

G R A D
P U L A



CITTÀ DI
P O L A

Službene novine Bollettino ufficiale

ISSN 1847-5507

BROJ

Petak, 21.07.2023.

12/23

NUMERO

Venerdì, 21-07-2023



Ai sensi dell'art. 4 comma 3 della Legge sugli impiegati e il personale tecnico-ausiliario nell'autogoverno locale e territoriale (regionale) ("Gazzetta ufficiale", n. 86/08, 61/11, 4/18 e 112/19), e dell'art. 61 dello Statuto della Città di Pula-Pola ("Bollettino ufficiale della Città di Pula-Pola, nn.7/09,16/09,12/11, 1/13, 2/18, 2/20, 4/21 e 5/21) e all'articolo 3 comma 2 della Delibera sull'organizzazione e le competenze degli organi amministrativi della Città di Pula - Pola (Bollettino ufficiale" della Città di Pola n. 6/23), su proposta dell'impiegata autorizzata a svolgere temporaneamente la funzione di assessore dell'organo amministrativo, in seguito alla consultazione con il Sindacato degli impiegati statali e locali della Repubblica di Croazia, la Filiale del sindacato degli organi amministrativi di Pola, il Sindaco della Città di Pola il 19 luglio 2023 adotta il

REGOLAMENTO

sull'organizzazione interna dell'Assessorato all'urbanistica, agli investimenti e ai progetti di sviluppo

I. DISPOSIZIONI GENERALI

Articolo 1.

Il presente Regolamento disciplina:

- l'organizzazione interna dell'Assessorato all'urbanistica, agli investimenti e ai progetti di sviluppo (nel prosieguo: Assessorato);
- le denominazioni dei posti di lavoro, la descrizione dei compiti per singoli posti di lavoro, le condizioni professionali ed altre per l'organizzazione dei posti di lavoro e il numero di esecutori per l'esecuzione dei compiti per singoli posti di lavoro,
- altre questioni importanti per il lavoro e la gestione dell'Assessorato.

Articolo 2.

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

Articolo 3.

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

II. ORGANIZZAZIONE INTERNA

Articolo 4.

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

Le conoscenze professionali necessarie per ciascuna posizione sono prescritte in conformità con il Regolamento relativo ai settori scientifici e artistici, ai campi e settori.

Articolo 5.

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

1. Sezione alla pianificazione strategica e all'urbanistica
2. Sezione allo sviluppo e alle politiche europee
3. Sezione agli investimenti
4. Sezione alle politiche verdi
 - 4.1. Sottosezione alla tutela dell'ambiente
 - 4.2. Sottosezione all'efficienza energetica
5. Sezione agli affari comunali

- 6. Sezione ai progetti di sviluppo/Smart City
- 7. Sezione agli appalti pubblici

Nell'Assessorato sono sistematizzati 48 posti di lavoro con 65 esecutori.

Articolo 6.

L'assessorato è gestito dall' ASSESSORE, che risponde al sindaco della Città di Pola-Pola (di seguito: il sindaco) per la legalità e l'efficienza del lavoro del dipartimento amministrativo nel suo insieme.

Numero del posto di lavoro	Denominazione del posto di lavoro
1.	Assessore

Categoria: I

Sottocategoria del posto di lavoro: Responsabile principale

Livello di sottocategoria: -

Grado di classificazione: 1.

Numero di esecutori: 1

Descrizione delle mansioni del posto di lavoro

(con la percentuale approssimativa di tempo necessario per eseguire ogni lavoro individualmente):

- rappresenta l'Assessorato e lo gestisce, è responsabile del lavoro legale, tempestivo ed efficace dell'Assessorato nell'esecuzione dei compiti nell'ambito del lavoro, supervisiona la loro esecuzione e prepara relazioni sull'esecuzione dei piani e dei programmi di lavoro, si occupa di migliorare l'operato dell'Assessorato, è responsabile dei contenuti e del controllo dei contenuti del sito web della Città di competenza dell'Assessorato, organizza l'aggiornamento dei contenuti del sito web di competenza dell'Assessorato, determina la proposta del piano finanziario annuale dell'Assessorato e ne monitora l'esecuzione (50%),
- organizza e cura la collaborazione dell'Assessorato con gli organi dell'amministrazione e dell'autogoverno statale, locale e regionale (regionale) e con gli altri organi della Città (10%),
- organizza, dirige e coordina il lavoro dell'Assessorato, impartisce ordini e istruzioni di lavoro agli impiegati, decide in merito all'assunzione e all'assegnazione dei compiti agli impiegati, decide sui diritti e gli obblighi degli impiegati in conformità con le leggi vigenti e altri regolamenti, si occupa della formazione professionale e dello sviluppo degli impiegati dell'assessorato (10%),
- segue i regolamenti e la letteratura professionale relativi alla competenza del lavoro dell'Assessorato, partecipa a seminari, tavole rotonde, presentazioni e altre forme di presentazione pubblica del lavoro dell'Assessorato (15%),
- avvia e coordina l'elaborazione e l'adozione di atti di competenza dell'Assessorato, determina proposte e progetti di atti di competenza del Sindaco e del Consiglio municipale della Città di Pola, decide in materia amministrativa nei casi previsti dalle leggi vigenti e da altri regolamenti adottati in base alla legge (10%),
- svolge anche altri incarichi stabiliti dalle leggi, da altre normative e dagli atti del Consiglio municipale e dal Sindaco (5%).

Descrizione del livello standard di riferimento:

Competenze richieste:

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

Complessità del lavoro:

- Complessità del lavoro: più alto livello di complessità del lavoro, che include la pianificazione, la gestione e il coordinamento dei lavori affidati, il contributo allo sviluppo di nuovi concetti e la risoluzione di compiti strategici.

Autonomia nel lavoro:

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

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

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

Livello di responsabilità e influenza sul processo decisionale:

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

Articolo 7.

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

Numero del posto di lavoro	Denominazione del posto di lavoro
2.	Vice assessore agli investimenti e ai progetti di sviluppo

Categoria: I

Sottocategoria del posto di lavoro: Responsabile superiore

Livello di sottocategoria: -

Grado di classificazione: 2.

Numero di esecutori: 2

Descrizione delle mansioni del posto di lavoro

(con la percentuale approssimativa di tempo necessario per eseguire ogni lavoro individualmente):

- assiste l'assessore nell'organizzazione e nell'armonizzazione del lavoro delle unità organizzative interne all'Assessorato, sovrintende allo svolgimento legale, propositivo, efficiente ed economico delle attività di competenza dell'Assessorato (10%),
- pianifica, gestisce e coordina autonomamente i compiti affidati dall'assessore secondo le linee guida e le istruzioni, prepara i progetti e le proposte di atti più complessi nell'ambito dei lavori del Consiglio municipale della Città di Pula-Pola e del Sindaco, (20%),
- organizza, realizza, supervisiona e monitora l'attuazione delle attività di competenza dell'Assessorato, con particolare attenzione alle attività relative alla predisposizione e attuazione di progetti strategici, investimenti e progetti di sviluppo, sui quali riferisce regolarmente all'assessore (45%),
- svolge procedimenti amministrativi ed emana provvedimenti in materia amministrativa nei casi previsti dalle leggi applicabili e da altri regolamenti emanati in base alla legge (5%),
- segue i regolamenti di competenza dell'Assessorato e informa l'assessore sulla necessità della loro attuazione, partecipa a vari corsi di formazione professionale e si occupa della formazione e dello sviluppo professionale degli impiegati dell'Assessorato (10%),
- pianifica e controlla la pianificazione e l'esecuzione del bilancio in modo mirato, efficiente ed economico, prepara relazioni sull'esecuzione del bilancio (5%),
- svolge anche altre mansioni su ordine dell'assessore (5%).

Descrizione del livello standard di riferimento:

Competenze richieste:

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

Complessità del lavoro:

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

Autonomia nel lavoro:

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

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

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

Livello di responsabilità e influenza sul processo decisionale:

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

Numero del posto di lavoro	Denominazione del posto di lavoro
3.	Vice assessore - architetto urbano

Categoria: I

Sottocategoria del posto di lavoro: Responsabile superiore

Livello di sottocategoria: -

Grado di classificazione: 2.

Numero di esecutori: 1

Descrizione delle mansioni del posto di lavoro

(con la percentuale approssimativa di tempo necessario per eseguire ogni lavoro individualmente):

- assiste l'assessore nell'organizzazione e nell'armonizzazione del lavoro delle unità organizzative interne all'Assessorato, sovrintende allo svolgimento legale, propositivo, efficiente ed economico delle attività di competenza dell'Assessorato (10%),
- pianifica, gestisce e coordina autonomamente i compiti affidati dall'assessore secondo le linee guida e le istruzioni, prepara i progetti e le proposte di atti più complessi nell'ambito dei lavori del Consiglio municipale della Città di Pula-Pola e del Sindaco, (20%),
- organizza, realizza, supervisiona e monitora l'attuazione delle attività di competenza dell'Assessorato, con particolare attenzione alle attività relative alla predisposizione e attuazione di progetti strategici, investimenti e progetti di sviluppo, sui quali riferisce regolarmente all'assessore (45%),
- svolge procedimenti amministrativi ed emana provvedimenti in materia amministrativa nei casi previsti dalle leggi applicabili e da altri regolamenti emanati in base alla legge (5%),
- segue i regolamenti di competenza dell'Assessorato e informa l'assessore sulla necessità della loro attuazione, partecipa a vari corsi di formazione professionale e si occupa della formazione e dello sviluppo professionale degli impiegati dell'Assessorato (10%),
- pianifica e controlla la pianificazione e l'esecuzione del bilancio in modo mirato, efficiente ed economico, prepara relazioni sull'esecuzione del bilancio (5%),
- svolge anche altre mansioni su ordine dell'assessore (5%).

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

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

Complessità del lavoro:

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

Autonomia nel lavoro:

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

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

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

Livello di responsabilità e influenza sul processo decisionale:

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

Articolo 8.

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

Numero del posto di lavoro	Denominazione del posto di lavoro
4.	Assistente dell'assessore per gli investimenti e lo sviluppo

Categoria: I

Sottocategoria del posto di lavoro: Responsabile superiore

Livello di sottocategoria: -

Grado di classificazione: 2.

Numero di esecutori: 1

Descrizione delle mansioni del posto di lavoro

(con la percentuale approssimativa di tempo necessario per eseguire ogni lavoro individualmente):

- organizza e coordina il lavoro delle unità organizzative interne all'Assessorato, sovrintende alla pianificazione ed esecuzione legale, propositiva, efficiente ed economica del bilancio (10%),
- programma, dirige e coordina in autonomia i compiti affidati dall'assessore in base alle linee guida e istruzioni, e con la supervisione occasionale e l'assistenza di un superiore, prepara le più complesse bozze e proposte di atti di competenza del Consiglio municipale e del Sindaco, (20%),

- organizza, realizza, supervisiona e controlla l'attuazione delle attività di competenza dell'Assessorato, con particolare attenzione alle attività relative agli investimenti, ai progetti di sviluppo, al lavoro comune nella parte delle procedure di manutenzione e di appalto, in merito ai quali riferisce regolarmente all'assessore (45%),
- svolge procedimenti amministrativi ed emana provvedimenti in materia amministrativa nei casi previsti dalle leggi applicabili e da altri regolamenti emanati in base alla legge (5%),
- segue i regolamenti dall'ambito di lavoro dell'Assessorato e informa l'assessore sulla necessità della loro attuazione (10%),
- pianifica e controlla la pianificazione e l'esecuzione del bilancio in modo mirato, efficiente ed economico, prepara relazioni sull'esecuzione del bilancio (5%),
- svolge anche altre mansioni su ordine dell'assessore (5%).

Descrizione del livello standard di riferimento:

Competenze richieste:

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

Complessità del lavoro:

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

Autonomia nel lavoro:

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

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

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

Livello di responsabilità e influenza sul processo decisionale:

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

Numero del posto di lavoro	Denominazione del posto di lavoro
5.	Assistente dell'assessore per la pianificazione strategica e lo sviluppo sostenibile, le politiche verdi e di sviluppo

Categoria: I

Sottocategoria del posto di lavoro: Responsabile superiore

Livello di sottocategoria: -

Grado di classificazione: 2.

Numero di esecutori: 1

Descrizione delle mansioni del posto di lavoro

(con la percentuale approssimativa di tempo necessario per eseguire ogni lavoro individualmente):

- organizza e coordina il lavoro delle unità organizzative interne all'Assessorato, sovrintende alla pianificazione ed esecuzione legale, propositiva, efficiente ed economica del bilancio (10%),
- programma, dirige e coordina in autonomia i compiti affidati dall'assessore in base alle linee guida e istruzioni, e con la supervisione occasionale e l'assistenza di un superiore, prepara le più complesse bozze e proposte di atti di competenza del Consiglio municipale e del Sindaco, (20%),
- propone in modo autonomo le politiche della Città relative alla pianificazione strategica e allo sviluppo sostenibile, alla pianificazione urbana, ai progetti di sviluppo e comunitari e alle politiche verdi, in merito alle quali riferisce regolarmente all'assessore e al vice assessore (30%),
- organizza, attua, supervisiona e monitora l'attuazione delle attività di competenza dell'Assessorato, con particolare attenzione alle attività relative alla pianificazione strategica e allo sviluppo sostenibile, alla pianificazione urbana, ai progetti di sviluppo e UE e alle politiche verdi (15%),
- svolge procedimenti amministrativi ed emana provvedimenti in materia amministrativa nei casi previsti dalle leggi applicabili e da altri regolamenti emanati in base alla legge (5%),
- segue i regolamenti dall'ambito di lavoro dell'Assessorato e informa l'assessore sulla necessità della loro attuazione (10%),
- pianifica e controlla la pianificazione e l'esecuzione del bilancio in modo mirato, efficiente ed economico, prepara relazioni sull'esecuzione del bilancio (5%),
- svolge anche altre mansioni su ordine dell'assessore (5%).

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

- corso di laurea universitaria o corso di laurea universitaria integrata di primo e secondo livello o corso di laurea professionale indirizzo sociale o umanistico, in architettura o urbanistica o laurea specialistica in architettura e urbanistica,
- almeno 5 anno di esperienza professionale pertinente,
- capacità organizzative e capacità di comunicazione necessarie per una gestione di successo dell'organo amministrativo,
- certificato ECDL Start
- conoscenza attiva della lingua italiana ed inglese,
- sostenuto l'esame di stato.

Complessità del lavoro:

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

Autonomia nel lavoro:

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

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

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

Livello di responsabilità e influenza sul processo decisionale:

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

Numero del posto di lavoro	Denominazione del posto di lavoro
6.	Assistente dell'assessore all'urbanistica e alle politiche verdi

Categoria: I**Sottocategoria del posto di lavoro: Responsabile superiore****Livello di sottocategoria: -****Grado di classificazione: 2.****Numero di esecutori: 1****Descrizione delle mansioni del posto di lavoro**

(con la percentuale approssimativa di tempo necessario per eseguire ogni lavoro individualmente):

- organizza e coordina il lavoro delle unità organizzative interne all'Assessorato, sovrintende alla pianificazione ed esecuzione legale, propositiva, efficiente ed economica del bilancio (10%),
- programma, dirige e coordina in autonomia i compiti affidati dall'assessore in base alle linee guida e istruzioni, e con la supervisione occasionale e l'assistenza di un superiore, prepara le più complesse bozze e proposte di atti di competenza del Consiglio municipale e del Sindaco, (20%),
- organizza, realizza, supervisiona e controlla l'attuazione delle attività di competenza dell'Assessorato, con particolare attenzione alle attività relative alla pianificazione urbana e alle politiche del verde, sulle quali riferisce regolarmente al responsabile (45%),
- svolge procedimenti amministrativi ed emana provvedimenti in materia amministrativa nei casi previsti dalle leggi applicabili e da altri regolamenti emanati in base alla legge (5%),
- segue i regolamenti dall'ambito di lavoro dell'Assessorato e informa l'assessore sulla necessità della loro attuazione (10%),
- pianifica e controlla la pianificazione e l'esecuzione del bilancio in modo mirato, efficiente ed economico, prepara relazioni sull'esecuzione del bilancio (5%),
- svolge anche altre mansioni su ordine dell'assessore (5%).

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

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

Complessità del lavoro:

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

Autonomia nel lavoro:

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

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

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

Livello di responsabilità e influenza sul processo decisionale:

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

Articolo 9.

L'attuazione dei compiti più complessi nell'Assessorato relativi alle questioni legali comunali e patrimoniali è svolta dal CONSULENTE SUPERIORE - SPECIALISTA PER LE ATTIVITA' COMUNALI

Numero del posto di lavoro	Denominazione del posto di lavoro
7.	Consulente superiore - specialista per le attività comunali

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

(con la percentuale approssimativa di tempo necessario per eseguire ogni lavoro individualmente):

- si occupa dello svolgimento legale del lavoro e adotta misure per garantire un lavoro più efficiente del dipartimento amministrativo nel suo complesso e delle singole unità organizzative interne (10%),
- predispone le proposte più complesse e le bozze di proposte per atti generali e individuali relativi all'ambito di lavoro del dipartimento amministrativo, la cui adozione spetta al Consiglio municipale della Città di Pula-Pola e al Sindaco (20%) ,
- prepara le proposte più complesse nell'ambito degli affari comunali, nonché progetti di singoli atti e contratti sul finanziamento o sulla costruzione di infrastrutture comunali (10%),
- risolve i rapporti giuridico patrimoniali più complessi relativi a progetti di capitale sotto la giurisdizione del dipartimento amministrativo (10%),
- coordina e controlla l'attività delle società commerciali nell'economia comunale e partecipa allo sviluppo dei piani nelle società di cui la Città è fondatrice o proprietaria di quote o azioni e nel monitorare l'attuazione dei piani delle società commerciali nell'economia comunale, supervisiona la preparazione delle relazioni sulla realizzazione dei piani delle società commerciali nell'economia comunale e fornisce assistenza professionale ai membri dei consigli di amministrazione e di sorveglianza delle società di servizi pubblici (35%),
- fornisce consulenza e assistenza agli impiegati nella risoluzione di compiti complessi nel settore degli affari comunali e delle questioni legali nell'ambito del dipartimento amministrativo (5%).
- monitora tutti i cambiamenti nelle norme legali e nella pratica giudiziaria nell'ambito di lavoro del dipartimento amministrativo e informa l'assessore, il vice assessore e gli assistenti dell'assessore della necessità della loro attuazione (5%),
- svolge anche altre mansioni su ordine dell'assessore (5%).

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

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

Complessità del lavoro:

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

Autonomia nel lavoro:

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

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

- costante comunicazione professionale all'interno e all'esterno dell'organo amministrativo che influisce sull'attuazione del piano e del programma dell'organo amministrativo ai fini della consulenza.

Livello di responsabilità e influenza sul processo decisionale:

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

Articolo 10.

Gli incarichi amministrativi e di altro genere per le esigenze dell'Assessorato sono svolti dal segretario amministrativo.

Numero del posto di lavoro	Denominazione del posto di lavoro
8.	Addetta I alla registrazione e all'elaborazione dei dati

Categoria: III

Sottocategoria del posto di lavoro: Addetto

Livello di sottocategoria: -

Grado di classificazione: 11

Numero di esecutori: 2

Descrizione delle mansioni del posto di lavoro:

- svolge compiti per le esigenze dell'assessore, del vice assessore e dell'assistente assessore in relazione alla ricezione dei partiti e dei messaggi telefonici e riceve le parti per fornire istruzioni e informazioni di base (20%);
- conserva i verbali protocollati dell'Assessorato (15%);
- si occupa dei sigilli e dei timbri (5%);
- tiene l'evidenza di tutti i documenti finanziari (15%);
- organizza la fornitura e la distribuzione di materiali di consumo, tiene l'evidenza dei dipendenti e gli ordini di viaggio per l'utilizzo dei veicoli di servizio (5%),
- tiene evidenze separate su tutti i tipi di procedimenti e pratiche della sezione (5%),
- riceve la posta per l'Assessorato, firma e consegna la posta in entrata ai dipendenti delle sezioni e spedisce la posta (20%);
- tiene l'evidenza delle scadenze, delle ricevute di ritorno, nonché determina le date di validità e di scadenza degli atti, predisporre i fascicoli per l'archiviazione e li consegna al cancelliere per l'archiviazione (5%);
- svolge altri compiti secondo gli ordini e le istruzioni dell'assessore e dell'aiuto assessore (5%);

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

- istruzione di scuola media superiore, liceo o indirizzo economico o amministrativo
- almeno 1 anno di esperienza professionale pertinente
- certificato ECDL Start
- conoscenza della lingua italiana,
- sostenuto l'esame di stato.

Complessità del lavoro:

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

Autonomia nel lavoro:

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

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

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

Livello di responsabilità e influenza sul processo decisionale:

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

1. SEZIONE ALLA PIANIFICAZIONE STRATEGICA E ALL'URBANISTICA**Articolo 11.**

LA SEZIONE ALLA PIANIFICAZIONE STRATEGICA E ALL'URBANISTICA svolge compiti di coordinamento, supervisione, preparazione e attuazione di documenti di pianificazione strategica, nonché di coordinamento, preparazione e attuazione di progetti di sviluppo, il tutto con l'obiettivo di una visione a lungo termine di gestione territoriale di qualità. L'Assessorato svolge inoltre tutte le attività nel campo dello sviluppo territoriale, dell'uso e della sistemazione dello spazio attraverso la creazione di

documenti di pianificazione territoriale e altra documentazione relativa alla pianificazione e sistemazione urbana e paesaggistica con particolare attenzione alla garanzia della trasparenza delle procedure e della partecipazione di tutti i partecipanti interessati ad esprimere le proprie esigenze e aspirazioni in relazione alla pianificazione e sistemazione dello spazio. Le attività dell'Assessorato sono inoltre focalizzate sul monitoraggio e sull'analisi dello stato dello spazio, a seguito delle quali l'attuazione di attività volte al miglioramento dello sviluppo territoriale attraverso la determinazione di standard e criteri per un uso mirato e razionale nonché la tutela dei valori integrali dello spazio. Inoltre, la competenza del lavoro dell'Assessorato si riferisce all'analisi dello stato e, sulla base delle conoscenze derivate dai dati disponibili sullo stato esistente, sui dati del passato, sull'impatto su edifici o ambienti del patrimonio architettonico, e proporre interventi per migliorare lo stato del patrimonio architettonico.

Articolo 12.

Nella Sezione alla pianificazione strategica e all'urbanistica il numero di posti di lavoro, le denominazioni dei posti di lavoro, la categoria dei posti di lavoro, la sottocategoria dei posti di lavoro, il livello di sottocategoria, il grado di classificazione, il numero di esecutori, le conoscenze professionali richieste e la descrizione del lavoro sono determinati come segue:

Numero r.m.	Denominazione del posto di lavoro	Categoria:	Sottocategoria	Livello di sottocategoria:	Grado di classificazione:	Competenze richieste	Numero di esecutori
9.	Caposezione alla pianificazione strategica e all'urbanistica	I	Responsabile superiore	-	3.	corso di laurea universitaria o corso di laurea universitaria integrata di primo e secondo livello o corso di laurea professionale indirizzo legale	1
10.	Consulente superiore alla pianificazione strategica e all'urbanistica	II	Consulente superiore	-	4.	corso di laurea universitaria o corso di laurea universitaria integrata di primo e secondo livello o corso di laurea professionale indirizzo legale	1
11.	Consulente superiore alla pianificazione territoriale e al patrimonio architettonico	II	Consulente superiore	-	4.	corso di laurea universitaria o corso di laurea universitaria integrata di primo e secondo livello o corso di laurea professionale indirizzo legale	1
12.	Consulente 1 all'urbanistica	II	consulente	-	5.	corso di laurea universitaria o corso di laurea universitaria integrata di primo e secondo livello o corso di laurea professionale indirizzo legale	2
13.	Consulente 1. - architetto paesaggista	II	consulente	-	5.	corso di laurea universitaria o corso di laurea universitaria integrata di primo e secondo livello o corso di laurea professionale indirizzo legale	1
14.	Collaboratore professionale superiore 1. all'urbanistica	II	collaboratore professionale superiore	-	6.	corso di laurea universitaria o corso di laurea universitaria integrata di primo e secondo livello o corso di laurea professionale indirizzo legale	1
15.	Addetto 1 all'urbanistica	III	addetto	-	-	diploma di scuola media superiore	1
TOTALE ESECUTORI							8

Numero del posto di lavoro	Denominazione del posto di lavoro
9.	Caposezione alla pianificazione strategica e all'urbanistica

Categoria: I

Sottocategoria del posto di lavoro: Responsabile superiore

Livello di sottocategoria: -

Grado di classificazione: 3.

Numero di esecutori: 1

Descrizione delle mansioni del posto di lavoro

(con la percentuale approssimativa di tempo necessario per eseguire ogni lavoro individualmente):

- coordina, organizza e supervisiona il lavoro della Sezione, è responsabile del lavoro legale, tempestivo ed efficace della Sezione, segue i regolamenti e le pratiche dell'ambito di lavoro della Sezione, programma i compiti per gli impiegati e determina le priorità e le scadenze per risolverli, supervisiona disciplina e impartisce istruzioni agli impiegati, formula una proposta di piano finanziario della Sezione e ne vigila l'esecuzione, cura la tempestività e la correttezza della rendicontazione dell'attività della Sezione, redige la Relazione di lavoro della Sezione, è responsabile del contenuto e del controllo dei contenuti del sito web della Città di competenza della Sezione, organizza gli aggiornamenti dei contenuti del sito web della sezione (20%),
- organizza, coordina e monitora la creazione di documenti di pianificazione strategica di importanza per la Città, organizza l'attuazione, il monitoraggio e la rendicontazione sull'attuazione degli atti di pianificazione strategica e organizza la gestione del registro dei progetti della Città (10%),
- monitora lo sviluppo spaziale della città, determina la necessità di creare nuovi e/o modifiche a documenti strategici validi e documenti di attuazione della pianificazione territoriale, documenti per il monitoraggio della situazione nello spazio, metodi e politiche di pianificazione, progettazione e gestione del paesaggio, propone priorità e ordine di creazione di nuovi, modifiche a documenti di pianificazione territoriale in vigore e/o da abrogare (25%),
- svolge attività di analisi, preparazione e coordinamento di progetti di sviluppo in cui collabora con altre sezioni dell'amministrazione cittadina, enti con autorità pubbliche, società di servizi pubblici e altri soggetti rilevanti (10%),
- propone la politica della Città nei confronti del patrimonio architettonico, lavora per migliorare i metodi di tutela del patrimonio architettonico, valuta la necessità e avvia la creazione di progetti e altri documenti professionali per le esigenze di tutela del patrimonio architettonico (10%),
- predispose le bozze degli atti generali di competenza della Sezione, vigila sull'esecuzione dei contratti per gli appalti di servizi e lavori di competenza della Sezione (10%),
- conduce la procedura e decide nelle procedure amministrative e non amministrative più complesse ed è responsabile della legittimità della procedura, dei provvedimenti emessi e degli altri atti (5%),
- partecipa all'attuazione delle procedure di appalto pubblico e semplice secondo quanto previsto dall'apposito regolamento (5%),
- riferisce regolarmente sullo stato di tutte le attività ai vice assessori responsabili dell'ambito di lavoro e svolge altri compiti su ordine dell'assessore, del vice assessore e dell'assistente dell'assessore (5%).

Descrizione del livello standard di riferimento:

Competenze richieste:

- corso di laurea universitaria o corso di laurea universitaria integrata di primo e secondo livello o corso di laurea professionale indirizzo sociale o umanistico
- almeno 5 anno di esperienza professionale pertinente,
- capacità organizzative e capacità di comunicazione necessarie per la gestione di successo dell'unità organizzativa interna
- certificato ECDL Start
- competenze informatiche (CAD e/o GIS),
- conoscenza della lingua italiana e inglese,
- sostenuto l'esame di stato.

Complessità del lavoro:

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

Autonomia nel lavoro:

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

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

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

Livello di responsabilità e influenza sul processo decisionale:

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

Numero del posto di lavoro	Denominazione del posto di lavoro
10.	Consulente superiore alla pianificazione strategica e all'urbanistica

Categoria: II

Sottocategoria del posto di lavoro: Consulente superiore

Livello di sottocategoria: -

Grado di classificazione: 4.

Numero di esecutori: 1

Descrizione delle mansioni del posto di lavoro

(con la percentuale approssimativa di tempo necessario per eseguire ogni lavoro individualmente):

- partecipa all'elaborazione e all'attuazione degli atti di pianificazione strategica di rilievo per la Città, raccoglie e conserva le registrazioni degli indicatori sull'attuazione degli atti di pianificazione strategica secondo le indicazioni dell'assessore del caposezione (20%),
- propone progetti urbanistici che soddisfino i requisiti funzionali, tecnici ed estetici della professione e della società sostenibile moderna, propone progetti per lo sviluppo della città e la costruzione di strutture pubbliche e private, fornisce consulenza nella creazione di piani territoriali e urbanistici e documentazione di progetto, propone delle nuove costruzioni o modifiche a quella esistente e la integra con ulteriori chiarimenti professionali (20%),
- verifica e propone possibili costruzioni nei singoli luoghi, propone e determina la tipologia di costruzione adatta all'ambiente e ad altri piani urbanistici, comprese le dimensioni architettonico-urbanistica, storico-culturale, economica, simbolica e sociale nella formazione dell'identità della Città (20%),
- svolge compiti di coordinamento, predisposizione e realizzazione di progetti di sviluppo connessi agli obiettivi fissati dai documenti strategici adottati (15%),
- tiene il registro dei progetti della Città e predisporre relazioni sull'attuazione degli atti di pianificazione strategica, entro i termini prescritti (10%),
- predisporre bozze e proposte di atti e svolge procedure amministrative in materia amministrativa nell'ambito della Sezione in relazione alle linee guida e sotto il controllo del responsabile della Sezione (5%),
- partecipa all'attuazione delle procedure di appalto pubblico e semplice secondo quanto previsto dall'apposito regolamento (5%),
- svolge altri compiti su disposizione e indicazione dell'assessore, del vice assessore, dell'assistente dell'assessore e del caposezione (5%).

Descrizione del livello standard di riferimento:

Competenze richieste:

- corso di laurea universitaria o corso di laurea universitaria integrata di primo e secondo livello o corso di laurea professionale indirizzo sociale o umanistico
- almeno 4 anno di esperienza professionale pertinente,
- certificato ECDL Start
- competenze informatiche (CAD e/o GIS),
- conoscenza della lingua italiana e inglese,
- sostenuto l'esame di stato.

Complessità del lavoro:

- grado di complessità che comprende la redazione di atti nell'ambito dell'organo amministrativo, la conduzione di procedimenti amministrativi e non amministrativi e la risoluzione dei casi amministrativi e di altro tipo più complessi nell'ambito della giurisdizione dell'organo amministrativo, la partecipazione allo sviluppo di strategie e programmi e la gestione di progetti.

Autonomia nel lavoro:

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

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

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

Livello di responsabilità e influenza sul processo decisionale:

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

Numero del posto di lavoro	Denominazione del posto di lavoro
11.	Consulente superiore alla pianificazione territoriale e al patrimonio architettonico

Categoria: II

Sottocategoria del posto di lavoro: Consulente superiore

Livello di sottocategoria: -

Grado di classificazione: 4.

Numero di esecutori: 1

Descrizione delle mansioni del posto di lavoro

(con la percentuale approssimativa di tempo necessario per eseguire ogni lavoro individualmente):

- determina aree e luoghi di interesse per la città e propone misure di sviluppo e pianificazione territoriale (programma) per il miglioramento di tali aree, conduce attività di analisi, preparazione e attuazione di progetti strategici e di sviluppo nelle cui procedure collabora con altre sezioni cittadine, autorità pubbliche, imprese per i servizi comunali altri partecipanti rilevanti, lavora continuamente allo sviluppo della metodologia di pianificazione dello sviluppo e dell'attuazione e propone, coordina e organizza ricerche, studi e analisi sulla pianificazione del territorio, guida e coordina la preparazione

e l'adozione dei documenti di pianificazione del territorio e altre attività affidate al Titolare della redazione dei piani territoriali (30%),

- coordina le attività di pianificazione e progettazione con gli organi amministrativi della Città e altri servizi professionali al fine di migliorare la tutela del patrimonio architettonico, propone e intraprende misure concrete, organizza e dirige lavori nel campo del patrimonio architettonico, avvia discussioni e analisi e prepara le necessarie ricerche, studi, progetti e procedure simili nel campo della tutela del patrimonio architettonico, collabora con le autorità e le istituzioni competenti, fornisce chiarimenti, perizie, consensi e istruzioni e raccoglie informazioni importanti per la conservazione e il miglioramento del patrimonio architettonico (20%),
- monitora costantemente lo stato degli impianti urbani e propone e predisponde documenti in ambito urbanistico che regolano le linee guida, i criteri e le condizioni per l'installazione degli impianti urbani (5%),
- partecipa alla realizzazione del sistema informativo di pianificazione territoriale ai fini della pianificazione, uso, gestione e tutela dello spazio e della proprietà e dei diritti di proprietà della Città (5%),
- elabora le relazioni sul lavoro (semestrali, annuali e altre statistiche necessarie) e partecipa alla redazione del Rapporto sullo stato del territorio (5%),
- predisponde le bozze degli atti generali di competenza della Sezione, vigila sull'esecuzione dei contratti per gli appalti di servizi e lavori di competenza della Sezione (10%),
- svolge procedure amministrative in materia amministrativa nell'ambito della Sezione in relazione alle linee guida e sotto il controllo del responsabile della Sezione (10%),
- partecipa all'attuazione delle procedure di appalto pubblico e semplice secondo quanto previsto dall'apposito regolamento (5%),
- riceve le parti, risponde a quesiti generali dei cittadini e fornisce loro le informazioni necessarie (5%),
- svolge anche altri compiti su ordine e indicazione dell'assessore, del vice assessore, dell'assistente assessore e del caposezione (5%).

Descrizione del livello standard di riferimento:

Competenze richieste:

- corso di laurea universitaria o corso di laurea universitaria integrata di primo e secondo livello o corso di laurea professionale indirizzo sociale o umanistico,
- almeno 4 anno di esperienza professionale pertinente,
- certificato ECDL Start
- competenze informatiche (CAD e/o GIS),
- conoscenza della lingua italiana e inglese,
- sostenuto l'esame di stato.

Complessità del lavoro:

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

Autonomia nel lavoro:

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

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

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

Livello di responsabilità e influenza sul processo decisionale:

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

Numero del posto di lavoro	Denominazione del posto di lavoro
12.	Consulente 1 all'urbanistica

Categoria: II

Sottocategoria del posto di lavoro: Consulente

Livello di sottocategoria: -

Livello di classificazione: 5.

Numero di esecutori: 2

Descrizione delle mansioni del posto di lavoro

(con la percentuale approssimativa di tempo necessario per eseguire ogni lavoro individualmente):

- partecipa alle attività di analisi dei progetti di sviluppo (15%),
- partecipa ad attività di elaborazione ed emanazione dei documenti dell'assetto territoriale (10%),
- partecipa ad attività legate al miglioramento e alla tutela del patrimonio architettonico (10%),
- monitora costantemente lo stato degli impianti urbani e propone e predisponde documenti in ambito urbanistico che regolano le linee guida, i criteri e le condizioni per l'installazione degli impianti urbani (10%),

- crea e mantiene registrazioni del lavoro della Sezione, raccoglie ed elabora i dati per aumentare la fruibilità da parte del pubblico e partecipa alla creazione di un sistema informativo di pianificazione territoriale ai fini della pianificazione, dell'uso, della gestione e della protezione dello spazio e della proprietà della Città e diritti di proprietà (15%)
- partecipa al monitoraggio della situazione nello spazio, all'organizzazione di ricerche, alla creazione di studi e analisi nel campo dello sviluppo e della pianificazione territoriale e partecipa attivamente al lavoro dei gruppi che monitorano la creazione e l'attuazione di piani, corsi e progetti territoriali e propone misure per la loro attuazione (10%),
- collabora con le autorità e le istituzioni competenti in relazione alle questioni dell'incarico di lavoro, partecipa alla predisposizione delle proposte e delle proposte di atti e svolge le procedure amministrative e non amministrative di competenza della Sezione, secondo le istruzioni e sotto la supervisione del Caposezione (10%),
- partecipa all'attuazione delle procedure di appalto pubblico e semplice secondo quanto previsto dall'apposito regolamento (5%),
- partecipa alla redazione del rapporto sul lavoro e del rapporto sullo stato nel territorio (5%),
- riceve le parti, risponde a quesiti generali dei cittadini e fornisce loro le informazioni necessarie (5%),
- svolge anche altri compiti su ordine e indicazione dell'assessore, del vice assessore, dell'assistente assessore e del caposezione (5%).

Descrizione del livello standard di riferimento:

Competenze richieste:

- corso di laurea universitaria o corso di laurea universitaria integrata di primo e secondo livello o corso di laurea professionale indirizzo sociale o umanistico, architettura, urbanistica o geografia - indirizzo di ricerca,
- almeno 3 anno di esperienza professionale pertinente,
- certificato ECDL Start
- competenze informatiche (CAD e/o GIS),
- conoscenza della lingua italiana,
- sostenuto l'esame di stato.

Complessità del lavoro:

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

Autonomia nel lavoro:

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

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

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

Livello di responsabilità e influenza sul processo decisionale:

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

Numero del posto di lavoro	Denominazione del posto di lavoro
13.	Consulente 1 - architetto paesaggista

Categoria: II

Sottocategoria del posto di lavoro: Consulente

Livello di sottocategoria: -

Livello di classificazione: 5.

Numero di esecutori: 1

Descrizione delle mansioni del posto di lavoro

(con la percentuale approssimativa di tempo necessario per eseguire ogni lavoro individualmente):

- partecipa alle attività di analisi dei progetti di sviluppo (15%),
- partecipa alle attività di creazione di documenti di pianificazione territoriale nella parte di determinazione e sviluppo di soluzioni adeguate relative alla qualità e all'uso dell'ambiente costruito, sviluppando piani e politiche di pianificazione, progettazione e gestione del paesaggio a livello locale, seguendo le tendenze di sviluppo a livello locale regionale, nazionale e multinazionale (45%),
- monitora costantemente lo stato delle attrezzature urbane e propone e realizza documenti relativi alla sistemazione degli abitati che contribuiscono all'aspetto estetico e funzionale dell'ambiente costruito (10%),
- partecipa al monitoraggio della situazione sul territorio, organizza ricerche, realizza studi e analisi nel campo della pianificazione paesaggistica, partecipa attivamente al lavoro dei gruppi che monitorano la creazione e l'attuazione di piani e progetti territoriali e propone misure per la loro attuazione, crea e conserva i registri del lavoro della Sezione, raccoglie ed elabora i dati al fine di aumentarne la fruibilità da parte del pubblico e partecipa alla creazione di un sistema informativo di pianificazione territoriale ai fini della pianificazione, dell'uso, della gestione e della protezione dello spazio

- e dei beni e dei diritti di proprietà della Città (5%),
- collabora con le autorità e le istituzioni competenti in relazione alle questioni dell'incarico di lavoro, partecipa alla predisposizione delle proposte e delle proposte di atti e svolge le procedure amministrative e non amministrative di competenza della Sezione, secondo le istruzioni e sotto la supervisione del Caposezione (10%),
- partecipa all'attuazione delle procedure di appalto pubblico e semplice secondo quanto previsto dall'apposito regolamento (5%),
- partecipa alla redazione del rapporto sul lavoro e del rapporto sullo stato nel territorio (5%),
- svolge anche altri compiti su ordine e indicazione dell'assessore, del vice assessore, dell'assistente assessore e del caposezione (5%).

Descrizione del livello standard di riferimento:

Competenze richieste:

- corso di laurea universitaria o corso di laurea universitaria integrata di primo e secondo livello o corso di laurea professionale in architettura, urbanistica o paesaggistica,
- almeno 3 anno di esperienza professionale pertinente,
- certificato ECDL Start
- competenze informatiche (CAD e/o GIS),
- conoscenza della lingua italiana,
- sostenuto l'esame di stato.

Complessità del lavoro:

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

Autonomia nel lavoro:

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

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

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

Livello di responsabilità e influenza sul processo decisionale:

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

Numero del posto di lavoro	Denominazione del posto di lavoro
14.	Collaboratore professionale superiore 1. all'urbanistica

Categoria: II

Sottocategoria del posto di lavoro: Collaboratore professionale superiore

Livello di sottocategoria: -

Livello di classificazione: 6.

Numero di esecutori: 1

Descrizione delle mansioni del posto di lavoro

(con la percentuale approssimativa di tempo necessario per eseguire ogni lavoro individualmente):

- partecipa alle attività di analisi dei progetti di sviluppo (15%),
- partecipa ad attività di elaborazione ed emanazione dei documenti dell'assetto territoriale (10%),
- partecipa ad attività legate alla valorizzazione e alla tutela del patrimonio architettonico e dello spazio paesaggistico (10%)
- monitora costantemente lo stato degli impianti urbani e propone e predispone documenti in ambito urbanistico che regolano le linee guida, i criteri e le condizioni per l'installazione degli impianti urbani (10%),
- crea e mantiene registrazioni del lavoro della Sezione, raccoglie ed elabora i dati per aumentare la fruibilità da parte del pubblico e partecipa alla creazione di un sistema informativo di pianificazione territoriale ai fini della pianificazione, dell'uso, della gestione e della protezione dello spazio e della proprietà della Città e diritti di proprietà (15%)
- partecipa al monitoraggio della situazione nello spazio, all'organizzazione di ricerche, alla creazione di studi e analisi nel campo dello sviluppo e della pianificazione territoriale e partecipa attivamente al lavoro dei gruppi che monitorano la creazione e l'attuazione di piani, corsi e progetti territoriali e propone misure per la loro attuazione (10%),
- collabora con le autorità e le istituzioni competenti in relazione alle questioni dell'incarico di lavoro, partecipa alla predisposizione delle proposte e delle proposte di atti e svolge le procedure amministrative e non amministrative di competenza della Sezione, secondo le istruzioni e sotto la supervisione del Caposezione (10%),
- partecipa all'attuazione delle procedure di appalto pubblico e semplice secondo quanto previsto dall'apposito regolamento (5%),
- partecipa alla redazione del rapporto sul lavoro e del rapporto sullo stato nel territorio (5%),
- riceve le parti, risponde a quesiti generali dei cittadini e fornisce loro le informazioni necessarie (5%),
- svolge anche altri compiti su ordine e indicazione dell'assessore, del vice assessore, dell'assistente assessore e del caposezione (5%).

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

- corso di laurea universitaria o corso di laurea universitaria integrata di primo e secondo livello o corso di laurea professionale in architettura, urbanistica, ingegneria o paesaggistica, umanistica, scienze sociali o geografia - indirizzo ricerca o amministrativo,
- almeno 1 anno di esperienza professionale pertinente
- certificato ECDL Start
- conoscenza della lingua italiana,
- sostenuto l'esame di stato.

Complessità del lavoro:

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

Autonomia nel lavoro:

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

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

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

Livello di responsabilità e influenza sul processo decisionale:

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

Numero del posto di lavoro	Denominazione del posto di lavoro
15.	Addetta I all'urbanistica

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

- risolve procedure amministrative e non amministrative meno complesse di competenza della Sezione ed effettua ispezioni ai fini dell'attuazione delle attività di competenza della Sezione (55%),
- tiene traccia di tutti i tipi di procedure, casi e documentazione associata per le attività di competenza del lavoro della Sezione (30%),
- prepara i documenti per l'archiviazione e li consegna all'impiegato preposto all'archiviazione (10%),
- svolge anche altri compiti su ordine e indicazione dell'assessore, del vice assessore, dell'assistente assessore e del caposezione (5%).

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

- istruzione di scuola media superiore, liceo o indirizzo economico, amministrativo o tecnico
- almeno 1 anno di esperienza professionale pertinente
- certificato ECDL Start
- conoscenza della lingua italiana,
- sostenuto l'esame di stato.

Complessità del lavoro:

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

Autonomia nel lavoro:

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

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

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

Livello di responsabilità e influenza sul processo decisionale:

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

2. SEZIONE ALLO SVILUPPO E ALLE POLITICHE EUROPEE

Articolo 13.

LA SEZIONE ALLO SVILUPPO E ALLE POLITICHE EUROPEE svolge compiti organizzativi e professionale-amministrativi di coordinamento, preparazione e sviluppo di progetti e programmi relativi alla predisposizione di inviti a presentare proposte progettuali ai fondi comunitari e a altre fonti internazionali e nazionali.

Articolo 14.

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

Numero r. m.	Denominazione del posto di lavoro	Categoria:	Sottocategoria	Livello di sottocategoria:	Grado di classificazione:	Competenze richieste	Numero di esecutori
16.	Sezione alle politiche europee e di sviluppo	I	Responsabile superiore	-	3.	corso di laurea universitaria o corso di laurea universitaria integrata di primo e secondo livello o corso di laurea professionale indirizzo legale	1
17.	Consulente 1. ai progetti di sviluppo e fondi UE	II	consulente	-	5.	corso di laurea universitaria o corso di laurea universitaria integrata di primo e secondo livello o corso di laurea professionale indirizzo legale	1
18.	Consulente 1. alla predisposizione e l'attuazione dei progetti	II	consulente	-	5.	corso di laurea universitaria o corso di laurea universitaria integrata di primo e secondo livello o corso di laurea professionale indirizzo legale	4
19.	Collaboratore professionale superiore ai progetti di sviluppo e fondi UE	II	collaboratore professionale superiore	-	6.	corso di laurea universitaria o corso di laurea universitaria integrata di primo e secondo livello o corso di laurea professionale indirizzo legale	1
20.	Collaboratore professionale 1 ai progetti di sviluppo e fondi UE	III	collaboratore professionale	-	8.	corso di laurea universitaria di primo livello e corso di laurea professionale di primo livello	1
21.	Consulente 1. ai progetti di sviluppo e fondi UE	III	Addetto superiore	-	9.	corso di laurea universitaria di primo livello e corso di laurea professionale breve	1
TOTALE ESECUTORI							9

NUMERO 12/23
PAGINA 16

Numero del posto di lavoro	Denominazione del posto di lavoro
16.	Sezione alle politiche europee e di sviluppo

Categoria: I

Sottocategoria del posto di lavoro: Responsabile superiore

Livello di sottocategoria: -

Grado di classificazione: 3.

Numero di esecutori: 1

Descrizione delle mansioni del posto di lavoro

(con la percentuale approssimativa di tempo necessario per eseguire ogni lavoro individualmente):

- organizza e coordina il lavoro della Sezione, è responsabile del lavoro legale, tempestivo ed efficace della Sezione, segue le norme legali nell'ambito della Sezione, programma i compiti e determina le priorità e le scadenze, supervisiona la disciplina del lavoro e dà istruzioni e ordini agli impiegati della Sezione, predispone un piano di proposta finanziaria della Sezione e ne monitora l'attuazione, redige relazioni sull'operato della Sezione (10%),
- dirige, coordina e svolge compiti professionali e amministrativi di preparazione e sviluppo di progetti e programmi per la richiesta di fondi UE e altre fonti internazionali, fondi di istituzioni finanziarie e governi esteri, in collaborazione con gli organi amministrativi della città in conformità con il loro ambito di lavoro,
- dirige, coordina e realizza progetti e programmi in base a contratti conclusi tra donatori internazionali o nazionali e la Città, nell'attuazione di quanto sopra organizza le prestazioni di coordinamento, preparazione e attuazione di progetti di sviluppo (20%),
- predispone progetti e proposte di atti, conduce procedimenti amministrativi ed adotta provvedimenti in materia amministrativa nei casi previsti dalle leggi vigenti e da altri regolamenti adottati in base alle leggi (5%),
- coordina i programmi e i piani della Città, delle imprese, delle istituzioni e delle organizzazioni non governative che operano nella Città di Pola con progetti di cooperazione con l'Unione Europea (10%),
- è responsabile dei contenuti delle pagine web della Città di competenza della Sezione, controlla i contenuti delle pagine web della Città di competenza della Sezione e cura l'aggiornamento delle pagine web della Città di competenza della Sezione (5%),
- si occupa di esercitare il diritto di accesso alle informazioni e alle informazioni pubbliche nell'ambito della Sezione (5%),
- riferisce regolarmente sullo stato di tutte le attività ai vice assessori responsabili dell'ambito di lavoro e svolge altri compiti su ordine dell'assessore, del vice assessore e dell'assistente dell'assessore (5%).

Descrizione del livello standard di riferimento:

Competenze richieste:

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

Complessità del lavoro:

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

Autonomia nel lavoro:

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

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

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

Livello di responsabilità e influenza sul processo decisionale:

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

Numero del posto di lavoro	Denominazione del posto di lavoro
17.	Consulente 1. ai progetti di sviluppo e fondi UE

Categoria: II

Sottocategoria del posto di lavoro: Consulente

Livello di sottocategoria: -

Grado di classificazione: 5.

Numero di esecutori: 1

Descrizione delle mansioni del posto di lavoro

(con la percentuale approssimativa di tempo necessario per eseguire ogni lavoro individualmente):

- svolge compiti professionali e amministrativi di preparazione e sviluppo di progetti e programmi per la richiesta di fondi UE e altre fonti internazionali, fondi di istituzioni finanziarie e governi esteri, in collaborazione con gli organi amministrativi della città in conformità con il loro ambito di lavoro (40%),
- in attuazione di quanto sopra, svolge compiti amministrativi organizzativi e professionali di coordinamento, predisposizione e realizzazione di progetti di sviluppo (15%),

- collabora alla realizzazione di progetti e programmi nell'ambito di accordi conclusi tra donatori internazionali o nazionali e la Città (10%),
- partecipa all'armonizzazione di programmi e i piani della Città, delle imprese, delle istituzioni e delle organizzazioni non governative che operano nella Città di Pola con progetti di cooperazione con l'Unione Europea (10%),
- predisporre bozze e proposte di atti e svolge procedure amministrative in materia amministrativa nell'ambito della Sezione in relazione alle linee guida e sotto il controllo del responsabile della Sezione (10%),
- conserva e aggiorna i registri ufficiali dell'ambito di lavoro della Sezione, rilascia attestati sui fatti sui quali la Sezione conserva registri ufficiali (10%),
- svolge altri compiti su disposizione e indicazione dell'assessore, del vice assessore, dell'assistente dell'assessore e del caposezione (5%).

Descrizione del livello standard di riferimento:

Competenze richieste:

- corso di laurea universitaria o corso di laurea universitaria integrata di primo e secondo livello o corso di laurea professionale indirizzo sociale, umanistico o tecnico,
- almeno 3 anni di esperienza lavorativa in lavori pertinenti, di cui almeno 1 anno di esperienza lavorativa nella stesura e predisposizione di progetti nell'ambito dei fondi UE
- certificato ECDL Start
- conoscenza della lingua italiana,
- conoscenza attiva della lingua inglese,
- sostenuto l'esame di stato.

Complessità del lavoro:

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

Autonomia nel lavoro:

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

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

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

Livello di responsabilità e influenza sul processo decisionale:

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

Numero del posto di lavoro	Denominazione del posto di lavoro
18.	Consulente 1. alla predisposizione e l'attuazione dei progetti

Categoria: II

Sottocategoria del posto di lavoro: Consulente

Livello di sottocategoria: -

Grado di classificazione: 5.

Numero di esecutori: 4

Descrizione delle mansioni del posto di lavoro

(con la percentuale approssimativa di tempo necessario per eseguire ogni lavoro individualmente):

- svolge compiti professionali e amministrativi di preparazione e sviluppo di progetti e programmi per la richiesta di fondi UE e altre fonti internazionali, fondi di istituzioni finanziarie e governi esteri, in collaborazione con gli organi amministrativi della città in conformità con il loro ambito di lavoro (40%),
- collabora alla realizzazione di progetti e programmi nell'ambito di accordi conclusi tra donatori internazionali o nazionali e la Città (20%),
- partecipa all'armonizzazione di programmi e i piani della Città, delle imprese, delle istituzioni e delle organizzazioni non governative che operano nella Città di Pola con progetti di cooperazione con l'Unione Europea (15%),
- predisporre bozze e proposte di atti e svolge procedure amministrative in materia amministrativa nell'ambito della Sezione in relazione alle linee guida e sotto il controllo del responsabile della Sezione (10%),
- conserva e aggiorna i registri ufficiali dell'ambito di lavoro della Sezione, rilascia attestati sui fatti sui quali la Sezione conserva registri ufficiali (10%),
- svolge altri compiti su disposizione e indicazione dell'assessore, del vice assessore, dell'assistente dell'assessore e del caposezione (5%).

Descrizione del livello standard di riferimento:

Competenze richieste:

- corso di laurea universitaria o corso di laurea universitaria integrata di primo e secondo livello o corso di laurea professionale indirizzo sociale, umanistico o tecnico,

- almeno 3 anno di esperienza professionale pertinente,
- certificato ECDL Start
- conoscenza della lingua italiana,
- conoscenza attiva della lingua inglese,
- sostenuto l'esame di stato.

Complessità del lavoro:

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

Autonomia nel lavoro:

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

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

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

Livello di responsabilità e influenza sul processo decisionale:

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

Numero del posto di lavoro	Denominazione del posto di lavoro
19.	Collaboratore professionale superiore 1. ai fondi UE

Categoria: II

Sottocategoria del posto di lavoro: Collaboratore professionale superiore

Livello di sottocategoria: -

Grado di classificazione: 6.

Numero di esecutori: 1

Descrizione delle mansioni del posto di lavoro

(con la percentuale approssimativa di tempo necessario per eseguire ogni lavoro individualmente):

- svolge compiti professionali e amministrativi di preparazione e sviluppo di progetti e programmi per la richiesta di fondi UE e altre fonti internazionali, fondi di istituzioni finanziarie e governi esteri, in collaborazione con gli organi amministrativi della città in conformità con il loro ambito di lavoro (40%),
- collabora alla realizzazione di progetti e programmi nell'ambito di accordi conclusi tra donatori internazionali o nazionali e la Città (20%),
- raccoglie i dati necessari per la rendicontazione amministrativa e finanziaria nell'ambito dell'attuazione del progetto (15%)
- raccoglie i dati e predispose tutti i registri necessari relativi all'ambito della sezione che vengono utilizzati per le esigenze della Città, dei media e dei siti web, prepara e pubblica contenuti e documenti sul sito web, social network e piattaforme della Città, su ordine e istruzioni del caposezione (20%),
- svolge altri compiti su disposizione e indicazione dell'assessore, del vice assessore, dell'assistente dell'assessore e del caposezione (5%).

Descrizione del livello standard di riferimento:

Competenze richieste:

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

Complessità del lavoro:

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

Autonomia nel lavoro:

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

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

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

Livello di responsabilità e influenza sul processo decisionale:

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

Numero del posto di lavoro	Denominazione del posto di lavoro
20.	Collaboratore professionale ai progetti di sviluppo e fondi UE

Categoria: III

Sottocategoria del posto di lavoro: Collaboratore professionale

Livello di sottocategoria: -

Grado di classificazione: 8.

Numero di esecutori: 1

Descrizione delle mansioni del posto di lavoro

(con la percentuale approssimativa di tempo necessario per eseguire ogni lavoro individualmente):

- esegue compiti amministrativi e professionali per le necessità della Sezione (20%),
- raccoglie ed elabora i dati nel processo di preparazione e creazione di progetti e programmi, in particolare la preparazione di progetti per l'applicazione a fondi UE e altre fonti internazionali, fondi di istituzioni finanziarie e governi stranieri (40%),
- collabora alla realizzazione di progetti e programmi nell'ambito di accordi conclusi tra donatori internazionali o nazionali e la Città (20%),
- in caso di necessità, prepara, corregge e pubblica i documenti della Città di Pola sul sito web della Città (5%),
- conserva e aggiorna i registri ufficiali dell'ambito di lavoro della Sezione, rilascia attestati sui fatti sui quali la Sezione conserva registri ufficiali (10%),
- svolge altri compiti su disposizione e indicazione dell'assessore, del vice assessore, dell'assistente dell'assessore e del caposezione (5%).

Descrizione del livello standard di riferimento:

Competenze richieste:

- corso di laurea universitaria di primo livello o professionale, indirizzo sociale o umanistico o tecnico
- almeno 3 anno di esperienza professionale pertinente,
- certificato ECDL Start
- conoscenza della lingua italiana,
- conoscenza attiva della lingua inglese,
- sostenuto l'esame di stato.

Complessità del lavoro:

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

Autonomia nel lavoro:

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

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

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

Livello di responsabilità e influenza sul processo decisionale:

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

Numero del posto di lavoro	Denominazione del posto di lavoro
21.	Addetto superiore ai progetti di sviluppo e fondi UE

Categoria: III

Sottocategoria del posto di lavoro: addetto superiore

Livello di sottocategoria: -

Grado di classificazione: 9.

Numero di esecutori: 1

Descrizione delle mansioni del posto di lavoro

(con la percentuale approssimativa di tempo necessario per eseguire ogni lavoro individualmente):

- esegue compiti amministrativi e professionali per le necessità della Sezione (25%),
- collabora alla realizzazione di progetti e programmi nell'ambito di accordi conclusi tra donatori internazionali o nazionali e la Città (20%),
- è responsabile di tutte le attività informative e di promozione relative all'attuazione di progetti e iniziative dell'UE (15%),
- raccoglie ed elabora i dati nel processo di preparazione e creazione di progetti e programmi, in particolare la preparazione di progetti per l'applicazione a fondi UE e altre fonti internazionali, fondi di istituzioni finanziarie e governi stranieri (20%),

- in caso di necessità, prepara, corregge e pubblica i documenti della Città di Pola sul sito web della Città (5%),
- conserva e aggiorna i registri ufficiali dell'ambito di lavoro della Sezione, rilascia attestati sui fatti sui quali la Sezione conserva registri ufficiali (10%),
- svolge altri compiti su disposizione e indicazione dell'assessore, del vice assessore, dell'assistente dell'assessore e del caposezione (5%).

Descrizione del livello standard di riferimento:

Competenze richieste:

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

Complessità del lavoro:

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

Autonomia nel lavoro:

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

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

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

Livello di responsabilità e influenza sul processo decisionale:

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

NUMERO 12/23
PAGINA 21

3. SEZIONE AGLI INVESTIMENTI

Articolo 15.

LA SEZIONE AGLI INVESTIMENTI svolge compiti di organizzazione e coordinamento della preparazione di studi spaziali e di progettazione e di documentazione di progetto per progetti di capitale e di sviluppo della Città, attività di preparazione globale per le esigenze di realizzazione di capitale, sviluppo e altri edifici in cui la Città è l'investitore (trasporti, infrastrutture, edifici pubblici, sociali, prescolastici, culturali, sanitari, di assistenza sociale, residenziali ed altri).

La Sezione predispone i programmi annuali per la realizzazione delle infrastrutture comunali, propone l'ambito dei lavori e le modalità di ripartizione delle entrate finalizzate, predispone e ottiene la documentazione necessaria per la preparazione delle decisioni, degli accordi e dei contratti che vengono stipulati, cioè conclusi, in relazione alla sistemazione dei terreni edificabili e alla loro realizzazione. La competenza del lavoro della Sezione comprende l'attuazione delle attività nelle procedure stabilite dalle leggi che disciplinano la pianificazione e l'edilizia territoriale, nonché il coordinamento con altri enti che gestiscono infrastrutture comunali e di altro tipo e altri enti pubblici durante la preparazione e la costruzione di progetti di grande portata, sviluppo e altri edifici il cui investitore è la Città.

Articolo 16.

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

Numero r.m.	Denominazione del posto di lavoro	Categoria:	Sottocategoria	Livello di sottocategoria:	Grado di classificazione:	Competenze richieste	Numero di esecutori
22.	Caposezione agli investimenti	I	Responsabile superiore	-	3.	corso di laurea universitaria o corso di laurea universitaria integrata di primo e secondo livello o corso di laurea professionale indirizzo legale	1

23.	Consulente superiore agli investimenti	II	consulente	-	4.	corso di laurea universitaria o corso di laurea universitaria integrata di primo e secondo livello o corso di laurea professionale indirizzo legale	1
24.	Consulente 1 agli investimenti	II	consulente	-	5.	corso di laurea universitaria o corso di laurea universitaria integrata di primo e secondo livello o corso di laurea professionale indirizzo legale	5
25.	Consulente 1. per la preparazione giuridico patrimoniale per la costruzione	II	consulente	-	6.	corso di laurea universitaria o corso di laurea universitaria integrata di primo e secondo livello o corso di laurea professionale indirizzo legale	1
26.	Collaboratore professionale superiore 1. agli investimenti	II	collaboratore professionale superiore	-	6.	corso di laurea universitaria o corso di laurea universitaria integrata di primo e secondo livello o corso di laurea professionale indirizzo legale	1
27.	Collaboratrice professionale alla costruzione	III	collaboratore professionale	-	8.	corso di laurea universitaria di primo livello e corso di laurea professionale di primo livello	1
28.	Addetto 1 agli investimenti	III	Addetto	-	11.	diploma di scuola media superiore	1
TOTALE ESECUTORI							11

Numero del posto di lavoro	Denominazione del posto di lavoro
22.	Caposezione agli investimenti

Categoria: I

Sottocategoria del posto di lavoro: Responsabile superiore

Livello di sottocategoria: -

Grado di classificazione: 3

Numero di esecutori: 1

Descrizione delle mansioni del posto di lavoro

(con la percentuale approssimativa di tempo necessario per eseguire ogni lavoro individualmente):

- coordina, organizza e supervisiona il lavoro della Sezione, è responsabile del lavoro legale, tempestivo ed efficace della Sezione, segue i regolamenti e le pratiche dell'ambito di lavoro della Sezione, programma i compiti per gli impiegati e determina le priorità e le scadenze per risolverli, supervisiona disciplina e impartisce istruzioni agli impiegati, formula una proposta di piano finanziario della Sezione e ne vigila l'esecuzione, cura la tempestività e la correttezza della rendicontazione dell'attività della Sezione, redige la Relazione di lavoro della Sezione, è responsabile del contenuto e del controllo dei contenuti del sito web della Città di competenza della Sezione, organizza gli aggiornamenti dei contenuti del sito web della sezione (30%),
- predispone le bozze degli atti generali di competenza della Sezione, vigila sull'esecuzione dei contratti per gli appalti di servizi e lavori di competenza della Sezione (10%),
- ai fini della realizzazione del sistema informativo relativo allo spazio coordina la raccolta e l'elaborazione di tutti i dati rilevanti per lo spazio provenienti dall'ambito di lavoro della Sezione (10%),
- organizza, coordina e gestisce i preparativi generali per la costruzione di edifici di grande portata, di sviluppo e di altro tipo il cui investitore è la Città (15%).
- organizza, dirige e svolge le attività nell'ambito del lavoro della Sezione nelle procedure stabilite dalle leggi che regolano la pianificazione e l'edilizia del territorio (10%),
- coordina il lavoro di altri enti che gestiscono infrastrutture comunali e di altro tipo nel corso dei preparativi per la costruzione di capitali, sviluppo e altri edifici il cui investitore è la Città (5%),
- partecipa all'attuazione delle procedure di appalto pubblico e semplice secondo quanto previsto dall'apposito regolamento (10%),
- cura la documentazione di progetto e altra documentazione di competenza del lavoro della Sezione (5%),
- riferisce regolarmente sullo stato di tutte le attività ai vice assessori responsabili dell'ambito di lavoro e svolge altri compiti su ordine dell'assessore, del vice assessore e dell'assistente dell'assessore (5%).

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

- corso di laurea universitaria o corso di laurea universitaria integrata di primo e secondo livello o corso di laurea professionale in ingegneria edile,
- almeno 5 anno di esperienza professionale pertinente,
- capacità organizzative e capacità di comunicazione necessarie per la gestione di successo dell'unità organizzativa interna
- certificato ECDL Start
- competenze informatiche (CAD e/o GIS),
- conoscenza della lingua italiana e inglese,
- sostenuto l'esame di stato.

Complessità del lavoro:

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

Autonomia nel lavoro:

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

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

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

Livello di responsabilità e influenza sul processo decisionale:

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

Numero del posto di lavoro	Denominazione del posto di lavoro
23.	Consulente superiore agli investimenti

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

(con la percentuale approssimativa di tempo necessario per eseguire ogni lavoro individualmente):

- gestisce ed esegue lavori di preparazione per la costruzione di capitali, sviluppo e altri edifici il cui investitore è la Città (30%),
- guida e controlla l'attuazione dei progetti per la costruzione di capitali, di sviluppo e di altri edifici il cui investitore è la Città, controlla l'attuazione dei contratti per la fornitura di servizi e lavori e organizza il coordinamento e propone le attività che devono essere intraprese per ottimizzare le singole fasi del progetto, in particolare coordina il lavoro di altri enti che gestiscono infrastrutture comunali e di altro tipo nel corso della preparazione alla costruzione (20%),
- partecipa all'elaborazione delle proposte per il Programma di costruzione delle infrastrutture comunali e ne monitora l'attuazione e, in collaborazione con i rappresentanti competenti delle imprese per i servizi comunali e di altre società commerciali, coordina le proposte di programmi a lungo e breve termine per la costruzione di infrastrutture comunali nella Città di Pola e propone priorità nell'attuazione del programma edilizio della Città e delle imprese per i servizi comunali, nell'ottica della tempestività e razionalità della realizzazione edilizia (20%),
- ai fini della realizzazione del sistema informativo relativo allo spazio coordina la raccolta e l'elaborazione di tutti i dati rilevanti per lo spazio provenienti dall'ambito di lavoro della Sezione (10%),
- organizza, dirige e svolge le attività nell'ambito del lavoro della Sezione nelle procedure stabilite dalle leggi che regolano la pianificazione e l'edilizia del territorio (5%),
- partecipa all'attuazione delle procedure di appalto pubblico e semplice secondo quanto previsto dall'apposito regolamento (10%),
- svolge anche altri compiti su ordine e indicazione dell'assessore, del vice assessore, dell'assistente assessore e del caposezione (5%).

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

- corso di laurea universitaria o corso di laurea universitaria integrata di primo e secondo livello o corso di laurea professionale in ingegneria edile,
- almeno 4 anno di esperienza professionale pertinente,
- certificato ECDL Start
- competenze informatiche (CAD e/o GIS),
- conoscenza della lingua italiana e inglese,
- sostenuto l'esame di stato.

Complessità del lavoro:

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

Autonomia nel lavoro:

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

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

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

Livello di responsabilità e influenza sul processo decisionale:

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

Numero del posto di lavoro	Denominazione del posto di lavoro
24.	Consulente 1 agli investimenti

Categoria: II**Sottocategoria del posto di lavoro: Consulente****Livello di sottocategoria: -****Grado di classificazione: 5.****Numero di esecutori: 5****Descrizione delle mansioni del posto di lavoro**

(con la percentuale approssimativa di tempo necessario per eseguire ogni lavoro individualmente):

- gestisce ed esegue lavori di preparazione per la costruzione di capitali, sviluppo e altri edifici il cui investitore è la Città (10%),
- segue l'attuazione dei progetti di costruzione di capitali individuali si sviluppo e altri il cui investitore è la Città, segue l'attuazione dei concorsi di erogazione dei servizi ed esecuzione dei lavori, organizzazione e coordinazione e partecipa nel proporre le attività da intraprendere per ottimizzare le singole fasi del progetto (35%),
- partecipa alla redazione della proposta di Programma di realizzazione delle infrastrutture comunali e ne monitora l'attuazione e propone priorità nell'attuazione del programma di costruzione della Città e delle imprese per i servizi comunali, con l'obiettivo della tempestività e della razionalità della realizzazione degli impianti (25%),
- organizza, dirige e svolge le attività nell'ambito del lavoro della Sezione nelle procedure stabilite dalle leggi che regolano la pianificazione e l'edilizia del territorio (15%),
- partecipa all'attuazione delle procedure di appalto pubblico e semplice secondo quanto previsto dall'apposito regolamento (10%),
- svolge anche altri compiti su ordine e indicazione dell'assessore, del vice assessore, dell'assistente assessore e del caposezione (5%).

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

- corso di laurea universitaria o corso di laurea universitaria integrata di primo e secondo livello o corso di laurea professionale indirizzo edile, elettrotecnico geodetico, architettura o urbanistica,
- almeno 3 anno di esperienza professionale pertinente,
- certificato ECDL Start
- competenze informatiche (CAD e/o GIS),
- conoscenza della lingua italiana,
- sostenuto l'esame di stato.

Complessità del lavoro:

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

Autonomia nel lavoro:

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

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

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

Livello di responsabilità e influenza sul processo decisionale:

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

Numero del posto di lavoro	Denominazione del posto di lavoro
25.	Consulente 1 per la preparazione giuridico patrimoniale per la costruzione

Categoria: II

Sottocategoria del posto di lavoro: Consulente

Livello di sottocategoria: -

Grado di classificazione: 5.

Numero di esecutori: 1

Descrizione delle mansioni del posto di lavoro

(con la percentuale approssimativa di tempo necessario per eseguire ogni lavoro individualmente):

- prepara e attua le procedure per la risoluzione dei rapporti giuridici immobiliari per la costruzione di immobili di capitale, di sviluppo e di altri edifici il cui investitore è la Città (60%),
- prepara bozze di atti generali ed altri relativi all'attività della Sezione (15%),
- elabora accordi, delibere e contratti per il finanziamento dell'elaborazione dell'infrastruttura comunale (5%),
- conduce la procedura amministrativa ed adotta provvedimenti su questioni amministrative nell'ambito del lavoro (10%),
- partecipa all'attuazione delle procedure di appalto pubblico e semplice secondo quanto previsto dall'apposito regolamento (5%),
- svolge anche altri compiti su ordine e indicazione dell'assessore, del vice assessore, dell'assistente assessore e del caposezione (5%).

Descrizione del livello standard di riferimento:

Competenze richieste:

- corso di laurea universitaria o corso di laurea universitaria integrata di primo e secondo livello o corso di laurea professionale indirizzo legale
- almeno 3 anno di esperienza professionale pertinente,
- certificato ECDL Start
- conoscenza della lingua italiana,
- sostenuto l'esame di stato.

Complessità del lavoro:

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

Autonomia nel lavoro:

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

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

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

Livello di responsabilità e influenza sul processo decisionale:

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

Numero del posto di lavoro	Denominazione del posto di lavoro
26.	Collaboratore professionale superiore 1. agli investimenti

Categoria: II

Sottocategoria del posto di lavoro: Collaboratore professionale superiore

Livello di sottocategoria: -

Grado di classificazione: 6

Numero di esecutori: 1

Descrizione delle mansioni del posto di lavoro

(con la percentuale approssimativa di tempo necessario per eseguire ogni lavoro individualmente):

- gestisce i compiti di preparazione generale per le esigenze di realizzazione di infrastrutture comunali, di cui l'investitore è la Città (60%),
- coordina il lavoro di altri soggetti che gestiscono le infrastrutture comunali durante la preparazione per la costruzione di strutture e dispositivi infrastrutturali comunali (10%),
- gestisce le attività di preparazione del territorio al fine di ottenere il diritto di costruire su immobili di proprietà della Città di Pola (5%),
- vigila sull'esecuzione degli appalti inerenti all'esecuzione dei servizi e dei lavori, ecc.; (10%),
- partecipa all'attuazione delle procedure di appalto pubblico e semplice secondo quanto previsto dall'apposito regolamento (10%),

- svolge anche altri compiti su ordine e indicazione dell'assessore, del vice assessore, dell'assistente assessore e del caposezione (5%).

Descrizione del livello standard di riferimento:

Competenze richieste:

- corso di laurea universitaria o corso di laurea universitaria integrata di primo e secondo livello o corso di laurea professionale in edilizia, architettura, urbanistica, elettrotecnica o geodesia,
- almeno 1 anno di esperienza professionale pertinente
- certificato ECDL Start
- conoscenza della lingua italiana,
- sostenuto l'esame di stato.

Complessità del lavoro:

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

Autonomia nel lavoro:

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

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

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

Livello di responsabilità e influenza sul processo decisionale:

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

Numero del posto di lavoro	Denominazione del posto di lavoro
27.	Collaboratrice professionale alla costruzione

Categoria: III

Sottocategoria del posto di lavoro: Collaboratore professionale

Livello di sottocategoria: -

Grado di classificazione: 8

Numero di esecutori: 1

Descrizione delle mansioni del posto di lavoro

(con la percentuale approssimativa di tempo necessario per eseguire ogni lavoro individualmente):

- gestisce i compiti di preparazione generale per le esigenze di realizzazione di infrastrutture comunali il cui l'investitore è la Città (50%),
- partecipa all'attuazione delle procedure di appalto pubblico e semplice secondo quanto previsto dall'apposito regolamento (15%),
- coordina il lavoro di altri enti che gestiscono infrastrutture comunali e di altro tipo nel corso dei preparativi per la costruzione di strutture e dispositivi di infrastrutture comunali per gli investimenti di cui è responsabile (10%),
- vigila sull'esecuzione degli appalti inerenti all'esecuzione dei servizi e dei lavori, ecc.; (10%),
- esegue i preparativi necessari al rilascio del permesso di agibilità (10%),
- svolge anche altri compiti su ordine e indicazione dell'assessore, del vice assessore, dell'assistente assessore e del caposezione (5%).

Descrizione del livello standard di riferimento:

Competenze richieste:

- corso di laurea universitaria o corso di laurea universitaria integrata di primo e secondo livello o corso di laurea professionale in edilizia, architettura, urbanistica, elettrotecnica o geodesia,
- almeno 3 anno di esperienza professionale pertinente,
- certificato ECDL Start
- conoscenza della lingua italiana,
- sostenuto l'esame di stato.

Complessità del lavoro:

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

Autonomia nel lavoro:

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

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

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

Livello di responsabilità e influenza sul processo decisionale:

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

Numero del posto di lavoro	Denominazione del posto di lavoro
28.	Addetto 1 agli investimenti

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

(con la percentuale approssimativa di tempo necessario per eseguire ogni lavoro individualmente):

- risolve procedure amministrative e non amministrative meno complesse di competenza della Sezione ed effettua ispezioni ai fini dell'attuazione delle attività di competenza della Sezione (35%),
- tiene traccia di tutti i tipi di procedure, casi e documentazione associata per le attività di competenza del lavoro della Sezione (30%),
- prepara i documenti per l'archiviazione e li consegna all'impiegato preposto all'archiviazione (30%),
- svolge anche altri compiti su ordine e indicazione dell'assessore, del vice assessore, dell'assistente assessore e del caposezione (5%).

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

- scuola media superiore indirizzo tecnico,
- almeno 1 anno di esperienza professionale pertinente
- certificato ECDL Start
- conoscenza della lingua italiana,
- sostenuto l'esame di stato.

Complessità del lavoro:

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

Autonomia nel lavoro:

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

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

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

Livello di responsabilità e influenza sul processo decisionale:

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

4. SEZIONE ALLE POLITICHE VERDI**Articolo 17.**

LA SEZIONE ALLE POLITICHE VERDI svolge compiti volti a definire aspetti importanti dello sviluppo territoriale sostenibile al fine di definire misure e intraprendere attività che incidono sull'uso razionale delle risorse naturali e sull'aumento dell'efficienza energetica, sulla gestione sostenibile delle risorse naturali, nonché sull'integrazione delle misure di protezione ambientale in tutti i documenti importanti per la preservazione dell'ambiente e il rafforzamento della stabilità ecologica. La Sezione alle politiche verdi svolge anche altri lavori legati al miglioramento della qualità degli alloggi e della vita e all'innalzamento del livello e degli standard dei trasporti e delle infrastrutture comunali, rispettando i crescenti standard di protezione ambientale e di gestione sostenibile dell'energia e dei rifiuti.

Articolo 18.

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

Numero r.m.	Denominazione del posto di lavoro	Categoria:	Sottocategoria	Livello di sottocategoria:	Grado di classificazione:	Competenze richieste	Numero di esecutori
29.	Caposezione alle politiche verdi	I	Responsabile superiore	-	3.	corso di laurea universitaria o corso di laurea universitaria integrata di primo e secondo livello o corso di laurea professionale indirizzo legale	1
30.	Consulente superiore alle politiche verdi	II	Consulente superiore	-	4.	corso di laurea universitaria o corso di laurea universitaria integrata di primo e secondo livello o corso di laurea professionale indirizzo legale	1
TOTALE ESECUTORI							2

Numero del posto di lavoro	Denominazione del posto di lavoro
29.	Caposezione alle politiche verdi

Categoria: I

Sottocategoria del posto di lavoro: Responsabile superiore

Livello di sottocategoria: -

Grado di classificazione: 3

Numero di esecutori: 1

Descrizione delle mansioni del posto di lavoro:

- coordina, organizza e supervisiona il lavoro della Sezione, è responsabile del lavoro legale, tempestivo ed efficace della Sezione, segue i regolamenti e le pratiche dell'ambito di lavoro della Sezione, programma i compiti per gli impiegati e determina le priorità e le scadenze per risolverli, supervisiona disciplina e impartisce istruzioni agli impiegati, formula una proposta di piano finanziario della Sezione e ne vigila l'esecuzione, cura la tempestività e la correttezza della rendicontazione dell'attività della Sezione, redige la Relazione di lavoro della Sezione, è responsabile del contenuto e del controllo dei contenuti del sito web della Città di competenza della Sezione, organizza gli aggiornamenti dei contenuti del sito web della sezione (30%),
- propone la politica della Città in materia di tutela ambientale, attuazione di misure di efficienza energetica, misure di adattamento ai cambiamenti climatici e organizza l'attuazione delle attività di analisi, preparazione e attuazione di progetti strategici e di sviluppo, la cui attuazione ha un impatto sulla conservazione e protezione dell'ambiente, in quali procedure collabora con altre sezioni dell'amministrazione cittadina, enti delle autorità pubbliche, società di servizi pubblici e altri soggetti rilevanti (10%),
- monitora continuamente le normative e le pratiche in vigore relative alle componenti dell'ambiente e al sistema di gestione dei rifiuti e organizza e coordina le attività per migliorare il sistema (20%),
- organizza il monitoraggio e monitora continuamente lo stato dell'ambiente e determina la necessità di creare nuovi e/o modificare documenti validi sulla protezione ambientale, l'efficienza energetica e il monitoraggio dei singoli elementi di protezione ambientale (20%),
- predisporre progetti di atti generali di competenza del lavoro della Sezione (10%),
- conduce la procedura e decide nelle procedure amministrative e non amministrative più complesse ed è responsabile della legittimità della procedura, dei provvedimenti emessi e degli altri atti (5%),
- partecipa all'attuazione delle procedure di appalto pubblico e semplice secondo quanto previsto dall'apposito regolamento (5%),
- riferisce regolarmente sullo stato di tutte le attività ai vice assessori responsabili dell'ambito di lavoro e svolge altri compiti su ordine dell'assessore, del vice assessore e dell'assistente dell'assessore (5%).

Descrizione del livello standard di riferimento:

Competenze richieste:

- corso di laurea universitaria o corso di laurea universitaria integrata di primo e secondo livello o corso di laurea professionale in architettura, urbanistica o paesaggistica o scienze sociali
- almeno 5 anni di esperienza professionale pertinente,
- certificato ECDL Start
- conoscenza della lingua italiana e inglese,
- sostenuto l'esame di stato.

Complessità del lavoro:

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

Autonomia nel lavoro:

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

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

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

Livello di responsabilità e influenza sul processo decisionale:

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

Numero del posto di lavoro	Denominazione del posto di lavoro
30.	Consulente superiore alle politiche verdi

Categoria: II

Sottocategoria del posto di lavoro: Consulente superiore

Livello di sottocategoria: -

Grado di classificazione: 4.

Numero di esecutori: 1

Descrizione delle mansioni del posto di lavoro:

- partecipa alla proposta di misure importanti per l'attuazione della politica della Città in materia di protezione ambientale, gestione dei rifiuti, efficienza energetica, adattamento ai cambiamenti climatici e altri segmenti di competenza del lavoro della Sezione (10%).
- dirige le attività di analisi, preparazione e attuazione di progetti strategici e di sviluppo, la cui attuazione ha un impatto sulla conservazione e protezione dell'ambiente, sulla gestione dei rifiuti e sulle misure di efficienza energetica, nelle cui procedure collabora con altri dipartimenti dell'amministrazione cittadina, enti con autorità pubbliche, società di servizi pubblici e altri partecipanti rilevanti (25%),
- coordina e guida le attività legate al miglioramento della tutela ambientale, al miglioramento del sistema di gestione dei rifiuti e all'efficienza energetica, nel cui contesto determina la necessità di creare nuovi e/o modificare documenti in vigore (25%),
- organizza e realizza progetti nell'ambito del lavoro della Sezione, il cui sviluppo è finanziato con fondi fuori bilancio, partecipa a progetti internazionali e al lavoro di organi professionali nell'ambito del lavoro della Sezione (10%),
- svolge attività nell'ambito del lavoro della Sezione nelle procedure stabilite dalle leggi che regolano la pianificazione e l'edilizia territoriale e partecipa alla realizzazione del progetto Dolcevita (20%),
- partecipa alla predisposizione delle bozze di atti generali di competenza della Sezione e dirige le procedure e risolve complesse procedure amministrative e non amministrative ed è responsabile della legalità della procedura, delle decisioni emesse e di altri atti (10%),
- partecipa all'attuazione delle procedure di appalto pubblico e semplice secondo quanto previsto dall'apposito regolamento (5%),
- svolge anche altri compiti su ordine e indicazione dell'assessore, del vice assessore, dell'assistente assessore e del caposezione (5%).

Descrizione del livello standard di riferimento:

Competenze richieste:

- corso di laurea universitaria o corso di laurea universitaria integrata di primo e secondo livello o corso di laurea professionale in architettura, urbanistica o paesaggistica o scienze sociali o scienze forestali,
- almeno 4 anni di esperienza professionale pertinente,
- certificato ECDL Start
- conoscenza della lingua italiana,
- sostenuto l'esame di stato.

Complessità del lavoro:

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

Autonomia nel lavoro:

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

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

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

Livello di responsabilità e influenza sul processo decisionale:

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

Articolo 19.

Nella Sezione per le politiche verdi sono costituite unità organizzative preposte a svolgere i compiti di gruppi di attività correlati all'ambito di attività della Sezione come segue:

- 4.1. Sezione alla tutela dell'ambiente
- 4.2. Sottosezione all'efficienza energetica

4.1. SOTTOSEZIONE ALL'EFFICIENZA ENERGETICA svolge attività legate alla creazione e attuazione di documenti di tutela ambientale, proponendo programmi e misure per ridurre e prevenire l'inquinamento ambientale, ridurre l'impatto o l'adattamento ai cambiamenti climatici, e attività legate al miglioramento del sistema di gestione dei rifiuti. Ai fini dello svolgimento delle attività sopra indicate, la sottosezione raccoglie, registra, valuta ed elabora i dati ambientali e crea e aggiorna una banca dati sulle componenti ambientali. Nell'ambito delle attività di base, la sottosezione assicura l'attuazione del monitoraggio, ovvero la cooperazione nel programma di monitoraggio delle singole componenti dell'ambiente, esegue procedure di valutazione dell'impatto ambientale, avvia procedure e collabora alle procedure per la dichiarazione di strutture naturali protette, predispone la documentazione tecnica per la stesura di piani di intervento ambientale, nonché programmi di bonifica di parti dell'ambiente a rischio e altri lavori che appartengono a tali competenze.

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

Numero r.m.	Denominazione del posto di lavoro	Categoria:	Sottocategoria	Livello di sottocategoria:	Grado di classificazione:	Competenze richieste	Numero di esecutori
31.	Caposezione alla tutela dell'ambiente	I	Responsabile	-	4.	corso di laurea universitaria o corso di laurea universitaria integrata di primo e secondo livello o corso di laurea professionale indirizzo legale	1
32.	Consulente 1 alla tutela dell'ambiente	II	Consulente	-	5.	corso di laurea universitaria o corso di laurea universitaria integrata di primo e secondo livello o corso di laurea professionale indirizzo legale	2
TOTALE ESECUTORI							3

**NUMERO 12/23
PAGINA 30**

Numero del posto di lavoro	Denominazione del posto di lavoro
31.	Responsabile della sottosezione alla tutela dell'ambiente

Categoria: I

Sottocategoria del posto di lavoro: Responsabile

Livello di sottocategoria: -

Grado di classificazione: 4

Numero di esecutori: 1

Descrizione delle mansioni del posto di lavoro

(con la percentuale approssimativa di tempo necessario per eseguire ogni lavoro individualmente):

- coordina, organizza e supervisiona il lavoro della Sezione, è responsabile del lavoro legale, tempestivo ed efficace della Sezione, segue i regolamenti e le pratiche dell'ambito di lavoro della Sezione, programma i compiti per gli impiegati e determina le priorità e le scadenze per risolverli, supervisiona disciplina e impartisce istruzioni agli impiegati, formula una proposta di piano finanziario della Sezione e ne vigila l'esecuzione, cura la tempestività e la correttezza della rendicontazione dell'attività della Sezione, redige la Relazione di lavoro della Sezione, è responsabile del contenuto e del controllo dei contenuti del sito web della Città di competenza della Sezione, organizza gli aggiornamenti dei contenuti del sito web della sezione (20%),
- propone la politica della Città verso la tutela dell'ambiente, conduce le attività di analisi, preparazione e implementazione di progetti strategici e di sviluppo, nelle cui procedure collabora con altre sezioni dell'amministrazione cittadina, autorità pubbliche, imprese per i servizi comunali e altri soggetti rilevanti (10%),

- monitora continuamente lo stato dell'ambiente e determina la necessità di elaborare nuovi e/o emendamenti ai documenti in vigore sulla tutela dell'ambientale, monitoraggio dei singoli elementi della tutela dell'ambiente (20%),
- monitora continuamente le normative e le pratiche positive relative alle componenti dell'ambiente e al sistema di gestione dei rifiuti e organizza e coordina le attività per migliorare il sistema (25%),
- predispone le bozze degli atti generali di competenza della Sezione, vigila sull'esecuzione dei contratti per gli appalti di servizi e lavori di competenza della Sezione (10%),
- conduce la procedura e decide nelle procedure amministrative e non amministrative più complesse ed è responsabile della legittimità della procedura, dei provvedimenti emessi e degli altri atti (5%),
- partecipa all'attuazione delle procedure di appalto pubblico e semplice secondo quanto previsto dall'apposito regolamento (5%),
- svolge anche altri compiti su ordine e indicazione dell'assessore, del vice assessore, dell'assistente assessore e del caposezione (5%).

Descrizione del livello standard di riferimento:

Competenze richieste:

- corso di laurea universitaria o corso di laurea universitaria integrata di primo e secondo livello o corso di laurea professionale in scienze edili, scienze agrarie, scienze biologiche, del paesaggio, ecologiche, tutela dell'ambiente e biotecniche,
- almeno 5 anni di esperienza professionale pertinente,
- certificato ECDL Start
- conoscenza della lingua italiana,
- sostenuto l'esame di stato.

Complessità del lavoro:

- grado di complessità che include l'organizzazione della prestazione lavorativa, il supporto agli impiegati nella risoluzione di compiti complessi e nell'esecuzione dei compiti più complessi dell'unità organizzativa interna.

Autonomia nel lavoro:

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

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

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

Livello di responsabilità e influenza sul processo decisionale:

- grado di responsabilità che include la responsabilità per le risorse materiali con cui lavora, e una maggiore responsabilità per la legalità del lavoro e delle azioni e la corretta applicazione delle procedure e dei metodi di lavoro nelle corrispondenti unità organizzative.

Numero del posto di lavoro	Denominazione del posto di lavoro
32.	Consulente 1 alla tutela dell'ambiente

Categoria: II

Sottocategoria del posto di lavoro: Consulente

Livello di sottocategoria: -

Grado di classificazione: 5.

Numero di esecutori: 2

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

- svolgere attività di analisi tecnico-professionale e miglioramento dello stato dell'ambiente secondo la giurisdizione delle grandi città, segue le normative in materia di tutela ambientale, la risoluzione di problematiche relative alla tutela dell'ambiente relative alle grandi città e propone misure per la loro applicazione sul territorio della città (25%)
- organizza la ricerca e la creazione di documenti e studi di esperti necessari per la creazione di documenti di pianificazione territoriale e partecipa attivamente al processo di creazione e adozione dei piani territoriali (15%)
- organizza e realizza progetti nel campo della tutela dell'ambiente la cui realizzazione è finanziata da finanziamenti esterni, partecipa a progetti internazionali, alle attività delle commissioni di esperti e dei quartier generali, ecc., fornisce interpretazioni e pareri di esperti su questioni relative alla protezione dell'ambiente e risolve le richieste di persone fisiche e giuridiche sul tema della tutela dell'ambiente (10%)
- monitora le normative e le pratiche vigenti relative al sistema di gestione dei rifiuti e organizza e coordina le attività per migliorare detto sistema (20%),
- crea e aggiorna banche dati sui componenti ambientali, invia dati al sistema informativo per la tutela dell'ambiente della Repubblica di Croazia (5%)
- predispone le bozze degli atti generali di competenza della Sezione, vigila sull'esecuzione dei contratti per gli appalti di servizi e lavori di competenza della Sezione (5%),
- conduce la procedura e decide nelle procedure amministrative e non amministrative più complesse ed è responsabile della legittimità della procedura, dei provvedimenti emessi e degli altri atti (5%),

- partecipa all'attuazione delle procedure di appalto pubblico e semplice secondo quanto previsto dall'apposito regolamento (5%),
- riceve le parti, risponde a quesiti generali dei cittadini e fornisce loro le informazioni necessarie (5%),
- svolge anche altri compiti su ordine e indicazione dell'assessore, del vice assessore, dell'assistente assessore e del caposezione (5%).

Descrizione del livello standard di riferimento:

Competenze richieste:

- corso di laurea universitaria o corso di laurea universitaria integrata di primo e secondo livello o corso di laurea professionale in scienze edili, scienze agrarie, scienze biologiche, del paesaggio, ecologiche, tutela dell'ambiente, biotecniche e chimiche,
- almeno 3 anni di esperienza professionale pertinente,
- certificato ECDL Start
- conoscenza della lingua italiana,
- sostenuto l'esame di stato.

Complessità del lavoro:

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

Autonomia nel lavoro:

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

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

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

Livello di responsabilità e influenza sul processo decisionale:

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

4.2. LA SOTTOSEZIONE ALL'EFFICIENZA ENERGETICA esegue attività relative alla valutazione del rischio di cambiamento climatico tramite l'analisi della tipologia e della gamma dei rischi e dei possibili pericoli e valutando la sensibilità che può rappresentare una minaccia o un danno per le persone, i beni, le fonti di reddito e l'ambiente; Le attività della Sottosezione comprendono lo sviluppo della consapevolezza sull'uso efficiente dell'energia e un comportamento rispettoso dell'energia, garantendo lo sviluppo e l'attuazione di progetti energetici volti a ridurre le emissioni di gas serra e altri impatti ambientali e le perdite di energia attraverso la proposta e l'attuazione di misure per migliorare le caratteristiche energetiche degli edifici, l'applicazione di misure di efficienza energetica, fonti energetiche rinnovabili ed ecologicamente accettabili nel quadro dell'attuazione del progetto, preparazione e attuazione di piani di efficienza energetica e altre attività in conformità con la Legge sull'efficienza energetica che sono sotto la giurisdizione delle autorità locali - unità governative. Ai fini dei compiti sopra indicati, la sottosezione raccoglie, registra, valuta ed elabora i dati rilevanti sui consumi energetici degli edifici pubblici dell'amministrazione cittadina e delle società di servizi di proprietà della Città, nonché crea e aggiorna banche dati sui consumi energetici degli edifici pubblici e complessi tramite l'applicazione Internet ISGE, e registra ed aggiorna le banche dati sui progetti di efficienza energetica realizzati tramite il monitoraggio dei risparmi attraverso il sistema SMIW. Al fine di sensibilizzare i cittadini sui vantaggi e sulle modalità che consentono l'utilizzo delle fonti energetiche rinnovabili nel territorio di competenza della sottosezione, viene fornito ai cittadini un supporto consultivo, amministrativo e finanziario. Un'attività significativa del lavoro della sottosezione sono anche le attività legate al coordinamento della preparazione e realizzazione della ristrutturazione delle facciate nell'area della Città di Pola.

Articolo 20.

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

Numero r.m.	Denominazione del posto di lavoro	Categoria:	Sottocategoria	Livello di sottocategoria:	Grado di classificazione:	Competenze richieste	Numero di esecutori
33.	Responsabile della sottosezione all'efficienza energetica	I	Responsabile	-	4.	corso di laurea universitaria o corso di laurea universitaria integrata di primo e secondo livello o corso di laurea professionale indirizzo legale	1

34.	Consulente 1 all'efficienza energetica	II	Consulente	-	5.	corso di laurea universitaria o corso di laurea universitaria integrata di primo e secondo livello o corso di laurea professionale indirizzo legale	1
35.	Addetto 1 all'efficienza energetica	III	Addetto	-	11.	diploma di scuola media superiore	1
TOTALE ESECUTORI							3

Numero del posto di lavoro	Denominazione del posto di lavoro
33.	Responsabile della sottosezione all'efficienza energetica

Categoria: I

Sottocategoria del posto di lavoro: Responsabile

Livello di sottocategoria: 1

Grado di classificazione: 4

Numero di esecutori: 1

Descrizione delle mansioni del posto di lavoro

(con la percentuale approssimativa di tempo necessario per eseguire ogni lavoro individualmente):

- coordina, organizza e supervisiona il lavoro della Sezione, è responsabile del lavoro legale, tempestivo ed efficace della Sezione, segue i regolamenti e le pratiche dell'ambito di lavoro della Sezione, programma i compiti per gli impiegati e determina le priorità e le scadenze per risolverli, supervisiona disciplina e impartisce istruzioni agli impiegati, formula una proposta di piano finanziario della Sezione e ne vigila l'esecuzione, cura la tempestività e la correttezza della rendicontazione dell'attività della Sezione, redige la Relazione di lavoro della Sezione, è responsabile del contenuto e del controllo dei contenuti del sito web della Città di competenza della Sezione, organizza gli aggiornamenti dei contenuti del sito web della sezione (15%),
- propone la politica della città verso l'efficienza energetica, partecipa alla creazione di piani d'azione per l'efficienza energetica della Città di Pola, propone e attua misure per migliorare le caratteristiche energetiche degli edifici, l'applicazione di misure di efficienza energetica, fonti energetiche rinnovabili e accettabili per l'ambiente, e prevede l'applicazione di misure per un uso più efficiente dell'energia (20%)
- monitora costantemente le normative e le pratiche in vigore relative a piani e misure che incidono sulla mitigazione dei cambiamenti climatici e sulla conservazione ambientale a lungo termine nel segmento dell'uso di fonti energetiche rinnovabili e dell'applicazione di misure di efficienza energetica, e determina la necessità dell'attuazione delle attività necessarie, conduce le attività di analisi, preparazione e attuazione di progetti strategici e di sviluppo nelle cui procedure collabora con altri sezioni dell'amministrazione cittadina, autorità pubbliche, imprese per i servizi comunali e altri soggetti rilevanti (10%),
- organizza, coordina e attua la politica della Città secondo il progetto di ristrutturazione delle facciate della Città (20%),
- coordina la raccolta e l'elaborazione di tutti i dati rilevanti dall'ambito di lavoro della Sezione, monitora l'attuazione del progetto Gestione sistematica dell'energia nelle città e nelle regioni nella Repubblica di Croazia (5%),
- predispose le bozze degli atti generali di competenza della Sottosezione, vigila sull'esecuzione dei contratti per gli appalti di servizi e lavori di competenza della Sottosezione (10%),
- conduce la procedura e decide nelle procedure amministrative e non amministrative più complesse ed è responsabile della legittimità della procedura, dei provvedimenti emessi e degli altri atti (5%),
- partecipa all'attuazione delle procedure di appalto pubblico e semplice secondo quanto previsto dall'apposito regolamento (5%),
- riceve le parti, risponde a quesiti generali dei cittadini e fornisce loro le informazioni necessarie (5%),
- svolge anche altri compiti su ordine e indicazione dell'assessore, del vice assessore, dell'assistente assessore e del caposezione (5%).

Descrizione del livello standard di riferimento:

Competenze richieste:

- corso di laurea universitaria o corso di laurea universitaria integrata di primo e secondo livello o corso di laurea professionale in scienze edili, scienze agrarie, scienze biologiche, del paesaggio, ecologiche, tutela dell'ambiente, biotecnologiche - scienze forestali urbane e tutela dell'ambiente,
- almeno 5 anni di esperienza professionale pertinente,
- certificato ECDL Start
- conoscenza della lingua italiana,
- sostenuto l'esame di stato.

Complessità del lavoro:

- grado di complessità che include l'organizzazione della prestazione lavorativa, il supporto agli impiegati nella risoluzione di compiti complessi e nell'esecuzione dei compiti più complessi dell'unità organizzativa interna.

Autonomia nel lavoro:

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

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

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

Livello di responsabilità e influenza sul processo decisionale:

- grado di responsabilità che include la responsabilità per le risorse materiali con cui lavora, e una maggiore responsabilità per la legalità del lavoro e delle azioni e la corretta applicazione delle procedure e dei metodi di lavoro nelle corrispondenti unità organizzative.

Numero del posto di lavoro	Denominazione del posto di lavoro
34.	Consulente 1 all'efficienza energetica

Categoria: II**Sottocategoria: Consulente****Livello di sottocategoria: -****Livello di classificazione: 5.****Numero di esecutori: 1****Descrizione delle mansioni del posto di lavoro**

(con la percentuale approssimativa di tempo necessario per eseguire ogni lavoro individualmente):

- predisporre proposte di atti, documenti programmatici e studi nonché di misure e progetti per il miglioramento dell'efficienza energetica, conduce attività di analisi, predisposizione e attuazione di progetti strategici e di sviluppo nei cui procedimenti collabora con altre sezioni dell'amministrazione cittadina, autorità pubbliche, imprese per i servizi comunali e altri partecipanti rilevanti (30%),
- collabora attivamente con tutti i partecipanti pertinenti al fine di stabilire e promuovere misure per migliorare l'efficienza energetica e la costruzione energetica sostenibile (10%)
- coordina attività per la preparazione e dirige la realizzazione di ristrutturazione delle facciate sul territorio della Città di Pola (15%),
- propone programmi, linee guida, misure e applicazioni delle nuove tecnologie (15%),
- predisporre le bozze degli atti generali di competenza della Sottosezione, vigila sull'esecuzione dei contratti per gli appalti di servizi e lavori di competenza della Sottosezione (10%),
- conduce la procedura e decide nelle procedure amministrative e non amministrative più complesse ed è responsabile della legittimità della procedura, dei provvedimenti emessi e degli altri atti (5%),
- partecipa all'attuazione delle procedure di appalto pubblico e semplice secondo quanto previsto dall'apposito regolamento (5%),
- riceve le parti, risponde a quesiti generali dei cittadini e fornisce loro le informazioni necessarie (5%),
- svolge altri compiti su ordine e indicazione dell'assessore, dell'aiuto assessore e del caposezione e del responsabile della sottosezione (5%).

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

- corso di laurea universitaria o corso di laurea universitaria integrata di primo e secondo livello o corso di laurea professionale in scienze edili, scienze agrarie, scienze biologiche, del paesaggio, ecologiche, tutela dell'ambiente, biotecnologiche - scienze forestali urbane e tutela dell'ambiente,
- almeno 3 anni di esperienza professionale pertinente,
- capacità organizzative e capacità di comunicazione necessarie per la gestione di successo dell'unità organizzativa interna
- certificato ECDL Start
- conoscenza della lingua italiana,
- sostenuto l'esame di stato.

Complessità del lavoro:

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

Autonomia nel lavoro:

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

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

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

Livello di responsabilità e influenza sul processo decisionale:

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

Numero del posto di lavoro	Denominazione del posto di lavoro
35.	Addetto 1 all'efficienza energetica

Categoria: III

Sottocategoria del posto di lavoro: Addetto

Livello di sottocategoria: -

Grado di classificazione: 11

Numero di esecutori: 1

Descrizione delle mansioni del posto di lavoro:

- partecipa alle attività di aggiornamento e resoconto relative agli atti ufficiali di competenza della Sezione (60%),
- partecipa alla realizzazione dell'attuazione del progetto di gestione dell'energia nelle città e nelle regioni della Repubblica di Croazia (10%),
- partecipa ad attività legate all'istituzione e alla promozione di misure per migliorare l'efficienza energetica e l'edilizia sostenibile dal punto di vista energetico (10%),
- partecipa alla realizzazione di attività didattiche e giornate informative sull'efficienza energetica (5%)
- partecipa al coordinamento e alla predisposizione delle attività legate al rifacimento delle facciate nell'area della Città di Pola attraverso il progetto Dolcevita (5%),
- riceve le parti, risponde a quesiti generali dei cittadini e fornisce loro le informazioni necessarie (5%),
- svolge altri compiti su ordine e indicazione dell'assessore, dell'aiuto assessore e del caposezione e del responsabile della sottosezione (5%).

Descrizione del livello standard di riferimento:

Competenze richieste:

- istruzione di scuola media superiore, liceo o indirizzo economico, amministrativo o tecnico
- almeno 1 anno d'esperienza professionale pertinente
- certificato ECDL Start
- conoscenza della lingua italiana,
- sostenuto l'esame di stato.

Complessità del lavoro:

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

Autonomia nel lavoro:

- grado di indipendenza che include una supervisione e istruzioni costanti da parte dell'impiegato superiore - responsabile della sottosezione.

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

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

Livello di responsabilità e influenza sul processo decisionale:

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

5. SEZIONE AGLI AFFARI COMUNALI

Articolo 21.

LA SEZIONE AGLI AFFARI COMUNALI svolge attività finalizzate alla sistemazione e manutenzione degli abitati con lo scopo di elevare la qualità e il miglioramento della vita e del lavoro, in tal senso redige il programma annuale per la manutenzione delle infrastrutture comunali, il programma per la spesa dei fondi del contributo forestale. Nell'ambito di competenza del lavoro della Sezione, vengono svolte le attività relative alla determinazione dell'ambito dei lavori e al metodo di assegnazione delle entrate finalizzate, i contratti per la manutenzione delle infrastrutture comunali e altre attività per lo svolgimento delle attività comunali.

La competenza dell'attività della Sezione riguarda anche l'operatività delle società di cui la Città è fondatrice o proprietaria di azioni, cioè di quote azionarie, nel senso che coordina e controlla l'attività delle società dell'economia comunale, coordina la creazione di piani armonizzati delle società dell'economia comunale e dei sussidi nell'economia, controlla l'attuazione dei piani e riferisce sulla realizzazione dei piani di queste società e fornisce assistenza professionale ai membri dei consigli di sorveglianza.

Nello svolgimento delle attività di sua competenza, la Sezione collabora e coordina costantemente le attività con altri enti che gestiscono infrastrutture comunali e non, e con altri enti pubblici le cui operazioni hanno un impatto sull'attuazione delle attività.

Articolo 22.

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

Numero r.m.	Denominazione del posto di lavoro	Categoria:	Sottocategoria	Livello di sottocategoria:	Grado di classificazione:	Competenze richieste	Numero di esecutori
36.	Caposezione agli affari comunali	I	Responsabile superiore	-	3.	corso di laurea universitaria o corso di laurea universitaria integrata di primo e secondo livello o corso di laurea professionale indirizzo legale	1
37.	Consulente 1 alla manutenzione	II	Consulente	-	5.	corso di laurea universitaria o corso di laurea universitaria integrata di primo e secondo livello o corso di laurea professionale indirizzo legale	2
38.	Consulente 1 agli affari comunali	II	Consulente	-	5.	corso di laurea universitaria o corso di laurea universitaria integrata di primo e secondo livello o corso di laurea professionale indirizzo legale	1
39.	Collaboratore professionale superiore alla manutenzione	II	Collaboratore professionale superiore	-	6.	corso di laurea universitaria o corso di laurea universitaria integrata di primo e secondo livello o corso di laurea professionale indirizzo legale	1
40.	Collaboratore professionale alla manutenzione	III	Collaboratore professionale	-	8.	corso di laurea universitaria di primo livello e corso di laurea professionale di primo livello	1
41.	Addetto 1 alla manutenzione	III	Addetto	-	11.	diploma di scuola media superiore	1
TOTALE ESECUTORI							7

Numero del posto di lavoro	Denominazione del posto di lavoro
36.	Caposezione agli affari comunali

Categoria: I

Sottocategoria del posto di lavoro: Responsabile superiore

Livello di sottocategoria: -

Grado di classificazione: 3

Numero di esecutori: 1

Descrizione delle mansioni del posto di lavoro:

- organizza il lavoro della Sezione e gestisce la manutenzione delle infrastrutture comunali, si prende cura della tempestività e della legalità del lavoro nella Sezione, supervisiona la disciplina del lavoro, impartisce ordini e istruzioni per il lavoro ai singoli dipendenti della sezione, pianifica casi e compiti nell'ambito della sezione per i singoli impiegati, determina priorità e scadenze, è responsabile del contenuto e del controllo del contenuto delle pagine web della Città di competenza del dipartimento/sezione; organizza l'aggiornamento dei contenuti delle pagine web di competenza del dipartimento/sezione (40%);
- conduce la procedura amministrativa ed emana provvedimenti su questioni amministrative nell'ambito del lavoro (5%),
- predispone la bozza di proposta del programma di manutenzione delle infrastrutture comunali e ne monitora l'attuazione, e prepara bozze di atti generali relativi alla manutenzione delle infrastrutture comunali (20%),
- coordina il lavoro di altri soggetti che gestiscono le infrastrutture comunali durante la preparazione per la costruzione di strutture e dispositivi infrastrutturali comunali (10%),
- partecipa al coordinamento e analisi del lavoro delle imprese nella gestione dei servizi comunali (15%),
- prepara la documentazione per l'esecuzione degli appalti pubblici e l'esecuzione di altri appalti in conformità con le disposizioni stabilite da un regolamento speciale e monitora l'attuazione dei contratti sulla fornitura di servizi e lavori, ecc. (20%),
- riferisce regolarmente sullo stato di tutte le attività ai vice assessori responsabili dell'ambito di lavoro e svolge altri compiti su ordine dell'assessore, del vice assessore e dell'assistente dell'assessore (5%).

Descrizione del livello standard di riferimento:

Competenze richieste:

- corso di laurea universitaria o corso di laurea universitaria integrata di primo e secondo livello o corso di laurea professionale in scienze edili, dei trasporti, agronomiche,

- almeno 5 anni di esperienza professionale pertinente,
- capacità organizzative e capacità di comunicazione necessarie per la gestione di successo dell'unità organizzativa interna
- certificato ECDL Start
- conoscenza della lingua italiana,
- sostenuto l'esame di stato.

Complessità del lavoro:

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

Autonomia nel lavoro:

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

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

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

Livello di responsabilità e influenza sul processo decisionale:

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

Numero del posto di lavoro	Denominazione del posto di lavoro
37.	Consulente 1 alla manutenzione

Categoria: II

Sottocategoria del posto di lavoro: Consulente

Livello di sottocategoria: -

Grado di classificazione: 5.

Numero di esecutori: 2

Descrizione delle mansioni del posto di lavoro:

- partecipa alla stesura della proposta per il programma di manutenzione delle infrastrutture comunali e ne controlla l'attuazione, dirige ed esegue i lavori di manutenzione degli impianti e dei dispositivi delle infrastrutture comunali e di altre aree e strutture di interesse per la Città di Pola, ottiene la documentazione per l'esecuzione dei lavori di manutenzione degli impianti, raccoglie le offerte, prepara e determina gli elementi per l'appalto dei lavori di manutenzione degli edifici (40%),
- supervisiona la manutenzione delle infrastrutture comunali (10%),
- coordina il lavoro di altri soggetti che gestiscono le infrastrutture comunali durante la preparazione per la costruzione di strutture e dispositivi infrastrutturali comunali (10%),
- partecipa all'attuazione delle procedure di appalto pubblico e semplice secondo quanto previsto dall'apposito regolamento (10%),
- monitora l'esecuzione dei contratti conclusi (5%),
- prepara i dati ai fini dell'elaborazione di proposte di atti nel settore della manutenzione delle infrastrutture comunali (10%),
- organizza la raccolta di dati di importanza per lo spazio dall'ambito del lavoro per le esigenze di formare un sistema di informazioni sullo spazio (10%),
- svolge anche altri compiti su ordine e indicazione dell'assessore, del vice assessore, dell'assistente assessore e del caposezione (5%).

Descrizione del livello standard di riferimento:

Competenze richieste:

- corso di laurea universitaria o corso di laurea universitaria integrata di primo e secondo livello o corso di laurea professionale in scienze edili o elettrotecniche,
- almeno 3 anni di esperienza professionale pertinente,
- certificato ECDL Start
- conoscenza della lingua italiana,
- sostenuto l'esame di stato.

Complessità del lavoro:

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

Autonomia nel lavoro:

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

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

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

Livello di responsabilità e influenza sul processo decisionale:

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

Numero del posto di lavoro	Denominazione del posto di lavoro
38.	Consulente I alle attività comunali

Categoria: II**Sottocategoria del posto di lavoro: Consulente****Livello di sottocategoria: -****Grado di classificazione: 5.****Numero di esecutori: 1****Descrizione delle mansioni del posto di lavoro:**

- prepara bozze di atti generali nel campo dell'economia comunale e svolge compiti di organizzazione e tenuta del registro degli atti generali nel campo dell'economia comunale (15%),
- partecipa alla creazione dei piani nelle società di cui la Città di Pola è fondatore, proprietario delle quote o delle azioni, e controlla l'attuazione e prepara rapporti sull'attuazione dei piani delle municipalizzate, cioè monitora la situazione e propone misure nel campo di lavoro delle municipalizzate che hanno un impatto sulla situazione nell'area allo scopo di migliorare le condizioni nello spazio (15%),
- partecipa al coordinamento e analisi del lavoro delle imprese nella gestione dei servizi comunali (5%),
- elabora i dati ai fini dell'elaborazione di proposte di atti nel settore dei servizi comunali (10%),
- organizza la raccolta di dati di importanza per lo spazio dall'ambito del lavoro per le esigenze di formare un sistema di informazioni sullo spazio (10%),
- partecipa all'attuazione delle procedure di appalto pubblico e semplice secondo quanto previsto dall'apposito regolamento (5%),
- svolge anche altri compiti su ordine e indicazione dell'assessore, del vice assessore, dell'assistente assessore e del caposezione (5%).

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

- corso di laurea universitaria o corso di laurea universitaria integrata di primo e secondo livello o corso di laurea professionale in scienze edili, economiche e giuridiche,
- almeno 3 anni di esperienza professionale pertinente,
- certificato ECDL Start
- conoscenza della lingua italiana,
- sostenuto l'esame di stato.

Complessità del lavoro:

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

Autonomia nel lavoro:

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

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

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

Livello di responsabilità e influenza sul processo decisionale:

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

Numero del posto di lavoro	Denominazione del posto di lavoro
39.	Collaboratore professionale superiore alla manutenzione

Categoria: II**Sottocategoria del posto di lavoro: Collaboratore professionale superiore****Livello di sottocategoria: -****Grado di classificazione: 6****Numero di esecutori: 1**

Descrizione delle mansioni del posto di lavoro:

- partecipa all'elaborazione della proposta del programma di manutenzione delle infrastrutture comunali e ne controlla l'attuazione,
- guida la preparazione, organizza e implementa la manutenzione delle strutture e dei dispositivi dell'infrastruttura comunale (40%),
- supervisiona la manutenzione delle infrastrutture comunali (10%),
- coordina il lavoro di altri soggetti che gestiscono le infrastrutture comunali durante la preparazione per la costruzione di strutture e dispositivi infrastrutturali comunali (10%),
- partecipa all'attuazione delle procedure di appalto pubblico e semplice secondo quanto previsto dall'apposito regolamento (10%),
- monitora l'esecuzione dei contratti conclusi (5%),
- prepara i dati ai fini dell'elaborazione di proposte di atti nel settore della manutenzione delle infrastrutture comunali (10%),
- organizza la raccolta di dati di importanza per lo spazio dall'ambito del lavoro per le esigenze di formare un sistema di informazioni sullo spazio (10%),
- svolge anche altri compiti su ordine e indicazione dell'assessore, del vice assessore, dell'assistente assessore e del caposezione (5%).

Descrizione del livello standard di riferimento:

Competenze richieste:

- corso di laurea universitaria o corso di laurea universitaria integrata di primo e secondo livello o corso di laurea professionale in scienze edili, elettrotecniche, paesaggistiche
- almeno 1 anno d'esperienza professionale pertinente
- certificato ECDL Start
- conoscenza della lingua italiana,
- sostenuto l'esame di stato.

Complessità del lavoro:

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

Autonomia nel lavoro:

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

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

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

Livello di responsabilità e influenza sul processo decisionale:

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

Numero del posto di lavoro	Denominazione del posto di lavoro
40.	Collaboratore professionale alla manutenzione

Categoria: III

Sottocategoria del posto di lavoro: Collaboratore professionale

Livello di sottocategoria: -

Grado di classificazione: 8

Numero di esecutori: 1

Descrizione delle mansioni del posto di lavoro:

- partecipa alla preparazione e all'attuazione della manutenzione di strutture e dispositivi dell'infrastruttura comunale (40%),
- partecipa alla supervisione dei lavori di manutenzione delle infrastrutture comunali (10%),
- partecipa al coordinamento del lavoro di altri enti che gestiscono infrastrutture comunali e di altro tipo nel corso della preparazione alla manutenzione/ricostruzione di strutture e dispositivi delle infrastrutture comunali (10%),
- partecipa all'attuazione delle procedure di appalto pubblico e semplice secondo quanto previsto dall'apposito regolamento (10%),
- monitora l'esecuzione dei contratti conclusi (5%),
- prepara i dati ai fini dell'elaborazione di proposte di atti nel settore della manutenzione delle infrastrutture comunali (10%),
- organizza la raccolta di dati di importanza per lo spazio dall'ambito del lavoro per le esigenze di formare un sistema di informazioni sullo spazio (10%),
- svolge anche altri compiti su ordine e indicazione dell'assessore, del vice assessore, dell'assistente assessore e del caposezione (5%).

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

- corso di laurea universitaria di primo livello o professionale, indirizzo edile, elettrotecnico, paesaggistico
- almeno 3 anni di esperienza professionale pertinente,
- certificato ECDL Start
- conoscenza della lingua italiana,
- sostenuto l'esame di stato.

Complessità del lavoro:

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

Autonomia nel lavoro:

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

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

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

Livello di responsabilità e influenza sul processo decisionale:

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

Numero del posto di lavoro	Denominazione del posto di lavoro
41.	Addetta I alla manutenzione

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

- mantiene e aggiorna i registri su tutti i tipi di procedure e tutti i casi e la relativa documentazione della sezione (20%),
- svolge la preparazione sul campo per le esigenze delle procedure di attuazione di competenza del lavoro della Sezione (35%),
- organizza la raccolta di dati di importanza per lo spazio dall'ambito del lavoro per le esigenze di formare un sistema di informazioni sullo spazio (10%),
- prepara i documenti per l'archiviazione e li consegna all'impiegato preposto all'archiviazione (10%),
- risolve procedure amministrative e non amministrative meno complesse nell'ambito dell'organo amministrativo, effettua ispezioni (30%),
- svolge anche altri compiti su ordine e indicazione dell'assessore, del vice assessore, dell'assistente assessore e del caposezione (5%).

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

- diploma di scuola media superiore, liceo o indirizzo tecnico
- almeno 1 anno d'esperienza professionale pertinente
- certificato ECDL Start
- conoscenza della lingua italiana,
- sostenuto l'esame di stato.

Complessità del lavoro:

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

Autonomia nel lavoro:

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

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

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

Livello di responsabilità e influenza sul processo decisionale:

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

6. SEZIONE AI PROGETTI DI SVILUPPO/SMART CITY

La sezione ai progetti di sviluppo/Smart city svolge attività legate alla realizzazione e al miglioramento di servizi intelligenti, all'integrazione di innovazioni e all'implementazione di soluzioni "user friendly" che portino alla sostenibilità e all'innalzamento della qualità della vita e del lavoro, soprattutto nei settori dell'energia, della mobilità e delle tecnologie dell'informazione e della comunicazione attraverso il monitoraggio continuo dei problemi, dei desideri e dei bisogni dei partecipanti locali con l'obiettivo finale di stabilire un concetto completo e integrato di soluzioni intelligenti basato sull'implementazione di varie soluzioni tecnologiche che colleghino tutti i segmenti dello sviluppo della città.

Articolo 23.

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

Numero r.m.	Denominazione del posto di lavoro	Categoria:	Sottocategoria	Livello di sottocategoria:	Grado di classificazione:	Competenze richieste	Numero di esecutori
42.	Caposezione ai progetti di sviluppo/Smart City	I	Responsabile superiore	-	3.	corso di laurea universitaria o corso di laurea universitaria integrata di primo e secondo livello o corso di laurea professionale indirizzo legale	1
43.	Consulente 1 ai progetti di sviluppo/Smrt city	II	Consulente	-	5.	corso di laurea universitaria o corso di laurea universitaria integrata di primo e secondo livello o corso di laurea professionale indirizzo legale	3
44.	Collaboratore professionale superiore ai progetti di sviluppo/smart city	II	Collaboratore professionale superiore	-	6.	corso di laurea universitaria o corso di laurea universitaria integrata di primo e secondo livello o corso di laurea professionale indirizzo legale	2
TOTALE ESECUTORI							6

NUMERO 12/23
PAGINA 41

Numero del posto di lavoro	Denominazione del posto di lavoro
42.	Caposezione ai progetti di sviluppo/Smart City

Categoria: I

Sottocategoria del posto di lavoro: Responsabile superiore

Livello di sottocategoria: -

Grado di classificazione: 3

Numero di esecutori: 1

Descrizione delle mansioni del posto di lavoro:

- organizza e coordina il lavoro della Sezione, è responsabile del lavoro legale, tempestivo ed efficace della Sezione, segue le norme legali nell'ambito della Sezione, programma i compiti e determina le priorità e le scadenze, supervisiona la disciplina del lavoro e dà istruzioni e ordini agli impiegati della Sezione, predispone un piano di proposta finanziaria della Sezione e ne monitora l'attuazione, redige relazioni sull'operato della Sezione (30%),
- monitora le tendenze nello sviluppo di soluzioni intelligenti, propone e realizza attività per il loro insediamento nel territorio cittadino con l'obiettivo di una gestione più efficiente delle risorse cittadine, con conseguente innalzamento della qualità della vita e del lavoro nonché lo sviluppo delle attività economiche che sono direttamente legate alle attività di adozione del concetto di Smart City (settore informatico, trasporti, illuminazione pubblica, edilizia, gestione dei rifiuti, gestione dello spazio pubblico, ammodernamento dell'amministrazione comunale, ecc.) (30%),
- organizza e realizza la creazione di un sistema informativo sul territorio utilizzando strumenti GIS che consentono un database sistematicamente organizzato e gestito destinato all'informazione, alla conoscenza e all'assistenza per una migliore conservazione e utilizzo delle risorse e del processo decisionale,
- collabora con altri organi amministrativi della Città, beneficiari del bilancio, aziende e istituzioni possedute o fondate dalla Città, partner tecnologici strategici, collaboratori esterni di società informatiche e, se necessario, con enti di autogoverno statali e locali al fine di creare presupposti per collegamento alla rete per unificare le attività ed evitare sovrapposizioni

di attività, riducendo così i costi e contribuendo di conseguenza all'efficienza della pubblica amministrazione e alla trasparenza delle imprese (30%),

- prepara progetti di atti generali relativi all'attuazione di progetti di competenza del lavoro della Sezione (20%),
- è responsabile del contenuto delle pagine web della Città nell'ambito della Sezione, (5%),
- riferisce regolarmente sullo stato di tutte le attività ai vice assessori responsabili dell'ambito di lavoro e svolge altri compiti su ordine dell'assessore, del vice assessore e dell'assistente dell'assessore (5%).

Descrizione del livello standard di riferimento:

Competenze richieste:

- corso di laurea universitaria o corso di laurea universitaria integrata di primo e secondo livello o corso di laurea professionale in ingegneria elettrica o informatica, edilizia o trasporti,
- almeno 5 anni di esperienza professionale pertinente,
- capacità organizzative e capacità di comunicazione necessarie per la gestione di successo dell'unità organizzativa interna
- certificato ECDL Start
- conoscenza della lingua italiana e inglese,
- sostenuto l'esame di stato.

Complessità del lavoro:

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

Autonomia nel lavoro:

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

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

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

Livello di responsabilità e influenza sul processo decisionale:

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

Numero del posto di lavoro	Denominazione del posto di lavoro
43.	Consulente 1 ai progetti di sviluppo/Smrt city

Categoria: II

Sottocategoria del posto di lavoro: Consulente

Livello di sottocategoria: -

Grado di classificazione: 5.

Numero di esecutori: 3

Descrizione delle mansioni del posto di lavoro:

- segue le tendenze nello sviluppo di soluzioni intelligenti con particolare attenzione alle soluzioni legate al traffico (30%),
- guida i lavori di pianificazione e organizzazione del traffico, propone soluzioni concrete per migliorare il traffico e il sistema del traffico nel suo complesso, nell'ambito del quale svolge anche attività legate alla manutenzione di tutta la segnaletica e le attrezzature (40%),
- partecipa in coordinamento con gli altri organi amministrativi della Città, beneficiari del bilancio, aziende e istituzioni possedute o fondate dalla Città con l'obiettivo di scambiare e raccogliere dati per il loro consolidamento in un unico database (15%),
- partecipa alla stesura degli atti generali relativi all'attuazione dei progetti di competenza del lavoro della Sezione (10%),
- svolge anche altri compiti secondo gli ordini e le istruzioni dell'assessore, del vice e dell'assistente assessore (5%).

Descrizione del livello standard di riferimento:

Competenze richieste:

- corso di laurea universitaria o corso di laurea universitaria integrata di primo e secondo livello o corso di laurea professionale indirizzo sociale o umanistico, architettura, urbanistica o geografia - indirizzo di ricerca,
- almeno 3 anni di esperienza professionale pertinente,
- certificato ECDL Start
- conoscenza della lingua italiana e inglese,
- sostenuto l'esame di stato.

Complessità del lavoro:

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

Autonomia nel lavoro:

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

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

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

Livello di responsabilità e influenza sul processo decisionale:

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

Numero del posto di lavoro	Denominazione del posto di lavoro
44.	Collaboratore professionale superiore ai progetti di sviluppo/smart city

Categoria: II**Sottocategoria del posto di lavoro: Collaboratore professionale superiore****Livello di sottocategoria: -****Livello di classificazione: 6****Numero di esecutori: 2****Descrizione delle mansioni del posto di lavoro:**

- segue le tendenze nello sviluppo di soluzioni intelligenti con particolare attenzione alle soluzioni GIS (30%),
- propone soluzioni e partecipa alla realizzazione del GIS della Città (40%),
- partecipa in coordinamento con gli altri organi amministrativi della Città, beneficiari del bilancio, aziende e istituzioni possedute o fondate dalla Città con l'obiettivo di scambiare e raccogliere dati per il loro consolidamento in un unico database (15%),
- partecipa alla stesura degli atti generali relativi all'attuazione dei progetti di competenza del lavoro della Sezione (10%),
- svolge anche altri compiti secondo gli ordini e le istruzioni dell'assessore, del vice e dell'assistente assessore (5%).

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

- corso di laurea universitaria o corso di laurea universitaria integrata di primo e secondo livello o corso di laurea professionale in scienze elettrotecniche, informatiche o geografiche - indirizzo ricerca,
- almeno 1 anno d'esperienza professionale pertinente
- certificato ECDL Start
- conoscenza della lingua italiana e inglese,
- sostenuto l'esame di stato.

Complessità del lavoro:

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

Autonomia nel lavoro:

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

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

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

Livello di responsabilità e influenza sul processo decisionale:

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

7. SEZIONE AGLI APPALTI PUBBLICI**Articolo 24.**

LA SEZIONE AGLI APPALTI PUBBLICI svolge compiti organizzativi e professionale-amministrativi nell'attuazione delle procedure di appalto pubblico per le esigenze di tutti gli organi amministrativi della Città e di procedure di appalto unificate per le singole categorie di appalti che vengono svolte congiuntamente per le esigenze della Città, delle società commerciali, delle istituzioni, delle scuole elementari di cui la Città è proprietaria, cioè fondatore, e procedure di appalto semplici per tutti gli organi amministrativi.

Articolo 25.

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

Numero r.m.	Denominazione del posto di lavoro	Categoria:	Sottocategoria	Livello di sottocategoria:	Grado di classificazione:	Competenze richieste	Numero di esecutori
45.	Caposezione agli appalti pubblici	I	Responsabile superiore	-	3.	corso di laurea universitaria o corso di laurea universitaria integrata di primo e secondo livello o corso di laurea professionale indirizzo legale	1
46.	Consulente superiore agli appalti pubblici	II	Consulente	-	5.	corso di laurea universitaria o corso di laurea universitaria integrata di primo e secondo livello o corso di laurea professionale indirizzo legale	1
47.	Consulente 1. agli appalti pubblici	II	Consulente	-	5.	corso di laurea universitaria o corso di laurea universitaria integrata di primo e secondo livello o corso di laurea professionale indirizzo legale	3
48.	Collaboratore professionale superiore 1. agli appalti pubblici	III	Collaboratore professionale superiore	-	6.	corso di laurea universitaria o corso di laurea universitaria integrata di primo e secondo livello o corso di laurea professionale indirizzo legale	1
TOTALE ESECUTORI							6

Numero del posto di lavoro	Denominazione del posto di lavoro
45.	Caposezione agli appalti pubblici

Categoria: I

Sottocategoria del posto di lavoro: Responsabile superiore

Livello di sottocategoria: -

Grado di classificazione: 3

Numero di esecutori: 1

Descrizione delle mansioni del posto di lavoro

(con la percentuale approssimativa di tempo necessario per eseguire ogni lavoro individualmente):

- organizza e coordina il lavoro della Sezione, è responsabile del lavoro legale, tempestivo ed efficace della Sezione, segue le norme legali nell'ambito della Sezione, programma i compiti e determina le priorità e le scadenze, supervisiona la disciplina del lavoro e dà istruzioni e ordini agli impiegati della Sezione, predispone un piano di proposta finanziaria della Sezione e ne monitora l'attuazione, redige relazioni sull'operato della Sezione (10%),
- implementa procedure di appalto pubbliche, semplici e unificate nell'ambito di lavoro della Sezione (20%),
- predispone proposte di contratti e accordi quadro sulla base delle procedure di appalto svolte nell'ambito della Sezione (30%),
- predispone progetti e proposte di atti, conduce procedimenti amministrativi ed adotta provvedimenti in materia amministrativa nei casi previsti dalle leggi vigenti e da altri regolamenti adottati in base alle leggi (5%),
- organizza e coordina, sulla base delle esigenze presentate e dei dati degli organi amministrativi della Città di Pola, la realizzazione e la pubblicazione del Piano degli appalti e delle sue modifiche durante l'anno di bilancio (5%),
- organizza e coordina, sulla base dei dati forniti dagli organi amministrativi della Città di Pola, la gestione e la pubblicazione del registro degli appalti pubblici e degli accordi quadro e li aggiorna nel corso dell'esercizio finanziario (5%),
- organizza l'attuazione della consultazione preliminare dei soggetti economici interessati nelle procedure di appalto di competenza della Sezione (5%),
- predispone le risposte ai ricorsi presentati nelle procedure di appalto pubblico di competenza dell'organo per il quale conduce le procedure di appalto (10%),
- è responsabile dei contenuti delle pagine web della Città di competenza della Sezione, controlla i contenuti delle pagine web della Città di competenza della Sezione e cura l'aggiornamento delle pagine web della Città di competenza della Sezione (5%),
- riferisce regolarmente sullo stato di tutte le attività ai vice assessori responsabili dell'ambito di lavoro e svolge altri compiti su ordine dell'assessore, del vice assessore e dell'assistente dell'assessore (5%).

Descrizione del livello standard di riferimento:

Competenze richieste:

- corso di laurea universitaria o corso di laurea universitaria integrata di primo e secondo livello o corso di laurea professionale indirizzo sociale o tecnico,

- almeno 5 anni di esperienza professionale pertinente,
- capacità organizzative e capacità di comunicazione necessarie per la gestione di successo dell'unità organizzativa interna
- certificato ECDL Start
- conoscenza della lingua italiana,
- sostenuto l'esame di stato.

Complessità del lavoro:

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

Autonomia nel lavoro:

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

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

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

Livello di responsabilità e influenza sul processo decisionale:

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

Numero del posto di lavoro	Denominazione del posto di lavoro
46.	Consulente superiore agli appalti pubblici

Categoria: II

Sottocategoria del posto di lavoro: Consulente superiore

Livello di sottocategoria: -

Grado di classificazione: 4.

Numero di esecutori: 1

Descrizione delle mansioni del posto di lavoro

(con la percentuale approssimativa di tempo necessario per eseguire ogni lavoro individualmente):

- esegue le procedure di appalto pubblico, semplice e unitario, espleta la procedura di consultazione preventiva dei soggetti economici interessati nelle procedure di appalto di competenza della Sezione (50%),
- predispone proposte di contratti e accordi quadro sulla base delle procedure di appalto svolte nell'ambito della Sezione (20%),
- predispone progetti e proposte di atti, conduce procedimenti amministrativi ed adotta provvedimenti in materia amministrativa nei casi previsti dalle leggi vigenti e da altri regolamenti adottati in base alle leggi (5%),
- predispone e pubblica, sulla base delle esigenze presentate e dei dati degli organi amministrativi della Città di Pola, il Piano degli appalti e le sue modifiche durante l'anno di bilancio (5%),
- crea e pubblica, sulla base dei dati forniti dagli organi amministrativi della Città di Pola, il registro degli appalti pubblici e degli accordi quadro e li aggiorna durante l'anno finanziario (5%),
- predispone le risposte ai ricorsi presentati nelle procedure di appalto pubblico di competenza dell'organo per il quale conduce le procedure di appalto (10%),
- svolge altri compiti su disposizione e indicazione dell'assessore, del vice assessore, dell'assistente dell'assessore e del caposezione (5%).

Descrizione del livello standard di riferimento:

Competenze richieste:

- corso di laurea universitaria o corso di laurea universitaria integrata di primo e secondo livello o corso di laurea professionale indirizzo sociale o tecnico,
- almeno 4 anni di esperienza professionale pertinente,
- certificato ECDL Start
- conoscenza della lingua italiana,
- sostenuto l'esame di stato.

Complessità del lavoro:

- grado di complessità che comprende la redazione di atti nell'ambito dell'organo amministrativo, la conduzione di procedimenti amministrativi e non amministrativi e la risoluzione dei casi amministrativi e di altro tipo più complessi nell'ambito della giurisdizione dell'organo amministrativo, la partecipazione allo sviluppo di strategie e programmi e la gestione di progetti.

Autonomia nel lavoro:

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

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

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

Livello di responsabilità e influenza sul processo decisionale:

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

Numero del posto di lavoro	Denominazione del posto di lavoro
47.	Consulente 1. agli appalti pubblici

Categoria: II**Sottocategoria del posto di lavoro: Consulente****Livello di sottocategoria: -****Grado di classificazione: 5.****Numero di esecutori: 3****Descrizione delle mansioni del posto di lavoro**

(con la percentuale approssimativa di tempo necessario per eseguire ogni lavoro individualmente):

- esegue le procedure di appalto pubblico, semplice e unitario, espleta la procedura di consultazione preventiva dei soggetti economici interessati nelle procedure di appalto di competenza della Sezione (50%),
- predispone proposte di contratti e accordi quadro sulla base delle procedure di appalto svolte nell'ambito della Sezione (20%),
- predispone progetti e proposte di atti, conduce procedimenti amministrativi ed adotta provvedimenti in materia amministrativa nei casi previsti dalle leggi vigenti e da altri regolamenti adottati in base alle leggi (5%),
- predispone e pubblica, sulla base delle esigenze presentate e dei dati degli organi amministrativi della Città di Pola, il Piano degli appalti e le sue modifiche durante l'anno di bilancio (5%),
- crea e pubblica, sulla base dei dati forniti dagli organi amministrativi della Città di Pola, il registro degli appalti pubblici e degli accordi quadro e li aggiorna durante l'anno finanziario (5%),
- predispone le risposte ai ricorsi presentati nelle procedure di appalto pubblico di competenza dell'organo per il quale conduce le procedure di appalto (10%),
- svolge altri compiti su disposizione e indicazione dell'assessore, del vice assessore, dell'assistente dell'assessore e del caposezione (5%).

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

- corso di laurea universitaria o corso di laurea universitaria integrata di primo e secondo livello o corso di laurea professionale indirizzo sociale o tecnico,
- almeno 3 anni di esperienza professionale pertinente,
- certificato ECDL Start
- conoscenza della lingua italiana,
- sostenuto l'esame di stato.

Complessità del lavoro:

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

Autonomia nel lavoro:

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

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

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

Livello di responsabilità e influenza sul processo decisionale:

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

Numero del posto di lavoro	Denominazione del posto di lavoro
48.	Collaboratore professionale superiore 1. agli appalti pubblici

Categoria: II**Sottocategoria del posto di lavoro: Collaboratore professionale superiore****Livello di sottocategoria: -****Livello di classificazione: 6****Numero di esecutori: 1**

Descrizione delle mansioni del posto di lavoro

(con la percentuale approssimativa di tempo necessario per eseguire ogni lavoro individualmente):

- attua le procedure degli appalti pubblici meno impegnativi, semplici e unificati, effettua la procedura di consultazione preventiva dei soggetti economici interessati nelle procedure di appalto di competenza della Sezione (50%),
- predispone proposte di contratti e accordi quadro sulla base delle procedure di appalto svolte nell'ambito della Sezione (20%),
- predispone e pubblica, sulla base delle esigenze presentate e dei dati degli organi amministrativi della Città di Pola, il Piano degli appalti e le sue modifiche durante l'anno di bilancio (10%),
- crea e pubblica, sulla base dei dati forniti dagli organi amministrativi della Città di Pola, il registro degli appalti pubblici e degli accordi quadro e li aggiorna durante l'anno finanziario (5%),
- predispone le risposte ai ricorsi presentati nelle procedure di appalto pubblico di competenza dell'organo per il quale conduce le procedure di appalto (10%),
- svolge altri compiti su disposizione e indicazione dell'assessore, del vice assessore, dell'assistente dell'assessore e del caposezione (5%).

Descrizione del livello standard di riferimento:

Competenze richieste:

- corso di laurea universitaria o corso di laurea universitaria integrata di primo e secondo livello o corso di laurea professionale indirizzo sociale o tecnico,
- almeno 1 anno d'esperienza professionale pertinente
- certificato ECDL Start
- conoscenza della lingua italiana,
- sostenuto l'esame di stato.

Complessità del lavoro:

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

Autonomia nel lavoro:

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

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

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

Livello di responsabilità e influenza sul processo decisionale:

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

III. GESTIONE DEGLI UFFICI

Articolo 26.

L'assessorato è gestito dall'assessore.

Il vice assessore e gli assistenti dell'assessore assistono l'assessore nell'organizzazione e armonizzazione del lavoro nelle unità amministrative.

Le unità organizzative interne sono gestite dai responsabili di tali unità organizzative.

L'assessore è responsabile della legalità e dell'efficienza del lavoro dell'assessorato nei confronti del Sindaco.

Il vice assessore e gli assistenti dell'assessore rispondono all'assessore per l'armonizzazione, l'organizzazione e l'attuazione della vigilanza sul lavoro delle unità organizzative interne, nonché della legalità e dell'efficienza dell'esecuzione di lavori che esegue direttamente in conformità al presente Regolamento.

In merito alla legalità e all'efficienza del lavoro della sezione, il caposezione risponde all'assessore, al vice assessore e all'assistente dell'assessore nell'ambito dell'esecuzione delle loro attività ordinarie.

In merito alla legalità e all'efficienza del lavoro della sottosezione, il caposezione risponde all'assessore, al vice assessore e all'assistente dell'assessore nell'ambito dell'esecuzione delle loro attività ordinarie.

Articolo 27.

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

Articolo 28.

Gli impiegati sono tenuti a svolgere le loro funzioni in conformità con la legge e altri regolamenti, atti generali della Città di Pola, il Codice etico degli impiegati della Città di Pola, le regole professionali e le istruzioni dell'assessore, del sostituto, dell'aiuto assessore e del caposezione.

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

Articolo 29.

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

Violazioni minori prescritte dal presente Regolamento sono:

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

IV. ASSUNZIONE E ASSEGNAZIONE DEL POSTO DI LAVORO

Articolo 30.

L'impiegato e l'operatore tecnico-ausiliario può essere assunto e assegnato al posto di lavoro se soddisfa le condizioni generali dell'assunzione in servizio prescritte dalla legge e dalle condizioni speciali per l'assegnazione al posto di lavoro prescritte dalla legge, dal regolamento sulla classificazione dei posti di lavoro nell'unità dell'autogoverno locale e territoriale (regionale) e dal presente Regolamento.

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

Una condizione speciale per l'assunzione e l'assegnazione al posto di lavoro nell'ambito delle conoscenze professionali richieste è il possesso del certificato ECDL Start (European Computer Diploma). Se la persona non possiede il certificato ECDL Start (European Computer Diploma) può essere assunta e le può essere assegnato il posto di lavoro stabilito dal presente Regolamento a condizione che sostenga l'esame entro un anno.

Gli impiegati assunti presso la Città di Pola che non hanno sostenuto l'esame ECDL Start (European Computer Diploma), possono essere assegnati al posto di lavoro in conformità con le disposizioni del presente Regolamento. Gli impiegati succitati sono tenuti a sostenere l'esame ECDL Start (European Computer Diploma) dopo essere stati istruiti secondo il Piano delle formazioni negli organi amministrativi e secondo i mezzi a disposizione nel bilancio della Città di Pola pianificati a tale destinazione.

Articolo 31.

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

V. GESTIONE DEL PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO E RISOLUZIONE IN MATERIA AMMINISTRATIVA

Articolo 32.

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

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

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

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

Articolo 33.

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

Articolo 34.

Nei provvedimenti in cui si decide in merito ai diritti, agli obblighi e alle responsabilità degli impiegati e operatori

tecnici-ausiliari e sulle iscrizioni d'ufficio, il titolo del posto di lavoro è indicato nel genere che corrisponde al genere del funzionario o dipendente addetto alla relativa mansione.

VI. DISPOSIZIONI TRANSITORIE E FINALI

Articolo 35.

Con l'entrata in vigore del presente Regolamento cessano di valere, nella parte delle attività che subentrano nell'Assessorato all'urbanistica, agli investimenti e ai progetti di sviluppo, il Regolamento sull'ordine interno dell'Assessorato all'autogoverno locale (Službene novine - Bollettino ufficiale Pula-Pola br. 2/23) e il Regolamento sull'organizzazione interna dell'Assessorato alla cultura e allo sviluppo della società civile (Službene novine Grada Pule - Bollettino ufficiale Pula-Pola n. 2/23) e il Regolamento sull'organizzazione interna dell'Assessorato al sistema comunale e alla gestione del patrimonio (Službene novine Grada Pule - Bollettino ufficiale Pula-Pola n. 1/23).

Articolo 36.

Il presente Regolamento entra in vigore l'ottavo giorno dalla pubblicazione sul "Bollettino ufficiale-Službene novine Pula-Pola."

CLASSE: 024-01/23-01/707

N.PROT.: 04/07/2163-0052-23-4

Pola, 19 luglio 2023

IL SINDACO

dr.sc. Filip Zoričić, prof., m.p.

Ai sensi dell'art. 4 comma 3 della Legge sugli impiegati e il personale tecnico-auxiliario nell'autogoverno locale e territoriale (regionale) ("Gazzetta ufficiale", n. 86/08, 61/11, 4/18 e 112/19), e dell'art. 61 dello Statuto della Città di Pula-Pola ("Bollettino ufficiale della Città di Pula-Pola, nn.7/09,16/09,12/11, 1/13, 2/18, 2/20, 4/21 e 5/21) e all'articolo 3 comma 2 della Delibera sull'organizzazione e le competenze degli organi amministrativi della Città di Pula - Pola (Bollettino ufficiale" della Città di Pola n. 6/23), su proposta dell'impiegata autorizzata a svolgere temporaneamente i compiti di competenza dell'assessore dell'organo amministrativo, in seguito alla consultazione con il Sindacato degli impiegati statali e locali della Repubblica di Croazia, la Filiale del sindacato degli organi amministrativi di Pola, il Sindaco della Città di Pola il 18 luglio 2023 adotta il

REGOLAMENTO

sull'organizzazione interna dell'Assessorato alla gestione del patrimonio e i rapporti giuridico-patrimoniali

I. DISPOSIZIONI GENERALI

Articolo 1

Il presente Regolamento disciplina:

- l'organizzazione interna dell'Assessorato alla gestione del patrimonio e i rapporti giuridico-patrimoniali (nel prosieguo: Assessorato);
- le denominazioni dei posti di lavoro, la descrizione dei compiti per singoli posti di lavoro, le condizioni professionali ed altre per l'organizzazione dei posti di lavoro e il numero di esecutori per l'esecuzione dei lavori per singoli posti di lavoro,
- altre questioni importanti per il lavoro e la gestione dell'Assessorato.

Articolo 2

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

Articolo 3

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

II. ORGANIZZAZIONE INTERNA

Articolo 4

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

Le conoscenze professionali necessarie per ciascuna posizione sono prescritte in conformità con il Regolamento relativo ai settori scientifici e artistici, ai campi e settori.

Articolo 5

Nell'ambito dell'Assessorato per l'esecuzione dei lavori e dei relativi compiti sono state istituite le seguenti sezioni:

1. Sezione alla gestione del patrimonio
2. Sezione alle attività comunali
3. Sezione all'edilizia

Nell'Ambito dell'Assessorato sono sistematizzati 25 posti di lavoro e 52 esecutori.

Articolo 6

L'assessorato è gestito dall'ASSESSORE, che risponde al sindaco della Città di Pola-Pola (di seguito: il sindaco) per la legalità e l'efficienza del lavoro del dipartimento amministrativo nel suo insieme.

Numero del posto di lavoro	Denominazione del posto di lavoro
1.	Assessore

Categoria: I

Sottocategoria del posto di lavoro: Responsabile principale

Livello di sottocategoria: -

Grado di classificazione: 1.

Numero di esecutori: 1

Descrizione delle mansioni del posto di lavoro

(con la percentuale approssimativa di tempo necessaria per eseguire ogni lavoro individualmente):

- dirige l'Assessorato, organizza e coordina il lavoro dell'Assessorato come segue (60%):
 - stabilisce la proposta del programma di lavoro dell'Assessorato e ne segue l'esecuzione;
 - cura lo svolgimento lecito, corretto e tempestivo dei compiti e adotta le misure atte a garantire un lavoro più efficiente dell'Assessorato nel suo complesso o di una singola Sezione dell'Assessorato;
 - decide in merito all'assunzione e all'assegnazione del posto di lavoro degli impiegati, previa approvazione del Sindaco, e decide sui diritti e gli obblighi degli impiegati e ausiliari in conformità con le leggi in vigore e altri regolamenti
 - assegna compiti e incarichi alle sezioni, impartisce ordini e, se necessario, istruzioni di lavoro armonizza il lavoro delle unità organizzative interne
 - è responsabile del contenuto e controllo dei contenuti delle pagine web della Città di competenza del dipartimento/ sezione; organizza l'aggiornamento dei contenuti delle pagine web di competenza del dipartimento/sezione vigila sull'operato degli impiegati ed esercita i poteri disciplinari previsti dalla normativa
- avvia e coordina l'elaborazione e l'adozione di atti di competenza dell'Assessorato, determina proposte e progetti di atti di competenza del Sindaco e del Consiglio municipale della Città di Pola, decide in materia amministrativa nei casi previsti dalle leggi vigenti e da altri regolamenti adottati in base alla legge (20%),
- svolge una costante comunicazione professionale all'interno e all'esterno dell'Assessorato con un impatto sull'esecuzione dei compiti nell'ambito dell'Assessorato e della Città nel suo insieme, coordina e supervisiona il lavoro legale, efficiente ed economico degli assessorati e dei servizi amministrativi della Città (15%),
- segue i regolamenti e la letteratura professionale di competenza dell'Assessorato, partecipa a vari corsi di formazione professionale e cura la formazione e lo sviluppo professionale dei dipendenti dell'Assessorato (5%)
- svolge anche altri incarichi stabiliti dalle leggi, da altre normative e dagli atti del Consiglio municipale e dal Sindaco (5%).

Descrizione del livello standard di riferimento:

Competenze richieste:

- studi universitari o studi universitari integrati di primo e secondo livello o studi professionali in giurisprudenza o architettura e urbanistica o edilizia o geometra o ingegneria elettrica o ingegneria meccanica,
- almeno 5 anni di esperienza professionale pertinente,
- capacità organizzative e capacità di comunicazione necessarie per una gestione di successo dell'organo amministrativo,
- certificato ECDL Start
- conoscenza della lingua italiana e inglese,
- sostenuto l'esame di stato.

Complessità del lavoro:

- più alto livello di complessità del lavoro, che include la pianificazione, la gestione e il coordinamento dei lavori affidati, il contributo allo sviluppo di nuovi concetti e la risoluzione di compiti strategici.

Autonomia nel lavoro:

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

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

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

Livello di responsabilità e influenza sul processo decisionale:

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

Articolo 7

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

Numero del posto di lavoro	Denominazione del posto di lavoro
2.	Assistente dell'assessore

Categoria: I

Sottocategoria del posto di lavoro: Responsabile superiore

Livello di sottocategoria: -

Grado di classificazione: 2.

Numero di esecutori: 1

Descrizione delle mansioni del posto di lavoro

(con la percentuale approssimativa di tempo necessaria per eseguire ogni lavoro individualmente):

- assiste l'Assessore nell'esecuzione dei compiti: determinazione di proposte e bozze di proposte di atti generali e individuali relativi all'ambito di lavoro dell'Assessorato per la cui adozione sono responsabili il Consiglio municipale e il Sindaco della Città di Pola, nel determinare la proposta del programma di lavoro dell'Assessorato e monitorarne l'esecuzione, curare l'esecuzione

- lecita, corretta e tempestiva dei lavori e adottare misure per garantire un lavoro più efficiente dell'Assessorato nel suo insieme o della singola Sezione dell'Assessorato, redige bozze di contratti amministrativi di competenza dell'Assessorato, a meno che non sia stato incaricato di redigerla un altro impiegato incaricato dall'assessore tramite decisione (25%);
- pianifica, gestisce e coordina in modo indipendente il lavoro sotto la direzione del responsabile in conformità con le linee guida e le istruzioni fornite (20%)
 - monitora le disposizioni di legge nell'ambito autogovernativo della Città e riferisce in merito alla loro attuazione al responsabile dell'Assessorato, fornisce supporto ai soggetti in posizione dirigenziale superiore nel garantire la corretta applicazione delle norme e dei provvedimenti e fornisce assistenza professionale nella risoluzione di questioni di rilevanza strategica, effettua il controllo della legalità e della correttezza formale delle bozze e delle proposte di atti presentate al Sindaco e al Consiglio municipale (20%),
 - svolge procedimenti amministrativi ed emana provvedimenti in materia amministrativa nei casi previsti dalle leggi applicabili e da altri regolamenti emanati in base alla legge (15%),
 - fornisce linee guida per la risoluzione di compiti strategicamente importanti, coordina, organizza e supervisiona il lavoro delle unità organizzative interne e monitora il coordinamento dei progetti nell'ambito di lavoro del dipartimento amministrativo (10%),
 - vigila sui regolamenti, predispone le proposte degli atti, riferisce sull'esecuzione del bilancio, programma e controlla la liquidità del bilancio nell'ambito dell'attività dell'Assessorato e svolge altri compiti su ordine dell'assessore e dell'assistente assessore (5%).
 - svolge altri compiti secondo gli ordini e le istruzioni dell'assessore (5%).

Descrizione del livello standard di riferimento:

Competenze richieste:

- studi universitari o studi universitari integrati di primo e secondo livello o studi professionali in giurisprudenza o architettura e urbanistica o edilizia o geometra o ingegneria elettrica o ingegneria meccanica,
- almeno 5 anni di esperienza professionale pertinente,
- capacità organizzative e capacità di comunicazione necessarie per una gestione di successo dell'organo amministrativo,
- certificato ECDL Start
- conoscenza della lingua italiana,
- sostenuto l'esame di stato.

Complessità del lavoro:

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

Autonomia nel lavoro:

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

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

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

Livello di responsabilità e influenza sul processo decisionale:

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

Articolo 8

Nella gestione del lavoro l'Assessore è aiutato dall'ADDETTO I. ALLA REGISTRAZIONE E ALL'ELABORAZIONE DEI DATI

Numero del posto di lavoro	Denominazione del posto di lavoro
3.	Addetto I alla registrazione e l'elaborazione dei dati

Categoria: III

Sottocategoria del posto di lavoro: Addetto

Livello di sottocategoria: -

Grado di classificazione: 11.

Numero di esecutori: 1

Descrizione delle mansioni del posto di lavoro

(con la percentuale approssimativa di tempo necessaria per eseguire ogni lavoro individualmente):

- svolge compiti per le esigenze dell'assessore e dell'assistente assessore in relazione alla ricezione delle parti e dei messaggi telefonici e riceve le parti per fornire istruzioni e informazioni di base (30%);
- conserva i verbali protocollati dell'Assessorato (15%);
- si occupa dei sigilli e dei timbri (5%);

- tiene l'evidenza di tutti i documenti finanziari (15%);
- tiene evidenze separate su tutti i tipi di procedimenti e pratiche della sezione (5%);
- riceve la posta per la Sezione, firma e consegna la posta in entrata ai dipendenti delle sezioni e spedisce la posta (20%);
- tiene l'evidenza delle scadenze, delle ricevute di ritorno, nonché determina le date di validità e di scadenza degli atti, predisporre i fascicoli per l'archiviazione e li consegna al cancelliere per l'archiviazione (5%);
- svolge altri compiti secondo gli ordini e le istruzioni dell'assessore e dell'aiuto assessore (5%).

Descrizione del livello standard di riferimento:

Competenze richieste:

- istruzione di scuola media superiore, liceo o indirizzo economico, amministrativo o tecnico
- almeno 1 anno d'esperienza professionale pertinente
- certificato ECDL Start
- conoscenza della lingua italiana,
- sostenuto l'esame di stato.

Complessità del lavoro:

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

Autonomia nel lavoro:

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

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

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

Livello di responsabilità e influenza sul processo decisionale:

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

1. SEZIONE ALLA GESTIONE DEL PATRIMONIO

Articolo 9

SEZIONE ALLA GESTIONE DEL PATRIMONIO svolge attività di gestione e disposizione del patrimonio di proprietà della Città di Pola, nonché degli immobili per i quali una legge speciale prescrive che siano gestiti o a disposizione dell'unità dell'autogoverno locale, come segue:

- procedure richieste per l'iscrizione degli immobili di proprietà della Città di Pola nei libri fondiari, compreso lo svolgimento di procedure stragiudiziali per l'ottenimento di tutti i documenti necessari per la risoluzione dei rapporti patrimoniali e legali sugli immobili di proprietà della Città di Pola,
- compiti legati alla preparazione planimetrico-spaziale e giuridico patrimoniale del terreno per le esigenze di messa a disposizione dell'immobile,
- attività di messa a disposizione di immobili che comprendono l'acquisto e la vendita di immobili, la concessione del diritto di costruire, affittare o utilizzare immobili di proprietà della Città di Pola e altre forme di messa a disposizione di immobili di proprietà della Città di Pola,
- preparazione e realizzazione di progetti di investimento (analisi delle opportunità di sviluppo, reperimento di terreni adeguati, ecc.),
- messa a disposizione di immobili di proprietà della Città di Pola per le esigenze di realizzazione di progetti d'investimento,
- messa a disposizione di terreni agricoli di proprietà della Repubblica di Croazia in conformità con le normative,
- monitorare l'esecuzione degli obblighi contrattuali tra la Città e le persone giuridiche e/o fisiche e armonizzare lo stato nei registri,
- organizzazione e mantenimento delle banche dati su terreni, aree pubbliche, edifici, appartamenti e locali commerciali di proprietà della Città di Pola, nonché registri di locatori, locatari, utenti con canoni di affitto, locazione e utilizzo, per tutti gli edifici commerciali, terreni, aree pubbliche, locali commerciali e appartamenti nella zona della Città di Pola, nonché il rilascio di dati da atti ufficiali,
- determinazione dell'Elenco prioritario per l'affitto e l'uso degli appartamenti cittadini, prepara la proposta dell'Elenco prioritario, nonché la Delibera sull'affitto degli appartamenti ufficiali e attua tutte le procedure per l'assegnazione degli appartamenti,
- rilascio delle autorizzazioni per il ripristino di parti comuni di edifici in comproprietà con la Città, determinare la giustificazione dell'investimento in locali commerciali e appartamenti e redigere proposte di decisioni sul riconoscimento degli investimenti, nonché elaborare proposte per programmi di manutenzione e ricostruzione in cui la Città di Pola è co-proprietaria o proprietaria;
- controllo dell'uso degli immobili di proprietà della Città di Pola,
- calcolo e riscossione dei debiti nel processo di monitoraggio dell'attuazione dei contratti che utilizzavano beni di proprietà della Città, nonché l'attuazione delle procedure e tutte le azioni necessarie per la riscossione forzata dei debiti dovuti,
- pianificazione e preparazione dell'incentivazione di alloggi, come pure la preparazione di altre costruzioni e acquisti di immobili per le necessità della Città di Pola,

- procedure di sequestro, nonché risoluzione di detenzione illegale, procedure di esclusione dalla proprietà della Città di Pola di proprietà nazionalizzate, determinazione e risoluzione della proprietà degli optanti e procedure di determinazione e risoluzione di proprietà fatiscente,
- predisposizione delle proposte di bilancio della Città e delle Relazioni sul lavoro del dipartimento amministrativo e di altre relazioni,
- attività legate alle necessità del Consiglio per l'assegnazione delle autorizzazioni per le concessioni,
- svolgimento di procedimenti amministrativi e risoluzione di questioni amministrative nell'ambito del lavoro,
- monitorare i regolamenti e applicare i regolamenti dall'ambito del lavoro,
- coordinamento e gestione delle procedure relative alla fornitura della documentazione geodetica e altre basi relative all'ambito di lavoro della sezione;
- costituzione e gestione del catasto delle canalizzazioni di linea, ovvero delle installazioni comunali del sistema di smaltimento (acque meteoriche, acque nere e miste), approvvigionamento idrico, del gas, elettricità e illuminazione pubblica, telefono (rete fissa e mobile);
- esecuzione di compiti professionali e tecnico-amministrativi per le esigenze della Commissione di valutazione congiunta ai sensi della Legge sulla valutazione degli immobili,
- preparazione e inserimento dei dati e cura della raccolta dei prezzi di acquisto nel sistema eNekretine,
- aggiornamento del piano dei valori approssimativi nel sistema eNekretine,
- valutazione dei dati, produzione e aggiornamento di altri dati necessari per la valutazione dei valori immobiliari,
- prepara una panoramica di valori approssimativi e rapporti sul mercato immobiliare,
- emette estratti dalla raccolta dei prezzi di acquisto e dal piano dei valori approssimativi dal sistema eNekretina,
- gestire ed estrarre la raccolta di documenti,
- invio dei dati per le esigenze dell'alta commissione di valutazione,
- compiti di carattere professionale e tecnico-amministrativo per le esigenze della commissione valutatrice,
- altri lavori che per loro natura rientrano nell'ambito delle attività della Sezione.

Articolo 10

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

Numero p.l.	Denominazione del posto di lavoro	Categoria:	Sottocategoria	Livello Sottocategorie	Grado di classificazione	Qualifica professionale richiesta	Numero Esecutori
4.	Caposezione alla gestione del patrimonio	I	responsabile superiore	-	3.	corso di laurea universitaria o corso di laurea universitaria integrata di primo e secondo livello o corso di laurea professionale indirizzo legale	1
5.	Consulente superiore agli affari giuridico - patrimoniali	II	Consulente superiore	-	4.	corso di laurea universitaria o corso di laurea universitaria integrata di primo e secondo livello o corso di laurea professionale indirizzo legale	2
6.	Consulente 1 agli affarigeodetici	II	Consulente	-	5.	corso di laurea universitaria o corso di laurea universitaria integrata di primo e secondo livello o corso di laurea professionale indirizzo legale	1
7.	Consulente 1 agli affari giuridico-patrimoniali	II	Consulente	-	5.	corso di laurea universitaria o corso di laurea universitaria integrata di primo e secondo livello o corso di laurea professionale indirizzo legale	7
8.	Collaboratore professionale superiore 1 al patrimonio	II	Collaboratore professionale superiore	-	6.	corso di laurea universitaria o corso di laurea universitaria integrata di primo e secondo livello o corso di laurea professionale indirizzo legale	1
9.	Collaboratore professionale al patrimonio	III	Collaboratore professionale	-	8.	corso di laurea universitaria di primo livello e corso di laurea professionale di primo livello	1

10.	Collaboratore professionale all'iscrizione e l'evidenza degli immobili	III	Collaboratore professionale	-	8.	corso di laurea universitaria di primo livello e corso di laurea professionale di primo livello	1
11.	Addetto I agli affari giuridico-patrimoniali	III	Addetto	-	11.	diploma di scuola media superiore	2
12.	Addetta I al patrimonio	III	Addetto	-	11.	diploma di scuola media superiore	2
TOTALE ESECUTORI							18

Numero del posto di lavoro	Denominazione del posto di lavoro
4.	Caposezione alla gestione del patrimonio

Categoria: I

Sottocategoria del posto di lavoro: Responsabile superiore

Livello di sottocategoria: -

Grado di classificazione: 3.

Numero di esecutori: 1

Descrizione delle mansioni del posto di lavoro

(con la percentuale approssimativa di tempo necessaria per eseguire ogni lavoro individualmente):

- organizza e coordina il lavoro nella Sezione, si occupa del lavoro legale, tempestivo ed efficace della Sezione e supervisiona il lavoro, impartisce istruzioni e ordini, programma compiti, determina priorità e scadenze e risolve le questioni più complesse dall'ambito di lavoro della Sezione, è responsabile dei contenuti e del controllo dei contenuti delle pagine web della Città di competenza del dipartimento/sezione; organizza l'aggiornamento dei contenuti del sito web di competenza del dipartimento/sezione (50%),
- pianifica e segue l'esecuzione del bilancio nel segmento degli introiti e spese da immobili (5%),
- coordina il lavoro delle banche dati sugli immobili di proprietà della Città di Pola,
- propone la politica, ovvero la strategia di gestione e disposizione degli immobili della Città di Pola (10%),
- partecipa alla redazione delle delibere e degli altri atti di competenza dell'Assessorato e vigila sui regolamenti ed è responsabile dell'applicazione delle leggi di competenza della Sezione (15%),
- svolge procedimenti amministrativi ed emana provvedimenti in materia amministrativa nei casi previsti dalle leggi applicabili e da altri regolamenti emanati in base alla legge (5%),
- partecipa all'attuazione delle procedure di appalto pubblico e semplice secondo quanto previsto dall'apposito regolamento (5%),
- svolge altri compiti secondo gli ordini e le istruzioni dell'assessore e dell'aiuto assessore (5%).

Descrizione del livello standard di riferimento:

Competenze richieste:

- corso di laurea universitaria o corso di laurea universitaria integrata di primo e secondo livello o corso di laurea professionale in ingegneria edile,
- almeno 5 anni di esperienza professionale pertinente,
- capacità organizzative e capacità di comunicazione necessarie per la gestione di successo dell'unità organizzativa interna
- certificato ECDL Start
- conoscenza della lingua italiana,
- sostenuto l'esame di stato.

Complessità del lavoro:

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

Autonomia nel lavoro:

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

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

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

Livello di responsabilità e influenza sul processo decisionale:

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

Numero del posto di lavoro	Denominazione del posto di lavoro
5.	Consulente responsabile per gli affari giuridico patrimoniali

Categoria: II

Sottocategoria del posto di lavoro: Consulente

Livello di sottocategoria: -

Grado di classificazione: 4.

Numero di esecutori: 2

Descrizione delle mansioni del posto di lavoro

(con la percentuale approssimativa di tempo necessaria per eseguire ogni lavoro individualmente):

- conduce procedure complesse in procedure amministrative e non amministrative nel campo della pianificazione territoriale, è responsabile della legalità della procedura e degli atti emessi (60%),
- fornisce assistenza professionale e consiglia i funzionari nell'applicazione dei regolamenti nel campo della pianificazione territoriale (10%),
- propone misure per migliorare la situazione e migliorare l'organizzazione del lavoro, predispone rapporti di lavoro e altri rapporti prescritti, partecipa a discussioni di esperti nelle procedure per la creazione e l'adozione dei documenti relativi all'assetto del territorio (10%),
- segue le normative giuridiche, le pubblicazioni specializzate e la pratica nell'attuazione delle procedure di competenza della Sezione (10%),
- riceve le parti, risponde a quesiti generali dei cittadini e fornisce loro le informazioni necessarie (5%),
- svolge altri compiti su disposizione e indicazione dell'assessore, dell'assistente dell'assessore e del caposezione (5%).

Descrizione del livello standard di riferimento:

Competenze richieste:

- corso di laurea universitaria o corso di laurea universitaria integrata di primo e secondo livello o corso di laurea professionale in ingegneria edile,
- almeno 4 anni di esperienza professionale pertinente,
- certificato ECDL Start
- conoscenza della lingua italiana,
- sostenuto l'esame di stato.

Complessità del lavoro:

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

Autonomia nel lavoro:

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

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

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

Livello di responsabilità e influenza sul processo decisionale:

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

Numero del posto di lavoro	Denominazione del posto di lavoro
6.	Consulente 1 agli affari geodetici

Categoria: II

Sottocategoria del posto di lavoro: Consulente

Livello di sottocategoria: -

Grado di classificazione: 5.

Numero di esecutori: 1

Descrizione delle mansioni del posto di lavoro

(con la percentuale approssimativa di tempo necessaria per eseguire ogni lavoro individualmente):

- guida e coordina i lavori per l'istituzione e lo sviluppo del sistema informativo del registro immobiliare della città (10%),
- coordina e gestisce le procedure relative alla fornitura della documentazione geodetica e altra documentazione relativa all'ambito di lavoro della sezione (20%);
- istituisce e gestisce il registro delle strade non classificate con documentazione di accompagnamento, e del registro degli atti ottenuti per la costruzione di strade e altre infrastrutture, il cui investitore è la Città di Pola, il catasto delle

- canalizzazioni di linea, ovvero delle installazioni comunali del sistema di smaltimento delle acque (meteoriche, nere e miste), approvvigionamento idrico, del gas, elettricità e illuminazione pubblica, telefono (rete fissa e mobile) (30%);
- esegue i preparativi per la costruzione di strutture e dispositivi di infrastrutture comunali e la costruzione di tutti gli altri edifici in cui l'investitore è la Città di Pola o che sono finanziati dal bilancio della Città di Pola (10%),
- partecipa ai procedimenti di messa a disposizione degli immobili di proprietà della Città di Pola-Pola come segue:
- controlla e conferma la parcellizzazione e altri studi geodetici e avvia la loro elaborazione per le necessità di formazione delle particelle edificabili e della loro messa a disposizione o della realizzazione di progetti di interesse della Città di Pola,
- raccoglie, sistematizza, elabora e interpreta la documentazione geodetica - catastale e catastale al fine di redigere una bozza di conclusione, contratto, atti tabulari e altri atti nell'ambito dei rapporti reali e giuridici,
- determina e identifica gli immobili nello spazio, oggetto di diritti reali (complessivamente 20%)
- partecipa alla redazione della proposta di Programma per la realizzazione e la manutenzione delle infrastrutture comunali e ne monitora l'attuazione; partecipa al coordinamento dei lavori degli altri soggetti che gestiscono le infrastrutture comunali durante la predisposizione e realizzazione di impianti e dispositivi infrastrutturali comunali (5%);
- partecipa all'attuazione delle procedure di appalto pubblico e semplice secondo quanto previsto dall'apposito regolamento,
- svolge altri compiti su disposizione e indicazione dell'assessore, dell'assistente dell'assessore e del caposezione (5%).

Descrizione del livello standard di riferimento:

Competenze richieste:

- corso di laurea universitaria o corso di laurea universitaria integrata di primo e secondo livello o corso di laurea professionale in ingegneria edile,
- almeno 3 anni di esperienza professionale pertinente,
- certificato ECDL Start
- conoscenza della lingua italiana,
- sostenuto l'esame di stato.

Complessità del lavoro:

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

Autonomia nel lavoro:

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

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

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

Livello di responsabilità e influenza sul processo decisionale:

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

Numero del posto di lavoro	Denominazione del posto di lavoro
7.	Consulente 1 agli affari giuridico-patrimoniali

Categoria: II

Sottocategoria del posto di lavoro: Consulente

Livello di sottocategoria: -

Grado di classificazione: 5.

Numero di esecutori: 7

Descrizione delle mansioni del posto di lavoro

(con la percentuale approssimativa di tempo necessaria per eseguire ogni lavoro individualmente):

- predispone e attua procedure di gara o altre forme di messa a disposizione dei beni immobili di proprietà della Città di Pola, la cui messa a disposizione comprende la vendita, locazione o utilizzo dei beni immobili, quindi la determinazione di servitù e diritti di costruzione, donazioni e simili, come segue:
- effettua la preparazione del terreno per la futura messa a disposizione degli immobili,
- partecipa all'elaborazione della proposta della delibera sull'indizione del concorso per la disponibilità dei locali commerciali e degli alloggi, in particolare in rapporto agli investimenti effettuati negli immobili che sono a disposizione,
- prepara la proposta di delibera sull'indizione del concorso per la determinazione dell'elenco delle priorità per l'assegnazione degli appartamenti, nonché una proposta di decisione sull'affitto degli appartamenti e propone l'avvio di una procedura esecutiva per i debitori,
- partecipa alla predisposizione e all'attuazione di programmi POS, alloggi a prezzi accessibili, alloggi sovvenzionati, assistenza abitativa o altri programmi e progetti simili
- elabora le proposte di delibera per l'assegnazione degli immobili, predispone e attua altre procedure per la messa a disposizione degli immobili di proprietà della Città di Pola e predispone proposte di delibere per l'assegnazione degli immobili,

- dopo le procedure relative alla messa a disposizione degli immobili, ovvero dopo l'assegnazione degli immobili di proprietà della Città, elabora le proposte di contratto per la messa a disposizione degli immobili (complessivamente 55%);
- predisporre e attua i procedimenti dell'assegnazione in concessione e delle autorizzazioni di concessione del demanio marittimo (10%);
- controlla i locali commerciali e gli alloggi di proprietà della Città di Pola (10%);
- conduce il procedimento amministrativo fino all'adozione del provvedimento in materia amministrativa nell'ambito dell'emissione di provvedimenti in materia amministrativa, nonché vigila ed è responsabile dello svolgimento dei procedimenti amministrativi in materia amministrativa nel settore degli affari comunali di rilascio dei provvedimenti per l'occupazione del suolo pubblico, e svolge altre procedure amministrative fino all'adozione di provvedimenti nell'ambito del suo ambito di lavoro (10%);
- partecipa alla predisposizione della documentazione relativa ai contenziosi in seguito alla messa a disposizione degli immobili in cui è partecipe la Città di Pola (5%);
- partecipa all'attuazione delle procedure di appalto pubblico e semplice secondo quanto previsto dall'apposito regolamento (5%),
- svolge altri compiti su disposizione e indicazione dell'assessore, dell'assistente dell'assessore e del caposezione (5%).

Descrizione del livello standard di riferimento:

Competenze richieste:

- corso di laurea universitaria o corso di laurea universitaria integrata di primo e secondo livello o corso di laurea professionale indirizzo legale
- almeno 3 anni di esperienza professionale pertinente,
- certificato ECDL Start
- conoscenza della lingua italiana,
- sostenuto l'esame di stato.

Complessità del lavoro:

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

Autonomia nel lavoro:

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

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

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

Livello di responsabilità e influenza sul processo decisionale:

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

Numero del posto di lavoro	Denominazione del posto di lavoro
8.	Collaboratore professionale superiore 1 al patrimonio

Categoria: II

Sottocategoria del posto di lavoro: Collaboratore professionale superiore

Livello di sottocategoria: -

Grado di classificazione: 6.

Numero di esecutori: 1

Descrizione delle mansioni del posto di lavoro

(con la percentuale approssimativa di tempo necessaria per eseguire ogni lavoro individualmente):

- tiene i registri, effettua registrazioni, monitora le modifiche e aggiorna regolarmente i programmi eNekretnine e il registro immobiliare, nonché altri registri utilizzati nel lavoro della Sezione (50%)
- conduce le procedure amministrative di competenza del lavoro della Sezione (40%),
- partecipa all'attuazione delle procedure di appalto pubblico e semplice secondo quanto previsto dall'apposito regolamento (5%),
- svolge altri compiti su disposizione e indicazione dell'assessore, dell'assistente dell'assessore e del caposezione (5%).

Descrizione del livello standard di riferimento:

Competenze richieste:

- corso di laurea universitaria o corso di laurea universitaria integrata di primo e secondo livello o corso di laurea professionale indirizzo giuridico o economico
- almeno 1 anno d'esperienza professionale pertinente
- certificato ECDL Start
- conoscenza della lingua italiana,
- sostenuto l'esame di stato.

Complessità del lavoro:

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

Autonomia nel lavoro:

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

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

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

Livello di responsabilità e influenza sul processo decisionale:

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

Numero del posto di lavoro	Denominazione del posto di lavoro
9.	Collaboratore professionale al patrimonio

Categoria: III**Sottocategoria del posto di lavoro: Collaboratore professionale****Livello di sottocategoria: -****Grado di classificazione: 8.****Numero di esecutori: 1****Descrizione delle mansioni del posto di lavoro**

(con la percentuale approssimativa di tempo necessaria per eseguire ogni lavoro individualmente):

- svolge tutti i compiti relativi alla predisposizione della documentazione necessaria per la registrazione degli immobili di proprietà della Città di Pola che comprendono l'iscrizione dei terreni, locali commerciali, fabbricati e appartamenti, aree pubbliche e altro (10%),
- raccoglie e elabora i dati necessari all'aggiornamento delle banche dati ossia tiene l'evidenza degli acquirenti, locatari, locatori, utenti degli immobili di proprietà della Città di Pola (20%),
- partecipa alla preparazione e all'attuazione del programma POS (5%),
- valuta i dati e ricava e aggiorna altri dati necessari per la valutazione del valore degli immobili, ovvero prepara una panoramica dei valori approssimativi e rapporti sul mercato immobiliare (10%),
- partecipa al procedimento di predisposizione e attuazione del concorso per la disposizione degli immobili (10%),
- rilascio delle autorizzazioni per il ripristino di parti comuni di edifici in comproprietà con la Città, determina la giustificazione dell'investimento nei locali commerciali e appartamenti e redigere proposte di decisioni sul riconoscimento degli investimenti, nonché elabora proposte per programmi di manutenzione e ricostruzione in cui la Città di Pola è co-proprietaria o proprietaria (30%)
- partecipa all'attuazione delle procedure di appalto pubblico e semplice secondo quanto previsto dall'apposito regolamento (10%),
- svolge altri compiti su disposizione e indicazione dell'assessore, dell'assistente dell'assessore e del caposezione (5%).

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

- corso di laurea universitaria di primo livello e corso di laurea professionale di primo livello
- almeno 3 anni di esperienza professionale pertinente,
- certificato ECDL Start
- conoscenza della lingua italiana,
- sostenuto l'esame di stato.

Complessità del lavoro:

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

Autonomia nel lavoro:

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

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

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

Livello di responsabilità e influenza sul processo decisionale:

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

Numero del posto di lavoro	Denominazione del posto di lavoro
10.	Collaboratore professionale all'iscrizione e l'evidenza degli immobili

Categoria: III

Sottocategoria del posto di lavoro: Collaboratore professionale

Livello di sottocategoria: -

Grado di classificazione: 8.

Numero di esecutori: 1

Descrizione delle mansioni del posto di lavoro

(con la percentuale approssimativa di tempo necessaria per eseguire ogni lavoro individualmente):

- svolge tutti i compiti relativi alla predisposizione della documentazione necessaria per la registrazione degli immobili di proprietà del la Città di Pola che comprendono terreni, locali commerciali, fabbricati e appartamenti, aree pubbliche e altro (20%),
- redige la proposta inerente alla dichiarazione della Città in merito all'immobile di sua proprietà (10%),
- svolge direttamente i compiti di inserimento e conservazione di tutti i dati dei registri immobiliari ufficiali della Città di Pola, ovvero la banca dati degli immobili di proprietà della Città di Pola, fatta eccezione per i registri separati sulla disposizione degli immobili (10%),
- rilascia cancellazioni e certificati inerenti alla materia su cui tiene dati ufficiali (10%),
- predisporre la documentazione necessaria per i contenziosi e le procedure catastali (5%),
- prepara e inserisce i dati e gestisce la raccolta dei prezzi di acquisto nella sezione eNekretnine, ovvero aggiorna il piano dei valori approssimativi in eNekretnine ed emette estratti dalla raccolta dei prezzi di acquisto e il piano dei valori approssimativi dalla sezione eNekretnine (20%)
- valuta i dati e ricava e aggiorna altri dati necessari per la valutazione del valore degli immobili, ovvero prepara una panoramica dei valori approssimativi e rapporti sul mercato immobiliare (5%),
- svolge i compiti di custodia ed estrazione della raccolta di documenti (5%),
- presenta i dati per le esigenze dell'alta commissione di valutazione e svolge altri compiti professionali e tecnico-amministrativi per le esigenze della commissione (5%),
- partecipa all'attuazione delle procedure di appalto pubblico e semplice secondo quanto previsto dall'apposito regolamento (5%),
- svolge altri compiti su disposizione e indicazione dell'assessore, dell'assistente dell'assessore e del caposezione (5%).

Descrizione del livello standard di riferimento:

Competenze richieste:

- corso di laurea universitaria di primo livello e corso di laurea professionale di primo livello
- almeno 3 anni di esperienza professionale pertinente,
- certificato ECDL Start
- conoscenza della lingua italiana,
- sostenuto l'esame di stato.

Complessità del lavoro:

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

Autonomia nel lavoro:

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

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

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

Livello di responsabilità e influenza sul processo decisionale:

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

Numero del posto di lavoro	Denominazione del posto di lavoro
11.	Addetto 1 agli affari giuridico-patrimoniali

Categoria: III

Sottocategoria del posto di lavoro: Addetto

Livello di sottocategoria: -

Grado di classificazione: 11.

Numero di esecutori: 2

Descrizione delle mansioni del posto di lavoro

(con la percentuale approssimativa di tempo necessaria per eseguire ogni lavoro individualmente):

- predisporre le sessioni del consiglio per l’assegnazione in concessione, gestisce le pratiche amministrative e predisporre le delibere relative al rilascio delle concessioni, l’evidenza e l’aggiornamento del registro delle concessioni affidate (20%),
- compiti di tutela della proprietà e degli interessi legali di proprietà della Città di Pola relativi agli immobili di proprietà della Città (5%),
- aggiorna la banca dati degli immobili di proprietà della Città e fornisce i dati per le esigenze dell’alta commissione di valutazione e svolge altri incarichi professionali e tecnico-amministrativi per le esigenze della commissione (5%),
- compiti relativi alla predisposizione e attuazione del piano di gestione del demanio marittimo e compiti relativi alla preparazione della registrazione e lottizzazione del demanio marittimo e altri compiti connessi alla disposizione del demanio marittimo (15%),
- partecipa alla predisposizione della documentazione e della raccolta ed elaborazione delle richieste di gara per determinare l’elenco delle priorità per l’assegnazione degli appartamenti del programma di edilizia sovvenzionata (5%),
- conduce il procedimento amministrativo fino all’adozione del provvedimento in materia amministrativa nell’ambito dell’emissione di provvedimenti in materia amministrativa, nonché vigila ed è responsabile dello svolgimento dei procedimenti amministrativi in materia amministrativa nel settore degli affari comunali di rilascio dei provvedimenti per l’occupazione del suolo pubblico, e svolge altre procedure amministrative fino all’adozione di provvedimenti nell’ambito del suo ambito di lavoro (15%);
- svolge attività connesse alla predisposizione operativa della documentazione necessaria per la registrazione degli immobili di proprietà della Città di Pola (5%),
- raccoglie ed elabora i dati necessari all’aggiornamento delle banche dati ossia tiene l’evidenza degli acquirenti, locatari, locatori, utenti degli immobili di proprietà della Città di Pola (5%),
- prepara e inserisce i dati e gestisce la raccolta dei prezzi di acquisto nella sezione eNekretnine, ovvero aggiorna il piano dei valori approssimativi in eNekretnine ed emette estratti dalla raccolta dei prezzi di acquisto e il piano dei valori approssimativi dalla sezione eNekretnine (5%),
- valuta i dati e ricava e aggiorna altri dati necessari per la valutazione del valore degli immobili, ovvero prepara una panoramica dei valori approssimativi e rapporti sul mercato immobiliare (5%),
- partecipa all’attuazione delle procedure di appalto pubblico e semplice secondo quanto previsto dall’apposito regolamento (5%),
- svolge compiti di gestione ed estrazione della raccolta di documenti e altri compiti su disposizione dell’assessore, del vice assessore e del caposezione (5%).

Descrizione del livello standard di riferimento:

Competenze richieste:

- istruzione di scuola media superiore, liceo o indirizzo economico, amministrativo o tecnico
- almeno 1 anno d’esperienza professionale pertinente
- certificato ECDL Start
- conoscenza della lingua italiana,
- sostenuto l’esame di stato.

Complessità del lavoro:

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

Autonomia nel lavoro:

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

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

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

Livello di responsabilità e influenza sul processo decisionale:

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

Numero del posto di lavoro	Denominazione del posto di lavoro
12.	Addetta I al patrimonio

Categoria: III

Sottocategoria del posto di lavoro: Addetto

Livello di sottocategoria: -

Grado di classificazione: 11.

Numero di esecutori: 2

Descrizione delle mansioni del posto di lavoro

(con la percentuale approssimativa di tempo necessaria per eseguire ogni lavoro individualmente):

- svolge i compiti relativi alla predisposizione della documentazione necessaria per la registrazione degli immobili di proprietà della Città di Pola che comprendono l’iscrizione dei terreni, locali commerciali, fabbricati e appartamenti, aree pubbliche e altro (10%),

- raccoglie e predisporre i dati necessari per l'aggiornamento delle banche dati, ovvero tiene l'evidenza dei clienti, inquilini, utenti degli immobili di proprietà della Città di Pola, ovvero svolge direttamente i compiti di inserimento e gestione dei dati di tutte le banche dati immobiliari di proprietà della Città di Pola, e rilascia certificati dei fatti di cui tiene traccia (20%),
- svolge procedimenti amministrativi in materia amministrativa nel settore degli affari comunali fino all'emissione del provvedimento per l'occupazione del suolo pubblico (5%),
- partecipa al procedimento di predisposizione e attuazione del concorso per la disposizione degli immobili (5%),
- partecipa alla predisposizione della documentazione e della raccolta ed elaborazione delle richieste di gara per determinare l'elenco delle priorità per l'assegnazione degli appartamenti del programma di edilizia agevolata (10%),
- segue le attività legate alla scissione dei contratti, il tutto in rapporto all'aggiornamento della banca dati e cambiamenti che si manifestano in essa (5%),
- rilascio delle autorizzazioni per il ripristino di parti comuni di edifici in comproprietà con la Città, determina la giustificazione dell'investimento nei locali commerciali e appartamenti e redigere proposte di decisioni sul riconoscimento degli investimenti, nonché elabora proposte per programmi di manutenzione e ricostruzione in cui la Città di Pola è comproprietaria o proprietaria (20%),
- predisporre le proposte del programma di manutenzione e ristrutturazione delle strutture in cui la Città di Pola è comproprietario o proprietario (10%);
- partecipa all'attuazione delle procedure di appalto pubblico e semplice secondo quanto previsto dall'apposito regolamento (10%),
- svolge altri compiti su disposizione e indicazione dell'assessore, dell'assistente dell'assessore e del caposezione (5%).

Descrizione del livello standard di riferimento:

Competenze richieste:

- istruzione di scuola media superiore, liceo o indirizzo economico, amministrativo o tecnico
- almeno 1 anno d'esperienza professionale pertinente
- certificato ECDL Start
- conoscenza della lingua italiana,
- sostenuto l'esame di stato.

Complessità del lavoro:

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

Autonomia nel lavoro:

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

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

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

Livello di responsabilità e influenza sul processo decisionale:

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

2. SEZIONE ALLE ATTIVITÀ COMUNALI

Articolo 11

SEZIONE ALLE ATTIVITÀ COMUNALI svolge attività comunali nell'ambito delle competenze della Sezione come segue:

- gestione dei procedimenti amministrativi fino all'emanazione dei provvedimenti dell'imposta comunale ed emanazione dei provvedimenti sull'imposta comunale,
- evidenza di contribuenti dell'imposta comunale,
- raccolta dei dati per l'addebito dell'imposta comunale,
- gestione dei procedimenti amministrativi che precedono l'emanazione dei provvedimenti dell'imposta comunale ed emanazione dei provvedimenti sull'imposta comunale,
- raccolta dei dati per la fatturazione dell'imposta comunale,
- gestione dei procedimenti amministrativi fino all'emanazione dei provvedimenti della tassa sui monumenti ed emanazione dei provvedimenti sulla tassa sui monumenti,
- raccolta dei dati per la fatturazione della tassa sui monumenti,
- conduzione della procedura per la riscossione delle somme residue ancora insolte ed emanazione dell'ingiunzione di pagamento dell'imposta comunale, del contributo comunale e della tassa sui monumenti nel procedimento amministrativo,
- risoluzione delle procedure di ricorso nei procedimenti amministrativi,
- altri lavori che per loro natura rientrano nell'ambito delle attività della Sezione.

Articolo 12

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

Numero p.l.	Denominazione del posto di lavoro	Categoria:	Sottocategoria	Livello Sottocategorie	Grado di classificazione	Qualifica professionale richiesta	Numero Esecutori
13.	Caposezione agli affari comunali	I	Responsabile superiore	-	3.	corso di laurea universitaria o corso di laurea universitaria integrata di primo e secondo livello o corso di laurea professionale indirizzo legale	1
14.	Consulente I alle attività comunali	II	Consulente	-	5.	corso di laurea universitaria o corso di laurea universitaria integrata di primo e secondo livello o corso di laurea professionale indirizzo legale	2
15.	Consulente I alle entrate comunali	II	Consulente	-	5.	corso di laurea universitaria o corso di laurea universitaria integrata di primo e secondo livello o corso di laurea professionale indirizzo legale	2
16.	Collaboratore professionale superiore 1. per le attività comunali	II	Collaboratore professionale superiore	-	6.	corso di laurea universitaria o corso di laurea universitaria integrata di primo e secondo livello o corso di laurea professionale indirizzo legale	2
17.	Collaboratore professionale per le entrate comunali	III	Collaboratore professionale	-	8.	corso di laurea universitaria di primo livello e corso di laurea professionale di primo livello	1
18.	Addetto I all'economia comunale	III	Addetto	-	11.	diploma di scuola media superiore	1
19.	Addetta I alle entrate comunali	III	Addetto	-	11.	diploma di scuola media superiore	4
TOTALE ESECUTORI							13

Numero del posto di lavoro	Denominazione del posto di lavoro
13.	Caposezione alle attività comunali

Categoria: I

Sottocategoria del posto di lavoro: Responsabile superiore

Livello di sottocategoria: -

Grado di classificazione: 3.

Numero di esecutori: 1

Descrizione delle mansioni del posto di lavoro

(con la percentuale approssimativa di tempo necessaria per eseguire ogni lavoro individualmente):

- organizza il lavoro della Sezione e gestisce la manutenzione delle infrastrutture comunali, si prende cura della tempestività e della legalità del lavoro nella Sezione, supervisiona la disciplina del lavoro, impartisce ordini e istruzioni per il lavoro ai singoli dipendenti della sezione, pianifica casi e compiti nell'ambito della sezione per i singoli impiegati, determina priorità e scadenze, è responsabile del contenuto e del controllo del contenuto delle pagine web della Città di competenza del dipartimento/sezione; organizza l'aggiornamento dei contenuti delle pagine web di competenza del dipartimento/sezione (40%);
- partecipa alla redazione della proposta di bilancio (10%),
- conduce le procedure amministrative, adotta provvedimenti e risolve e decide in materia amministrativa nei casi prescritti dalle leggi applicabili e dagli altri regolamenti adottati in base alla legge; conduce procedure amministrative ed adotta provvedimenti sulla determinazione dell'imposta comunale, del contributo comunale, della tassa sui monumenti, conduce procedimenti esecutivi ed emana provvedimenti sull'ingiunzione di pagamento dell'imposta comunale, della tassa sui monumenti, del contributo comunale e svolge altre procedure amministrative ed emana delibere in materia amministrativa relativa all'ambito di competenza (20%),
- partecipa all'attuazione delle procedure di appalto pubblico e semplice secondo quanto previsto dall'apposito regolamento (5%),
- predispone la proposta del programma di lavoro della Sezione (5%),
- prepara bozze di atti generali relativi all'attività della Sezione (15%),
- svolge altri compiti secondo gli ordini e le istruzioni dell'assessore e dell'aiuto assessore (5%).

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

- corso di laurea universitaria o corso di laurea universitaria integrata di primo e secondo livello o corso di laurea professionale indirizzo giuridico, economico o amministrativo
- almeno 5 anni di esperienza professionale pertinente,
- capacità organizzative e capacità di comunicazione necessarie per la gestione di successo dell'unità organizzativa interna
- certificato ECDL Start
- conoscenza della lingua italiana,
- sostenuto l'esame di stato.

Complessità del lavoro:

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

Autonomia nel lavoro:

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

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

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

Livello di responsabilità e influenza sul processo decisionale:

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

Numero del posto di lavoro	Denominazione del posto di lavoro
14.	Consulente I alle attività comunali

Categoria: II**Sottocategoria del posto di lavoro: Consulente****Livello di sottocategoria: -****Grado di classificazione: 5.****Numero di esecutori: 2****Descrizione delle mansioni del posto di lavoro**

(con la percentuale approssimativa di tempo necessaria per eseguire ogni lavoro individualmente):

- predisporre bozze di atti generali e svolge compiti di organizzazione e tenuta del registro degli atti generali nel campo della gestione dei servizi comunali (15%),
- conduce le procedure amministrative fino all'adozione di provvedimenti sulla determinazione dell'imposta comunale, del contributo comunale, della tassa sui monumenti, e conduce altre procedure amministrative fino all'adozione di una decisione in materia amministrativa dall'ambito di lavoro, ovvero agisce in merito alle obiezioni ricevute nelle suddette procedure in conformità con i poteri legali (50%),
- prepara la bozza di contratto per il finanziamento della realizzazione dell'infrastruttura comunale e di altri atti nell'ambito delle competenze di lavoro (20%),
- partecipa all'attuazione delle procedure di appalto pubblico e semplice secondo quanto previsto dall'apposito regolamento (10%),
- svolge altri compiti su disposizione e indicazione dell'assessore, dell'assistente dell'assessore e del caposezione (5%).

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

- corso di laurea universitaria o corso di laurea universitaria integrata di primo e secondo livello o corso di laurea professionale indirizzo giuridico o economico
- almeno 3 anni di esperienza professionale pertinente,
- certificato ECDL Start
- conoscenza della lingua italiana,
- sostenuto l'esame di stato.

Complessità del lavoro:

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

Autonomia nel lavoro:

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

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

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

Livello di responsabilità e influenza sul processo decisionale:

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

Numero del posto di lavoro	Denominazione del posto di lavoro
15.	Consulente 1 alle entrate comunali

Categoria: II

Sottocategoria del posto di lavoro: Consulente

Livello di sottocategoria: -

Grado di classificazione: 5.

Numero di esecutori: 2

Descrizione delle mansioni del posto di lavoro

(con la percentuale approssimativa di tempo necessaria per eseguire ogni lavoro individualmente):

- svolge procedure amministrative fino all'emanazione dei provvedimenti inerenti all'imposta comunale, il contributo comunale, la tassa sui monumenti e altri introiti secondo norme speciali (25%),
- svolge le procedure esecutive fino all'adozione del provvedimento di esecuzione dell'imposta comunale, della tassa sui monumenti, del contributo comunale e conduce altre procedure amministrative fino all'adozione del provvedimento in materia amministrativa dall'ambito di lavoro, ovvero agisce sui ricorsi ricevuti nelle suddette procedure in ottemperanza ai poteri di legge (65%),
- partecipa all'attuazione delle procedure di appalto pubblico e semplice secondo quanto previsto dall'apposito regolamento (5%),
- svolge altri compiti su disposizione e indicazione dell'assessore, dell'assistente dell'assessore e del caposezione (5%).

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

- corso di laurea universitaria o corso di laurea universitaria integrata di primo e secondo livello o corso di laurea professionale indirizzo giuridico o economico
- almeno 3 anni di esperienza professionale pertinente,
- certificato ECDL Start
- conoscenza della lingua italiana,
- sostenuto l'esame di stato.

Complessità del lavoro:

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

Autonomia nel lavoro:

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

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

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

Livello di responsabilità e influenza sul processo decisionale:

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

Numero del posto di lavoro	Denominazione del posto di lavoro
16.	Collaboratore professionale superiore 1. alle attività comunali

Categoria: II

Sottocategoria del posto di lavoro: Collaboratore professionale superiore

Livello di sottocategoria: -

Grado di classificazione: 6.

Numero di esecutori: 2

Descrizione delle mansioni del posto di lavoro

(con la percentuale approssimativa di tempo necessaria per eseguire ogni lavoro individualmente):

- svolge procedure amministrative fino all'emanazione dei provvedimenti inerenti all'imposta comunale, il contributo comunale, la tassa sui monumenti (40%),
- svolge le procedure esecutive fino all'adozione del provvedimento di esecuzione dell'imposta comunale, della tassa sui monumenti, del contributo comunale e conduce altre procedure amministrative fino all'adozione del provvedimento in

materia amministrativa dall'ambito di lavoro, ovvero agisce sui ricorsi ricevuti nelle suddette procedure in ottemperanza ai poteri di legge (50%),

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

Descrizione del livello standard di riferimento:

Competenze richieste:

- corso di laurea universitaria o corso di laurea universitaria integrata di primo e secondo livello o corso di laurea professionale indirizzo giuridico o economico
- almeno 1 anno d'esperienza professionale pertinente
- certificato ECDL Start
- conoscenza della lingua italiana,
- sostenuto l'esame di stato.

Complessità del lavoro:

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

Autonomia nel lavoro:

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

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

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

Livello di responsabilità e influenza sul processo decisionale:

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

Numero del posto di lavoro	Denominazione del posto di lavoro
17.	Collaboratore professionale alle entrate comunali

Categoria: III

Sottocategoria del posto di lavoro: Collaboratore professionale

Livello di sottocategoria: -

Grado di classificazione: 8.

Numero di esecutori: 1

Descrizione delle mansioni del posto di lavoro

(con la percentuale approssimativa di tempo necessaria per eseguire ogni lavoro individualmente):

- esegue il calcolo del contributo comunale, che in particolare comporta: l'accertamento dei fatti e la raccolta della documentazione per il calcolo dell'importo del contributo comunale, il calcolo della volumetria degli edifici ai fini del contributo comunale e la determinazione dell'importo di fatturazione del contributo comunale (70%),
- svolge le pratiche amministrative fino all'emanazione dei provvedimenti sul contributo comunale (20%),
- partecipa all'attuazione delle procedure di appalto pubblico e semplice secondo quanto previsto dall'apposito regolamento (5%),
- svolge altri compiti su disposizione e indicazione dell'assessore, dell'assistente dell'assessore e del caposezione (5%).

Descrizione del livello standard di riferimento:

Competenze richieste:

- corso di laurea universitaria di primo livello e corso di laurea professionale di primo livello in scienze sociali o tecniche, economia
- almeno 3 anni di esperienza professionale pertinente,
- certificato ECDL Start
- conoscenza della lingua italiana,
- sostenuto l'esame di stato.

Complessità del lavoro:

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

Autonomia nel lavoro:

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

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

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

Livello di responsabilità e influenza sul processo decisionale:

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

Numero del posto di lavoro	Denominazione del posto di lavoro
18.	Addetto I all'economia comunale

Categoria: III

Sottocategoria del posto di lavoro: Addetto

Livello di sottocategoria: -

Grado di classificazione: 11.

Numero di esecutori: 1

Descrizione delle mansioni del posto di lavoro

(con la percentuale approssimativa di tempo necessaria per eseguire ogni lavoro individualmente):

- predispone i materiali e realizza i moduli per la raccolta dei dati sul campo, ed in particolare accerta i fatti, raccoglie la documentazione ed effettua i sopralluoghi per il calcolo del contributo comunale (20%),
- conserva e aggiorna i registri dell'ambito di lavoro della propria sezione che comprende in particolare i compiti di inserimento dei dati raccolti nei sopralluoghi e rilascio di certificati sui fatti di cui tiene l'evidenza (20%)
- svolge le pratiche amministrative fino all'emanazione dei provvedimenti per stabilire l'obbligo di pagamento del contributo comunale (40%),
- calcola il volume degli edifici ai fini del contributo comunale e determina l'importo del contributo comunale calcolato (3%),
- registra le scadenze, le dichiarazioni ricevute e determina le date in cui gli atti passano in giudicato e la loro scadenza (10%),
- partecipa all'attuazione delle procedure di appalto pubblico e semplice secondo quanto previsto dall'apposito regolamento (2%),
- svolge altri compiti su disposizione e indicazione dell'assessore, dell'assistente dell'assessore e del caposezione (5%).

Descrizione del livello standard di riferimento:

Competenze richieste:

- istruzione di scuola media superiore, liceo o indirizzo economico, amministrativo o tecnico
- almeno 1 anno d'esperienza professionale pertinente
- certificato ECDL Start
- conoscenza della lingua italiana,
- sostenuto l'esame di stato.

Complessità del lavoro:

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

Autonomia nel lavoro:

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

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

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

Livello di responsabilità e influenza sul processo decisionale:

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

Numero del posto di lavoro	Denominazione del posto di lavoro
19.	Addetta I alle entrate comunali

Categoria: III

Sottocategoria del posto di lavoro: Addetto

Livello di sottocategoria: -

Grado di classificazione: 11.

Numero di esecutori: 4

Descrizione delle mansioni del posto di lavoro

(con la percentuale approssimativa di tempo necessaria per eseguire ogni lavoro individualmente):

- predispone i materiali e realizza i moduli per la raccolta dei dati sul campo, ed in particolare accerta i fatti, raccoglie la documentazione ed effettua i sopralluoghi per il calcolo del contributo comunale o della tassa sui monumenti (20%),

- conserva e aggiorna i registri dell'ambito di lavoro della propria sezione che comprende in particolare i compiti di inserimento dei dati raccolti nei sopralluoghi e rilascio di certificati sui fatti di cui tiene l'evidenza (20%)
- svolge le procedure amministrative fino all'adozione del provvedimento sulla determinazione dell'obbligo di pagamento dell'imposta comunale e svolge le procedure amministrative fino all'adozione del provvedimento sulla determinazione dell'obbligo di pagamento della tassa sui monumenti (40%),
- calcola il volume degli edifici ai fini del contributo comunale e determina l'importo del contributo comunale calcolato (3%),
- registra le scadenze, le dichiarazioni ricevute e determina le date in cui gli atti passano in giudicato e la loro scadenza (10%),
- partecipa all'attuazione delle procedure di appalto pubblico e semplice secondo quanto previsto dall'apposito regolamento (2%),
- svolge altri compiti su disposizione e indicazione dell'assessore, dell'assistente dell'assessore e del caposezione (5%).

Descrizione del livello standard di riferimento:

Competenze richieste:

- istruzione di scuola media superiore, liceo o indirizzo economico, amministrativo o tecnico
- almeno 1 anno d'esperienza professionale pertinente
- certificato ECDL Start
- conoscenza della lingua italiana,
- sostenuto l'esame di stato.

Complessità del lavoro:

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

Autonomia nel lavoro:

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

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

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

Livello di responsabilità e influenza sul processo decisionale:

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

3. SEZIONE ALL'EDILIZIA

Articolo 13

LA SEZIONE ALL'EDILIZIA svolge compiti amministrativi relativi all'emissione di atti per l'attuazione dei documenti di pianificazione territoriale nell'ambito di competenza della Sezione, vale a dire:

- cooperazione con altri enti pubblici competenti;
- rilascio dei permessi di ubicazione;
- rilascio dei permessi a costruire;
- rilascio dei permessi di agibilità;
- rilascio dei permessi per il cambiamento della destinazione e l'uso degli edifici;
- rilascio dei provvedimenti di determinazione della particella edificabile;
- rilascio delle informazioni sulla posizione dalla documentazione planimetrica spaziale;
- rilascio dei certificati per gli elaborati di parcellizzazione;
- ottenimento dei certificati per i progetti principali;
- adozione di provvedimenti sullo stato eseguito;
- rilascio di certificati su parti speciali degli immobili (divisione condominiale);
- rilascio dei certificati sul numero delle parti speciali dell'edificio;
- rilascio dei certificato sullo status - destinazione del terreno;
- rilascio dei provvedimenti sulla modifica e integrazione dei permessi di ubicazione e permessi di costruire e sul cambiamento dei nomi degli investitori sulle licenze edilizie;
- rilascio degli avvisi sull'annuncio dell'inizio della costruzione e/o rimozione degli edifici;
- svolgimento di altri procedimenti e rilascio di tutti gli altri atti amministrativi e non legati all'attuazione dei documenti di assetto del territorio e della costruzione stabiliti dalla legge e da altre norme;
- altri compiti prescritti dalla legge e altre norme emanate in base alla legge.

Articolo 14

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

Numero p.l.	Denominazione del posto di lavoro	Categoria:	Sottocategoria	Livello Sottocategorie	Grado di classificazione	Qualifica professionale richiesta	Numero Esecutori
20.	Caposezione all'edilizia	I	responsabile superiore	-	3.	corso di laurea universitaria o corso di laurea universitaria integrata di primo e secondo livello o corso di laurea professionale indirizzo legale	1
21.	Consulente superiore all'edilizia	II	Consulente superiore	-	4.	corso di laurea universitaria o corso di laurea universitaria integrata di primo e secondo livello o corso di laurea professionale indirizzo legale	5
22.	Consulente I all'edilizia	II	Consulente	-	5.	corso di laurea universitaria o corso di laurea universitaria integrata di primo e secondo livello o corso di laurea professionale indirizzo legale	4
23.	Collaboratore professionale superiore I. all'edilizia	II	Collaboratore professionale superiore	-	6.	corso di laurea universitaria o corso di laurea universitaria integrata di primo e secondo livello o corso di laurea professionale indirizzo legale	3
24.	Addetto I all'edilizia	III	Addetto	-	11.	diploma di scuola media superiore	3
25.	Addetta I alla registrazione e all'elaborazione dei dati	III	Addetto	-	11	diploma di scuola media superiore	2
TOTALE ESECUTORI							18

Numero del posto di lavoro	Denominazione del posto di lavoro
20.	Caposezione all'edilizia

Categoria: I

Sottocategoria del posto di lavoro: Responsabile superiore

Livello di sottocategoria: -

Grado di classificazione: 3.

Numero di esecutori: 1

Descrizione delle mansioni del posto di lavoro

(con la percentuale approssimativa di tempo necessaria per eseguire ogni lavoro individualmente):

- coordina, organizza e sovrintende al lavoro della Sezione, è responsabile del lavoro legale, tempestivo ed efficace della Sezione, programma i compiti dei funzionari e determina le priorità e le scadenze per risolverli, supervisiona la disciplina, redige una proposta per il piano finanziario della Sezione e ne monitora l'esecuzione, cura la tempestività e la correttezza delle inserzioni delle attività commerciali della Sezione, è responsabile dei contenuti e del controllo dei contenuti dei siti web del Città di competenza della Sezione, organizza l'aggiornamento dei contenuti del sito web di competenza della Sezione (40%),
- fornisce consigli, istruzioni, opinioni e ordini agli impiegati sul procedimento e risoluzione dei compiti con l'obiettivo di equalizzare il modo di procedere e rispettare la legittimità dei compiti (15%),
- segue i regolamenti, la letteratura professionale e la pratica dell'ambito di lavoro della Sezione, partecipa a seminari, tavole rotonde, lezioni sul tema dello sviluppo professionale nel campo dell'edilizia (10%),
- prepara e compila risposte a domande dei cittadini, risposte alle segnalazioni, interpretazioni a richieste di investitori o altri organi amministrativi, riceve le parti, tiene riunioni con progettisti e altri partecipanti alla costruzione per chiarire alcune questioni durante l'attuazione dei progetti (10%),
- utilizzo del sistema informativo del Ministero all'edilizia e pianificazione territoriale destinato al rilascio di un atto unico per costruire - eDozvola (10%)
- predispone le bozze degli atti generali di competenza della Sezione, redige la Relazione sull'attività della Sezione (5%),
- svolge procedimenti amministrativi, adotta provvedimenti e risolve in materia amministrativa nei casi previsti dalle leggi applicabili e da altri regolamenti adottati in base alla legge (5%),
- svolge altri compiti secondo gli ordini e le istruzioni dell'assessore (5%).

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

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

Complessità del lavoro:

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

Autonomia nel lavoro:

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

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

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

Livello di responsabilità e influenza sul processo decisionale:

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

Numero del posto di lavoro	Denominazione del posto di lavoro
21.	Consulente superiore all'edilizia

Categoria: II**Sottocategoria del posto di lavoro: Consulente superiore****Livello di sottocategoria: -****Grado di classificazione: 4.****Numero di esecutori: 5****Descrizione delle mansioni del posto di lavoro**

(con la percentuale approssimativa di tempo necessaria per eseguire ogni lavoro individualmente):

- conduce procedure complesse in procedure amministrative e non amministrative nel campo della pianificazione territoriale, è responsabile della legalità della procedura e degli atti emessi (60%),
- fornisce assistenza professionale e consulenza ai funzionari nell'applicazione delle normative in materia di edilizia e atti (permesso di costruire, permesso di agibilità, permesso di ubicazione, ecc.) (10%),
- propone misure per migliorare la situazione e migliorare l'organizzazione del lavoro, predispone rapporti di lavoro e altri rapporti prescritti, partecipa a discussioni di esperti nelle procedure per la creazione e l'adozione dei documenti relativi all'assetto del territorio (10%),
- segue le normative giuridiche, le pubblicazioni specializzate e la pratica nell'attuazione delle procedure di competenza della Sezione (10%),
- riceve le parti, risponde a quesiti generali dei cittadini e fornisce loro le informazioni necessarie (5%),
- svolge altri compiti su disposizione e indicazione dell'assessore, dell'assistente dell'assessore e del caposezione (5%).

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

- corso di laurea universitaria o corso di laurea universitaria integrata di primo e secondo livello o corso di laurea professionale indirizzo giuridico o tecnico,
- almeno 4 anni di esperienza professionale pertinente,
- certificato ECDL Start
- conoscenza della lingua italiana,
- sostenuto l'esame di stato.

Complessità del lavoro:

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

Autonomia nel lavoro:

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

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

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

Livello di responsabilità e influenza sul processo decisionale:

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

Numero del posto di lavoro	Denominazione del posto di lavoro
22.	Consulente 1 all'edilizia

Categoria: II

Sottocategoria del posto di lavoro: Consulente

Livello di sottocategoria: -

Grado di classificazione: 5.

Numero di esecutori: 4

Descrizione delle mansioni del posto di lavoro

(con la percentuale approssimativa di tempo necessaria per eseguire ogni lavoro individualmente):

- conduce procedure complesse in procedure amministrative e non amministrative nel campo della pianificazione territoriale, è responsabile della legalità della procedura e degli atti emessi (70%),
- segue le normative giuridiche, le pubblicazioni specializzate e la pratica nell'attuazione delle procedure di competenza della Sezione (10%),
- riceve le parti, risponde a quesiti generali dei cittadini e fornisce loro le informazioni necessarie (15%),
- svolge altri compiti su disposizione e indicazione dell'assessore, dell'assistente dell'assessore e del caposezione (5%).

Descrizione del livello standard di riferimento:

Competenze richieste:

- studi universitari o studi universitari integrati di primo e secondo livello o studi professionali in giurisprudenza o architettura e urbanistica o edilizia o geometra o ingegneria elettrica o ingegneria meccanica,
- almeno 3 anni di esperienza professionale pertinente,
- certificato ECDL Start
- conoscenza della lingua italiana,
- sostenuto l'esame di stato.

Complessità del lavoro:

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

Autonomia nel lavoro:

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

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

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

Livello di responsabilità e influenza sul processo decisionale:

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

Numero del posto di lavoro	Denominazione del posto di lavoro
23.	Collaboratore professionale superiore 1. all'edilizia

Categoria: II

Sottocategoria del posto di lavoro: Collaboratore professionale superiore

Livello di sottocategoria: -

Grado di classificazione: 6.

Numero di esecutori: 3

Descrizione delle mansioni del posto di lavoro

(con la percentuale approssimativa di tempo necessaria per eseguire ogni lavoro individualmente):

- gestisce e risolve procedimenti amministrativi e non amministrativi nell'ambito dell'organo amministrativo, è responsabile della legalità del procedimento, delle decisioni emesse e altri atti (70%),
- segue le norme di legge e la letteratura professionale (10%),
- riceve le parti, risponde a quesiti generali dei cittadini e fornisce loro le informazioni necessarie (15%),
- svolge altri compiti su disposizione e indicazione dell'assessore, dell'assistente dell'assessore e del caposezione (5%).

Descrizione del livello standard di riferimento:

Competenze richieste:

- studi universitari o studi universitari integrati di primo e secondo livello o studi professionali in giurisprudenza o architettura e urbanistica o edilizia o geometra o ingegneria elettrica o ingegneria meccanica,
- almeno 1 anno d'esperienza professionale pertinente
- certificato ECDL Start
- conoscenza della lingua italiana,
- sostenuto l'esame di stato.

Complessità del lavoro:

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

Autonomia nel lavoro:

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

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

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

Livello di responsabilità e influenza sul processo decisionale:

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

Numero del posto di lavoro	Denominazione del posto di lavoro
24.	Addetto I all'edilizia

Categoria: III

Sottocategoria del posto di lavoro: Addetto

Livello di sottocategoria: -

Grado di classificazione: 11.

Numero di esecutori: 3

Descrizione delle mansioni del posto di lavoro

(con la percentuale approssimativa di tempo necessaria per eseguire ogni lavoro individualmente):

- delibera in procedimenti amministrativi e non amministrativi meno complessi nell'ambito dell'organo amministrativo, è responsabile della legalità del procedimento, delle decisioni emesse e altri atti (70%),
- effettua sopralluoghi, riceve le parti, risponde ai quesiti generici dei cittadini e fornisce loro le informazioni necessarie (25%),
- svolge altri compiti su disposizione e indicazione dell'assessore, dell'assistente dell'assessore e del caposezione (5%).

Descrizione del livello standard di riferimento:

Competenze richieste:

- istruzione di scuola media superiore, liceo o indirizzo economico, amministrativo o tecnico
- almeno 1 anno d'esperienza professionale pertinente
- certificato ECDL Start
- conoscenza della lingua italiana,
- sostenuto l'esame di stato.

Complessità del lavoro:

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

Autonomia nel lavoro:

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

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

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

Livello di responsabilità e influenza sul processo decisionale:

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

Numero del posto di lavoro	Denominazione del posto di lavoro
25.	Addetta I alla registrazione e all'elaborazione dei dati

Categoria: III

Sottocategoria del posto di lavoro: Addetto

Livello di sottocategoria: -

Grado di classificazione: 11.

Numero di esecutori: 2

Descrizione delle mansioni del posto di lavoro

(con la percentuale approssimativa di tempo necessaria per eseguire ogni lavoro individualmente):

- tiene evidenze separate su tutti i tipi di procedimenti e pratiche della sezione (20%),
- riceve la posta per la Sezione, firma e consegna la posta in entrata agli impiegati della Sezione e spedisce la posta (20%);
- tiene traccia delle scadenze relative alla posta raccomandata e stabilisce le date di esecutività e validità, si occupa dell'archiviazione delle pratiche (10%),
- riceve le parti al fine di fornire istruzioni e informazioni di base, nonché per inserire e certificare le clausole di esecutività e validità degli atti (20%),
- per le esigenze delle parti, fornisce copie della documentazione e la visione dei documenti precedentemente emessi (25%),
- svolge altri compiti su disposizione e indicazione dell'assessore, dell'assistente dell'assessore e del caposezione (5%).

Descrizione del livello standard di riferimento:

Competenze richieste:

- istruzione di scuola media superiore, liceo o indirizzo economico, amministrativo o tecnico
- almeno 1 anno d'esperienza professionale pertinente
- certificato ECDL Start
- conoscenza della lingua italiana,
- sostenuto l'esame di stato.

Complessità del lavoro:

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

Autonomia nel lavoro:

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

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

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

Livello di responsabilità e influenza sul processo decisionale:

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

III. GESTIONE DEGLI UFFICI

Articolo 15

L'assessorato è gestito dall'assessore.

Il vice e l'assistente dell'assessore coadiuvano l'assessore nella direzione e nel coordinamento dell'attività delle unità organizzative interne all'Assessorato amministrativo e, in conformità all'autorizzazione, svolgono altri compiti su ordine e indicazione dell'assessore.

L'unità organizzativa interna (sezione) è gestita dal caposezione.

L'assessore è responsabile della legalità e dell'efficienza del lavoro dell'assessorato nei confronti del Sindaco.

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

In merito alla legalità e all'efficienza del lavoro della sezione, il caposezione risponde all'assessore, al vice assessore e all'assistente dell'assessore nell'ambito dell'esecuzione delle loro attività ordinarie.

Articolo 16

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

Articolo 17

Gli impiegati sono tenuti a svolgere le loro funzioni in conformità con la legge e altri regolamenti, atti generali della Città di Pola, il Codice etico degli impiegati della Città di Pola, le regole professionali e le istruzioni dell'assessore, dell'aiuto dell'assessore e del caposezione.

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

Articolo 18

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

Violazioni minori prescritte dal presente Regolamento sono:

- frequenti ritardi al lavoro o abbandono anticipato del posto di lavoro (più di tre volte al mese),
- abbandono dei locali di lavoro durante l'orario di lavoro senza approvazione o giustificato motivo.

Per abbandono dei locali di lavoro si considera anche l'uscita anticipata per la pausa di 30 minuti, o un ritorno tardivo dalla pausa di 30 minuti (più di tre volte al mese).

- presentarsi al lavoro sotto l'evidente influenza dell'alcol,
- consumo di alcol durante il servizio,
- comportamento inappropriato nei confronti del capo dell'organo, del superiore e di altri funzionari e dipendenti,
- atteggiamento scorretto nei confronti di altri funzionari e dipendenti,
- rifiuto di fornire assistenza professionale dell'impiegato superiore ad altri, in particolare impiegati e dipendenti di nuova assunzione,
- mancata presentazione della relazione secondo l'ordine di lavoro scritto entro il termine fissato dall'ordine di lavoro emesso,
- mancata tenuta delle evidenze degli ordini di lavoro emessi dal responsabile dell'organo,
- violazione del Codice etico,
- informazione intempestiva del cambiamento del luogo di residenza fuori dall'area della Città di Pola.

IV. ASSUNZIONE E ASSEGNAZIONE DEL POSTO DI LAVORO

Articolo 19

L'impiegato e l'operatore tecnico-ausiliario può essere assunto e assegnato al posto di lavoro se soddisfa le condizioni generali dell'assunzione in servizio prescritte dalla legge e dalle condizioni speciali per l'assegnazione al posto di lavoro prescritte dalla legge, dal regolamento sulla classificazione dei posti di lavoro nell'unità dell'autogoverno locale e territoriale (regionale) e dal presente Regolamento.

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

Una condizione speciale per l'assunzione e l'assegnazione al posto di lavoro nell'ambito delle conoscenze professionali richieste è il possesso del certificato ECDL Start (European Computer Diploma). Se la persona non possiede il certificato ECDL Start (European Computer Diploma) può essere assunta e le può essere assegnato il posto di lavoro stabilito dal presente Regolamento a condizione che sostenga l'esame entro un anno.

Gli impiegati assunti presso la Città di Pola che non hanno sostenuto l'esame ECDL Start (European Computer Diploma), possono essere assegnati al posto di lavoro in conformità con le disposizioni del presente Regolamento. Gli impiegati succitati sono tenuti a sostenere l'esame ECDL Start (European Computer Diploma) dopo essere stati istruiti secondo il Piano delle formazioni negli organi amministrativi e secondo i mezzi a disposizione nel bilancio della Città di Pola pianificati a tale destinazione.

Articolo 20

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

V. GESTIONE DEL PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO E RISOLUZIONE IN MATERIA AMMINISTRATIVA

Articolo 21

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

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

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

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

Articolo 22

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

Articolo 23

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

VI. DISPOSIZIONI TRANSITORIE E FINALI

Articolo 24

Con l'entrata in vigore del presente Regolamento si abroga il Regolamento sull'ordine interno dell'Assessorato alla pianificazione territoriale e la tutela dell'ambiente (Službene novine – Bollettino ufficiale Pula-Pola n. 2/23) e il Regolamento sull'organizzazione interna dell'Assessorato al sistema comunale e alla gestione del patrimonio (Službene novine Grada Pule - Bollettino ufficiale Pula-Pola n. 1/23) nella parte che si riferisce agli incarichi rilevati dall'Assessorato.

Articolo 25

Il presente Regolamento entra in vigore l'ottavo giorno dalla pubblicazione sul "Bollettino ufficiale-Službene novine Pula-Pola."

CLASSE: 024-01/23-01/701
N.PROT.:05/07/2163-05-06-23-3
Pola, 18 luglio 2023

IL SINDACO
dr.sc. Filip Zoričić, prof., m.p.

Ai sensi dell'art. 4 comma 3 della Legge sugli impiegati e operatori tecnico-auxiliari nell'autogoverno locale e territoriale (regionale) („Gazzetta ufficiale“ nn. 86/08, 61/11, 04/18 e 112/19) e dell'articolo 61 dello Statuto della Città di Pula-Pola (Službene novine – Bollettino ufficiale Pula - Pola n. 7/09, 16/09, 12/11, 1/13, 2/18, 2/20, 4/21, 5/21 - testo consolidato) e all'articolo 3 comma 2 della Delibera sull'organizzazione e le competenze degli organi amministrativi della Città di Pula-Pola („Bollettino ufficiale“ della Città di Pola n. 6/23), su proposta dell'impiegata autorizzata ad eseguire temporaneamente la funzione di assessora alle attività sociali, i giovani e lo sport, in seguito alla consultazione con il Sindacato degli impiegati statali e locali della Repubblica di Croazia, la Filiale del sindacato degli organi amministrativi di Pola, il Sindaco della Città di Pola il 18 luglio 2023 adotta il

REGOLAMENTO SULL'ORDINE INTERNO

dell'Assessorato alle attività sociali, ai giovani e allo sport

I. DISPOSIZIONI GENERALI

Articolo 1

Il presente Regolamento disciplina:

- l'organizzazione interna dell'Assessorato alle attività sociali, ai giovani e allo sport (nel prosieguo: Assessorato);
- le denominazioni dei posti di lavoro, la descrizione dei compiti per singoli posti di lavoro, le condizioni professionali ed altre per l'organizzazione dei posti di lavoro e il numero di esecutori per l'esecuzione dei lavori per singoli posti di lavoro,
- altre questioni importanti per il lavoro e la gestione del Servizio.

Articolo 2

Le parole e i concetti che hanno significato di genere nell'annuncio, riguardano allo stesso modo il genere maschile e quello femminile, indipendentemente dal fatto che siano usati nel genere maschile o femminile.

Articolo 3

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

II. ORGANIZZAZIONE INTERNA

Articolo 4

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

Le conoscenze professionali necessarie per ciascuna posizione sono prescritte in conformità con il Regolamento relativo ai settori scientifici e artistici, ai campi e settori.

Articolo 5

Nell'ambito dell'Assessorato si istituiscono le seguenti unità organizzative interne:

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

La Sezione dispone di 12 posti di lavoro con 19 esecutori.

Articolo 6

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

Numero del posto di lavoro	Denominazione del posto di lavoro
1	Assessore

Categoria: I

Sottocategoria del posto di lavoro: Responsabile principale

Livello di sottocategoria: -

Grado di classificazione: 1

Numero di esecutori: 1

Descrizione delle mansioni del posto di lavoro

(con la percentuale approssimativa di tempo necessario per eseguire ogni lavoro individualmente):

- dirige l'Assessorato, organizza e coordina il lavoro dell'Assessorato come segue (60%):
 - stabilisce la proposta del programma di lavoro dell'Assessorato e ne segue l'esecuzione;
 - cura lo svolgimento legale, corretto e tempestivo dei compiti e adotta le misure atte a garantire un lavoro più efficiente dell'Assessorato nel suo complesso o di una singola Sezione dell'Assessorato;
 - decide in merito all'assunzione e all'assegnazione del posto di lavoro degli impiegati e ritte e gli obblighi degli impiegati e ausiliari in conformità con le leggi in vigore e altri regolamenti
 - assegna compiti e incarichi alle sezioni, impartisce ordini e, se necessario, istruzioni di lavoro,
 - armonizza il lavoro delle unità organizzative interne,
 - è responsabile del contenuto e controllo dei contenuti delle pagine web della Città di competenza del dipartimento/ sezione; organizza l'aggiornamento dei contenuti delle pagine web di competenza del dipartimento/sezione,
 - vigila sull'operato degli impiegati ed esercita i poteri disciplinari previsti dalla normativa,
- avvia e coordina l'elaborazione e l'adozione di atti di competenza dell'Assessorato, determina proposte e progetti di atti di competenza del Sindaco e del Consiglio municipale della Città di Pola, decide in materia amministrativa nei casi previsti dalle leggi vigenti e da altri regolamenti adottati in base alla legge (20%);
- conduce una comunicazione professionale costante all'interno e all'esterno dell'Assessorato d'influenza per l'esecuzione dei compiti nell'ambito dell'Assessorato;
- segue i regolamenti e la letteratura professionale di competenza dell'Assessorato, partecipa a vari corsi di formazione professionale e cura la formazione e lo sviluppo professionale dei dipendenti dell'Assessorato
- svolge anche altri incarichi stabiliti dalle leggi, da altre normative e dagli atti del Consiglio municipale e dal Sindaco (5%).

Descrizione del livello standard di riferimento:

Competenze richieste:

- corso di laurea universitaria o corso di laurea universitaria integrata di primo e secondo livello o corso di laurea professionale indirizzo sociale o umanistico
- almeno 5 anni d'esperienza professionale in lavori pertinenti;
- capacità organizzative e comunicative necessarie per una gestione di successo, gestione dell'organo amministrativo,
- conoscenza della lingua italiana;
- sostenuto l'esame di stato,
- certificato ECDL Start.

Complessità del lavoro:

più alto livello di complessità del lavoro, che include la pianificazione, la gestione e il coordinamento dei lavori affidati, il contributo allo sviluppo di nuovi concetti e la risoluzione di compiti strategici.

Autonomia nel lavoro:

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

Livello di responsabilità e influenza sul processo decisionale:

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

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

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

Articolo 7

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

Numero del posto di lavoro	Denominazione del posto di lavoro
2	Assistente dell'assessore

Categoria: I

Sottocategoria del posto di lavoro: Responsabile superiore

Livello di sottocategoria: -

Grado di classificazione: 2

Numero di esecutori: 1

Descrizione delle mansioni del posto di lavoro

(con la percentuale approssimativa di tempo necessario per eseguire ogni lavoro individualmente):

- assiste l'Assessore nell'esecuzione dei compiti: determinazione di proposte e bozze di proposte di atti generali e individuali relativi all'ambito di lavoro dell'Assessorato per la cui adozione sono responsabili il Consiglio municipale e il Sindaco della Città di Pola, nel determinare la proposta del programma di lavoro dell'Assessorato e monitorarne l'esecuzione, curare l'esecuzione lecita, corretta e tempestiva dei lavori e adottare misure per garantire un lavoro più efficiente dell'Assessorato nel suo insieme o della singola Sezione dell'Assessorato, redige bozze di contratti amministrativi di competenza dell'Assessorato, a meno che non sia stato incaricato di redigerla un altro impiegato incaricato dall'assessore tramite decisione (25%);

- pianifica, gestisce e coordina in modo indipendente il lavoro sotto la direzione del responsabile in conformità con le linee guida e le istruzioni fornite (20%)
- monitora le disposizioni di legge nell'ambito autogovernativo della Città e riferisce in merito alla loro attuazione al responsabile dell'Assessorato, fornisce supporto ai soggetti in posizione dirigenziale superiore nel garantire la corretta applicazione delle norme e dei provvedimenti e fornisce assistenza professionale nella risoluzione di questioni di rilevanza strategica, effettua il controllo della legalità e della correttezza formale delle bozze e delle proposte di atti presentate al Sindaco e al Consiglio municipale (20%),
- svolge procedimenti amministrativi, adotta provvedimenti e risolve in materia amministrativa nei casi previsti dalle leggi applicabili e da altri regolamenti adottati in base alla legge (15%),
- fornisce linee guida per la risoluzione di compiti strategicamente importanti, coordina, organizza e supervisiona il lavoro delle unità organizzative interne e monitora il coordinamento dei progetti nell'ambito di lavoro del dipartimento amministrativo (10%),
- vigila sui regolamenti, predispone le proposte degli atti, riferisce sull'esecuzione del bilancio, programma e controlla la liquidità del bilancio nell'ambito dell'attività dell'Assessorato e svolge altri compiti su ordine dell'assessore (5%).
- svolge altri compiti secondo gli ordini e le istruzioni dell'assessore (5%).

Descrizione del livello standard di riferimento:

Competenze richieste:

- corso di laurea universitaria o corso di laurea universitaria integrata di primo e secondo livello o corso di laurea professionale indirizzo sociale o umanistico
- almeno 5 anni d'esperienza professionale in lavori pertinenti;
- capacità organizzative e comunicative necessarie per una gestione di successo, gestione dell'organo amministrativo,
- conoscenza della lingua italiana;
- sostenuto l'esame di stato,
- certificato ECDL Start.

Complessità del lavoro:

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

Autonomia nel lavoro:

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

Livello di responsabilità e influenza sul processo decisionale:

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

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

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

Articolo 8

Numero del posto di lavoro	Denominazione del posto di lavoro
3	Addetto I alla predisposizione e all'elaborazione dei dati

Categoria: III

Sottocategoria del posto di lavoro: Addetto

Livello di sottocategoria: -

Grado di classificazione: 11

Numero di esecutori: 1

Descrizione delle mansioni del posto di lavoro

(con la percentuale approssimativa di tempo necessario per eseguire ogni lavoro individualmente):

- svolge mansioni amministrative e di segreteria per le esigenze del capo, del vice capo e del capo dipartimento (35%),
- svolge attività relative alla ricezione delle parti e dei messaggi telefonici (5%),
- cura i sigilli e i timbri dell'Assessorato, tiene i registri degli ordini di viaggio per l'utilizzo dei veicoli di servizio, i registri delle presenze dei funzionari al lavoro (3%),
- registra tutti i documenti finanziari, conserva i registri protocollati della Sezione (10%),
- se necessario, copia e prepara per la spedizione il materiale che l'Assessorato consegna per le sedute del Consiglio municipale e del Sindaco e dei loro organi di lavoro (2%);
- svolge compiti amministrativi e registrazioni contabili dell'assessorato (35%),
- tiene l'evidenza, aggiorna e rilascia gli atti nell'ambito di competenza dell'Assessorato,
- svolge anche altri incarichi su mandato dell'assessorato, dell'assistente dell'assessore e del caposegretario (5%).

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

- diploma di scuola media superiore, liceo o ramo economico;
- almeno 1 anno d'esperienza professionale in lavori pertinenti;
- conoscenza della lingua italiana;
- sostenuto l'esame di stato,
- certificato ECDL Start

Complessità del lavoro:

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

Autonomia nel lavoro:

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

Livello di responsabilità e influenza sul processo decisionale:

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

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

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

Articolo 9

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

SEZIONE ALL'EDUCAZIONE E ALL'ISTRUZIONE**Articolo 10**

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

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

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

Articolo 11

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

Numero p.l.	Denominazione del posto di lavoro	Categoria	Sotto-categoria	Livello di sottocategoria	Grado di classificazione	Competenze richieste	Numero di esecutori
4	Caposezione all'educazione e istruzione	I	Responsabile superiore	-	3	corso di laurea universitaria o corso di laurea universitaria integrata di primo e secondo livello o corso di laurea professionale indirizzo sociale o umanistico	1
5	Consulente 1 all'educazione e all'istruzione	II	Consulente	-	5	corso di laurea universitaria o corso di laurea universitaria integrata di primo e secondo livello o corso di laurea professionale	2

6	Consulente 1. alla manutenzione ordinaria e degli investimenti nell'istruzione elementare	II	Consulente	-	5	corso di laurea universitaria o corso di laurea universitaria integrata di primo e secondo livello o corso di laurea professionale	1
TOTALE ESECUTORI							4

Numero del posto di lavoro	Denominazione del posto di lavoro
4	Caposezione all'educazione e l'istruzione

Categoria: I

Sottocategoria del posto di lavoro: Responsabile superiore

Livello di sottocategoria: -

Grado di classificazione: 3

Numero di esecutori: 1

Descrizione delle mansioni del posto di lavoro

(con la percentuale approssimativa di tempo necessario per eseguire ogni lavoro individualmente):

- organizza il lavoro della Sezione e gestisce la manutenzione delle infrastrutture comunali, si prende cura della tempestività e della legalità del lavoro nella Sezione, supervisiona la disciplina del lavoro, impartisce ordini e istruzioni per il lavoro ai singoli dipendenti della sezione, pianifica casi e compiti nell'ambito della sezione per i singoli impiegati, determina priorità e scadenze, è responsabile del contenuto e del controllo del contenuto delle pagine web della Città di competenza del dipartimento/sezione; organizza l'aggiornamento dei contenuti delle pagine web di competenza del dipartimento/sezione (30%);
- predispone la proposta del piano di lavoro annuale della Sezione con il piano finanziario e cura l'esecuzione del piano adottato (10%),
- segue la normativa, studia e gestisce con competenza le questioni più complesse di competenza della Sezione, predispone la bozza del programma annuale dei bisogni pubblici e del piano finanziario di competenza della Sezione (10%),
- predispone le bozze delle relazioni semestrali e annuali sull'attività della Sezione (10%),
- determina proposte e progetti di atti, per la cui adozione sono responsabili il Sindaco e il Consiglio municipale della Città di Pola (10%),
- monitora la qualità dell'esecuzione del programma e la spesa prevista dei fondi di bilancio e collabora, coordina e supervisiona le attività con gli utenti di bilancio nell'attuazione del programma annuale (10%),
- controlla i conti direttamente con l'utente di bilancio in conformità con il piano di controllo annuale, verifica le dichiarazioni sulla responsabilità fiscale dell'utente di bilancio in conformità con la legge applicabile (10%),
- partecipa alla redazione delle proposte di criteri e di un piano per il finanziamento delle funzioni decentrate nell'istruzione e di un piano per gli investimenti in conto capitale nelle scuole, presentando al Ministero competente relazioni periodiche sugli stessi (5%),
- svolge altri compiti secondo gli ordini e le istruzioni dell'assessore e dell'aiuto assessore (5%).

Descrizione del livello standard di riferimento:

Competenze richieste:

- corso di laurea universitaria o corso di laurea universitaria integrata di primo e secondo livello o corso di laurea professionale indirizzo sociale o umanistico
- almeno 5 anni d'esperienza lavorativa in lavori pertinenti,
- capacità organizzative e comunicative necessarie per una gestione di successo, gestire l'unità organizzativa interna dell'organo amministrativo;
- conoscenza della lingua italiana;
- sostenuto l'esame di stato,
- certificato ECDL Start

Complessità del lavoro:

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

Autonomia nel lavoro:

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

Livello di responsabilità e influenza sul processo decisionale:

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

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

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

Numero del posto di lavoro	Denominazione del posto di lavoro
5	Consulente 1 all'educazione e all'istruzione

Categoria: II**Sottocategoria del posto di lavoro: Consulente****Livello di sottocategoria: -****Grado di classificazione: 5****Numero di esecutori: 2****Descrizione delle mansioni del posto di lavoro**

(con la percentuale approssimativa di tempo necessario per eseguire ogni lavoro individualmente):

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

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

- corso di laurea universitaria o corso di laurea universitaria integrata di primo e secondo livello o corso di laurea professionale indirizzo sociale o umanistico
- almeno 3 anni d'esperienza lavorativa in lavori pertinenti,
- conoscenza della lingua italiana;
- sostenuto l'esame di stato
- certificato ECDL Start.

Complessità del lavoro:

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

Autonomia nel lavoro:

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

Livello di responsabilità e influenza sul processo decisionale:

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

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

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

Numero del posto di lavoro	Denominazione del posto di lavoro
6	Consulente 1. alla manutenzione ordinaria e degli investimenti nell'istruzione elementare

Categoria: II**Sottocategoria del posto di lavoro: Consulente****Livello di sottocategoria: -****Grado di classificazione: 5****Numero di esecutori: 1**

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

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

Descrizione del livello standard di riferimento:

Competenze richieste:

- corso di laurea universitaria o laurea integrata di primo e secondo livello o studi universitari professionali nei settori tecnici dell'edilizia, dell'architettura e dell'urbanistica, dell'elettronica, della geodesia, della costruzione navale, dell'ingegneria meccanica, dell'estrazione mineraria, dell'ingegneria petrolifera e geologica, delle scienze tecniche di base e dei campi tecnici interdisciplinari,
- almeno 3 anni d'esperienza professionale in lavori pertinenti;
- conoscenza della lingua italiana;
- sostenuto l'esame di stato,
- certificato ECDL Start.

Complessità del lavoro:

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

Autonomia nel lavoro:

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

Livello di responsabilità e influenza sul processo decisionale:

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

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

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

SEZIONE AI GIOVANI, ALLO SPORT E ALLA CULTURA TECNICA

Articolo 12

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

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

Articolo 13

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

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

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

Categoria: I

Sottocategoria del posto di lavoro: Responsabile superiore

Livello di sottocategoria: -

Grado di classificazione: 3

Numero di esecutori: 1

Descrizione delle mansioni del posto di lavoro

(con la percentuale approssimativa di tempo necessario per eseguire ogni lavoro individualmente):

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

Descrizione del livello standard di riferimento:

Competenze richieste:

- corso di laurea universitaria o corso di laurea universitaria integrata di primo e secondo livello o corso di laurea professionale indirizzo sociale o umanistico;
- almeno 5 anni d'esperienza professionale in lavori pertinenti;

- capacità organizzative e comunicative necessarie per una gestione di successo, gestire l'unità organizzativa interna dell'organo amministrativo;
- conoscenza della lingua italiana;
- sostenuto l'esame di stato,
- certificato ECDL Start

Complessità del lavoro:

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

Autonomia nel lavoro:

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

Livello di responsabilità e influenza sul processo decisionale:

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

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

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

Numero del posto di lavoro	Denominazione del posto di lavoro
8	Consulente 1 ai giovani

Categoria: II

Sottocategoria del posto di lavoro: Consulente

Livello di sottocategoria: -

Grado di classificazione: 5

Numero di esecutori: 2

Descrizione delle mansioni del posto di lavoro

(con la percentuale approssimativa di tempo necessario per eseguire ogni lavoro individualmente):

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

Descrizione del livello standard di riferimento:

Competenze richieste:

- corso di laurea universitaria o corso di laurea universitaria integrata di primo e secondo livello o corso di laurea professionale indirizzo sociale o umanistico
- almeno 3 anni d'esperienza lavorativa in lavori pertinenti,
- conoscenza della lingua italiana;
- sostenuto l'esame di stato
- certificato ECDL Start.

Complessità del lavoro:

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

Autonomia nel lavoro:

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

Livello di responsabilità e influenza sul processo decisionale:

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

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

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

Numero del posto di lavoro	Denominazione del posto di lavoro
9	Collaboratore 1. Allo sport e alla cultura tecnica

Categoria: II**Sottocategoria del posto di lavoro: Consulente****Livello di sottocategoria: -****Grado di classificazione: 5****Numero di esecutori: 1****Descrizione delle mansioni del posto di lavoro**

(con la percentuale approssimativa di tempo necessario per eseguire ogni lavoro individualmente):

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

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

- corso di laurea universitaria o corso di laurea universitaria integrata di primo e secondo livello o corso di laurea professionale indirizzo sociale o umanistico
- almeno 3 anni d'esperienza professionale in lavori pertinenti;
- conoscenza della lingua italiana;
- sostenuto l'esame di stato
- certificato ECDL Start.

Complessità del lavoro:

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

Autonomia nel lavoro:

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

Livello di responsabilità e influenza sul processo decisionale:

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

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

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

SEZIONE ALL'ASSISTENZA SOCIALE E ALLA SANITA'**Articolo 14**

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

- monitoraggio sistematico dei cambiamenti del tenore di vita dei cittadini e, in tal senso, propone misure concrete per la tutela e il miglioramento del benessere sociale a livello della Città attraverso l'attuazione del Programma sociale della Città e l'attribuzione di varie forme di assistenza a cittadini socialmente vulnerabili, nonché consulenza nella risoluzione dei problemi abitativi dei cittadini,
- proposta di programmi nell'ambito del fabbisogno pubblico della Città nelle attività di assistenza sociale e sanitaria,
- assicurare le condizioni economiche e materiali per l'attività ordinaria e programmatica delle istituzioni di cui la Città è proprietario e fondatore nelle attività di assistenza sociale e sanitaria,
- compiti relativi al finanziamento e alla supervisione dell'attuazione di programmi nel campo dell'assistenza sociale a livello locale, in particolare quelli volti ad aiutare gruppi di cittadini socialmente sensibili e vulnerabili (tossicodipendenti, persone con disabilità, anziani, bambini, vittime di guerra),

- monitorare il lavoro delle istituzioni pubbliche nel campo dell'assistenza sociale e sanitaria, elevare la qualità del lavoro nelle istituzioni e incoraggiare il volontariato,
- supervisione del lavoro delle organizzazioni umanitarie,
- miglioramento dell'assistenza sanitaria nel territorio della Città attraverso la collaborazione con istituzioni, associazioni e altri soggetti giuridici in termini di monitoraggio e analisi della disponibilità e del miglioramento dell'assistenza sanitaria,
- monitoraggio degli indicatori di qualità ambientale che incidono sulla salute dei cittadini, con l'obiettivo di migliorare lo stato dell'ambiente e garantire migliori condizioni di vita,
- compiti relativi al finanziamento e alla supervisione dell'attuazione di programmi nel campo dell'assistenza sanitaria a livello locale, prevenzione di varie malattie,
- disinfezione e derattizzazione e attuazione di misure veterinarie, protezione degli animali, incoraggiamento del volontariato,
- acquisto di attrezzature destinate al lavoro di istituzioni e altri soggetti giuridici nel settore dell'assistenza sanitaria,
- nella Sezione vengono svolte altre mansioni in base a normative vigenti o per loro natura.

Articolo 15

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

Numero p.l.	Denominazione del posto di lavoro	Categoria:	Sottocategoria	Livello di sottocategoria	Grado di classificazione	Competenze richieste	Numero di esecutori
10	Caposezione all'assistenza sociale e alla sanità	I	Responsabile superiore	-	3	corso di laurea universitaria o corso di laurea universitaria integrata di primo e secondo livello o corso di laurea professionale	1
11	Consulente 1 all'assistenza sociale	II	Consulente	-	5	corso di laurea universitaria o corso di laurea universitaria integrata di primo e secondo livello o corso di laurea professionale	5
12	Consulente 1. ai programmi sanitari e sociali	II	Consulente	-	5	corso di laurea universitaria o corso di laurea universitaria integrata di primo e secondo livello o corso di laurea professionale	2
TOTALE ESECUTORI							8

Numero del posto di lavoro	Denominazione del posto di lavoro
10	Caposezione all'assistenza sociale e alla sanità

Categoria: I

Sottocategoria del posto di lavoro: Responsabile superiore

Livello di sottocategoria: -

Grado di classificazione: 3

Numero di esecutori: 1

Descrizione delle mansioni del posto di lavoro

(con la percentuale approssimativa di tempo necessario per eseguire ogni lavoro individualmente):

- organizza il lavoro della Sezione e gestisce la manutenzione delle infrastrutture comunali, si prende cura della tempestività e della legalità del lavoro nella Sezione, supervisiona la disciplina del lavoro, impartisce ordini e istruzioni per il lavoro ai singoli dipendenti della sezione, pianifica casi e compiti nell'ambito della sezione per i singoli impiegati, determina priorità e scadenze, è responsabile del contenuto e del controllo del contenuto delle pagine web della Città di competenza del dipartimento/sezione; organizza l'aggiornamento dei contenuti delle pagine web di competenza del dipartimento/sezione (35%),
- predispone la proposta del piano di lavoro annuale della Sezione con il piano finanziario e cura l'esecuzione del piano adottato (10%),
- segue la normativa, studia e gestisce con competenza le questioni più complesse di competenza della Sezione, predispone la bozza del programma annuale dei bisogni pubblici e del piano finanziario di competenza della Sezione (10%),
- predispone le bozze delle relazioni semestrali e annuali sull'attività della Sezione (10%),
- determina proposte e progetti di atti, per la cui adozione sono responsabili il Sindaco e il Consiglio municipale della Città di Pola (10%),

- monitora la qualità dell'esecuzione del programma e la spesa prevista dei fondi di bilancio e collabora, coordina e supervisiona le attività con gli utenti di bilancio nell'attuazione del programma annuale (10%),
- controlla i conti direttamente con l'utente di bilancio in conformità con il piano di controllo annuale, verifica le dichiarazioni sulla responsabilità fiscale dell'utente di bilancio in conformità con la legge applicabile (10%),
- svolge altri compiti secondo gli ordini e le istruzioni dell'assessore e dell'aiuto assessore (5%).

Descrizione del livello standard di riferimento:

Competenze richieste:

- corso di laurea universitaria o corso di laurea universitaria integrata di primo e secondo livello o corso di laurea professionale indirizzo sociale o umanistico;
- almeno 5 anni d'esperienza professionale in lavori pertinenti;
- capacità organizzative e comunicative necessarie per una gestione di successo, gestire l'unità organizzativa interna dell'organo amministrativo;
- conoscenza della lingua italiana;
- sostenuto l'esame di stato,
- certificato ECDL Start

Complessità del lavoro:

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

Autonomia nel lavoro:

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

Livello di responsabilità e influenza sul processo decisionale:

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

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

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

Numero del posto di lavoro	Denominazione del posto di lavoro
11.	Consulente 1 all'assistenza sociale

Categoria: II

Sottocategoria del posto di lavoro: Consulente

Livello di sottocategoria: -

Grado di classificazione: 5

Numero di esecutori: 5

Descrizione delle mansioni del posto di lavoro

(con la percentuale approssimativa di tempo necessario per eseguire ogni lavoro individualmente):

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

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

- corso di laurea universitaria o corso di laurea universitaria integrata di primo e secondo livello o corso di laurea professionale indirizzo sociale o umanistico
- almeno 3 anni d'esperienza professionale in lavori pertinenti;
- conoscenza della lingua italiana
- sostenuto l'esame di stato
- certificato ECDL Start.

Complessità del lavoro:

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

Autonomia nel lavoro:

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

Livello di responsabilità e influenza sul processo decisionale:

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

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

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

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

Categoria: II**Sottocategoria del posto di lavoro: Consulente****Livello di sottocategoria: -****Grado di classificazione: 5****Numero di esecutori: 2****Descrizione delle mansioni del posto di lavoro**

(con la percentuale approssimativa di tempo necessario per eseguire ogni lavoro individualmente):

- segue le normative, studia ed elabora professionalmente le problematiche nel campo della salute e della protezione sociale, della protezione degli animali e della protezione dell'ambiente nel territorio della Città, partecipa allo sviluppo di adeguate proposte di soluzione in questioni più complesse nel campo della salute e della protezione sociale, in particolare gruppi vulnerabili di cittadini (10%)
- collabora con le istituzioni, le associazioni e gli altri organi di competenza della Sezione, partecipa alla realizzazione di un sistema informativo su utenti, erogatori e forme di protezione sociale e predispone informazioni per il sito web, volantini sull'attività dell'Assessorato, informazioni per gli utenti e altre necessità (5%),
- partecipa alla predisposizione di inviti pubblici e proposte di programmi sociali e sanitari, alla preparazione di contratti per gli utenti dei fondi di bilancio e relazioni in merito all'attuazione e, se necessario, fornisce altre relazioni sulle attività di assistenza sociale (20%)
- informa, dirige e consiglia i cittadini sui loro diritti nel sistema di assistenza sociale per telefono, e-mail e ricezione durante l'orario di lavoro ufficiale per lavorare con le parti e, se necessario, indirizza le parti a esercitare altri diritti, in particolare sulla base della legge sulla previdenza sociale, contattando le istituzioni competenti, informa utenti e fornitori di servizi sociali (20%),
- conduce procedimenti amministrativi e prende decisioni in materia amministrativa in materia di previdenza sociale nei casi previsti dalle leggi applicabili e da altri regolamenti adottati sulla base della legge, ovvero dalla Delibera in materia di previdenza sociale e da altre decisioni del Sindaco e del Consiglio municipale (20%),
- approva le richieste di pagamento per gli utenti di bilancio attraverso il sistema di tesoreria locale, forma i calcoli per il pagamento dei sussidi, crea ordini e tiene registri dei pagamenti, ovvero dei beneficiari secondo le forme del sussidio che ricevono (15%),
- controlla i conti direttamente con gli utenti di bilancio, le spese finalizzate delle donazioni, aiuti, sussidi e altri trasferimenti all'utente finale secondo il piano di controllo annuale e verifica le dichiarazioni di responsabilità fiscale dell'utente di bilancio secondo la normativa vigente (5%)
- svolge altri compiti su disposizione e indicazione dell'assessore, dell'assistente dell'assessore e del caposezione (5%).

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

- corso di laurea universitaria o corso di laurea universitaria integrata di primo e secondo livello o corso di laurea professionale indirizzo sociale o umanistico
- almeno 3 anni d'esperienza professionale in lavori pertinenti;
- conoscenza della lingua italiana
- sostenuto l'esame di stato
- certificato ECDL Start.

Complessità del lavoro:

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

Autonomia nel lavoro:

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

Livello di responsabilità e influenza sul processo decisionale:

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

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

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

III. GESTIONE DEGLI UFFICI**Articolo 16**

L'assessorato è gestito dall'assessore.

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

L'unità organizzativa interna (sezione) è gestita dal caposezione.

L'assessore è responsabile della legalità e dell'efficienza del lavoro dell'assessorato nei confronti del Sindaco.

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

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

Articolo 17

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

Articolo 18

Gli impiegati sono tenuti a svolgere le loro funzioni in conformità con la legge e altri regolamenti, atti generali della Città di Pola, il Codice etico degli impiegati della Città di Pola, le regole professionali e le istruzioni dell'assessore, dell'aiuto dell'assessore e del caposezione.

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

Articolo 19

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

Violazioni minori prescritte dal presente Regolamento sono:

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

IV. ASSUNZIONE E ASSEGNAZIONE DELLE MANSIONI**Articolo 20**

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

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

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

Una condizione speciale per l'assunzione e l'assegnazione al posto di lavoro nell'ambito delle conoscenze professionali richieste è il possesso del certificato ECDL Start (European Computer Diploma). Se la persona non possiede il certificato ECDL Start (European Computer Diploma) può essere assunta e le può essere assegnato il posto di lavoro stabilito dal presente Regolamento a condizione che sostenga l'esame entro un anno.

Gli impiegati assunti presso la Città di Pola che non hanno sostenuto l'esame ECDL Start (European Computer Diploma), possono essere assegnati al posto di lavoro in conformità con le disposizioni del presente Regolamento. Gli impiegati succitati sono tenuti a sostenere l'esame ECDL Start (European Computer Diploma) dopo essere stati istruiti secondo il Piano delle formazioni negli organi amministrativi e secondo i mezzi a disposizione nel bilancio della Città di Pola pianificati a tale destinazione.

Articolo 21

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

V. SVOLGIMENTO DEL PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO E DECISIONE IN MATERIA AMMINISTRATIVA

Articolo 22

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

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

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

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

VI. ALTRE DISPOSIZIONI

Articolo 23

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

Articolo 24

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

VII. DISPOSIZIONI TRANSITORIE E FINALI

Articolo 25

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

Articolo 26

Il presente Regolamento entra in vigore l'ottavo giorno dalla pubblicazione sul "Bollettino ufficiale-Službene novine Pula-Pola."

CLASSE: 024-01/23-01/686
N.PROT.: 06/07/2163-0431-23-4
Pola, 18 luglio 2023

IL SINDACO
dr.sc. Filip Zoričić, prof., m.p.

Ai sensi dell'art. 4 comma 3 della Legge sugli impiegati e il personale tecnico-auxiliario nell'autogoverno locale e territoriale (regionale) ("Gazzetta ufficiale", n. 86/08, 61/11, 4/18 e 112/19), e dell'art. 3 comma 2 della Delibera sull'organizzazione e sulle competenze degli organi amministrativi della Città di Pula-Pola ("Bollettino ufficiale" della Città di Pola nn. 06/23) e dell'articolo 61 dello Statuto della Città di Pula-Pola (Službene novine – Bollettino ufficiale Pula - Pola n. 7/09, 16/09, 12/11, 1/13, 2/18, 2/20, 4/21, 5/21 - testo consolidato), su proposta dell'impiegata autorizzata ad eseguire temporaneamente la funzione di assessora alla cultura, in seguito alla consultazione con il Sindacato degli impiegati statali e locali della Repubblica di Croazia, la Filiale del sindacato degli organi amministrativi di Pola, il Sindaco della Città di Pola il 18 luglio 2023 adotta il

REGOLAMENTO SULL'ORDINE INTERNO dell'Assessorato alla cultura

I. DISPOSIZIONI GENERALI

Articolo 1

Il presente Regolamento stabilisce l'organizzazione interna dell'Assessorato alla cultura (di seguito: Assessorato), le denominazioni dei posti di lavoro, la descrizione dei compiti per singoli posti di lavoro, le condizioni professionali ed altre per l'organizzazione dei posti di lavoro e il numero di esecutori, altre questioni importanti per il lavoro e la gestione dell'Assessorato.

Articolo 2

Le parole e i concetti che hanno significato di genere, riguardano allo stesso modo il genere maschile e quello femminile, indipendentemente dal fatto che siano usati nel genere maschile o femminile.

Nell'adottare i provvedimenti in cui si decide sui diritti, gli obblighi e le responsabilità degli impiegati, si usa la denominazione della posizione in base al genere corrispondente dell'impiegato assegnato a tale posizione.

Articolo 3

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

II. ORGANIZZAZIONE INTERNA

Articolo 4

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

L'Assessorato è gestito dall'Assessore, che è responsabile del lavoro.

Articolo 5

L'assessorato è organizzato come un'unica unità organizzativa, nella quale sono sistematizzati i seguenti posti di lavoro :

N.r.m.	Denom. del posto di lavoro	Categoria	Sottocategoria	Livello di sottocategoria	Classe rang	Competenze richieste	Num. esecutori
1.	Assessore	I	Responsabile principale	-	1	corso di laurea universitaria o corso di laurea universitaria integrata di primo e secondo livello o corso di laurea professionale indirizzo sociale, umanistico o artistico	1
2.	Assistente dell'assessore	I	Responsabile superiore	-	2	corso di laurea universitaria o corso di laurea universitaria integrata di primo e secondo livello o corso di laurea professionale indirizzo sociale, umanistico o artistico	1
3.	Consulente superiore agli affari giuridici	II	Consulente superiore	-	4	corso di laurea universitaria o corso di laurea universitaria integrata di primo e secondo livello o corso di laurea professionale indirizzo legale	1

4.	Consulente 1 alla cultura	II	Consulente	-	5	corso di laurea universitaria o corso di laurea universitaria integrata di primo e secondo livello o corso di laurea professionale indirizzo sociale, umanistico o artistico	3
5.	Consulente 1 alle attività artistiche e di galleria	II	Consulente	-	5	corso di laurea universitaria o corso di laurea universitaria integrata di primo e secondo livello o corso di laurea professionale indirizzo sociale o umanistico	1
6.	Collaboratore professionale superiore 1. alla cultura	II	Collaboratore professionale superiore	-	6	corso di laurea universitaria o corso di laurea universitaria integrata di primo e secondo livello o corso di laurea professionale indirizzo sociale o umanistico	1
7.	Addetto I ai consigli culturali, alle commissioni e ai compiti amministrativi	III	Addetto	-	11	scuola media superiore indirizzo amministrativo	1
8.	Addetto I alla collezione d'arte della città e alle manifestazioni cittadine	III	Addetto	-	11	Scuola media superiore indirizzo artistico	1
TOTALE ESECUTORI							10

Articolo 6

Nell'Ambito dell'Assessorato sono sistematizzati 8 posti di lavoro e 10 esecutori.

Articolo 7

1. ASSESSORE

Numero del posto di lavoro	Denominazione del posto di lavoro
1.	Assessore

Categoria: I

Sottocategoria del posto di lavoro: Responsabile principale

Livello di sottocategoria: -

Grado di classificazione: 1.

Numero di esecutori: 1

Descrizione delle mansioni del posto di lavoro

(con la percentuale approssimativa di tempo necessario per eseguire ogni lavoro individualmente):

- rappresenta l'Assessorato, gestisce il lavoro dell'Assessorato, organizza, dirige e coordina il lavoro dell'Assessorato, assicura ed è responsabile del lavoro legale, tempestivo ed efficace dell'Assessorato nell'esecuzione dei compiti di sua competenza, coordina l'operato delle unità organizzative interne, avvia e coordina la formazione delle determina proposte e delle bozze di atti proposti di competenza dell'Assessorato la cui adozione è di competenza del Sindaco e del Consiglio municipale della Città, e assicura l'attuazione delle proposte e decisioni del Sindaco e del Consiglio municipale nell'ambito dei lavori dell'Assessorato (50%),
- assegna incarichi e compiti relativi alla risoluzione dei casi di competenza dell'Assessorato e ne supervisiona l'esecuzione, contribuisce allo sviluppo di nuovi concetti di programma e alla risoluzione di compiti strategici dell'Assessorato e compiti strategici di importanza per la Città, (20%),
- decide in merito all'ammissione in servizio e all'attribuzione agli incarichi di impiegati, nonché su altri diritti e obblighi derivanti dal rapporto di lavoro degli impiegati nonché sulla cessazione dal servizio, si occupa della formazione professionale e dello sviluppo degli impiegati, si occupa dell'esercizio del diritto di accesso alle informazioni e alle informazioni pubbliche in conformità con le normative applicabili, (10%),
- monitora l'attuazione dei programmi annuali degli utenti del Bilancio sotto la giurisdizione dell'Assessorato (7%),
- svolge anche altri incarichi stabiliti dalle leggi, da altre normative e dagli atti del Consiglio municipale e dal Sindaco (5%).

- è responsabile del contenuto e controllo dei contenuti delle pagine web della Città di competenza dell'assessorato; organizza l'aggiornamento dei contenuti delle pagine web di competenza dell'assessorato (3%)
- svolge anche altri incarichi affidatigli dal Sindaco (5%).

Descrizione del livello standard di riferimento:

Competenze richieste: specialista universitario o laurea magistrale in scienze sociali, umanistiche o professioni umanistiche, almeno cinque anni d'esperienza lavorativa nel settore, capacità organizzative e capacità comunicative necessarie per una gestione di successo dell'organo amministrativo, conoscenza della lingua italiana, possesso del Certificato ECDL Start, esame di stato sostenuto

Complessità del lavoro: più alto livello di complessità del lavoro, che include la pianificazione, la gestione e il coordinamento dei lavori affidati, il contributo allo sviluppo di nuovi concetti e la risoluzione di compiti strategici.

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

Livello di collaborazione con gli altri organi e comunicazione con le parti: elevato grado di frequenza delle comunicazioni professionali all'interno dell'assessorato e con altri organi competenti, istituzioni e istituzioni culturali, organi amministrativi della Città, utenti di fondi di bilancio e altre persone fisiche e giuridiche che operano nel campo della cultura ai fini dell'attuazione del piano e programma della Sezione.

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

Articolo 8

2. ASSISTENTE DELL'ASSESSORE

Numero del posto di lavoro	Denominazione del posto di lavoro
2.	Assistente dell'assessore

Categoria: I

Sottocategoria del posto di lavoro: Responsabile superiore

Livello di sottocategoria: -

Grado di classificazione: 2.

Numero di esecutori: 1

Descrizione delle mansioni del posto di lavoro

(con la percentuale approssimativa di tempo necessario per eseguire ogni lavoro individualmente):

- coordina il lavoro degli impiegati pianificando, guidando, monitorando e coordinando il lavoro e i compiti relativi alla preparazione di proposte e all'attuazione del Programma del fabbisogno pubblico nella cultura, all'attuazione del programma delle istituzioni culturali e altri utenti, propone attività legate all'attuazione del programma, analizza e si occupa delle questioni sistemiche e propone metodi per migliorare il lavoro nelle attività culturali, fornisce supporto al responsabile e avanza proposte per risolvere compiti da questioni programmatiche, partecipa alla stesura del programma di cofinanziamento da fondi UE, distribuisce compiti di competenza dell'Assessorato e ne supervisiona l'esecuzione (50%),
- contatta direttamente ed esegue accordi di lavoro per l'esecuzione dei compiti di competenza dell'Assessorato ai fini dell'attuazione di decisioni, con i dipendenti dell'Assessorato, altre sezioni dell'amministrazione cittadina, beneficiari di bilancio e altre persone fisiche e giuridiche (20%),
- coordina la predisposizione del bilancio e dei programmi di lavoro dell'Assessorato e ne controlla l'esecuzione (10%);
- supervisiona e coordina le attività relative al controllo in loco presso gli utenti finali dei trasferimenti dal Bilancio della Città di Pola durante l'anno osservato (10%),
- partecipa alla pianificazione e organizzazione di varie manifestazioni e programmi culturali sotto la giurisdizione del Dipartimento amministrativo, organizza l'aggiornamento del sito web del Dipartimento amministrativo (5%),
- svolge anche altri incarichi affidati dall'assessore (5%).

Descrizione del livello standard di riferimento:

Competenze richieste: corso di laurea universitaria di secondo livello o corso di laurea integrata di primo livello e corso di laurea professionale in scienze sociali, umanistiche o artistiche, almeno 5 anni di esperienza lavorativa in campi affini, conoscenza della lingua italiana, certificato ECDL Start, esame di stato superato

Complessità del lavoro: elevata complessità che include la pianificazione, la gestione e il coordinamento del lavoro affidato. Un alto grado di contributo personale e supporto ai funzionari nella risoluzione di compiti complessi, creatività nello svolgimento di compiti e supporto alle persone in posizioni dirigenziali più elevate nel garantire la corretta applicazione di regolamenti e misure e fornire orientamento nella risoluzione di compiti strategicamente importanti. Capacità di coordinare processi complessi che richiedono un approccio interdisciplinare nella ricerca di soluzioni.

Indipendenza nel lavoro: alto grado di indipendenza nel lavoro che è limitato da una supervisione occasionale e dall'aiuto di un superiore nella risoluzione di problemi professionali complessi.

Grado di collaborazione con altri enti e comunicazione con le parti: elevato grado di comunicazione professionale frequente che prevede contatti interni ed esterni all'Assessorato con altri enti competenti, istituzioni ed enti nel settore

della cultura, altre sezioni della Città, utenti dei fondi di bilancio nel settore della cultura per lo scopo di fornire consulenza e raccogliere e scambiare informazioni importanti.

Grado di responsabilità e influenza sul processo decisionale: alto grado di responsabilità per la legalità del lavoro e delle azioni, responsabilità nel prendere decisioni sull'attuazione degli obiettivi dell'Assessorato e responsabilità per l'esecuzione del lavoro e dei compiti del posto di lavoro.

Articolo 9

3. CONSULENTE SUPERIORE AGLI AFFARI GIURIDICI

Numero del posto di lavoro	Denominazione del posto di lavoro
3.	Consulente superiore agli affari giuridici

Categoria: II

Sottocategoria del posto di lavoro: Consulente superiore

Livello di sottocategoria:

Grado di classificazione: 4.

Numero di esecutori: 1

Descrizione delle mansioni del posto di lavoro

(con la percentuale approssimativa di tempo necessario per eseguire ogni lavoro individualmente):

- prepara proposte e bozze di atti proposti dall'ambito di lavoro dell'assessorato, partecipa alla preparazione della documentazione legale relativa al lavoro delle istituzioni culturali fondate dalla Città, fornisce assistenza legale all'assessore e ad altri impiegati dell'assessorato nello svolgimento di incarichi di loro competenza e assistenza legale a istituzioni culturali il cui fondatore è la Città (50%),
- risolve compiti quotidiani di competenza del dipartimento amministrativo per ordine dell'assessore, e in questo contesto fornisce pareri legali scritti e compila risposte ufficiali alle richieste delle persone fisiche e giuridiche nel suo ambito, redige contratti nell'ambito del lavoro del dipartimento amministrativo, conduce procedure amministrative e prende decisioni in questioni amministrative nei casi prescritti dalle leggi applicabili e da altri regolamenti adottati sulla base della legge, fornisce assistenza legale nella creazione di programmi e piani a livello del dipartimento amministrativo, prepara e attua la procedura relativa agli appalti pubblici e partecipa ai lavori del comitato di esperti per gli appalti pubblici (20%),
- partecipa alla contrattazione collettiva in qualità di rappresentante del fondatore con i rappresentanti del sindacato dei lavoratori delle istituzioni culturali e alla redazione del contratto collettivo dei dipendenti delle istituzioni culturali di cui la Città di Pola è fondatore (5%).
- segue le normative legali e la letteratura professionale per lo svolgimento di compiti nell'ambito dell'Assessorato, studia e tratta con competenza le questioni legali relative all'esecuzione di compiti nell'ambito dell'Assessorato (15%).
- svolge anche altri incarichi affidati dall'assessore (10%).

Descrizione del livello standard di riferimento:

Competenze richieste: corso di laurea universitaria di secondo livello o corso di laurea integrata di primo livello e corso di laurea professionale in scienze sociali, umanistiche o artistiche, almeno 5 anni di esperienza lavorativa in campi affini, conoscenza della lingua italiana, certificato ECDL Start, esame di stato superato

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

Autonomia nel lavoro: i lavori e le mansioni vengono svolti con linee guida e istruzioni generali e specifiche dei superiori e con una supervisione più frequente.

Grado di comunicazione professionale: contatto quotidiano all'interno e all'esterno dell'organo amministrativo al fine di raccogliere o scambiare informazioni necessarie alla risoluzione di alcune questioni giuridiche.

Grado di responsabilità e influenza sul processo decisionale: responsabilità per le risorse materiali nell'esecuzione del lavoro, corretta applicazione delle procedure e dei metodi di lavoro e attuazione delle decisioni e degli atti individuali.

Articolo 10

4. CONSULENTE 1 ALLA CULTURA

Numero del posto di lavoro	Denominazione del posto di lavoro
4.	Consulente 1 alla cultura

Categoria: II

Sottocategoria del posto di lavoro: Consulente

Livello di sottocategoria: -

Grado di classificazione: 5.

Numero di esecutori: 1

Descrizione delle mansioni del posto di lavoro

(con la percentuale approssimativa di tempo necessario per eseguire ogni lavoro individualmente):

- prepara rapporti, informazioni e altri materiali professionali, analisi, svolge il processo di preparazione del Programma del fabbisogno pubblico nel settore della cultura, ne monitora l'attuazione, attua il Piano di controllo per i fondi spesi da parte degli utenti di bilancio e di altri utenti dei fondi di bilancio, monitora l'esecuzione del programma e la spesa finalizzata dei fondi di bilancio dal proprio ambito e propone modifiche, integrazioni e miglioramenti nell'attuazione del programma e nel finanziamento delle attività, e prepara relazioni semestrali e annuali sulla realizzazione del programma, svolge compiti relativi alle associazioni delle attività teatrali, cinematografiche, librerie, editoriali e musicali, delle culture dei nuovi media e della cultura giovanile, alle associazioni dell'ambito del dilettantismo culturale e ad altre associazioni dell'ambito dell'Assessorato (50%),
- svolge compiti relativi al monitoraggio e al coordinamento dell'operato delle istituzioni cittadine nella cultura di competenza dell'Assessorato (20%)
- collabora con istituzioni culturali e professionali, organizzazioni professionali, altri enti ed entità del settore della cultura, svolge compiti e consolida programmi di manifestazioni cittadine, eventi estivi, programmi nelle aree dei monumenti storico - culturali, (20%)
- svolge anche altri incarichi affidati dall'assessore (10%).

Descrizione del livello standard di riferimento:

Competenze professionali richieste: corso di laurea universitaria di secondo livello o corso di laurea integrata di primo livello e corso di laurea professionale in scienze sociali, umanistiche o artistiche, almeno 5 anni di esperienza lavorativa in campi affini, conoscenza della lingua italiana, certificato ECDL Start, esame di stato superato

Complessità del lavoro: Elevata complessità del lavoro e creatività legate all'ambito di lavoro dell'Assessorato, in particolare nel campo delle attività teatrali, cinematografiche, teatrali, bibliotecarie, editoriali e musicali, delle culture dei nuovi media e della cultura giovanile, nell'elaborare atti di propria competenza, formulano proposte per migliorare le attività in città e preparare dei programmi mensili e annuali della Sezione al fine di raggiungere gli obiettivi dell'Assessorato

Autonomia nel lavoro: svolge le mansioni lavorative secondo le indicazioni generali e specifiche dell'assessore e del dirigente e con più frequente supervisione. Alto livello di indipendenza nello svolgimento di compiti con l'obiettivo di risolvere problemi e/o migliorare le attività.

Grado di collaborazione con altri organi e comunicazione con le parti: contatto quotidiano all'interno e all'esterno dell'organo amministrativo al fine di raccogliere o scambiare informazioni necessarie alla soluzione di alcuni compiti lavorativi.

Grado di responsabilità e influenza sul processo decisionale: responsabilità per la legalità del lavoro e delle azioni, responsabilità per le risorse materiali nell'esecuzione del lavoro e per l'applicazione di procedure e metodi di lavoro, nonché l'attuazione di atti dall'ambito di lavoro.

Articolo 11

5. CONSULENTE 1 ALLE ATTIVITÀ ARTISTICHE E DI GALLERIA

Numero del posto di lavoro	Denominazione del posto di lavoro
5.	Consulente 1 alle attività artistiche e di galleria

Categoria: II

Sottocategoria del posto di lavoro: Consulente

Livello di sottocategoria: -

Grado di classificazione: 5.

Numero di esecutori: 1

Descrizione delle mansioni del posto di lavoro

(con la percentuale approssimativa di tempo necessario per eseguire ogni lavoro individualmente):

- esegue l'elaborazione, la protezione e la valorizzazione della Collezione d'arte della Città di Pola, in conformità con le norme che disciplinano il campo di attività, nonché l'elaborazione, la protezione e la presentazione della donazione d'arte di Antun Motika e della Collezione d'arte della Città di Pola, predispone un piano per l'acquisizione e la presentazione del patrimonio della Collezione, organizza e coordina le attività espositive (redazione e pubblicazione cataloghi, stampa inviti, informazione ai media, ecc.), curando gli spazi espositivi di proprietà della Città di Pola (60%),
- prepara rapporti, informazioni e altri materiali professionali, analisi legate all'attività artistica e di galleria ed elabora il Programma del fabbisogno pubblico nel settore della cultura, ne monitora l'attuazione, attua il Piano di controllo per i fondi spesi da parte degli utenti di bilancio e di altri utenti dei fondi di bilancio, monitora l'esecuzione del programma e la spesa finalizzata dei fondi di bilancio dal suo ambito, e propone modifiche, integrazioni e miglioramenti nell'attuazione del programma e nel finanziamento delle attività, e prepara relazioni semestrali e annuali sulla realizzazione del programma, svolge compiti relativi alle associazioni delle attività artistiche e di galleria (30%),
- svolge anche altri incarichi affidati dall'assessore (10%).

Descrizione del livello standard di riferimento:

Competenze professionali richieste: corso di laurea universitaria di secondo livello o corso di laurea integrata di primo livello e corso di laurea professionale in scienze sociali, umanistiche o artistiche, almeno 5 anni di esperienza lavorativa in campi affini, conoscenza della lingua italiana, certificato ECDL Start, esame di stato superato

Complessità del lavoro: elevata complessità del lavoro e creatività legate all'ambito di lavoro dell'Assessorato, in particolare dalle attività artistiche e di galleria, nella stesura di atti di competenza, elaborazione di proposte per migliorare le attività artistiche e di galleria e creazione di programmi mensili e annuali dell'Assessorato al fine di raggiungere gli obiettivi dell'Assessorato e raggiungere gli obiettivi del Sindaco.

Autonomia nel lavoro: svolge le mansioni lavorative secondo le indicazioni generali e specifiche dell'assessore e del dirigente e con più frequente supervisione. Alto livello di indipendenza nello svolgimento di compiti con l'obiettivo di risolvere problemi e/o migliorare le attività.

Grado di collaborazione con altri organi e comunicazione con le parti: contatto quotidiano all'interno e all'esterno dell'organo amministrativo al fine di raccogliere o scambiare informazioni necessarie alla soluzione di alcuni compiti lavorativi.

Grado di responsabilità e influenza sul processo decisionale: responsabilità per la legalità del lavoro e delle azioni, responsabilità per le risorse materiali nell'esecuzione del lavoro e per l'applicazione di procedure e metodi di lavoro, nonché l'attuazione di atti dall'ambito di lavoro.

Articolo 12

6. COLLABORATORE PROFESSIONALE SUPERIORE 1 ALLA CULTURA

Numero del posto di lavoro	Denominazione del posto di lavoro
6.	Collaboratore professionale superiore 1 alla cultura

Categoria: II

Sottocategoria: collaboratore professionale superiore

Livello: -

Livello di classificazione: 6.

Numero di esecutori: 1

Descrizione delle mansioni del posto di lavoro

(con la percentuale approssimativa di tempo necessario per eseguire ogni lavoro individualmente):

- svolge compiti di redazione di atti professionali e di ricerca finalizzati allo sviluppo di progetti nel campo della cultura, presta assistenza professionale a enti e associazioni nella realizzazione di progetti in collaborazione e coordinamento con altri enti dell'amministrazione cittadina, svolge compiti professionali e di analisi relativi alla preparazione e presentazione di materiali su progetti pianificati o attuati, (50%)
- coordina la partecipazione dei cittadini all'attuazione delle attività del progetto, compiti di raccolta dati e analisi comparativa dei dati con altri partner al fine di scambiare esperienze pratiche nella gestione dei progetti e sostenere le organizzazioni partner, compiti relativi alla promozione e visibilità dei progetti, preparazione di relazioni sul monitoraggio dell'attuazione e valutazione dei progetti, analisi dei compiti dell'efficacia dei progetti nell'attuazione e dei progetti realizzati, analisi degli indicatori finanziari e della spesa dedicata dei fondi destinati all'attuazione dei progetti, analisi del successo delle attività pianificate e realizzate, monitoraggio e analisi degli ostacoli e dei problemi amministrativi e di altra natura nell'attuazione dei progetti e proposta delle misure necessarie per eliminarli, (20%) ,
- predisporre proposte di relazioni secondo le proprie competenze, collabora con associazioni e organizzazioni di competenza dell'Assessorato (20%),
- svolge anche altri incarichi affidatigli dall'assessore (10%).

Descrizione del livello standard di riferimento:

Competenze richieste: corso di laurea universitaria di secondo livello o corso di laurea integrata di primo livello e corso di laurea professionale in scienze sociali, umanistiche o artistiche, almeno 5 anni di esperienza lavorativa in campi affini, conoscenza della lingua italiana, certificato ECDL Start, esame di stato superato

Complessità del lavoro: la complessità del lavoro include il lavoro professionale permanente più complesso relativo al lavoro di sviluppo di progetti nella cultura

Autonomia nel lavoro: svolge le mansioni lavorative secondo le indicazioni generali e specifiche dell'assessore e del dirigente e con più frequente supervisione. Alto livello di indipendenza nello svolgimento di compiti con l'obiettivo di risolvere problemi e/o migliorare le attività.

Grado di collaborazione con altri organi e comunicazione con le parti: contatto quotidiano all'interno e all'esterno dell'organo amministrativo al fine di raccogliere o scambiare informazioni necessarie alla soluzione di alcuni compiti lavorativi.

Grado di responsabilità e influenza sul processo decisionale: grado di responsabilità che include la responsabilità delle risorse materiali nell'esecuzione del lavoro, la responsabilità nella corretta applicazione delle procedure, dei metodi di lavoro e delle tecniche professionali.

Articolo 13

7. ADDETTO I AI CONSIGLI CULTURALI, ALLE COMMISSIONI E AGLI INCARICHI AMMINISTRATIVI

Numero del posto di lavoro	Denominazione del posto di lavoro
7.	Addetto I ai consigli culturali, alle commissioni e agli incarichi amministrativi

Categoria: III

Sottocategoria del posto di lavoro: Addetto

Livello di sottocategoria:

Grado di classificazione: 11.

Numero di esecutori: 1

Descrizione delle mansioni del posto di lavoro

(con la percentuale approssimativa di tempo necessario per eseguire ogni lavoro individualmente):

- svolge le mansioni di invio della posta, tenuta dei libri di consegna interni, cura dei sigilli e dei timbri dell'assessorato, dei registri delle presenze al lavoro e degli altri registri relativi all'esercizio dei diritti dei lavoratori dal rapporto di lavoro, predisposizione degli ordini di trasferta e tenuta dei registri degli ordini di viaggio, creazione degli ordini di acquisto e degli ordini di erogazione dei fondi e monitora la loro tempestiva elaborazione, tiene la contabilità dell'assessorato e svolge le attività di inserimento dei dati in banche dati informatiche e scambio di documenti elettronici (digitali) (50%)
- prepara e consegna tutti i materiali per le sedute dei Consigli e delle Commissioni culturali, partecipa alle sedute e alle riunioni dei Consigli culturali della Città di Pula - Pola e delle Commissioni di competenza dell'assessorato, e svolge le funzioni di archivista (25%),
- cura l'acquisto e la distribuzione del materiale d'ufficio per le necessità dell'Assessorato, conserva e aggiorna gli archivi dell'assessorato e rilascia attestati sull'attività dell'assessorato, rilascia attestati su fatti sui quali sono conservati atti presso l'assessorato (15%)
- svolge anche altri incarichi affidati dall'assessore (10%).

Descrizione del livello standard di riferimento:

Competenze richieste: diploma di scuola media superiore indirizzo amministrativo, almeno un anno di esperienza lavorativa in mansioni attinenti, conoscenza della lingua italiana, possesso del certificato ECDL Start, esame di stato sostenuto

Complessità del lavoro: la complessità del lavoro che include lavori semplici e per lo più di routine che richiedono l'applicazione di procedure, metodi di lavoro e tecniche professionali definiti con precisione necessari per l'esecuzione del lavoro.

Indipendenza nel lavoro: grado di indipendenza che include una supervisione costante e istruzioni da parte dell'assessore.

Grado di comunicazione professionale: comunicazione professionale che prevede collaborazioni e contatti all'interno delle unità organizzative inferiori interne all'Assessorato.

Grado di responsabilità e influenza sul processo decisionale: il grado di responsabilità include la responsabilità per le risorse materiali con cui il funzionario lavora e la corretta applicazione delle procedure, dei metodi di lavoro e delle tecniche professionali espressamente prescritti, e la responsabilità per l'attuazione delle decisioni di competenza dell'assessorato.

Articolo 14

8. ADDETTO I ALLA COLLEZIONE D'ARTE DELLA CITTÀ

Numero del posto di lavoro	Denominazione del posto di lavoro
8.	Addetto I alla collezione d'arte della città e alle manifestazioni cittadine

Categoria: III

Sottocategoria del posto di lavoro: Addetto

Livello di sottocategoria: -

Livello di classificazione: 11

Numero di esecutori: 1

Descrizione delle mansioni del posto di lavoro

(con la percentuale approssimativa di tempo necessario per eseguire ogni lavoro individualmente):

- prepara le opere d'arte, esemplari e manufatti per la collezione d'arte, prepara le opere d'arte per il trasporto ed esegue tutti i compiti necessari per la conservazione delle opere d'arte e la manutenzione dello spazio per la conservazione delle opere d'arte secondo gli standard e le norme di manutenzione (40%)

- partecipa al coordinamento, all'organizzazione e all'allestimento delle mostre nelle gallerie e collabora all'organizzazione e alla gestione dei sistemi per la gestione dei materiali e delle pratiche registrate e alla preparazione dei materiali per la conservazione nella Collezione d'arte della Città di Pola (20%)
- fornisce supporto logistico e amministrativo nell'organizzazione di eventi cittadini e altri eventi di rilievo per la Città (30%)
- svolge anche altri incarichi affidatigli dall'assessore (10%).

Descrizione del livello standard di riferimento:

Conoscenze professionali richieste: diploma di scuola media superiore indirizzo amministrativo, almeno un anno di esperienza lavorativa in mansioni attinenti, conoscenza della lingua italiana, possesso del certificato ECDL Start, esame di stato sostenuto

Complessità del lavoro: la complessità del lavoro, che comprende lavori semplici e per lo più di routine che richiedono l'applicazione di procedure, metodi di lavoro e tecniche professionali ben definiti necessari per l'esecuzione di lavori relativi al lavoro della Collezione d'arte della Città

Grado di indipendenza: grado di indipendenza che include lo svolgimento di compiti con regolare supervisione e istruzioni del caposezione.

Grado di collaborazione con altri enti e comunicazione con le parti: collaborazione e comunicazione quotidiana che comprende la comunicazione all'interno delle unità organizzative interne e la comunicazione occasionale all'esterno dell'Assessorato.

Grado di responsabilità e influenza sul processo decisionale: grado di responsabilità che include la responsabilità delle risorse materiali nell'esecuzione del lavoro, la responsabilità nella corretta applicazione delle procedure, dei metodi di lavoro e delle tecniche professionali.

III. GESTIONE DEGLI UFFICI

Articolo 15

L'assessorato è gestito dall'assessore conformemente alle disposizioni di legge.

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

Articolo 16

Nel periodo di posto vacante di assessore o nel periodo di lunga assenza dell'assessore, il Sindaco concede, tramite provvedimento, l'autorizzazione a svolgere le funzioni dell'assessore fino alla sua nomina secondo le modalità previste dalla legge, cioè fino al suo rientro, ad un impiegato in possesso dei requisiti professionali per la nomina alla carica di assessore prescritta dal presente Regolamento.

Articolo 17

Gli impiegati e gli ausiliari sono tenuti a svolgere le loro funzioni in conformità con la legge e altri regolamenti, atti generali della Città di Pola, il Codice etico degli impiegati della Città di Pola, le regole professionali e le istruzioni dell'assessore, dell'aiuto assessore e del caposezione.

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

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

Articolo 18

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

Violazioni minori prescritte dal presente Regolamento sono:

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

IV. ASSUNZIONE E ASSEGNAZIONE DELLE MANSIONI

Articolo 19

L'impiegato e l'operatore tecnico-ausiliario può essere assunto e assegnato al posto di lavoro se soddisfa le condizioni generali dell'assunzione in servizio prescritte dalla legge e dalle condizioni speciali per l'assegnazione al posto di lavoro prescritte dalla legge, dal regolamento sulla classificazione dei posti di lavoro nell'unità dell'autogoverno locale e territoriale (regionale) e dal presente Regolamento.

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

Una condizione speciale per l'assunzione e l'assegnazione al posto di lavoro nell'ambito delle conoscenze professionali richieste è il possesso del certificato ECDL Start (European Computer Diploma). Se la persona non possiede il certificato ECDL Start (European Computer Diploma) può essere assunta e le può essere assegnato il posto di lavoro stabilito dal presente Regolamento a condizione che sostenga l'esame entro un anno.

Gli impiegati assunti presso la Città di Pola che non hanno sostenuto l'esame ECDL Start (European Computer Diploma), possono essere assegnati al posto di lavoro in conformità con le disposizioni del presente Regolamento. Gli impiegati succitati sono tenuti a sostenere l'esame ECDL Start (European Computer Diploma) dopo essere stati istruiti secondo il Piano delle formazioni negli organi amministrativi e secondo i mezzi a disposizione nel bilancio della Città di Pola pianificati a tale destinazione.

Articolo 20

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

V. GESTIONE DEL PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO E RISOLUZIONE IN MATERIA AMMINISTRATIVA

Articolo 21

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

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

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

VI. ALTRE DISPOSIZIONI

Articolo 22

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

VII. DISPOSIZIONI TRANSITORIE E FINALI

Articolo 23

Con l'entrata in vigore del presente Regolamento si abroga il Regolamento sull'ordine interno dell'Assessorato alla cultura e lo sviluppo della società civile (Službene novine – Bollettino ufficiale Pula-Pola n.

Articolo 24

Il presente Regolamento entra in vigore l'ottavo giorno dalla pubblicazione sul "Bollettino ufficiale-Službene novine Pula-Pola."

CLASSE: 024-01/23-01/697

N.PROT.: 07/07/2163-0277-23-8

Pola, 18 luglio 2023

IL SINDACO
dr.sc. Filip Zoričić, prof., m.p.

INDICE

1. Regolamento sull'ordine interno dell'Assessorato all'urbanistica, investimenti e progetti di sviluppo.....	1
2. Regolamento sull'ordine interno dell'Assessorato alla gestione del patrimonio e i rapporti giuridico-patrimoniali	50
3. Regolamento sull'ordine interno dell'Assessorato alle attività sociali, ai giovani e allo sport	76
4. Regolamento sull'ordine interno dell'Assessorato alla cultura	91