

G R A D
P U L A



CITTÀ DI
P O L A

Službene novine Bollettino ufficiale

ISSN 1847-5507

BROJ

Petak, 13.05.2022.

07/22

NUMERO

Venerdì, 13-05-2022



Ai sensi dell'art. 12 comma 2 della Delibera sulle condizioni e sulla procedura del concorso per la vendita degli immobili, realizzazione dei diritti a costruire e assegnazione in locazione di aree edificabili (BU della Città di Pola 2/97, 6/98 e 2/99) in rapporto all'articolo 48 della Legge sull'autogoverno locale e territoriale (regionale) ("Gazzetta ufficiale" n. 33/01, 60/01, 129/05, 109/07, 125/08, 36/09, 150/11, 144/12, 19/03-testo consolidato, 137/15 - correzione, 123/17, 98/19 e 144/20) e dell'articolo 61 dello Statuto della Città di Pula-Pola ("Bollettino ufficiale" della Città di Pola nn. 7/09, 16/09, 12/11, 1/13, 2/18, 2/20, 4/21 e 5/21), il Sindaco della Città di Pola il lunedì 11 aprile 2022 emana la

CONCLUSIONE

I

Si nominano a membri della Commissione unica per l'esecuzione di gare d'appalto per la vendita di immobili, l'istituzione di diritti di costruzione, la locazione di terreni edificabili e terreni pubblici:

1. Nenad Žufić - presidente
2. Milan Korica - membro
3. Barbara Batelić-Lukšić, membro
4. Orijeta Babić - vice presidente
5. Đurđica Jelovac, membro supplente
6. Sonja Gadžić, membro supplente

II

La Commissione di cui al punto I della presente Conclusione si nomina per un periodo di due anni.

III

La presente Delibera viene pubblicata nel Bollettino ufficiale della Città di Pola ed entra in vigore il giorno dell'emanazione.

CLASSE: 940-03/22-01/231
N.PROT.:05/07/2163-03-0247-22-1
Pola, 11 aprile 2022

IL SINDACO

dr.sc. Filip Zoričić, prof., m.p.

Ai sensi dell'art. 6 comma 1 della Legge sulla locazione e la compravendita dei locali commerciali ("Gazzetta ufficiale" nn. 125/11, 64/15 e 112/18) e dell'articolo 5 comma 7 della Delibera sulla locazione e la compravendita dei locali commerciali della Città di Pula-Pola ("Bollettino ufficiale" della Città di Pola nn. 5/19, 12/19 e 19/20) e dell'articolo 61 dello Statuto della Città di Pula-Pola ("Bollettino ufficiale" della Città di Pola nn. 7/09, 16/09, 12/11, 1/13, 2/18, 2/20 e 5/21), il Sindaco della Città di Pola il 21 aprile 2022 emana la

CONCLUSIONE

sulla modifica della Delibera sull'istituzione e nomina della Commissione per l'attuazione del bando di concorso per l'assegnazione in locazione dei locali commerciali della Città di Pola

I

Nella Conclusione sull'istituzione e la nomina della Commissione per l'attuazione del concorso pubblico per l'assegnazione in locazione dei locali commerciali della Città di Pula-Pola, Classe: 372-01/21-01/251, N.Prot.: 2168/01-03-05-03-0411-21-2, del 30 settembre 2021, all'articolo II comma 1 cambia il punto I dello stesso comma dell'articolo menzionato e recita:

"1. Nenad Žufić - presidente."

II

Con l'entrata in vigore della presente Conclusione Dijana Ažić si solleva dall'incarico di presidente della Commissione per l'attuazione del bando pubblico per l'assegnazione in locazione dei locali commerciali della Città di Pola.

III

La presente Conclusione entra in vigore il giorno dell'emanazione.

CLASSE: 372-01/21-01/251
N.PROT.:05/07/2163-03-0411-22-6
Pola, 21 aprile 2022

IL SINDACO

dr. sc. Filip Zoričić, prof., m.p.

Ai sensi dell'articolo 61 dello Statuto della Città di Pola ("Bollettino ufficiale" della Città di Pola n. 7/09, 16/09, 12/11, 1/13, 2/18, 2/20, 4/21, 5/21 - testo consolidato) e all'articolo 11 comma 2 e all'articolo 14 commi 2, 3 e 4 del Regolamento sull'attività del Consiglio per la prevenzione della criminalità della Città di Pola ("Bollettino ufficiale" della Città di Pola nn. 5/22) il presidente del Consiglio per la prevenzione della criminalità il 2 maggio 2022, emana la

DELIBERA

sulla nomina dei dirigenti e dei membri del Gruppo strategico e Comitati di esperti del Consiglio per la prevenzione della criminalità della Città di Pula - Pola

Articolo 1

La presente Delibera organizza il lavoro del Gruppo strategico e dei Comitati permanenti di esperti e nomina i dirigenti e i membri degli stessi.

I termini usati nel presente Regolamento al femminile e/o al maschile riguardano in uguale modo entrambi i generi.

Articolo 2

Il Regolamento di procedura del Consiglio per la prevenzione della criminalità nella Città di Pula-Pola (di seguito: Consiglio) stabilisce che nell'esercizio dei suoi compiti, per lo studio e l'esame di determinate questioni, la preparazione e la presentazione di proposte adeguate, il controllo dell'attuazione degli atti e delle decisioni del Consiglio, per il coordinamento nella risoluzione di determinate questioni, il Consiglio è funzionalmente suddiviso in un gruppo strategico e consigli permanenti e temporanei.

Articolo 3

A dirigente del Consiglio strategico si nomina il dr.sc. Filip Zoričić, prof. sindaco della Città di Pula-Pola.

A membri del Gruppo strategico si nominano:

1. Ivana Sokolov, assessora alle attività sociale e ai giovani,
2. Robert Stemberger, assessore al sistema comunale e alla gestione del patrimonio,
3. Vjekoslav Vukušić, capo della Questura di Pola
4. Kristian Družeta, consigliere del Sindaco per le questioni di sicurezza della Città di Pola

Articolo 4

Kristian Družeta, consigliere del Sindaco per le questioni legate alla sicurezza della Città di Pola si nomina a dirigente del Comitato di esperti per la sicurezza pubblica e l'ordine comunale.

Si nominano a membri del Comitato di esperti per la sicurezza pubblica e l'ordine comunale:

1. Vjekoslav Vukušić, capo della Stazione di polizia di Pola
2. Iva Vujičić Orović, responsabile della Sottosezione per la vigilanza
3. Lovorka Tomičić, responsabile della succursale dell'Ispettorato di Stato a Pola
4. Ivica Rojnić, comandante dei Vigili del fuoco di Pola.

Articolo 5

Ivana Sokolov, assessora alle attività sociale e ai giovani, si nomina a dirigente del Comitato di esperti per la sicurezza delle istituzioni educativo-istruttive e la prevenzione di ogni forma di violenza e vandalismo.

Si nominano a membri del Comitato di esperti per la sicurezza delle istituzioni educativo-istruttive e la prevenzione di ogni forma di violenza e vandalismo:

1. Tanja Skandel Monas, giudice del Tribunale comunale di Pola
2. Alma Tomljanović, direttrice della Scuola elementare Siana
3. Jadranka Černjul, coordinatrice della Casa sicura di Pola
4. Sandra Ventola, direttrice del Centro per l'assistenza sociale di Pola
5. Ines Puhar, direttrice del Centro per la famiglia di Pola,
6. Kristian Družeta, consigliere del Sindaco per le questioni di sicurezza della Città di Pola

Articolo 6

Robert Stemberger, assessore al sistema comunale e alla gestione del patrimonio, si nomina a responsabile del Comitato di esperti per la sicurezza stradale.

Si nominano a membri del Comitato di esperti per la sicurezza stradale:

1. Mario Novački, aiutante del capo per la prevenzione della Stazione della polizia stradale di Pola
2. Kristian Družeta, consigliere del Sindaco per le questioni di sicurezza della Città di Pola
3. Iva Vujičić Orović, responsabile della Sottosezione per la vigilanza
4. Tamara Plec, responsabile della Sottosezione per la manutenzione e i trasporti
5. Gordana Antić, direttrice dell'Istituto per la medicina d'urgenza della Regione Istriana
6. Ljubomir Cerovac, Club automobilistico croato di Pola
7. Alma Tomljanović, direttrice della Scuola elementare Siana

Articolo 7

Ivana Sokolov, assessora alle attività sociali e ai giovani, si nomina a responsabile della Commissione di esperti per la prevenzione di tutte le forme di dipendenza e salute mentale.

Si nominano a membri del Comitato di esperti per la prevenzione di tutte le forme di dipendenza e salute mentale:

1. Ivica Šain, responsabile del Reparto di psichiatria dell'Ospedale generale di Pola
2. Velimir Todorović, responsabile del Servizio di salute mentale e prevenzione da dipendenze
3. Davor Kliman, dirigente della Scuola di arti applicate e design di Pola
4. Kristian Družeta, consigliere del Sindaco per le questioni di sicurezza della Città di Pola

Articolo 8

Kristian Družeta, consigliere del Sindaco per le questioni legate alla sicurezza della Città di Pola si nomina a dirigente del Comitato di esperti per la sicurezza della cultura e e l'autotutela quotidiana dei cittadini

Si nominano a membri del Comitato di esperti per la sicurezza della cultura e dell'autotutela quotidiana dei cittadini:

1. Gordana Antić, direttrice dell'Istituto per la medicina d'urgenza della Regione Istriana

2. Marijan Kaurić, caposezione per la protezione
3. Jasna Vekić, direttrice della Società cittadina della Croce rossa di Pola,
4. Ivica Rojnić, comandante dei Vigili del fuoco di Pola.

Articolo 9

La presente Delibera entra in vigore il giorno dell'emanazione e si pubblica nel "Bollettino ufficiale" della Città di Pola e sulle pagine internet della Città di Pola, nella sezione Consiglio per la prevenzione della criminalità della Città di Pula-Pola.

CLASSE: 023-01/-01/211

N.PROT.:06/07/2163-02-0361-22-48

Pola, 02/05/2022

IL PRESIDENTE
dr. sc. Filip Zoričić, prof., m.p.

Ai sensi dell'art. 4, comma 3 della Legge sui funzionari e impiegati nell'autogoverno locale e territoriale (regionale) ("Gazzetta ufficiale", n. 86/08, 61/14, 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, 1/1, 2/18, 2/20, 4/21 e 5/21), ie all'articolo 3 comma 2 della Delibera sull'organizzazione e competenze degli organi amministrativi della Città di Pula-Pola ("Bollettino ufficiale" della Città di Pola n. 13/21), e in rapporto all'articolo 28 comma 1 del Decreto sulla classificazione dei posti di lavoro nell'autogoverno locale e territoriale (regionale) („Gazzetta ufficiale“ n. 74/10, 125/14), su proposta dell'assessora dell'Assessorato alle finanze e all'economia e in seguito alla consultazione del sindacato, il Sindaco della Città di Pula-Pola il 12 maggio 2022 emana il

REGOLAMENTO

sull'organizzazione interna dell'Assessorato alle finanze e all'economia

I. DISPOSIZIONI GENERALI

Articolo 1

Il presente Regolamento disciplina:

- l'organizzazione interna dell'Assessorato alle finanze e all'economia (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

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 3

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.

Articolo 4

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

1. Sezione per il bilancio e la riscossione delle entrate
2. Sezione per la fatturazione
 - 2.1. Sottosezione per la contabilità
3. Sezione per l'economia

Articolo 5

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

Categoria: I

Sottocategoria del posto di lavoro: Responsabile principale

Livello di sottocategoria: -

Livello di classificazione: 1.

Numero di esecutori: 1

Competenze richieste:

- laurea magistrale o specialista in economia
- almeno 5 anni d'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.

Descrizione dei compiti dell'incarico di assessore:

- rappresenta l'Assessorato, organizza, dirige e coordina i lavori,
- è responsabile della legalità, della tempestività e dell'efficacia del lavoro dell'Assessorato nell'adempimento degli incarichi di sua competenza,
- gestisce, assegna i compiti e coordina il lavoro delle unità organizzative interne dell'Assessorato
- stabilisce la proposta del piano finanziario annuale dell'Assessorato e ne segue l'esecuzione,
- avvia, coordina la redazione e l'adozione di atti nell'ambito dell'Assessorato,
- determina proposte e progetti di atti, per la cui adozione sono responsabili il Sindaco e il Consiglio municipale della Città di Pola,
- decide in materia amministrativa nei casi previsti dalle leggi applicabili e da altri regolamenti adottati in base alla legge,
- dà ordini ai funzionari e se necessario, istruzioni per il lavoro,
- decide in merito ai diritti e obblighi degli impiegati in conformità con le leggi vigenti e altri regolamenti,
- si preoccupa dell'abilitazione e del perfezionamento professionale dei funzionari,
- delibera in merito all'assunzione e all'organizzazione degli impiegati, con la preventiva autorizzazione del Sindaco,
- svolge compiti consultivi e di altro genere per il Sindaco e per ordine del Sindaco,
- svolge anche altri incarichi stabiliti dalle leggi, da altre normative e dagli atti del Consiglio municipale e dal Sindaco.

Articolo 6

Numero del posto di lavoro	Denominazione del posto di lavoro
2.	Aiuto assessore

Categoria: I

Sottocategoria del posto di lavoro: Responsabile superiore

Livello di sottocategoria: -

Livello di classificazione: 2.

Numero di esecutori: 1

Competenze richieste:

- laurea magistrale o specialista in economia

- almeno 5 anni d'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.

Descrizione dei compiti del posto di lavoro:

- aiuta l'assessore nell'organizzazione e armonizzazione del lavoro dell'Assessorato,
- coordina, organizza e supervisiona il lavoro delle unità organizzative interne,
- è responsabile e partecipa direttamente all'esecuzione dei compiti più complessi nell'ambito dell'Assessorato,
- segue i regolamenti, prepara bozze di atti e si occupa in particolare della pianificazione e preparazione del bilancio, dei rapporti sull'esecuzione del bilancio, dei rapporti finanziari,
- pianifica e segue la liquidità del bilancio,
- svolge procedimenti amministrativi ed emana provvedimenti in materia amministrativa nei casi previsti dalle leggi applicabili e da altri regolamenti emanati in base alla legge,
- attua procedimenti legati all'indebitamento della Città e al rilascio di garanzie,
- redige atti relativi al rilascio del consenso per l'assunzione di prestiti delle società commerciali ed enti di proprietà o prevalentemente di proprietà della Città,
- progetta, dirige e coordina autonomamente i compiti affidati dall'assessore secondo le linee guida, le istruzioni generali e specifiche, con vigilanza occasionale e aiuto del superiore,
- svolge altri compiti secondo gli ordini e le istruzioni dell'assessore.

Articolo 7

Numero del posto di lavoro	Denominazione del posto di lavoro
3.	Consulente-specialista superiore in materia di finanze

Categoria: II

Sottocategoria del posto di lavoro: Consulente superiore
- specialista

Livello di sottocategoria: -

Livello di classificazione: 2.

Numero di esecutori: 1

Competenze richieste:

- laurea magistrale o specialista in economia
- almeno 8 anni di esperienza lavorativa nel settore, di cui almeno quattro anni su compiti più complessi nel settore delle finanze
- capacità organizzative e capacità di comunicazione necessarie per una gestione di successo dell'organo amministrativo
- certificato ECDL Start
- conoscenza della lingua italiana.

Descrizione dei compiti del posto di lavoro:

- vigila sul lavoro legale, propositivo, efficiente ed economico degli organi amministrativi della Città e sull'uso finalizzato dei fondi di bilancio,
- fornisce assistenza e consulenza agli impiegati e funzionari nella risoluzione di compiti complessi nel

- campo delle finanze,
- segue i regolamenti, prepara proposte di atti,
- progetta, dirige e coordina progetti e programmi affidati dal Sindaco secondo le sue linee guida, istruzioni generali e specifiche,
- progetta, dirige e coordina autonomamente i compiti affidati dall'assessore secondo le linee guida, le istruzioni generali e specifiche, con vigilanza occasionale e aiuto del superiore,
- coordina la predisposizione delle proposte per il piano finanziario degli organi amministrativi della Città e ne monitora l'attuazione in ambito finanziario,
- partecipa alla redazione del bilancio e di altre relazioni finanziarie,
- svolge anche altre mansioni su ordine dell'assessore.

Articolo 8

Numero del posto di lavoro	Denominazione del posto di lavoro
4.	Addetto I alla predisposizione e all'elaborazione dei dati

Categoria: III

Sottocategoria del posto di lavoro: Addetto

Livello di sottocategoria: -

Livello di classificazione: 11

Numero di esecutori: 1

Competenze richieste:

- diploma di scuola media superiore, liceo, scuola superiore amministrativa o economica
- almeno 1 anni d'esperienza professionale pertinente
- certificato ECDL Start
- conoscenza della lingua italiana.

Descrizione dei compiti del posto di lavoro:

- esegue compiti amministrativi per le necessità dell'Assessorato,
- svolge attività relative alla ricezione delle parti e dei messaggi telefonici per l'assessore e l'aiuto assessore,
- tiene i verbali protocollati dell'Assessorato,
- si occupa dei sigilli e dei timbri della Sezione,
- registra i documenti finanziari,
- organizza la fornitura e la distribuzione di materiali di cancelleria,
- tiene l'evidenza degli impiegati,
- esegue trascrizioni, scrive lettere e riceve clienti allo scopo di fornire informazioni e istruzioni di base,
- tiene l'evidenza delle scadenze,
- predispone i documenti per l'archiviazione,
- svolge altri compiti su ordine e indicazione dell'assessore e del caposezione.

1. SEZIONE PER IL BILANCIO E LA RISCOSSIONE DELLE ENTRATE

Articolo 9

Nella Sezione per il bilancio e la riscossione delle entrate si esegue:

- pianificazione e redazione della proposta di bilancio cittadino, relazione sull'esecuzione del bilancio, controllo dell'esecuzione del bilancio,
- monitoraggio e analisi della liquidità di bilancio,
- attuazione delle procedure relative all'indebitamento della Città e al rilascio di garanzie,
- redazione di atti relativi al rilascio del consenso per l'assunzione di prestiti delle società commerciali ed enti di proprietà o prevalentemente di proprietà della Città,
- relative alla determinazione e riscossione delle tasse cittadine,
- tenuta dei registri analitici delle entrate della Città, assunzione e riscossione delle entrate della Città.

Nella Sezione per il bilancio e la riscossione delle entrate 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
5.	Caposezione per il bilancio e la riscossione delle entrate	I	Responsabile superiore	-	3.	Laurea magistrale o specialista professionale	1.
6.	Collaboratore professionale superiore 1. per le entrate cittadine	II	Collaboratore professionale superiore	-	6.	Laurea magistrale o specialista professionale	2.
7.	Addetto superiore per le entrate cittadine	III	Addetto superiore	-	9.	Baccalaureato o Dottore professionista	1.
8.	Addetto I per le entrate cittadine	III	Addetto	-	11.	Diploma di scuola media superiore	4.
TOTALE ESECUTORI							8.

Numero del posto di lavoro	Denominazione del posto di lavoro
5.	Caposezione per il bilancio e la riscossione delle entrate

Categoria: I

Sottocategoria del posto di lavoro: Responsabile superiore

Livello di sottocategoria: -

Grado di classificazione: 3.

Numero di esecutori: 1.

Competenze richieste:

- laurea magistrale o specialista in economia
- almeno 5 anni d'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.

Descrizione dei compiti del posto di lavoro:

- organizza e coordina il lavoro della Sezione,
- è responsabile del lavoro legittimo, tempestivo ed efficace della Sezione,
- vigila sulle normative ed è responsabile della loro applicazione per quanto di competenza della Sezione,
- supervisiona il lavoro, impartisce istruzioni e ordini,
- pianifica le attività e determina le priorità nella risoluzione e le scadenze,
- partecipa all'elaborazione del bilancio, alla relazione semestrale e annuale sull'esecuzione del bilancio, alle decisioni sul finanziamento temporaneo ai sensi della legge sul bilancio, alla contabilità di bilancio e ad altre disposizioni vigenti,
- segue l'esecuzione delle uscite e delle spese, delle entrate e degli introiti, in particolare delle proprie entrate,
- tiene conto delle tempestive imputazioni contabili,
- svolge procedimenti amministrativi ed emana provvedimenti in materia amministrativa nei casi previsti dalle leggi applicabili e da altri regolamenti emanati in base alla legge,
- si occupa dell'indebitamento e della riscossione di tutte le entrate delle Città,
- svolge altri compiti secondo gli ordini e le istruzioni dell'assessore.

Numero del posto di lavoro	Denominazione del posto di lavoro
6.	Collaboratore professionale superiore 1. per le entrate cittadine

Categoria: II

Sottocategoria del posto di lavoro: Collaboratore professionale superiore

Livello di sottocategoria: -

Grado di classificazione: 6.

Numero di esecutori: 2.

Competenze richieste:

- laurea magistrale o specialista in economia
- almeno 1 anni d'esperienza professionale pertinente
- certificato ECDL Start
- conoscenza della lingua italiana.

Descrizione dei compiti del posto di lavoro:

- tiene registri analitici dell'indebitamento e della riscossione di tutte le entrate della Città,
- prepara e redige provvedimenti, risolve ricorsi contro provvedimenti, predispone e aggiorna la banca dati, gestisce i debiti e la riscossione delle tasse cittadine e adotta misure per la riscossione delle tasse cittadine,
- svolge tutti i compiti di registrazione, prestito, rettifica, controllo e registrazione dei dati inerenti ai debiti dei contribuenti della Città,
- tiene conto delle tempistiche imputazioni contabili,
- consegna diffide ai debitori, prepara la documentazione per la riscossione coattiva,
- intraprende azioni relative alla tempestiva riscossione dei crediti cittadini,
- monitora e segnala i crediti in procedure concorsuali, pre-fallimentari, fallimentari personali, liquidazioni, ecc.,
- esegue l'armonizzazione con la contabilità finanziaria,
- predispone relazioni sullo stato dell'indebitamento e riscossione dei redditi,
- rilascia certificati inerenti alla materia su cui tiene dati ufficiali,
- svolge altri compiti in conformità con la legge sul bilancio, la contabilità di bilancio e altre normative vigenti,
- svolge altri compiti su ordine e indicazione dell'assessore, dell'aiuto assessore e del caposezione.

Numero del posto di lavoro	Denominazione del posto di lavoro
7.	Addetto superiore per le entrate cittadine

Categoria: III

Sottocategoria del posto di lavoro: Addetto superiore

Livello di sottocategoria: -

Grado di classificazione: 9.

Numero di esecutori: 1.

Competenze richieste:

- baccalaureato o corso di laurea professionale in economia
- almeno 1 anni d'esperienza professionale pertinente
- certificato ECDL Start
- conoscenza della lingua italiana.

Descrizione dei compiti del posto di lavoro:

- tiene registri analitici dell'indebitamento e della riscossione delle entrate della Città e dei canoni per la

- gestione delle acque,
- rilascia provvedimenti inerenti al canone per la gestione delle acque,
- svolge tutti i compiti di registrazione, prestito, rettifica, controllo e registrazione dei dati inerenti ai debiti dei contribuenti della Città,
- tiene conto delle tempistiche imputazioni contabili,
- consegna diffide ai debitori, prepara la documentazione per la riscossione coattiva,
- partecipa alla predisposizione dei crediti in procedure fallimentari, pre-fallimentari, fallimentari personali, liquidazioni, ecc.,
- intraprende azioni relative alla tempestiva riscossione dei crediti cittadini,
- esegue l'armonizzazione con la contabilità finanziaria,
- predispone relazioni sullo stato dell'indebitamento e riscossione dei redditi,
- conserva e aggiorna le evidenze dall'ambito di attività dell'Assessorato,
- rilascia certificati inerenti alla materia su cui tiene dati ufficiali,
- svolge altri compiti su ordine e indicazione dell'assessore, dell'aiuto assessore e del caposezione.

Numero del posto di lavoro	Denominazione del posto di lavoro
8.	Addetto I per le entrate cittadine

Categoria: III

Sottocategoria del posto di lavoro: Addetto

Livello di sottocategoria: -

Grado di classificazione: 11.

Numero di esecutori: 4.

Competenze richieste:

- livello di istruzione di scuola media superiore, liceo o ramo economico
- almeno 1 anni d'esperienza professionale pertinente
- certificato ECDL Start
- conoscenza della lingua italiana.

Descrizione dei compiti del posto di lavoro:

- tiene registri analitici dell'indebitamento e della riscossione delle entrate della Città e dei canoni per la gestione delle acque,
- rilascia provvedimenti inerenti al canone per la gestione delle acque,
- svolge tutti i compiti di registrazione, prestito, rettifica, controllo e registrazione dei dati inerenti ai debiti dei contribuenti della Città,
- tiene conto delle tempistiche imputazioni contabili,
- consegna diffide ai debitori, prepara la documentazione per la riscossione coattiva,
- intraprende azioni relative alla tempestiva riscossione dei crediti cittadini,
- esegue l'armonizzazione con la contabilità finanziaria,
- predispone relazioni sullo stato dell'indebitamento e riscossione dei redditi,
- risolve gli estratti dei conti aperti degli acquirenti,
- conserva e aggiorna gli atti relativi all'ambito di attività dell'Assessorato,
- rilascia certificati inerenti alla materia su cui tiene dati ufficiali,

- svolge altri compiti su ordine e indicazione dell'assessore, dell'aiuto assessore e del caposezione.

2. SEZIONE PER LA FATTURAZIONE

Articolo 10

La Sezione per la fatturazione si occupa di:

- contabilità e fatturazione, libri principali e ausiliari della Città, dei comitati locali e dei consigli delle minoranze nazionali,
- preparativi per la pianificazione e la redazione della proposta di bilancio cittadino, relazione sull'esecuzione del bilancio,
- redazione di relazioni finanziarie e statistiche secondo le normative vigenti in materia contabile e finanziaria,
- operazioni finanziarie,
- calcolo delle buste paga e altri compensi,
- operazioni di tesoreria.

Nella Sezione per la fatturazione si istituisce la Sottosezione per la contabilità.

Nella Sezione per la fatturazione 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
9.	Responsabile della Sezione per la fatturazione	I	Responsabile superiore	-	3.	Laurea magistrale o specialista professionale	1.
10.	Consulente 2 per la fatturazione	II	Consulente	-	5.	Laurea magistrale o specialista professionale	2.
Numero p.l.	Denominazione del posto di lavoro	Categoria:	Sottocategoria	Livello di sottocategoria	Grado di classificazione:	Competenze richieste	Numero di esecutori
11.	Referente I per la liquidazione, calcolo degli stipendi e altre entrate	III	Addetto	-	11.	Diploma di scuola media superiore	3.
12.	Responsabile della sottosezione - fatturazione	I	Responsabile	1.	4.	Laurea magistrale o specialista professionale	1.
13.	Collaboratore professionale - capo contabile	III	Collaboratore professionale	-	8.	Baccalaureato o Dottore professionista	1.
14.	Addetto superiore - contabile	III	Addetto superiore	-	9.	Baccalaureato o Dottore professionista	2.
TOTALE ESECUTORI							10.

Numero del posto di lavoro	Denominazione del posto di lavoro
9.	Responsabile della Sezione per la fatturazione

Categoria: I

Sottocategoria del posto di lavoro: Responsabile superiore

Livello di sottocategoria: -

Grado di classificazione: 3.

Numero di esecutori: 1.

Competenze richieste:

- laurea magistrale o specialista in economia
- almeno 5 anni d'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.

Descrizione dei compiti del posto di lavoro:

- organizza e coordina il lavoro della Sezione,
- è responsabile del lavoro legittimo, tempestivo ed efficace della Sezione,
- vigila sulle normative ed è responsabile della loro applicazione per quanto di competenza della Sezione,
- supervisiona il lavoro, impartisce istruzioni e ordini,
- pianifica le attività e determina le priorità nella risoluzione e le scadenze,
- segue l'esecuzione delle uscite e delle spese, delle entrate e degli introiti,
- tiene conto delle tempestive imputazioni contabili e dell'elaborazione delle relazioni finanziarie,
- controlla la correttezza dei documenti e predisponde la documentazione per l'imputazione contabile,
- riceve i documenti d'entrata in base ai quali è necessario effettuare i pagamenti, ovvero in base ai quali verrà effettuato il calcolo degli stipendi e delle altre tipologie di reddito,
- svolge attività di Tesoreria locale per la Città e per gli utenti del bilancio,
- tiene i registri dell'IVA,
- rilascia certificati inerenti alla materia su cui tiene dati ufficiali,
- svolge altri compiti secondo gli ordini e le istruzioni dell'assessore.

Numero del posto di lavoro	Denominazione del posto di lavoro
10.	Consulente 2 per la fatturazione

Categoria: II

Sottocategoria del posto di lavoro: Consulente

Livello di sottocategoria: -

Grado di classificazione: 5.

Numero di esecutori: 2.

Competenze richieste:

- laurea magistrale o specialista in economia
- almeno 3 anni d'esperienza professionale pertinente
- certificato ECDL Start
- conoscenza della lingua italiana.

Descrizione dei compiti del posto di lavoro:

- tiene registri analitici dei contratti relativi alla

- realizzazione di strutture di investimento e della realizzazione dell'infrastruttura comunale,
- liquida i conti,
- emette fatture in uscita,
- tiene un registro delle fatture in entrata,
- armonizza i libri ausiliari con la contabilità generale,
- tiene i registri dell'IVA,
- partecipa alla compilazione della dichiarazione di responsabilità fiscale,
- svolge altri compiti in conformità con la Legge sul bilancio, la contabilità di bilancio e altre normative vigenti nel settore della contabilità,
- registra tutti i documenti contabili per la Città, i comitati locali e i consigli delle minoranze nazionali,
- svolge attività di Tesoreria locale per la Città e per gli utenti del bilancio,
- armonizza la contabilità con le registrazioni analitiche,
- conduce le analisi necessarie all'interno della contabilità,
- rilascia certificati inerenti alla materia su cui tiene dati ufficiali,
- svolge altri compiti su ordine e indicazione dell'assessore, dell'aiuto assessore e del caposezione.

Numero del posto di lavoro	Denominazione del posto di lavoro
11.	Referente I per la liquidazione, calcolo degli stipendi e altre entrate

Categoria: III

Sottocategoria del posto di lavoro: Addetto

Livello di sottocategoria: -

Grado di classificazione: 11.

Numero di esecutori: 3.

Competenze richieste:

- livello di istruzione di scuola media superiore, liceo o ramo economico
- almeno 1 anni d'esperienza professionale pertinente
- certificato ECDL Start
- conoscenza della lingua italiana.

Descrizione dei compiti del posto di lavoro:

- liquida i conti della Città, le richieste degli utenti di bilancio,
- effettua il pagamento di bollette (operazioni di pagamento con banche),
- tiene il libro delle fatture in entrata (controllo, registrazione e pagamento delle fatture ai fornitori sulla base delle fatture emesse e degli ordini di pagamento) e il libro cassa,
- calcola stipendi e indennità per gli impiegati e ausiliari della Città e per i funzionari,
- tiene l'evidenza della ritenuta d'imposta e del resto della documentazione relativa al pagamento di stipendi e benefici,
- esegue la liquidazione dei documenti per i pagamenti in contanti,
- preleva contanti dal conto e li deposita in cassa,
- effettua i pagamenti sulla base di documenti debitamente liquidati,
- esegue il calcolo e il pagamento degli ordini di viaggio e il calcolo e il pagamento di altre entrate,
- armonizza i libri ausiliari con il libro principale,
- risolve gli estratti dei conti aperti dei fornitori,

- conserva e aggiorna le evidenze relative all'ambito di attività dell'Assessorato,
- rilascia certificati inerenti alla materia su cui tiene dati ufficiali,
- redige le necessarie relazioni con la contabilità e le autorità competenti,
- svolge altri compiti su ordine e indicazione dell'assessore, dell'aiuto assessore e del caposezione.

2.1. SOTTOSEZIONE PER LA CONTABILITÀ

Numero del posto di lavoro	Denominazione del posto di lavoro
12.	Responsabile della sottosezione - fatturazione

Categoria: I

Sottocategoria del posto di lavoro: Responsabile

Livello di sottocategoria: 1.

Grado di classificazione: 4.

Numero di esecutori: 1.

Competenze richieste:

- laurea magistrale o specialista in economia
- almeno 4 anni d'esperienza professionale pertinente
- certificato ECDL Start
- conoscenza della lingua italiana.

Descrizione dei compiti del posto di lavoro:

- organizza e coordina il lavoro della Sottosezione,
- risponde della legittimità del lavoro, tempestività ed efficacia della Sottosezione,
- supervisiona il lavoro, impartisce istruzioni e ordini,
- segue le normative ed risponde della loro applicazione per quanto di competenza della Sottosezione,
- tiene registri di depositi, libro del debito pubblico, proprietà, registro dei contratti,
- prepara i rendiconti finanziari e consolidati in conformità con la Legge sul bilancio, la contabilità di bilancio e altre normative legali in vigore nel campo della contabilità di bilancio,
- organizza e coordina il lavoro della Sottosezione,
- controlla la correttezza dei documenti e predispone la documentazione per l'imputazione contabile,
- effettua l'imputazione degli eventi aziendali,
- monitora la riscossione delle spese di contenzioso,
- svolge altri compiti su ordine e indicazione dell'assessore, dell'aiuto assessore e del caposezione.

Numero del posto di lavoro	Denominazione del posto di lavoro
13.	Collaboratore professionale - capo contabile

Categoria: III

Sottocategoria del posto di lavoro: Collaboratore professionale

Livello di sottocategoria: -

Grado di classificazione: 8.

Numero di esecutori: 1.

Competenze richieste:

- baccalaureato o corso di laurea professionale in economia
- almeno 3 anno di esperienza lavorativa in lavori pertinenti
- certificato ECDL Start
- conoscenza della lingua italiana.

Descrizione dei compiti del posto di lavoro:

- organizza il lavoro di contabilità,
- monitora le normative in ambito contabile e ne cura l'applicazione,
- tiene registri di depositi, libro del debito pubblico, proprietà, registro dei contratti,
- effettua l'imputazione degli eventi aziendali,
- controlla tutta la documentazione ricevuta relativa ai pagamenti effettuati e ai pagamenti per la registrazione,
- armonizza la contabilità con le registrazioni analitiche,
- esegue i rendiconti finanziari e consolidati in conformità con la Legge sul bilancio, la contabilità di bilancio e altre normative legali in vigore nel campo della contabilità di bilancio,
- svolge altri compiti su ordine e indicazione dell'assessore, dell'aiuto assessore e del caposezione e del responsabile della sottosezione.

Numero del posto di lavoro	Denominazione del posto di lavoro
14.	Addetto superiore - contabile

Categoria: III

Sottocategoria del posto di lavoro: Addetto superiore

Livello di sottocategoria: -

Grado di classificazione: 9.

Numero di esecutori: 2.

Competenze richieste:

- baccalaureato o corso di laurea professionale in economia
- almeno 1 anni d'esperienza professionale pertinente
- certificato ECDL Start
- conoscenza della lingua italiana.

Descrizione dei compiti del posto di lavoro:

- registra tutti i documenti contabili per la Città, i comitati locali e i consigli delle minoranze nazionali,
- effettua l'imputazione tempestiva degli eventi aziendali,
- svolge tutte le attività contabili di contabilità e registrazione,
- svolge attività di Tesoreria locale per la Città e per gli utenti del bilancio,
- armonizza la contabilità con le registrazioni analitiche,
- partecipa alla redazione dei conti annuali e delle relazioni finanziarie e statistiche,
- conduce le analisi necessarie all'interno della contabilità,
- tiene un libro di immobilizzazioni e inventario minuto,
- svolge altri compiti su ordine e indicazione dell'assessore, dell'aiuto assessore e del caposezione e del responsabile della sottosezione.

3. SEZIONE PER L'ECONOMIA

Articolo 11

La Sezione per l'economia esegue:

- incoraggiare l'attività economica e fornire una base per lo sviluppo delle attività economiche, esaminando gli interessi e le esigenze delle attività imprenditoriali,
- fornire fondi iniziali per lo sviluppo dell'imprenditorialità e assistenza agli imprenditori nell'attuazione di determinati programmi,
- cooperazione con istituzioni, associazioni e altri organismi del sistema con l'obiettivo di un più rapido sviluppo economico,

- attività legate alla formazione degli imprenditori,
- relative all'assicurazione sulla proprietà e ad altri tipi di assicurazione,
- attività legate all'orario di lavoro nel settore alberghiero.

Nella Sezione per l'economia 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
15.	Caposezione per l'economia	I	Responsabile superiore	-	3.	Laurea magistrale o specialista professionale	1.
16.	Consulente 1 per l'economia	II	Consulente	-	5.	Laurea magistrale o specialista professionale	1.
17.	Collaboratore professionale superiore 1. per l'economia	II	Collaboratore professionale superiore	-	6.	Laurea magistrale o specialista professionale	1.
TOTALE ESECUTORI							3.

Numero del posto di lavoro	Denominazione del posto di lavoro
15.	Caposezione per l'economia

Categoria: I

Sottocategoria del posto di lavoro: Responsabile superiore

Livello di sottocategoria: -

Grado di classificazione: 3.

Numero di esecutori: 1.

Competenze richieste:

- laurea magistrale o specialista in economia
- almeno 5 anni d'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.

Descrizione dei compiti del posto di lavoro:

- organizza e coordina il lavoro della Sezione,
- è responsabile del lavoro legittimo, tempestivo ed efficace della Sezione,
- vigila sulle normative ed è responsabile della loro applicazione per quanto di competenza della Sezione,
- supervisiona il lavoro, impartisce istruzioni e ordini,
- pianifica le attività e determina le priorità nella risoluzione e le scadenze,
- propone e conduce attività per stimolare la crescita e lo sviluppo dell'economia attraverso programmi di sostegno,
- effettua analisi sullo stato dell'economia locale,
- segue l'assegnazione dei sostegni statali e degli aiuti de minimis,
- svolge procedimenti amministrativi ed emana provvedimenti in materia amministrativa nei casi previsti dalle leggi applicabili e da altri regolamenti emanati in base alla legge,
- svolge altri compiti secondo gli ordini e le istruzioni dell'assessore.

Numero del posto di lavoro	Denominazione del posto di lavoro
16.	Consulente 1 per l'economia

Categoria: II

Sottocategoria del posto di lavoro: Consulente

Livello di sottocategoria: -

Grado di classificazione: 5.

Numero di esecutori: 1.

Competenze richieste:

- laurea magistrale o specialista in economia
- almeno 3 anno di esperienza lavorativa in lavori pertinenti
- certificato ECDL Start
- conoscenza della lingua italiana.

Descrizione dei compiti del posto di lavoro:

- svolge attività legate alla stimolazione delle attività economiche,
- esamina gli interessi e le esigenze delle attività imprenditoriali nonché lo sviluppo dei singoli rami dell'economia,
- collabora con aziende, istituzioni, enti e banche legate allo sviluppo dell'imprenditorialità,
- partecipa alle attività di stimolo alla crescita e allo sviluppo dell'economia attraverso programmi di sostegno e assistenza agli imprenditori per l'attuazione di determinati programmi, promozione e sviluppo dell'imprenditorialità, dell'economia locale, dell'agricoltura, del turismo,
- partecipa all'analisi dello stato dell'economia locale,
- segue l'assegnazione dei sostegni statali e degli aiuti de minimis,
- svolge attività di competenza della Città relative all'orario di lavoro nel settore dell'ospitalità, svolge attività relative all'assicurazione sulla proprietà e ad altri tipi di assicurazione e denuncia dei sinistri,
- svolge altri compiti su ordine e indicazione dell'assessore, dell'aiuto assessore e del caposezione.

Numero del posto di lavoro	Denominazione del posto di lavoro
17.	Collaboratore professionale superiore 1. per l'economia

Categoria: II

Sottocategoria del posto di lavoro: Collaboratore professionale superiore

Livello di sottocategoria: -

Grado di classificazione: 6.

Numero di esecutori: 1.

Competenze richieste:

- laurea magistrale o specialista in economia
- almeno 3 anno di esperienza lavorativa in lavori pertinenti
- certificato ECDL Start
- conoscenza della lingua italiana.

Descrizione dei compiti del posto di lavoro:

- svolge attività legate alla stimolazione delle attività economiche,
- esamina gli interessi e le esigenze delle attività imprenditoriali nonché lo sviluppo dei singoli rami dell'economia,
- partecipa alle attività di stimolo alla crescita e allo sviluppo dell'economia attraverso programmi di sostegno e assistenza agli imprenditori per l'attuazione di determinati programmi, promozione e sviluppo dell'imprenditorialità, dell'economia locale, dell'agricoltura, del turismo,
- prepara i dati per l'analisi dello stato dell'economia locale,
- prepara i registri della concessione di aiuti di Stato e aiuti de minimis,
- svolge attività di competenza della Città relative all'orario di lavoro nel settore della ristorazione,
- svolge altri compiti su ordine e indicazione dell'assessore,

dell'aiuto assessore e del caposezione.

III. GESTIONE DEGLI UFFICI

Articolo 12

L'assessorato è gestito dall'assessore.

L'aiuto assessore aiuta l'assessore nella gestione dell'Assessorato nell'ambito delle competenze stabilite dal presente Regolamento.

L'unità organizzativa interna (sezione, sottosezione) è gestita dal caposezione e dal responsabile.

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

L'aiuto assessore risponde all'assessore per la coordinazione, 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.

Per la legalità e l'efficienza del lavoro della sezione, il caposezione è responsabile nei confronti dell'aiuto assessore quando l'aiuto assessore è incaricato di sovrintendere lo stesso, ovvero all'assessore.

Per la legalità e l'efficienza del lavoro della sottosezione, il responsabile della sottosezione è responsabile nei confronti del caposezione quando l'aiuto assessore è incaricato di sovrintendere lo stesso, ovvero all'assessore.

Articolo 13

Nel periodo di breve assenza dell'assessore, i suoi compiti sono svolti dall'aiuto assessore secondo le relative autorizzazioni.

La nomina dell'assessore ad interim nel periodo relativo al posto vacante di assessore e fino alla nomina del nuovo assessore nelle modalità previste dalla legge, ovvero nel periodo di più lunga assenza dell'assessore, è svolta dal sindaco.

In caso di vacanza dell'unità organizzativa interna o assenza del responsabile dell'unità organizzativa interna, l'unità organizzativa interna è gestita direttamente dal responsabile superiore dell'unità organizzativa interna di livello superiore, ossia l'aiuto assessore preposto alla supervisione di tale unità organizzativa ovvero l'assessore.

Nel caso di lunga assenza del responsabile dell'unità organizzativa interna, i suoi compiti sono svolti dall'impiegato della stessa unità organizzativa autorizzato per iscritto dall'assessore.

Articolo 14

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.

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.

IV. ASSUNZIONE E ASSEGNAZIONE DEL POSTO DI LAVORO

Articolo 15

L'impiegato può essere assunto e assegnato alle mansioni 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. Chi 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 16

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.

Articolo 17

Il Sindaco da preventiva approvazione per riempire il posto vacante assumendo l'impiegato, ovvero assumendo l'operatore tecnico-ausiliario e in conformità con il piano delle assunzioni in vigore.

V GESTIONE DEL PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO E RISOLUZIONE IN MATERIA AMMINISTRATIVA

Articolo 18

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 VIOLAZIONI MINORI DEI DOVERI D'UFFICIO

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:

1. frequenti ritardi al lavoro o abbandono anticipato del posto di lavoro (più di tre volte al mese),
2. 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).
3. presentarsi al lavoro sotto l'evidente influenza dell'alcol,
4. consumo di alcol durante il servizio,
5. comportamento inappropriato nei confronti del capo dell'organo, del superiore e di altri funzionari e dipendenti,
6. atteggiamento scorretto nei confronti di altri funzionari e dipendenti,
7. rifiuto di fornire assistenza professionale dell'impiegato superiore ad altri, in particolare impiegati e dipendenti di nuova assunzione,
8. mancata presentazione della relazione secondo l'ordine di lavoro scritto entro il termine fissato dall'ordine di lavoro emesso,
9. mancata tenuta delle evidenze degli ordini di lavoro emessi dal responsabile dell'organo,
10. violazione del Codice etico,
11. informazione intempestiva del cambiamento del luogo di residenza fuori dall'area della Città di Pola.

VIII ALTRE DISPOSIZIONI

Articolo 20

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 21

Parole e termini che hanno un significato di genere, indipendentemente dal fatto che siano usati nel presente Regolamento al maschile o al femminile, si riferiscono ugualmente al genere maschile e femminile.

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.

VIII DISPOSIZIONI TRANSITORIE E FINALI

Articolo 22

Il giorno dell'entrata in vigore del presente Regolamento cessa di essere vigente il Regolamento sull'organizzazione interna dell'Assessorato all'autogoverno locale, CLASSE:023-01/21-01/482;NPR OT:2168/01-02-01-0243-21-5 del giovedì 19 agosto 2021.

Articolo 23

La presente Delibera entra in vigore l'ottavo giorno dal giorno della pubblicazione e si applica a partire dal 1 giugno 2022.

Il Regolamento sarà pubblicato nel Bollettino ufficiale della Città di Pola e sulle pagine web della Città di Pula-Pola.

CLASSE: 024-01/22-01/377

N.PROT.:02/07/2163-01-0243-22-4

Pola, 12 maggio 2022

IL SINDACO

dr.sc. Filip Zoričić, prof., m.p.

Regione Istriana, Città di Pola, Assessorato alla pianificazione territoriale e alla protezione dell'ambiente, Sezione per l'edilizia, OIB 79517841355, ai sensi dell'articolo 34 comma 1 della Legge sul procedimento amministrativo generale („Gazzetta ufficiale” nn. 47/09, 110/21), e in conformità all'articolo 117 comma 3 della Legge sull'assetto del territorio (Gazzetta ufficiale nn.153/13, 65/17, 114/18, 39/19, 98/19), deliberando in base alla richiesta avanzata dalla CITTÀ DI PULA-POLA, HR-52100 Pola, Piazza Foro 1, CIP 79517841355, emana la

CONCLUSIONE

- I. Per rappresentante provvisorio alle parti:
- LIZZUL-COPPE MICHELLE, FU GIOVANNI NONNO GREGORIO
LIZZUL-COPPE MARIANO, FU GIUSEPPE NONNO GIOVANNI
LIZZUL-COPPE MARIANO, FU GIUSEPPE NONNO GIOVANNI
LIZZUL-COPPE MARIA, FU GIUSEPPE NONNO GIOVANNI
LIZZUL-COPPE ANTONIA, FU GIUSEPPE NONNO GIOVANNI
LICUL ANTONIJA, NATA POROPAT, POLA
GIUGNO FRANICA, NATA LICUL
MILEVOJ LIDIJA, NATA LICUL
RABAK AURELIJA, NATA LICUL-KOPE, POLA,
J. RAKOVAC 29, tutti con residenza sconosciuta, in qualità di comproprietari della p.c.n. 501/113, comune cat. Gallesano, si assegna GORANA MARTINOVIĆ di Medolino, Burle 3, CIP: 33638623843) che li rappresenterà nel procedimento di rilascio del permesso di ubicazione avviato in base alla richiesta della CITTÀ DI PULA – POLA, HR-52100 Pola, Foro 1, CIP 795178413355, per:
- Realizzazione dell'infrastruttura destinata al sistema di trasporto (traffico stradale), gruppo 2b - realizzazione della strada di allacciamento tra Via Brist e Via Valdenaga con sistema di smaltimento delle acque meteoriche, illuminazione pubblica e impianti elettrici il cui tracciato passa per le p.c.n. 501/272, 501/276, 501/268, 501/419, ed. 594, 3114/6, 3114/7, 501/137 i 501/113 tutte nel c.c. di Gallesano, ovvero il cui percorso passa anche attraverso immobili di proprietà delle parti rappresentate.
- II. Il rappresentante temporaneo è stato informato sul diritto al rimborso delle spese e la richiesta documentata di rimborso deve essere presentata entro e non oltre 30 giorni dalla data di consegna della dichiarazione di costruzione.
- III. Il rappresentante provvisorio rappresenterà la parte menzionata al punto 1 solo in questo procedimento e fino a quando non si presenterà la persona stessa o fino a quando la stessa persona in forma scritta non stabilisce la persona autorizzata a rappresentarla.

CLASSE: UP/I-350-05/22-01/000002

N.PROT.: 2163-7-04-04-0466-22-0008

Pola, 11/05/2022

CONSULENTE 1 PER L'EDILIZIA

Ana Janko Grbac, mag. iur., v.r.

NUMERO 07/22
PAGINA 14

INDICE

1. Conclusione sulla nomina della Commissione per l'esecuzione di gare d'appalto per la vendita di immobili, l'istituzione di diritti di costruzione, la locazione di terreni edificabili e terreni pubblici 1
2. Conclusione sulla modifica della Delibera sull'istituzione e nomina della Commissione per l'attuazione del bando di concorso per l'assegnazione in locazione dei locali commerciali della Città di Pola..... 1
3. Decisione sulla nomina del responsabile e dei membri del Gruppo strategico e dei comitati di esperti del Consiglio per la prevenzione della criminalità della Città di Pula-Pola 2
4. Regolamento sull'organizzazione interna dell'Assessorato alle finanze e all'economia..... 3
5. Conclusione sull'assegnazione del rappresentante provvisorio nella pratica della Città di Pula-Pola..... 14