

G R A D
P U L A



CITTÀ DI
P O L A

Službene novine Bollettino ufficiale

ISSN 1847-5507

BROJ

Petak, 21.01.2022.

02/22

NUMERO

Venerdì, 21-01-2022



Ai sensi dell'art. 10 comma 2 della Legge sugli impiegati e sui dipendenti nell'autogoverno locale e territoriale (regionale) („Gazzetta ufficiale“ n. 86/08, 61/11, 04/18 e 112/19), il Sindaco della Città di Pola stabilisce il seguente

**PIANO DELLE ASSUNZIONI
sulle modifiche e integrazioni al Piano delle
assunzioni presso gli organi amministrativi
della Città di Pula-Pola per l'anno 2021
(piano a breve termine)**

Articolo 1

Con il presente Piano si modifica e integra il Piano delle assunzioni negli organi amministrativi della Città di Pula-Pola per il 2021 (piano a breve termine), CLASSE: 023-01/21-01/51, N.PROT.:2168/01-02-04-00-0489-21-2 del 15 gennaio 2021 così come modificato e integrato con il Piano delle assunzioni sull'integrazione del piano delle assunzioni negli organi amministrativi della Città di Pula-Pola per il 2021 (piano a breve termine) CLASSE: 023-01/21-01/51, N.PROT: 2168/01-02-04-00-0489-21-4 del 3 febbraio 2021 e il Piano delle assunzioni sulle modifiche e integrazioni al piano delle assunzioni negli organi amministrativi della Città di Pula-Pola per il 2021 (piano a breve termine), CLASSE: 023-01/21-01/51, N.PROT: 2168/01-01-01-01-0497-21-6 del 06/09/2021 e il Piano delle assunzioni sulle modifiche e integrazioni al piano delle assunzioni negli organi amministrativi della Città di Pula-Pola per il 2021 (piano a breve termine), CLASSE: 023-01/21-01/51, N.PR OT:2168/01-01-01-01-0497-21-9 del 15 ottobre 2021.

Articolo 2

All'articolo 4 comma 2 cambia la denominazione dell'organo amministrativo e al posto di "Assessorato alle finanze e all'amministrazione generale" ora recita "Assessorato all'amministrazione generale e all'autogoverno circoscrizionale", mentre il comma 2 si integra in modo che dopo "consulente 2 alla protezione civile" si aggiunge:
"-Assessore/a - 1 esecutore".

Articolo 3

All'articolo 4 il comma 5 si integra in modo che dopo "consulente 1 per i progetti internazionali - 2 esecutori" si aggiunge:
"-Assessore/a - 1 esecutore".

Articolo 4

All'articolo 4 il comma 6 si integra in modo che dopo "consulente 2 per la contabilità, 1 esecutore" si aggiunge:
"-Assessore/a - 1 esecutore".

Articolo 5

All'articolo 4 il comma 7 si integra in modo che dopo "consulente 1 per l'edilizia - 1 esecutore" si aggiunge:
"-Assessore/a - 1 esecutore".

Articolo 6

All'art. 4 dopo il comma 7 si aggiungono i nuovi commi 8 e 9 che recitano:

"8. Assessorato alla cultura e allo sviluppo della società civile

- -Assessore/a - 1 esecutore".

9 Servizio di rappresentanza legale della Città

- -Assessore/a - 1 esecutore".

Articolo 7

Il presente Piano d'assunzione sulle modifiche e integrazioni al Piano delle assunzioni negli organi amministrativi della Città di Pola per il 2021 (piano a breve termine) sarà pubblicato sul "Bollettino ufficiale" della Città di Pola.

Articolo 8

Il presente Piano d'assunzione sulle integrazioni al Piano di assunzione negli organi amministrativi della Città di Pola per il 2021 (piano a breve termine) entra in vigore il giorno dell'emanazione.

CLASSE: 023-01/21-01/51

N.PROT.: 2168/01-01-01-01-0497-21-11

Pola, 07/07/2020

IL SINDACO

dr.sc. dr.sc.Filip Zoričić, prof., v.r.

Ai sensi dell'art. 10 comma 2 della Legge sugli impiegati e sui dipendenti nell'autogoverno locale e territoriale (regionale) („Gazzetta ufficiale“ n. 86/08, 61/11, 04/18 e 112/19), il Sindaco della Città di Pola emana il seguente

- consulente superiore per l'edilizia - 1 esecutore
 - consulente I per la vigilanza - 1 esecutore
 - vigile comunale - 3 esecutori
- 5 Servizio di revisione interna
- assessore del Servizio di revisione interna - 1 esecutore

PIANO DELLE ASSUNZIONI presso gli organi amministrativi della Città di Pula-Pola per l'anno 2022 (piano a breve termine)

Articolo 1

Nel presente Piano delle assunzioni (di seguito nel testo: Piano delle assunzioni negli organi amministrativi) si stabilisce l'assunzione di impiegati e dipendenti negli organismi amministrativi della Città di Pula-Pola nel corso dell'anno 2022, e in conformità ai mezzi finanziari pianificati nel Bilancio della Città di Pula-Pola per l'anno 2022.

Articolo 2

IL Piano di assunzione contiene:

- lo stato reale dei posti di lavoro negli organi amministrativi della Città di Pula-Pola
- il numero necessario di funzionari e impiegati a tempo indeterminato per il 2022.

Articolo 3

Negli organismi amministrativi della Città di Pula-Pola sono sistemati ai posti di lavoro 172 impiegati e dipendenti.

Articolo 4

Si constata che nel 2022 si dimostra la necessità per le seguenti assunzioni:

- 1 Assessorato all'amministrazione generale e all'autogoverno circoscrizionale
 - addetto III per la ricezione delle parti e la spedizione degli atti - 1 esecutore
 - addetto I all'autogoverno circoscrizionale - 1 esecutore
 - caposezione per la manutenzione delle strutture - 1 esecutore
 - 2 Assessorato alle finanze e all'economia
 - addetto superiore - contabile - 1 esecutore
 - 3 Assessorato alla pianificazione territoriale e alla tutela dell'ambiente
 - consulente I per la pianificazione territoriale e il patrimonio architettonico - 1 esecutore
 - consulente I per la tutela dell'ambiente - 1 esecutore
 - consulente I per l'edilizia - 1 esecutore
 - addetto I all'edilizia - 1 esecutore
 - 4 Assessorato al sistema comunale e alla gestione del patrimonio
 - addetto III - segretario amministrativo - 1 esecutore
 - consulente I per l'edilizia - 1 esecutore
- collaboratore professionale superiore 1 per l'edilizia - 1 esecutore
 - consulente I. per la manutenzione dell'infrastruttura comunale - 1 esecutore

Articolo 5

Il Piano delle assunzioni negli organismi amministrativi sarà pubblicato nel "Bollettino ufficiale" della Città di Pula-Pola.

Articolo 6

Il presente Piano delle assunzioni entra in vigore il giorno dell'emanazione.

CLASSE:024-02/22-01/10
N.PROT.:01/07/2163-01-0497-22-1
Pola, 14/01/2022

IL SINDACO

dr.sc. dr.sc.Filip Zoričić, prof., v.r.

Ai sensi dell'articolo 5 del Decreto sul procedimento di rilascio della concessione demaniale marittima ("Gazzetta ufficiale" nn. 36/04, 08,133/13 e 63/14) e dell'art. 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 7 dicembre 2021 emana la

DELIBERA

sull'adozione del Piano di gestione delle aree demaniali marittime della Città di Pula-Pola per il 2022

1. DISPOSIZIONI GENERALI

I

Nel Piano di gestione delle aree demaniali marittime sul territorio della Città di Pola (di seguito nel testo: Città di Pola) per il 2022 si stabilisce:

- o Piano di gestione ordinaria del demanio marittimo
- o Mezzi per la gestione ordinaria del demanio marittimo
- o Elenco delle attività che si possono eseguire nel demanio marittimo
- o Micro aree per eseguire tali attività

2. PIANO DI GESTIONE ORDINARIA DEL DEMANIO MARITTIMO

II

La Città di Pola gestisce il demanio marittimo in conformità alla Legge sul demanio marittimo e porti marittimi ("Bollettino ufficiale" n. 158/03, 100/04, 141/06, 38/09, 123/11 e 98/19), alla Disposizione sul procedimento per l'affidamento in concessione del demanio marittimo e al presente Piano come segue:

- o tutela e mantiene il demanio marittimo di utilizzo generale risanando danni di minore entità sul demanio marittimo (ristrutturazione delle aree per prendisole, riparazione delle recinzioni, delle scale e delle rampe per entrare in mare), sistemazione delle spiagge con sabbia e altri materiali accettabili (in termini chimici e litologici, e volume di sedimento definito) in modo da non modificare i confini di terra e mare del demanio marittimo, pulizia e raccolta dei rifiuti, installazione di contenitori per rifiuti sulle spiagge, installazione di docce e simili.

Nelle parti demaniali marittime in cui è affidata la concessione o il permesso per eseguire date attività sulla costa, della tutela e manutenzione del demanio si occupa il concessionario, ovvero l'utente del permesso di concessione.

- o concedere permessi di concessione per lo svolgimento di attività marittime, che non escludono o limitano l'uso generale della proprietà marittima, attraverso il Consiglio delle concessioni della Città di Pola;
- o nel caso di necessità di stabilire altre condizioni di utilizzo del demanio marittimo per lo svolgimento di eventi, eccezionalmente si può dare il permesso di concessione a giorni all'organizzatore della manifestazione, con cui si escluderebbe in parte o completamente l'utilizzo da parte di terzi.

III

I vigili comunali della Città di Pula-Pola hanno l'obbligo di eseguire dei controlli in merito all'utilizzo del demanio marittimo.

Qualora stabiliscano che l'utilizzo del demanio marittimo si svolge nel modo non previsto dalla legge, contrario al permesso di concessione rilasciato dal Consiglio per l'affidamento in concessione della Città di Pola, i vigili comunali sono tenuti a informare la Capitaneria di Porto, altri organismi competenti e il Consiglio per l'affidamento in concessione della Città di Pola.

3. MEZZI PER LA GESTIONE ORDINARIA

IV

Per l'attuazione delle misure ordinarie di gestione del demanio marittimo nel senso del punto II del presente Piano, si utilizzeranno i mezzi nell'importo previsto di 4.000.000,00 kune.

I mezzi di cui al comma I. del presente punto sono assicurati dal bilancio della Città di Pula-Pola dalle seguenti fonti:

- o dai proventi per i permessi di concessione rilasciati per il demanio marittimo sul territorio della Città di Pula-Pola,
- o dai proventi per i permessi di concessione rilasciati per il demanio marittimo sul territorio della Città di Pula-Pola che appartengono alla Città di Pola.

Le attività pianificate di gestione dell'area demaniale marittima sono le seguenti:

- o svolgere regolarmente le attività necessarie per il regolare utilizzo del demanio marittimo al fine di garantire la correttezza tecnica e la sicurezza della permanenza e degli spostamenti sulle spiagge, con monitoraggio continuo obbligatorio, soprattutto durante i mesi estivi, (manutenzione delle attrezzature, dispositivi e installazioni delle spiagge di proprietà della Città) (spogliatoi, torri bagnino, zone prendisole, rubinetti e docce, recinzioni, corrimano, scale per entrare e uscire dal mare, ascensori (gru) per persone con disabilità, panchine, zone prendisole, ecc.), sistemazione delle spiagge (ripascimento regolare delle spiagge, raddrizzamento di spiagge di ciottoli), interventi edili minori, interventi minori di pulizia del fondale, pulizia delle entrate in mare (rampe, scale), sistemazione e assicurazione della zattera nell'area nuoto Mornar e ormeggio temporaneo durante i mesi invernali, servizio generale annuale e installazione della gru per persone con disabilità allo stabilimento balneare di Valcane e altri interventi minori non pianificati.
- o esecuzione di grandi opere edili sulla base di progetti edilizi (ripristino, lavori di manutenzione straordinaria);
- o realizzazione e sistemazione di un percorso d'accesso e un accesso adattato/scale per l'entrata in mare all'albergo Brioni che si andrebbe a collegare con la passeggiata esistente dinanzi all'Albero Brioni,
- o esecuzione di grandi opere edili sulla base di un atto di autorizzazione alla costruzione e relativa documentazione tecnica;
- o installazione di cartelli informativi (vietato avvicinarsi alla costa con motoscafo, accensione di fuochi e simili)
- o predisporre e attrezzare spiagge dove è consentita la

- o balneazione dei cani;
- o noleggio e manutenzione di bagni chimici,
- o installazione di contenitori e cestini per la spazzatura negli stabilimenti balneari e spiagge,
- o pagamento delle spese relative al consumo di acqua ed elettricità nel demanio marittimo,
- o pulizia e manutenzione degli stabilimenti balneari, spiagge e relative aree verdi,
- o conduzione di test sulla qualità dell'acqua di mare presso le spiagge e organizzazione e svolgimento di attività relative alla sicurezza dei bagnanti (formazione di servizi di soccorso, allestimento e manutenzione di dighe),
- o pulizia del fondale,
- o compenso per il lavoro dei membri del servizio di soccorso,
- o preparazione della documentazione per la determinazione dei confini del dominio marittimo e altra documentazione relativa all'attuazione di misure per la protezione del demanio marittimo,
- o I compensi per il lavoro e le spese per i membri del Consiglio per l'affidamento dei permessi di concessione della Città di Pula-Pola.

4. ELENCO DELLE ATTIVITÀ

V

Nell'area demaniale marittima nel territorio della Città di Pula-Pola si possono eseguire tutte le attività prescritte nella Disposizione sul procedimento di affidamento del demanio marittimo che si menzionano nelle tabelle 2 e 3 dell'Elenco unico delle attività sul demanio marittimo.

5. MICRO AREE

VI

Il Consiglio per l'affidamento del permesso demaniale della Città di Pula-Pola, nel procedimento di risoluzione delle richieste per l'affidamento demaniale marittimo, stabilisce le micro aree sulla costa per eseguire quelle attività sul demanio marittimo per le quali stabilire le micro aree è prescritto dalla Disposizione menzionata. Le micro aree per eseguire le attività del comma V del presente Piano possono stabilire nelle seguenti parti demaniali marittime:

1 Puntisella - Idroscalo

- 1.1 attività di noleggio di mezzi - 6 pedalò
- 1.2 attività di noleggio di mezzi - barca a motore - 3 pezzi
- 1.4 contenuti commerciali - ricreativi - 100 lettini e ombrelloni
- 1.5 attività di contenuto commerciale - ricreativo - tenda per massaggio - 1 pezzo
- 1.7 attività di ristorazione e negozi - chioschi fino a 12 m2
- 1.7.1 attività di ristorazione e commercio - terrazza di impianti di ristorazione
- 1.7.2 contenuti commerciale-ricreativi - rappresentazioni culturali, commerciali, di divertimento e sportive
- 1.8 attività di ristorazione e negozi - chioschi fino a 12 m2
- 1.8.1 attività di ristorazione e commercio - terrazza di impianti di ristorazione
- 1.8.2 contenuti commerciale-ricreativi -

- rappresentazioni culturali, commerciali, di divertimento e sportive
- 1.24 contenuti commerciali-ricreativi - parchi acquatici e altri contenuti marini
- 1.25 attività di noleggio di mezzi - kayak, SUP - 7 pezzi
- 1.26 attività di noleggio di mezzi - biciclette - 6 pezzi
- 1.27 attività di contenuto commerciale - ricreativo (yoga)- 1 pezzo
- 1.28 attività di ristorazione e negozi - vendita ambulante

Puntisella - Campeggio

- 1.10 attività di noleggio di mezzi - moto d'acqua - 2 pezzi
- 1.11 attività di noleggio di mezzi - barca a motore - 2 pezzi
- 1.12 attività di noleggio di mezzi - dispositivo di traino - 1 pezzi
- 1.15 attività di ristorazione e negozi - chioschi fino a 12 m2
- 1.15.1 attività di ristorazione e commercio - terrazza di impianti di ristorazione
- 1.15.2 contenuti commerciale-ricreativi - rappresentazioni culturali, commerciali, di divertimento e sportive
- 1.16 contenuti commerciali-ricreativi - parchi acquatici e altri contenuti marini
- 1.17 attività di noleggio di mezzi - 35 lettini + 20 ombrelloni
- 1.18 attività di noleggio di mezzi - 2 aree - 15 pedalò/sandolini/SUP
- 1.19 attività di noleggio di mezzi - barca a motore - 10 pezzi
- 1.15 attività di ristorazione e negozi - chioschi fino a 12 m2
- 1.20.1 attività di ristorazione e commercio - terrazza di impianti di ristorazione
- 1.20.2 contenuti commerciale-ricreativi - rappresentazioni culturali, commerciali, di divertimento e sportive
- 1.29 attività di ristorazione e negozi - chioschi fino a 12 m2
- 1.29.1 attività di ristorazione e commercio - terrazza di impianti di ristorazione
- 1.30 attività di ristorazione e negozi - vendita ambulante
- 1.31 contenuti commerciali - ricreativi - 40 lettini e ombrelloni
- 2 **Stabilimento balneare Stoia**
- 2.1 scuola di nuoto
- 3 Campeggio Stoia
- 3.1 attività di noleggio di mezzi - 2 pedalò
- 3.2 attività di noleggio di mezzi - barca a motore - 3 pezzi
- 3.3 attività di noleggio di mezzi- 1 mezzo da traino con attrezzatura
- 3.4 contenuti commerciali-ricreativi - contenuti di divertimento (tenda per massaggio) - 1 pezzo
- 3.5 contenuti commerciali-ricreativi - parchi acquatici e altri contenuti marini

- | | | | |
|----------|--|-----------|--|
| 4 | Baia di Valovine | 8.14 | attività di contenuto commerciale-ricreativo - dipingere, fotografare |
| 4.1 | attività di noleggio di mezzi - 20 lettini e simile - 2 pezzi | | |
| 4.2 | attività di noleggio di mezzi - lettini e ombrelloni - 20 pezzi | 7 | Baia Valsaline |
| 4.3 | contenuti commerciali-ricreativi - parchi acquatici e altri contenuti marini | 7.1 | scuola di nuoto/waterpolo |
| 4.6 | attività di ristorazione e negozi - chioschi fino a 12 m2 | 7.2 | attività di ristorazione e negozi - chioschi fino a 12 m2 |
| 4.6.1 | attività di ristorazione e commercio - terrazza di impianti di ristorazione | 7.2.1 | attività di ristorazione e commercio - terrazza di impianti di ristorazione |
| 4.6.2 | contenuti commerciale-ricreativi - rappresentazioni culturali, commerciali, manifestazioni sportive | 7.2.2 | contenuti commerciale-ricreativi - rappresentazioni culturali, commerciali, di divertimento e sportive |
| 4.7 | attività di noleggio di mezzi - lettini e ombrelloni - 10 pezzi | 7.3 | attività di noleggio di mezzi - 20 lettini e simile - 3 pezzi |
| 4.8 | attività di noleggio di mezzi - biciclette - 2 pezzi | 7.4 | attività di noleggio di mezzi - lettini e ombrelloni - 20 pezzi |
| 4.9 | attività contenuto commerciale - ricreativo - registrazione di un programma commerciale e pubblicità | 7.5 | attività di ristorazione e negozi - chioschi fino a 12 m2 |
| 4.10 | attività di noleggio di mezzi - kayak - 6 pezzi | 7.5.1 | attività di ristorazione e commercio - terrazza di impianti di ristorazione |
| 4.14 | attività di noleggio di mezzi - tavole da surf, SUP- 6 pezzi | 7.5.2 | contenuti commerciale-ricreativi - rappresentazioni culturali, commerciali, di divertimento e sportive |
| | Vecchio macello | 7.6 | contenuti commerciali-ricreativi - parchi acquatici e altri contenuti marini |
| 4.11 | attività di noleggio di mezzi - pedalò, kayak, sup - 6 pezzi | 7.7 | attività di noleggio di mezzi - tavole da surf, SUP- 8 pezzi |
| 4.12 | attività di ristorazione e negozi - chioschi fino a 12 m2 | 7.8 | attività di noleggio di mezzi - kayak - 8 pezzi |
| 4.12.1 | attività di ristorazione e commercio - terrazza di impianti di ristorazione | 8 | Verudella - Hotel Brioni |
| 4.12.2 | contenuti commerciale-ricreativi - rappresentazioni culturali, commerciali, di divertimento e sportive | 8.1 | attività di noleggio di mezzi - biciclette - 2 pezzi |
| 4.13 | contenuti commerciali-ricreativi - contenuti di divertimento (tenda per massaggio) - 1 pezzo | 8.2 | attività di noleggio di mezzi - barca a motore - 3 pezzi |
| 5 | Stabilimento balneare Valcane | 8.3 | attività di noleggio di mezzi - dispositivo di traino - 1 pezzi |
| 5.1 | scuola di nuoto | 8.5 | contenuti commerciali - ricreativi - 100 lettini e ombrelloni |
| 5.2 | attività di contenuto commerciale - ricreativo (pallavolo su sabbia) - 1 pezzo | 8.6 | organizzazione di escursioni subacquee |
| 5.3 | attività di ristorazione e negozi - chioschi fino a 12 m2 | 8.7 | attività di contenuto commerciale-ricreativo - dipingere, fotografare |
| 5.3.1 | attività di ristorazione e commercio - terrazza di impianti di ristorazione | | Verudella - Ombrella - Hawaii |
| 5.3.2 | contenuti commerciale-ricreativi - rappresentazioni culturali, commerciali, manifestazioni sportive | 8.8 | attività di contenuto commerciale-ricreativo - 200 lettini e ombrelloni |
| 5.4 | contenuti commerciali-ricreativi - parchi acquatici e altri contenuti marini | 8.9 | attività di noleggio di mezzi - pedalò - 6 pezzi |
| 5.5 | contenuti commerciali - ricreativi - 40 lettini e ombrelloni | 8.10 | contenuti commerciali-ricreativi - parchi acquatici e altri contenuti marini |
| 5.7 | attività di noleggio di mezzi - 4 kayak | 8.11 | attività di contenuto commerciale - ricreativo - contenuti di divertimento (tenda per massaggio) - 1 pezzo |
| 5.8 | attività di noleggio di mezzi - 4 SUP | 8.12 | attività di ristorazione e negozi - chioschi fino a 12 m2 |
| 5.9 | attività di ristorazione e negozi - chioschi fino a 12 m2 | 8.12.1 | attività di ristorazione e commercio - terrazza |
| 5.9.1 | attività di ristorazione e commercio - terrazza di impianti di ristorazione | 8.14 | attività di contenuto commerciale-ricreativo - dipingere, fotografare |
| 6 | Baia Gortan | 8.14 | attività di contenuto commerciale-ricreativo - dipingere, fotografare |
| 6.1 | contenuti commerciali-ricreativi - contenuti di divertimento (tenda per massaggio) - 1 pezzo | 8.16 | contenuti commerciale-ricreativi - rappresentazioni culturali, commerciali, manifestazioni sportive |
| 6.2 | contenuti commerciali-ricreativi - contenuti di divertimento - 40 lettini + ombrelloni | 8.17 | attività di noleggio di mezzi - sup yoga - 5 pezzi |
| | | 9. | Saccorgiana |
| | | 9.1. | attività di noleggio di mezzi - lettini e ombrelloni |

- 70 pezzi
- 9.2. attività di ristorazione e negozi - chioschi fino a 12 m2
- 9.2.1 attività di ristorazione e commercio - terrazza di impianti di ristorazione
- 9.2.2 contenuti commerciale-ricreativi - rappresentazioni culturali, commerciali, manifestazioni sportive
- 9.3. attività di ristorazione e commercio - terrazza di impianti di ristorazione
- 9.4. contenuti commerciale-ricreativi -di divertimento (calcetto - campo portatile) - 1 pezzo
- 9.5. attività noleggio di mezzi - barca a remi - 3 pezzi
- 9.6. contenuti commerciali - ricreativi - contenuti di divertimento (giochi per bambini) - 1 pezzo
- 9.7. contenuti commerciali-ricreativi - parchi acquatici e altri contenuti marini
- 9.8. attività di noleggio di mezzi - 3 pedalò
- 9.10. attività di noleggio di mezzi - dispositivo di traino - 1 pezzi
- 9.11. attività di noleggio di mezzi - moto d'acqua - 2 pezzi
- 9.12 attività di ristorazione e negozi - chioschi fino a 12 m2
- 9.12.1 attività di ristorazione e commercio - terrazza di impianti di ristorazione
- 9.13 attività di ristorazione e negozi - chioschi fino a 12 m2
- 9.13.1 attività di ristorazione e commercio - terrazza di impianti di ristorazione

10. Tamaris - Splendid

- 10.1. attività di noleggio di mezzi - contenuti ricreativi - 70 lettini e ombrelloni
- 10.2. attività di noleggio di mezzi - contenuti ricreativi - 30 lettini e ombrelloni

11. Punta Verudella

- 11.1. attività di noleggio di mezzi - contenuti ricreativi - 200 lettini e ombrelloni
- 11.2. attività di ristorazione e negozi - chioschi fino a 12 m2
- 11.3. attività di ristorazione e commercio - terrazza di impianti di ristorazione
- 11.4. attività di noleggio di mezzi - contenuti ricreativi - 200 lettini e ombrelloni
- 11.5. attività di ristorazione e negozi - chioschi fino a 12 m2
- 11.6. attività di ristorazione e commercio - terrazza di impianti di ristorazione
- 11.7. attività di noleggio di mezzi - pedalò - 8 pezzi
- 11.8. attività di noleggio di mezzi - sottomarino - 1 pezzo
- 11.9. attività di noleggio di mezzi - pedalò - 6 pezzi
- 11.10. attività di contenuto commerciale - ricreativo - contenuto di divertimento (tenda per massaggio) - 1 pezzo
- 11.11. strutture commerciali e ricreative - beach volley
- 11.12. attività di contenuto commerciale-ricreativo - 100 lettini e ombrelloni
- 11.13. contenuti commerciali-ricreativi - parchi acquatici e altri contenuti marini
- 11.14. attività di noleggio di mezzi - sup yoga, kayak - 9

pezzi

- 11.15. attività di contenuto commerciale - ricreativo - contenuto di divertimento (tenda per massaggio) - 1 pezzo
- 11.16. attività di noleggio di mezzi - 10 kayak

12. Verudella - Hotel Histria

- 12.1. attività di contenuto commerciale-ricreativo - 100 lettini e ombrelloni
- 12.2. attività di noleggio di mezzi - 6 kayak
- 12.3. attività di noleggio di mezzi - 6 SUP

13. Verudella - Faro

- 13.2. attività di noleggio di mezzi - moto d'acqua - 2 pezzi
- 13.3. attività di noleggio di mezzi - dispositivo di traino - 1 pezzi

L'ordine esatto di ogni singola area per l'esecuzione di tali attività sarà stabilito con rappresentazione grafica che è parte integrante del permesso di concessione rilasciato.

Con il titolare di una concessione è possibile concludere un contratto che regolerà i diritti e gli obblighi reciproci relativi all'esecuzione della concessione, l'uso della micro area, connessioni e simili.

La richiesta si presenta sul modulo UT-XII-71 prescritto nel Decreto sul procedimento sull'affidamento in concessione del demanio marittimo e si può presentare tramite posta o nell'ufficio protocollo della Città di Pola.

Allegare alla richiesta:

- o prova sulla registrazione delle attività per le quali si cerca l'affidamento in concessione (estratto dal registro giudiziale del tribunale commerciale o della licenza d'esercizio per eseguire l'attività, l'estratto dal registro delle associazioni o il permesso dell'organo competente per eseguire l'attività in base a disposizioni particolari),
- o la prova di possesso dei mezzi con cui si esegue l'attività sul demanio marittimo o dimostra la base legale di utilizzo dei mezzi che non sono in possesso del richiedente,
- o la prova della capacità della nave di navigare (solo quando il permesso è necessario per svolgere l'attività con la barca),
- o conferma che non vi è debito nei confronti della Città di Pula-Pola, che non deve essere anteriore alla data di adozione della presente Delibera,
- o vaglia cambiario in bianco autenticato dal notaio con l'importo pieno del canone annuo di concessione per tutto il periodo di durata del permesso di concessione.

Se per la stessa area si notificano più candidati, avrà la priorità colui che ha presentato per primo la domanda completa e accurata.

Qualora la richiesta venga inoltrata per posta raccomandata o tramite corriere autorizzato, il giorno della consegna in posta ovvero al corriere autorizzato, si considera il giorno di consegna all'organo al quale è indirizzato.

In caso di consegna personale o di ordinaria consegna postale o di un prestatore di servizi postali autorizzato, la persona che riceve la lettera, ad ogni richiesta di concessione della concessione, deve specificare, accanto alla data di ricevimento, ora e minuto, in modo tale che la Commissione di autorizzazione della concessione possa disporre senza ambiguità dei dati per determinare quale richiesta è pervenuta per prima.

Nel risolvere la domanda di concessione in base alla

richiesta di permesso in concessione, il Consiglio per l'affidamento in concessione scarterà le richieste se:

- c'è un debito dovuto e non pagato nei confronti della Città di Pula-Pola su qualsiasi altra base,
- Se il richiedente, nello sfruttare precedentemente il demanio marittimo ha causato danni che non ha sanato e non ha riportato il demanio nello stato di partenza, e se è stabilito che il concessionario utilizza il demanio marittimo in modo opposto a quanto previsto nella concessione.
- se è già stato rilasciato un permesso di concessione per le micro-località elencate nel Piano di Gestione del demanio marittimo per l'area della Città di Pola e il cui elenco dei permessi di concessione rilasciati costituisce parte integrante del presente Piano.

VII

Le micro aree nello stabilimento balneare di Stoia, Valcane, Mornar, esclusivamente l'impianto nello Stabilimento balneare Stoia e Valcane sono stabilite per l'esecuzione delle attività sportive, mentre l'isola di Veruda è stabilite per la manutenzione del campetto estivo per bambini, il tutto organizzato dalla Città di Pula-Pola.

VIII

Il canone per il quale è stata precedentemente rilasciata un'approvazione di concessione per diversi anni, nonché il canone per l'approvazione di concessioni da rilasciare quest'anno, possono essere pagati eccezionalmente anche durante l'uso del demanio marittimo e non oltre il 31/ 07 2022

IX

La presente Delibera entra in vigore l'ottavo giorno dalla data della sua pubblicazione nel "Bollettino ufficiale" della città di Pola - Pola, previa conferma da parte dell'autorità competente della Regione Istriana che è in linea con il piano annuale di gestione del demanio marittimo.

All'entrata in vigore, il Piano sarà pubblicato sul sito ufficiale della città di Pola - Pula e sul pannello informativo dell'Assessorato all'urbanistica, agli affari comunali e al patrimonio, e al suo annuncio, le richieste di concessione possono essere presentate esclusivamente sull'apposito modulo e con allegati i bolli delle tasse amministrative.

CLASSE: 342-01/21-01/14

N.PROT:2168/01-05/-03-0054/-21-1

Pola, 7 dicembre 2021

IL SINDACO

dr.sc. dr.sc.Filip Zoričić, prof., v.r.

Ai sensi dell'art. 4, comma 3 della Legge sugli impiegati e operatori tecnico-auxiliari nell'autogoverno locale e territoriale (regionale) („Gazzetta ufficiale“ n. 86/08, 61/11, 4/18 e 112/19) 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) e dell'art. 3 comma 2 della Delibera sull'organizzazione e competenze degli organi amministrativi della Città di Pula-Pola ("Bollettino ufficiale" della Città di Pola nn. 13/21), su proposta dell'assessora all'autogoverno locale, in seguito alla consultazione con il Sindacato degli impiegati e operatori tecnico-auxiliari statali della Repubblica di Croazia, la Filiale del sindacato degli organi amministrativi di Pola, il Sindaco della Città di Pola il 20 gennaio 2022 emana il

REGOLAMENTO

sull'organizzazione interna dell'Assessorato all'autogoverno locale

I. DISPOSIZIONI GENERALI

Articolo 1

Il presente Regolamento disciplina:

- l'organizzazione interna dell'Assessorato all'autogoverno locale (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

I termini usati nel presente Regolamento che hanno accezione di genere si usano in maniera neutra e riguardano nella stessa misura sia il genere maschile che quello 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, l'afferenza e lo scopo delle mansioni e dei compiti, il collegamento organizzativo e le necessità relative all'efficacia dell'esecuzione dei compiti nell'ambito della Città di Pula-Pola (di seguito: Città), l'efficacia di gestione del lavoro dell'Assessorato e delle responsabilità sul lavoro.

Articolo 5

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

1. Sezione per la pianificazione strategica
2. Sezione per le attività del Consiglio municipale e del

- Sindaco
3. Sezione per le politiche europee
 4. Sezione per le pubbliche relazioni, la cooperazione internazionale e il protocollo
 5. Sezione per l'attuazione del meccanismo ITI
- Nell'Ambito dell'Assessorato sono sistematizzati 21 posti di lavoro e 27 esecutori.

Articolo 6

L'Assessorato è gestito dall'ASSESSORE che risponde al Sindaco della legalità e dell'efficienza dell'operato dell'Assessorato.

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 specialistica nel campo delle scienze sociali
- 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 e inglese

Descrizione delle mansioni del posto di lavoro:

- rappresenta e gestisce l'Assessorato,
- organizza, dirige e coordina i compiti dell'Assessorato,
- svolge le funzioni di coordinatore locale per la pianificazione strategica della Città,
- crea strategie, sviluppa nuovi concetti e risolve compiti strategici importanti per la Città,
- assicura che i processi necessari per il sistema di gestione della qualità siano stabiliti, attuati e mantenuti e riferisce al Sindaco in merito all'attuazione del sistema di gestione della qualità,
- progetta, dirige e coordina autonomamente i compiti affidati dal Sindaco,
- 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,
- è responsabile del lavoro legale, tempestivo ed efficace dell'Assessorato nell'esecuzione dei compiti che rientrano nel suo ambito e si occupa del miglioramento del lavoro dell'Assessorato,
- avvia, coordina la redazione e l'adozione di atti nell'ambito dell'Assessorato,
- decide in materia amministrativa nei casi previsti dalle leggi applicabili e da altri regolamenti adottati in base alla legge,
- determina proposte e progetti di atti, per la cui adozione sono responsabili il Sindaco e il Consiglio municipale della Città di Pola,
- conduce una comunicazione professionale costante all'interno e all'esterno dell'Assessorato d'influenza per l'esecuzione dei compiti nell'ambito dell'Assessorato e della Città nel suo insieme,
- coordina e sovrintende la legalità, l'efficacia e l'economicità del lavoro degli organi amministrativi della Città,

- collabora con gli utenti del Bilancio e segue la realizzazione del suo programma annuale,
- impartisce ordini e istruzioni ai dipendenti inerenti al lavoro,
- delibera in merito all'assunzione e all'organizzazione degli impiegati, con la preventiva autorizzazione del Sindaco,
- decide in merito ai diritti e obblighi degli impiegati in conformità con le leggi vigenti e altri regolamenti,
- gestisce e realizza i contenuti delle reti sociali e delle piattaforme online,
- cura la formazione professionale e il perfezionamento degli impiegati dell'Assessorato,
- si occupa di esercitare il diritto di accesso alle informazioni e all'informazione pubblica in conformità alla normativa applicabile,
- 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 7

In caso di assenza o impedimento l'Assessore è sostituito dal suo vice.

Numero del posto di lavoro	Denominazione del posto di lavoro
2.	Vice 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 giurisprudenza
- 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:

- sostituisce l'assessore in caso di sua assenza o impedimento,
- vigila sulle norme di legge nell'ambito dell'autogoverno della Città e ne riferisce l'attuazione all'Assessore e al Sindaco,
- svolge attività di consulenza e legale nell'ambito 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,
- fornisce supporto a livello di alta dirigenza nell'assicurare la corretta applicazione di regolamenti e misure e fornisce indicazioni nella risoluzione di compiti strategicamente importanti,
- coordina i compiti del Sindaco e degli organi amministrativi della Città in relazione alla predisposizione di bozze e proposte di atti adottati dal Sindaco e dal Consiglio municipale,
- vigila sulla tempestiva armonizzazione degli atti generali degli organi cittadini con la modifica delle norme di legge,
- svolge il controllo di legittimità e correttezza formale

- delle bozze e delle proposte di atti sottoposte al Sindaco e al Consiglio municipale per gli organi competenti,
- svolge procedimenti amministrativi ed emana provvedimenti in materia amministrativa nei casi previsti dalle leggi applicabili e da altri regolamenti emanati in base alla legge,
- prepara le bozze e le proposte di atti più complessi nell'ambito delle competenze del Consiglio municipale e del Sindaco,
- svolge altri compiti secondo gli ordini e le istruzioni dell'assessore e del Sindaco.

Articolo 8

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

Numero del posto di lavoro	Denominazione del posto di lavoro
3.	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 giurisprudenza
- 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 e inglese

Descrizione dei compiti del posto di lavoro:

- aiuta l'assessore nell'organizzazione e armonizzazione del lavoro nelle unità amministrative dell'Assessorato,
 - sostituisce l'assessore, conformemente all'autorizzazione, in caso di sua assenza o impedimento,
 - vigila sulle norme di legge nell'ambito dell'autogoverno della Città e ne riferisce l'attuazione all'Assessore e al Sindaco,
 - fornisce supporto a livello di alta dirigenza nell'assicurare la corretta applicazione di regolamenti e misure e fornisce indicazioni nella risoluzione di compiti strategicamente importanti,
 - 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,
 - supervisiona la pianificazione ed esecuzione legale, mirata, efficiente ed economica del bilancio,
 - supervisiona la legalità, l'efficienza e l'economicità del lavoro delle persone giuridiche in maggioranza di proprietà diretta o indiretta della Città di Pola e delle istituzioni fondate dalla Città di Pola,
 - svolge una costante comunicazione professionale all'interno e all'esterno dell'Assessorato allo scopo di fornire consulenza e raccogliere o scambiare informazioni importanti,
 - svolge il controllo di legittimità e correttezza formale delle bozze e delle proposte di atti sottoposti al Sindaco e al Consiglio municipale per gli organi competenti,
- svolge procedimenti amministrativi ed emana provvedimenti in materia amministrativa nei casi previsti dalle leggi applicabili e da altri regolamenti emanati in base alla legge,
- prepara le bozze e le proposte di atti più complessi nell'ambito delle competenze del Consiglio municipale e del Sindaco,
 - svolge altri compiti secondo gli ordini e le istruzioni dell'assessore.

1. SEZIONE PER LA PIANIFICAZIONE STRATEGICA

Articolo 9

LA SEZIONE PER LA PIANIFICAZIONE STRATEGICA svolge attività di coordinamento, supervisione della redazione e attuazione degli atti di pianificazione strategica, coordinamento, predisposizione e attuazione dei progetti di sviluppo e sviluppo del Sistema di gestione integrato.

Articolo 10

Nella Sezione per la pianificazione strategica 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	Conoscenze professionali richieste	Numero Esecutori
4.	Caposezione per la pianificazione strategica	I	responsabile superiore	-	3.	laurea magistrale o specialistica	1

5.	Consulente 1. per la pianificazione strategica	II	consulente	-	5.	laurea magistrale o specialistica	1
6.	Consulente 2. - esperto nella raccolta di dati statistici e nella creazione di basi analitiche	II	consulente	-	5.	laurea magistrale o specialistica	1
7.	Collaboratore professionale - responsabile dei progetti di sviluppo	III	collaboratore professionale	-	8.	Laurea triennale o lauree di primo livello	1
TOTALE ESECUTORI							4

Numero del posto di lavoro	Denominazione del posto di lavoro
4.	Caposezione per la pianificazione strategica

Categoria: I

Sottocategoria del posto di lavoro: Responsabile superiore

Livello di sottocategoria: -

Livello di classificazione: 3.

Numero di esecutori: 1

Competenze richieste:

- laurea magistrale o specialista in scienze sociali o umanistiche
- 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 e inglese

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 norme di legge nell'ambito della Sezione,
- organizza, coordina e predispone atti di pianificazione strategica di rilievo per la Città,
- organizza il monitoraggio e la comunicazione concernente l'attuazione degli atti di pianificazione strategica,
- organizza la tenuta dei registri dei progetti della Città,
- assicura che i processi necessari per il sistema di gestione della qualità siano stabiliti, attuati e mantenuti,
- pianifica le attività e determina le priorità nella risoluzione e le scadenze,
- redige la proposta del piano finanziario della Sezione e ne monitora l'esecuzione,
- redige relazioni inerenti all'operato della Sezione,
- vigila la disciplina sul lavoro e impartisce istruzioni e ordini ai dipendenti della Sezione,
- prepara bozze e proposte di atti più complesse nell'ambito del lavoro della Sezione, svolge procedimenti amministrativi ed emana provvedimenti in materia amministrativa nei casi previsti dalle leggi applicabili e da altri regolamenti emanati in base alla legge,
- coordina il lavoro dell'Assessorato e degli organi amministrativi della Città in relazione alle attività della Sezione,
- cura di esercitare il diritto di accesso alle informazioni e alle informazioni pubbliche nell'ambito della Sezione in conformità con la normativa applicabile,
- svolge altri compiti secondo gli ordini e le istruzioni dell'assessore.

Numero del posto di lavoro	Denominazione del posto di lavoro
5.	Consulente 1. per la pianificazione strategica

Categoria: II

Sottocategoria del posto di lavoro: Consulente

Livello di sottocategoria: -

Livello di classificazione: 5.

Numero di esecutori: 1

Competenze richieste:

- laurea magistrale o specialista in scienze sociali o umanistiche
- almeno 3 anni d'esperienza professionale pertinente
- certificato ECDL Start
- conoscenza della lingua italiana e inglese

Descrizione dei compiti del posto di lavoro:

- raccoglie dati e partecipa allo sviluppo degli atti di pianificazione strategica di rilievo per la Città,
- raccoglie e tiene l'evidenza degli indicatori sull'attuazione degli atti di pianificazione strategica in conformità alle istruzioni dell'assessore e del Caposezione,
- prepara le relazioni sull'attuazione della pianificazione strategica nei termini stabiliti,
- vigila sulle norme di legge nell'ambito della Sezione,

- predisporre bozze e proposte di atti e svolgere procedure amministrative in materia amministrativa nell'ambito della Sezione in relazione alle linee guida e sotto il controllo del Caposezione,
- conserva e aggiorna gli atti ufficiali dall'ambito di attività della Sezione,
- rilascia certificati inerenti alla materia su cui la Sezione tiene dati ufficiali,
- svolge altri compiti su ordine e indicazione dell'Assessore e del Caposezione.

Numero del posto di lavoro	Denominazione del posto di lavoro
6.	Consulente 2. - esperto per la raccolta di dati statistici e la creazione di basi analitiche

Categoria: II

Sottocategoria del posto di lavoro: consulente

Livello di sottocategoria: -

Livello di classificazione: 5.

Numero di esecutori: 1

Competenze richieste:

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

Descrizione dei compiti del posto di lavoro:

- raccoglie dati e predisporre basi analitiche al fine di redigere atti di pianificazione strategica di rilievo per la Città,
- raccoglie i dati per il monitoraggio e la comunicazione concernente l'attuazione degli atti di pianificazione strategica, secondo le indicazioni dell'Assessore e del Caposezione,
- prepara le bozze delle relazioni inerenti all'attuazione degli atti di pianificazione strategica,
- esegue compiti amministrativi e professionali per le necessità della Sezione,
- svolge i compiti di verbalizzante per le necessità della Sezione,
- si occupa dell'archiviazione delle pratiche della Sezione,
- conserva e aggiorna le evidenze dall'ambito di attività della Sezione,
- redige certificati inerenti alla materia su cui la Sezione tiene dati ufficiali,
- svolge altri compiti su ordine e indicazione dell'Assessore e del Caposezione.

Numero del posto di lavoro	Denominazione del posto di lavoro
7.	Collaboratore professionale - responsabile dei progetti di sviluppo

Categoria: II

Sottocategoria del posto di lavoro: Collaboratore professionale

Livello di sottocategoria: -

Livello di classificazione: 8.

Numero di esecutori: 1

Competenze richieste:

- laurea triennale o laurea di primo livello in informatica
- almeno 3 anni d'esperienza professionale pertinente
- conoscenza della lingua italiana e inglese

Descrizione dei compiti del posto di lavoro:

- collabora con i partner nello sviluppo e nella manutenzione di soluzioni applicative,
- raccoglie ed elabora i dati (apertura dei dati) al fine di aumentarne la loro utenza da parte del pubblico,
- analizza e migliora le pagine web e le soluzioni mobili della Città e le adatta in termini di accessibilità in conformità con le normative vigenti sull'accessibilità delle pagine in rete e le soluzioni programmatiche per i dispositivi mobili,
- fornisce assistenza professionale e ingegneristica agli utenti delle risorse informatiche dell'Assessorato,
- esegue compiti informatici per le necessità dell'Assessorato,
- in caso di necessità, prepara, corregge e pubblica i documenti della Città di Pola sul sito web della Città,
- mantiene e migliora il Sistema di gestione integrato in conformità con i requisiti degli standard internazionali accettati,
- propone, organizza e conduce corsi di formazione periodici al fine di fornire supporto agli utenti e promuovere la consapevolezza dei requisiti del Sistema di gestione integrato,
- prepara documenti di qualità, in collaborazione con i funzionari degli organi amministrativi della Città,
- svolge altri compiti su ordine e indicazione dell'Assessore e del Caposezione.

2. SEZIONE PER LE ATTIVITÀ DEL CONSIGLIO MUNICIPALE E DEL SINDACO

Articolo 11

LA SEZIONE PER LE ATTIVITÀ DEL CONSIGLIO MUNICIPALE E DEL SINDACO svolge compiti di natura organizzativa, legale, consultiva e professionale-amministrativa nell'ambito di attività del Consiglio municipale, del Sindaco e dei loro organi di lavoro.

Articolo 12

Nella Sezione per le attività del Consiglio municipale del Sindaco 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 p.l.	Denominazione del posto di lavoro	Categoria:	Sottocategoria	Livello Sottocategorie	Grado di classificazione	Qualifica professionale richiesta	Numero Esecutori
8.	Responsabile della Sezione per le attività del Consiglio municipale e del Sindaco	I	responsabile superiore	-	3.	laurea magistrale o specialistica	1
9.	Consulente 1. - traduttore per la lingua italiana	II	consulente	-	5.	laurea magistrale o specialistica	1
10.	Collaboratore professionale superiore 1. per gli affari legali	II	collaboratore professionale superiore	-	6.	laurea magistrale o specialistica	1
11.	Addetto I - addetto amministrativo per gli affari del Consiglio municipale e del Sindaco	III	addetto	-	11.	diploma si scuola media superiore	3
TOTALE ESECUTORI							6

Numero del posto di lavoro	Denominazione del posto di lavoro
8.	Caposezione per le attività del Consiglio municipale e del Sindaco

Categoria: I

Sottocategoria del posto di lavoro: Responsabile superiore

Livello di sottocategoria: -

Livello di classificazione: 3.

Numero di esecutori: 1

Competenze richieste:

- laurea magistrale o specialista in giurisprudenza
- 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,
- pianifica le attività e determina le priorità nella risoluzione e le scadenze,
- redige la proposta del piano finanziario della Sezione e ne monitora l'esecuzione,
- vigila la disciplina sul lavoro e impartisce istruzioni e ordini ai dipendenti della Sezione,
- redige relazioni inerenti all'operato della Sezione,
- vigila sulle norme di legge nell'ambito della Città,
- prepara le bozze e le proposte di atti più complessi nell'ambito delle competenze del Consiglio municipale e del Sindaco,
- svolge procedimenti amministrativi ed emana provvedimenti in materia amministrativa nei casi previsti dalle leggi applicabili e da altri regolamenti emanati in base alla legge,
- coordina il lavoro del Consiglio municipale, del Sindaco e degli organi amministrativi della Città in relazione alla predisposizione di bozze e proposte di atti adottati dal Sindaco e dal Consiglio municipale,
- convoca e organizza le sedute del Consiglio municipale,
- svolge il controllo di legittimità e correttezza formale delle bozze e delle proposte di atti sottoposti al Sindaco e al Consiglio municipale per le azioni di competenza,
- svolge la preparazione professionale dei compiti degli organi di lavoro permanenti e temporanei del Consiglio municipale e degli organi di lavoro del Sindaco,
- è responsabile della correttezza dei verbali delle sedute del Consiglio municipale e dei suoi organi di lavoro,
- fornisce ai consiglieri un'assistenza professionale nello svolgimento della funzione di consiglieri,
- prepara i materiali per la pubblicazione sul Bollettino ufficiale della Città e sul sito web della Città,
- assiste nel suo lavoro il Presidente del Consiglio municipale,
- è responsabile della correttezza dei verbali e delle copie scritte degli atti del Consiglio municipale e dei suoi organi di lavoro,

- si occupa di esercitare il diritto di accesso alle informazioni in conformità alla normativa vigente,
- svolge altri compiti secondo gli ordini e le istruzioni dell'assessore.

Numero del posto di lavoro	Denominazione del posto di lavoro
9.	Consulente 1. - traduttore per la lingua italiana

Categoria: II

Sottocategoria del posto di lavoro: Consulente

Livello di sottocategoria: -

Livello di classificazione: 5.

Numero di esecutori: 1

Competenze richieste:

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

Descrizione dei compiti del posto di lavoro:

- traduce gli atti del Consiglio municipale e del Sindaco in lingua italiana e li prepara per la pubblicazione nel "Bollettino ufficiale" della Città e sul sito web della Città,
- traduce dalla lingua croata in lingua italiana e dalla lingua italiana in lingua croata le proposte degli atti e gli altri materiali nell'ambito di competenza della Città,
- prepara e pubblica i documenti in lingua italiana sul sito web della Città,
- esegue tutte le traduzioni in italiano e dall'italiano per le esigenze del Sindaco, degli altri funzionari e degli organi cittadini,
- 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 Caposezione,
- svolge altri compiti su ordine e indicazione dell'Assessore e del Caposezione.

Numero del posto di lavoro	Denominazione del posto di lavoro
10.	Collaboratore professionale superiore 1. per gli affari legali

Categoria: II

Sottocategoria del posto di lavoro: Collaboratore professionale superiore

Livello di sottocategoria: -

Livello di classificazione: 6.

Numero di esecutori: 1

Competenze richieste:

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

Descrizione dei compiti del posto di lavoro:

- vigila sulle norme di legge nell'ambito della Città,
- coordina con gli organi amministrativi della Città la tempestiva armonizzazione degli atti generali degli organi cittadini con la modifica delle norme legali,
- svolge il controllo di legittimità e correttezza formale delle bozze e delle proposte di atti sottoposti al Sindaco e al Consiglio municipale per gli organi competenti,
- prepara le bozze e le proposte di atti nell'ambito delle competenze del Consiglio municipale e del Sindaco,

- svolge procedimenti amministrativi ed emana provvedimenti in materia amministrativa nei casi previsti dalle leggi applicabili e da altri regolamenti emanati in base alla legge,
- tiene e aggiorna il registro delle normative vigenti emanato dall'organo rappresentativo ed esecutivo della Città,
- assiste nella coordinazione del lavoro del Consiglio municipale, del Sindaco e degli organi amministrativi della Città in relazione alla predisposizione di bozze e proposte di atti adottati dal Sindaco e dal Consiglio municipale,
- assiste nella preparazione e organizzazione delle sessioni del Consiglio municipale,
- svolge la preparazione professionale dei compiti degli organi di lavoro permanenti e temporanei del Consiglio municipale e degli organi di lavoro del Sindaco,
- fornisce ai consiglieri un'assistenza professionale nello svolgimento della funzione di consiglieri,
- prepara i materiali per la pubblicazione sul Bollettino ufficiale della Città e sul sito web della Città,
- svolge altri compiti su ordine e indicazione dell'Assessore e del Caposezione.

Numero del posto di lavoro	Denominazione del posto di lavoro
11.	Addetto I - addetto amministrativo per gli affari del Consiglio municipale e del Sindaco

Categoria: III

Sottocategoria del posto di lavoro: Addetto

Livello di sottocategoria: -

Livello di classificazione: 11.

Numero di esecutori: 3

Competenze richieste:

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

Descrizione dei compiti del posto di lavoro:

- svolge compiti di segreteria, amministrativi e professionali per le esigenze del Consiglio municipale, del Sindaco, del vicesindaco, dell'assessore, del vice assessore, dell'aiuto assessore e del Caposezione,
- svolge attività relative alla ricezione delle parti e dei messaggi telefonici,
- si occupa dei timbri e dei sigilli dell'Assessorato e degli organi della Città,
- tiene l'evidenza degli ordini di missione per l'utilizzo dei veicoli di servizio,
- esegue i compiti di verbalizzante per le necessità del Consiglio municipale, del Sindaco e degli organi di lavoro,
- esegue i compiti di trascrizione per le necessità del Consiglio municipale, del Sindaco e degli organi di lavoro,
- prepara autonomamente e pubblica gli atti adottati dal Consiglio municipale e dal Sindaco sulle pagine internet della Città di Pola,
- prepara e inoltra gli atti adottati dal Consiglio municipale e dal Sindaco, in forma elettronica, al fine di pubblicarli sulle pagine internet della Città di Pola,

- copia e prepara alla spedizione gli atti del Consiglio municipale, del Sindaco e degli organi di lavoro,
- conserva e aggiorna le evidenze dall'ambito di attività dell'Assessorato,
- tiene l'evidenza dell'orario di lavoro dei dipendenti dell'Assessorato,
- evidenzia tutti i documenti finanziari dell'Assessorato,
- rilascia certificati inerenti alla materia su cui l'Assessorato tiene dati ufficiali,
- tiene i verbali protocollati dell'Assessorato,
- archivia i verbali delle sedute del Consiglio municipale, gli atti adottati del Consiglio municipale, del Sindaco e dei loro organi di lavoro,
- archivia le pratiche dell'Assessorato,
- svolge altri compiti su ordine e indicazione dell'Assessore e del Caposezione.

3. SEZIONE PER LE POLITICHE EUROPEE

Articolo 13

LA SEZIONE PER LE 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 per le politiche europee 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
12.	Caposezione per le politiche europee	I	responsabile superiore	-	3.	laurea magistrale o specialistica	1
13.	Consulente 1 per i fondi EU	II	consulente	-	5.	laurea magistrale o specialistica	2
TOTALE ESECUTORI							3

Numero del posto di lavoro	Denominazione del posto di lavoro
12.	Caposezione per le politiche europee

Categoria: I

Sottocategoria del posto di lavoro: Responsabile superiore

Livello di sottocategoria: -

Livello di classificazione: 3.

Numero di esecutori: 1

Competenze richieste:

- laurea magistrale o specialista in scienze sociali o umanistiche
- 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.
- conoscenza attiva della lingua inglese.

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 norme di legge nell'ambito della Sezione,
- pianifica le attività per i dipendenti e determina le priorità nella risoluzione e le scadenze,
- vigila la disciplina sul lavoro e impartisce istruzioni e ordini ai dipendenti,
- redige la proposta del piano finanziario della Sezione e ne monitora l'esecuzione,
- redige relazioni inerenti all'operato della Sezione,
- redige bozze e proposte di atti più complessi,
- svolge procedimenti amministrativi e delibera in materia amministrativa nei casi previsti dalle leggi vigenti e da altri regolamenti adottati in base alla legge, in collaborazione con il Caposezione per gli affari del Consiglio municipale e del Sindaco, dell'aiuto e sostituto assessore,
- 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 secondo accordi conclusi tra donatori internazionali o nazionali e la Città,
- 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,
- cura di esercitare il diritto di accesso alle informazioni e alle informazioni pubbliche nell'ambito della Sezione,
- svolge altri compiti secondo gli ordini e le istruzioni dell'assessore.

Numero del posto di lavoro	Denominazione del posto di lavoro
13.	Consulente 1 per i fondi EU

Categoria: II

Sottocategoria del posto di lavoro: Consulente

Livello di sottocategoria: -

Livello di classificazione: 5.

Numero di esecutori: 2

Competenze richieste:

- laurea magistrale o specialista in scienze sociali o umanistiche
- almeno 3 anni d'esperienza professionale pertinente
- certificato ECDL Start
- conoscenza della lingua italiana.
- conoscenza attiva della lingua inglese.

Descrizione dei compiti del posto di lavoro:

- 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,
- collabora alla realizzazione di progetti e programmi nell'ambito di accordi conclusi tra donatori internazionali o nazionali e la Città,
- predispone 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 Caposezione,
- 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,
- conserva e aggiorna gli atti ufficiali dall'ambito di attività della Sezione,
- rilascia certificati inerenti alla materia su cui tiene dati ufficiali,
- svolge altri compiti su ordine e indicazione dell'Assessore e del Caposezione.

4. SEZIONE PER LE PUBBLICHE RELAZIONI, LA COOPERAZIONE INTERNAZIONALE E IL PROTOCOLLO

Articolo 15

LA SEZIONE PER LE PUBBLICHE RELAZIONI, LA COOPERAZIONE INTERNAZIONALE E IL PROTOCOLLO svolge compiti organizzativi e professionale-amministrativi inerenti alle pubbliche relazioni, informazione, cooperazione internazionale e protocollo.

Articolo 16

Nella Sezione per le pubbliche relazioni, la cooperazione internazionale il protocollo 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
14.	Sezione per le pubbliche relazioni, la cooperazione internazionale e il protocollo	I	responsabile superiore	-	3.	laurea magistrale o specialistica	1
15.	Consulente 1 per la cooperazione internazionale	II	consulente	-	5.	laurea magistrale o specialistica	1

16.	Consulente I. per le relazioni pubbliche e il protocollo	II	consulente	-	5.	laurea magistrale o specialistica	2
17.	Collaboratore professionale superiore 1. per le relazioni pubbliche e il protocollo	II	collaboratore professionale superiore	-	6.	laurea magistrale o specialistica	2
TOTALE ESECUTORI							6

Numero del posto di lavoro	Denominazione del posto di lavoro
14.	Sezione per le pubbliche relazioni, la cooperazione internazionale e il protocollo

Categoria: I

Sottocategoria del posto di lavoro: Responsabile superiore

Livello di sottocategoria: -

Livello di classificazione: 3.

Numero di esecutori: 1

Competenze richieste:

- laurea magistrale o specialista in scienze sociali o umanistiche
- 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.
- conoscenza attiva della lingua inglese.

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 norme di legge nell'ambito della Sezione,
- pianifica le attività per i dipendenti e determina le priorità nella risoluzione e le scadenze,
- supervisiona la disciplina del lavoro e impartisce istruzioni e ordini ai dipendenti,
- redige la proposta del piano finanziario della Sezione e ne monitora l'esecuzione,
- redige relazioni inerenti all'operato della Sezione,
- redige bozze e proposte di atti più complessi,
- svolge procedimenti amministrativi e delibera in materia amministrativa nei casi previsti dalle leggi vigenti e da altri regolamenti adottati in base alla legge, in collaborazione con il Caposezione per gli affari del Consiglio municipale e del Sindaco, dell'aiuto e sostituto assessore,
- svolge attività di pubbliche relazioni, promozione e relazioni con i media,
- cura di esercitare il diritto di accesso alle informazioni e alle informazioni pubbliche nell'ambito della Città,
- si occupa di creare un'immagine affermativa della Città e di azioni che promuovano la Città in senso culturale, turistico ed economico,
- idea e dirige la redazione di alcune edizioni giornalistiche e trasmissione sui media elettronici per le esigenze di informazione pubblica,
- prepara bozze di programmi e piani per la cooperazione internazionale della Città di Pola,
- dirige, coordina e svolge compiti professionali e amministrativi di preparazione e sviluppo di progetti e programmi di cooperazione internazionale, cooperazione con l'Unione Europea, fondi di istituzioni finanziarie e governi esteri, e in collaborazione con gli organi amministrativi cittadini competenti,
- dirige e collabora la realizzazione di progetti e programmi nell'ambito di accordi conclusi tra donatori internazionali o nazionali e la Città,
- coordina i programmi e i piani della Città, delle imprese, delle istituzioni e delle organizzazioni non governative operanti nella Città di Pola con progetti di cooperazione con l'Unione Europea, fondi di istituzioni finanziarie e governi esteri, in collaborazione con le autorità cittadine competenti,
- svolge altri compiti secondo gli ordini e le istruzioni dell'assessore.

Numero del posto di lavoro	Denominazione del posto di lavoro
15.	Consulente 1 per la cooperazione internazionale

Categoria: II

Sottocategoria del posto di lavoro: Consulente

Livello di sottocategoria: -

Livello di classificazione: 5.

Numero di esecutori: 1

Competenze richieste:

- laurea magistrale o specialista in scienze sociali o umanistiche
- almeno 3 anni d'esperienza professionale pertinente
- certificato ECDL Start

- conoscenza della lingua italiana.
- conoscenza attiva della lingua inglese.

Descrizione dei compiti del posto di lavoro:

- assiste nella redazione di programmi e piani per la cooperazione internazionale della Città di Pola,
- svolge compiti professionali e amministrativi di preparazione e sviluppo di progetti e programmi di cooperazione internazionale, cooperazione con l'Unione Europea, fondi di istituzioni finanziarie e governi esteri, e in collaborazione con gli organi amministrativi cittadini competenti,
- collabora alla realizzazione di progetti e programmi nell'ambito di accordi conclusi tra donatori internazionali o nazionali e la Città,
- predispone 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 Caposezione,
- 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 internazionale,
- prepara e organizza programmi di visite e riunioni di delegazioni nel quadro della cooperazione internazionale,
- svolge compiti cerimoniali, professionali, organizzativi e tecnici nella predisposizione e attuazione di ricevimenti protocollari legati alla cooperazione internazionale, secondo le linee guida del Caposezione e dell'Assessore,
- coordina gli affari della cooperazione internazionale nell'organizzazione di eventi legati alla celebrazione della Giornata della Città,
- raccoglie informazioni e articoli giornalistici e professionali dalla stampa, film, video e CD, informazioni da Internet relative alla cooperazione internazionale della Città,
- tiene una rubrica e fascicoli su città, istituzioni e persone all'estero con cui la Città collabora,
- prepara tutte le informazioni necessarie attraverso i media relative alla cooperazione internazionale della Città,
- conserva e aggiorna gli atti ufficiali dall'ambito di attività della Sezione,
- rilascia certificati inerenti alla materia su cui tiene dati ufficiali,
- svolge altri compiti su ordine e indicazione dell'Assessore e del Caposezione.

Numero del posto di lavoro	Denominazione del posto di lavoro
16.	Consulente I. per le relazioni pubbliche e il protocollo

Categoria: II

Sottocategoria del posto di lavoro: Consulente

Livello di sottocategoria: -

Livello di classificazione: 5.

Numero di esecutori: 2

Competenze richieste:

- laurea magistrale o specialista in scienze sociali o umanistiche
- almeno 3 anni d'esperienza professionale pertinente
- certificato ECDL Start
- conoscenza della lingua italiana e inglese

Descrizione dei compiti del posto di lavoro:

- svolge attività legate alle pubbliche relazioni, pubblicità e relazioni con i media, secondo le indicazioni e le linee

- guida del Caposezione,
- si occupa di esercitare il diritto di accesso alle informazioni e all'informazione pubblica in conformità alla normativa applicabile,
- partecipa all'ideazione e alla redazione di alcune edizioni giornalistiche e trasmissione sui media elettronici per le esigenze di informazione pubblica,
- cura, prepara, corregge e pubblica, secondo le linee guida del Caposezione, il sito web della Città, il Bollettino ufficiale della Città e le altre pubblicazioni della Città,
- si occupa di creare un'immagine affermativa della Città e di azioni che promuovano la Città in senso culturale, turistico ed economico,
- collabora con gli impiegati degli organi amministrativi della Città incaricati di trasmettere informazioni rilevanti per la pubblicazione sulle pagine internet della Città,
- predispone 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 Caposezione,
- esegue compiti relativi all'introduzione di dati nella banca dati, l'iscrizione e l'elaborazione semplice e lo scambio di documenti elettronici (digitali),
- svolge compiti cerimoniali, professionali, organizzativi e tecnici di protocollo nella preparazione e realizzazione di progetti e programmi organizzati o patrocinati dalla Città,
- svolge compiti cerimoniali, professionali, organizzativi e tecnici nella predisposizione e attuazione dei ricevimenti protocollari, secondo le linee guida del Caposezione e dell'Assessore,
- organizza protocolli e altri programmi di accompagnamento per le esigenze della Sezione,
- concepisce la presentazione della Città nella parte degli obblighi di protocollo (corrispondenza, piani di impegno, omaggi occasionali, ricevimenti),
- tiene archivi speciali su importanti eventi annuali, celebrazioni, anniversari, festività, ecc.,
- tiene l'evidenza dei doni protocollari ricevuti e donati, i riconoscimenti e i premi, nonché i registri della corrispondenza protocollare (biglietti d'auguri, inviti, telegrammi, ecc.),
- predispone e mantiene sistematicamente una rubrica e un calendario per le esigenze di protocollo di organi e funzionari della Città,
- raccoglie e prepara tutte le informazioni necessarie relative al protocollo utilizzate per le esigenze della Città, dei media, dei siti web e delle pubblicazioni pubblicate dalla Città di Pola,
- rilascia certificati inerenti alla materia su cui tiene dati ufficiali,
- svolge altri compiti su ordine e indicazione dell'Assessore e del Caposezione.

Numero del posto di lavoro	Denominazione del posto di lavoro
17.	Collaboratore professionale superiore 1. per le relazioni pubbliche e il protocollo

Categoria: II

Sottocategoria del posto di lavoro: Collaboratore professionale superiore

Livello di sottocategoria: -

Livello di classificazione: 6.

Numero di esecutori: 2

Competenze richieste:

- laurea magistrale o specialista in scienze sociali o umanistiche
- almeno 1 anni d'esperienza professionale pertinente
- certificato ECDL Start
- conoscenza della lingua italiana e inglese

Descrizione dei compiti del posto di lavoro:

- esegue compiti amministrativi e professionali per le necessità della Sezione,
- predisporre e pubblica contenuti e documenti sulle pagine internet, sulle reti social e sulle piattaforme della Città, su ordine e secondo le istruzioni del Caposezione e dell'Assessore,
- svolge compiti cerimoniali, professionali, organizzativi e tecnici di protocollo nella preparazione e realizzazione di progetti e programmi organizzati o patrocinati dalla Città,
- svolge compiti cerimoniali, professionali, organizzativi e tecnici nella predisposizione e attuazione dei ricevimenti protocollari, in collaborazione con gli altri impiegati dell'Assessorato,
- raccoglie e prepara tutte le informazioni necessarie relative al protocollo utilizzate per le esigenze della Città, dei media, dei siti web e delle pubblicazioni pubblicate dalla Città di Pola,
- conserva e aggiorna gli atti ufficiali dall'ambito di attività della Sezione,
- redige certificati inerenti alla materia su cui la Sezione tiene dati ufficiali,
- svolge altri compiti su ordine e indicazione dell'Assessore e del Caposezione.

5. SEZIONE PER L'ATTUAZIONE DEL MECCANISMO ITI

Articolo 17

LA SEZIONE PER L'ATTUAZIONE DEL MECCANISMO ITI svolge la funzione di organismo attuatore degli Investimenti Territoriali Integrati (di seguito: ITI PT) ai sensi del Regolamento sugli organi dei sistemi di gestione e controllo del Fondo sociale europeo, del Fondo europeo per lo sviluppo regionale e del Fondo di coesione, in relazione all'obiettivo "Investimenti per la crescita e l'occupazione" (Gazzetta ufficiale, n. 107/14, 23/15, 129/15, 15/17, 18/17 – correzione, 46/21 e 49/21- correzione).

In conformità con l'Accordo sullo svolgimento dei compiti e delle attività delegate e connesse nell'ambito del Programma operativo "Competitività e coesione" nel periodo finanziario 2014-2020, l'ITI PT Pola svolge attività delegate esclusivamente per obiettivi specifici del Programma Operativo "Competitività e coesione" (nel prosieguo: SC dal POCC) nella parte in cui tali obiettivi specifici sono realizzati attraverso il meccanismo ITI, e il coordinamento dei compiti relativi al Programma operativo risorse umane efficaci (nel prosieguo: PORUE).

Nella Sezione per l'attuazione del Meccanismo ITI, in conformità al suddetto Accordo, si nominano le persone responsabili come segue:

- Persona per la gestione dei rischi
- Coordinatore per le irregolarità
- Persona per l'informazione e la comunicazione
- Persona per la revisione.

Articolo 18

Gli impiegati della Sezione per l'attuazione del meccanismo ITI sono tenuti a partecipare a programmi di formazione organizzati e attuati dai ministeri competenti e dalle istituzioni responsabili della formazione per l'attuazione del meccanismo ITI e almeno ai programmi relativi all'introduzione dei fondi SIE, selezione dei progetti e irregolarità.

Nella Sezione per le politiche europee 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
18.	Caposezione per l'attuazione del meccanismo ITI	I	responsabile superiore	-	3.	laurea magistrale o specialistica	1
19.	Consulente 1 per l'attuazione di programmi e i progetti dell'Unione Europea	II	consulente	-	5.	laurea magistrale o specialistica	2

20.	Consulente 1. per affari finanziari	II	consulente	-	5.	laurea magistrale o specialistica	1
21.	Addetto II	III	addetto	-	11.	diploma si scuola media superiore	1
TOTALE ESECUTORI							5

Numero del posto di lavoro	Denominazione del posto di lavoro
18.	Caposezione per l'attuazione del meccanismo ITI

Categoria: I

Sottocategoria del posto di lavoro: Responsabile superiore

Livello di sottocategoria: -

Livello di classificazione: 3.

Numero di esecutori: 1

Competenze richieste:

- laurea magistrale o specialistica in scienze sociali o tecniche
- almeno 5 anni d'esperienza professionale pertinente
- capacità organizzative e capacità di comunicazione necessarie per la gestione di successo dell'unità organizzativa interna
- conoscenza delle relative normative nazionali e dell'Unione Europea
- certificato ECDL Start
- conoscenza della lingua italiana e inglese

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 norme di legge nell'ambito della Sezione,
- coordina tutte le attività a livello di area urbana nell'attuazione del meccanismo ITI,
- cura la separazione delle funzioni tra l'ITI PT e le altre unità organizzative della Città preposte alla redazione, presentazione e realizzazione dei progetti,
- è responsabile del Piano d'attuazione del meccanismo ITI,
- partecipa alle principali riunioni di coordinamento a livello di programmi operativi convocate dalle autorità di gestione,
- presenta relazioni periodiche a livello di programmi operativi all'autorità di gestione,
- collabora continuativamente con gli organi amministrativi della Città,
- pianifica le attività e determina le priorità nella risoluzione e le scadenze,
- redige la proposta del piano finanziario della Sezione e ne monitora l'esecuzione,
- redige relazioni inerenti all'operato della Sezione,
- prepara le bozze e le proposte di atti più complessi nell'ambito delle competenze del Consiglio municipale e del Sindaco,
- svolge procedimenti amministrativi ed emana provvedimenti in materia amministrativa nei casi previsti dalle leggi applicabili e da altri regolamenti emanati in base alla legge,
- prepara tutte le informazioni necessarie ai mass media relative all'attuazione del meccanismo ITI,
- prepara i materiali per la pubblicazione sul Bollettino ufficiale della Città e sul sito web della Città,
- cura di esercitare il diritto di accesso alle informazioni e alle informazioni pubbliche nell'ambito della Sezione in conformità con la normativa applicabile,
- svolge altri compiti secondo gli ordini e le istruzioni dell'assessore.

Numero del posto di lavoro	Denominazione del posto di lavoro
19.	Consulente 1 per l'attuazione di programmi e progetti dell'Unione europea

Categoria: II

Sottocategoria del posto di lavoro: Consulente

Livello di sottocategoria: -

Livello di classificazione: 5.

Numero di esecutori: 2

Competenze richieste:

- laurea magistrale o specialista in scienze sociali o umanistiche
- almeno 3 anni di esperienza lavorativa in compiti pertinenti, di cui almeno 1 anno di esperienza lavorativa nello sviluppo e nella preparazione di progetti dei fondi UE
- conoscenza delle relative normative nazionali e dell'Unione Europea
- certificato ECDL Start
- conoscenza della lingua italiana e inglese

Descrizione dei compiti del posto di lavoro:

- prepara le istruzioni per i candidati e i moduli per valutare la qualità delle proposte di progetto,
- valuta la qualità delle proposte progettuali presentate,
- partecipa al lavoro dei gruppi di lavoro organizzati dall'organo di gestione a livello di programmi operativi per obiettivi

- specifici che si attuano nell'area urbana,
- partecipa allo sviluppo di istruzioni per progetti strategici e/o bandi progettuali relativi agli obiettivi specifici dei programmi operativi attuati nelle aree urbane,
- partecipa attivamente al monitoraggio dell'attuazione dei progetti,
- predispone relazioni periodiche sull'attuazione del meccanismo ITU,
- svolge una comunicazione costante all'interno e all'esterno della Sezione che include la comunicazione tra funzionari e organi amministrativi della Città, nonché la comunicazione al di fuori dell'amministrazione cittadina, ai fini della raccolta o dello scambio di informazioni, il tutto sotto la regolare vigilanza dell'assessore e del Sindaco,
- partecipa alla realizzazione di comunicati stampa, avvisi, reazioni e correzioni delle informazioni pubblicate,
- è responsabile di tutte le attività informative e pubblicitarie relative all'attuazione del meccanismo ITI,
- è responsabile della comunicazione tra l'organismo di attuazione dell'area urbana e tutte le parti interessate dell'area urbana in relazione a tutte le attività sull'attuazione del meccanismo ITI,
- partecipa alle attività della Rete delle persone per l'informazione e la visibilità,
- svolge procedimenti amministrativi ed emana provvedimenti in materia amministrativa nei casi previsti dalle leggi applicabili e da altri regolamenti emanati in base alla legge,
- tiene l'evidenza e rilascia i certificati inerenti alla materia su cui tiene dati ufficiali,
- svolge altri compiti su ordine e indicazione dell'Assessore e del Caposezione.

Numero del posto di lavoro	Denominazione del posto di lavoro
20.	Consulente 1 per gli affari finanziari

Categoria: II

Sottocategoria del posto di lavoro: Consulente

Livello di sottocategoria: -

Livello di classificazione: 5.

Numero di esecutori: 1

Competenze richieste:

- laurea magistrale o specialista in economia
- almeno 3 anni di esperienza lavorativa in compiti pertinenti, di cui almeno 1 anno di esperienza lavorativa nello sviluppo e nella preparazione di progetti dei fondi UE
- conoscenza delle relative normative nazionali e dell'Unione Europea
- certificato ECDL Start
- conoscenza della lingua italiana e inglese

Descrizione dei compiti del posto di lavoro:

- elabora piani finanziari,
- prepara le istruzioni per i candidati e i moduli per valutare la qualità delle proposte di progetto,
- valuta la qualità delle proposte progettuali presentate,
- coordina e armonizza le procedure finanziarie relative al bilancio dei partner dell'area urbana,
- prepara relazioni finanziarie periodiche e finali sull'attuazione del progetto,
- svolge procedimenti amministrativi ed emana provvedimenti in materia amministrativa nei casi previsti

dalle leggi applicabili e da altri regolamenti emanati in base alla legge,

- tiene l'evidenza e rilascia i certificati inerenti alla materia su cui tiene dati ufficiali,
- svolge altri compiti su ordine e indicazione dell'Assessore e del Caposezione.

Numero del posto di lavoro	Denominazione del posto di lavoro
21.	Addetto II

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 istituto professionale
- almeno 1 anni d'esperienza professionale pertinente
- conoscenza delle relative normative nazionali e dell'Unione Europea
- certificato ECDL Start
- conoscenza della lingua italiana e inglese

Descrizione dei compiti del posto di lavoro:

- svolge compiti di segreteria, amministrativi e professionali per le esigenze della Sezione,
- svolge attività relative alla ricezione delle parti e dei messaggi telefonici,
- tiene conto dei sigilli e dei timbri della Sezione,
- tiene l'evidenza degli ordini di missione per l'utilizzo dei veicoli di servizio,
- organizza riunioni, presentazioni e laboratori per le necessità dell'ITI PT,
- tiene l'evidenza di tutti i documenti finanziari,
- organizza l'approvvigionamento e la distribuzione di materiali di cancelleria,
- svolge i compiti di verbalizzante per le necessità della Sezione,
- svolge i compiti di trascrizione per le necessità della Sezione,
- assiste alla preparazione e pubblica i materiali della Sezione sul sito web della Città di Pola,
- si occupa dell'archiviazione delle pratiche della Sezione,
- conserva e aggiorna le registrazioni relative all'ambito di lavoro della Sezione e, in particolare, conserva le registrazioni degli orari di lavoro dei dipendenti della Sezione,
- redige certificati inerenti alla materia su cui la Sezione tiene dati ufficiali,
- tiene i verbali protocollati della Sezione (ricezione e invio della posta)
- svolge altri compiti su ordine e indicazione dell'Assessore e del Caposezione.

III. GESTIONE DEGLI UFFICI

Articolo 19

L'assessorato è gestito dall'assessore.

Il vice assessore sostituisce l'assessore, conformemente all'autorizzazione, in caso di sua assenza o impedimento.

L'aiuto assessore aiuta l'assessore nella gestione e armonizzazione dei compiti delle unità organizzative interne dell'Assessorato e, in conformità con l'autorizzazione, sostituisce l'assessore in caso di impedimento o assenza.

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.

Il vice assessore risponde all'assessore e al sindaco dell'efficienza e della legalità del lavoro dell'Assessorato nel periodo in cui sostituisce l'assessore, nonché per la legalità e l'efficienza dell'esecuzione dei compiti che esegue direttamente.

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 compiti che esegue direttamente. L'aiuto assessore risponde all'assessore e al sindaco della legalità e dell'efficienza del lavoro dell'Assessorato nel periodo in cui sostituisce l'assessore in conformità all'autorizzazione assegnata.

In merito alla legalità e all'efficienza del lavoro, il caposezione risponde all'assessore, al sostituto assessore e all'aiuto assessore quando fanno le veci dell'assessore o nell'ambito dell'esecuzione delle loro attività ordinarie.

Articolo 20

Nel periodo di breve assenza dell'assessore, i suoi compiti sono svolti dal sostituto o 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 tramite l'autorizzazione per l'esecuzione dei compiti di assessore.

Nel caso di posto vacante di caposezione dell'unità amministrativa interna o di breve assenza del caposezione dell'unità organizzativa interna, l'assessore gestisce direttamente l'unità amministrativa interna, oppure il sostituto o aiuto assessore se autorizzati dal sindaco.

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 21

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 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 22

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.

III. ASSUNZIONE E ASSEGNAZIONE DEL POSTO DI LAVORO

Articolo 23

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. 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 24

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 25

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

V. GESTIONE DEL PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO E RISOLUZIONE IN MATERIA AMMINISTRATIVA

Articolo 26

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 27

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 28

Nei provvedimenti in cui si decide in merito ai diritti, agli obblighi e alle responsabilità degli impiegati e operatori tecnico-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 29

Il giorno dell'entrata in vigore del presente Regolamento cessa di essere vigente il Regolamento sull'organizzazione interna dell'Assessorato all'autogoverno locale, CLASSE:022-05/21-01/172;NPR OT:2168/01-01-01-0019-21-4 del 10 agosto 2021.

Articolo 30

Il presente Regolamento entra in vigore l'ottavo giorno dell'emanazione.

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

CLASSE:024-02/22-01/17
N.PROT.:01/07/2163-01-0019-22-3
Pola, 20 gennaio 2022

IL SINDACO
dr.sc. dr.sc.Filip Zoričić, prof., v.r.

INDICE

1. Piano delle assunzioni sulle modifiche e integrazioni al Piano delle assunzioni presso gli organi amministrativi della Città di Pula-Pola per l'anno 2021 (piano a breve termine)	1
2. Piano d'assunzione negli organi amministrativi della Città di Pula - Pola per l'anno 2022 (piano a breve termine)	2
3. Delibera sull'emanazione del Piano per la gestione delle aree demaniali marittime sul territorio della Città di Pula-Pola per il 2022	3
4. Regolamento sull'organizzazione interna dell'Assessorato all'autogoverno locale.....	7