



GRAD PULA

CITTÀ DI POLA

# Službene novine Bollettino ufficiale

ISSN 1847-5507

**BROJ**

Petak, 29.12.2017.

**15/17**

**NUMERO**

Venerdì, 29-12-2017



Ai sensi dell'articolo 4 comma 3 della Legge sugli impiegati e sui dipendenti nell'autogoverno locale e territoriale (regionale) („Gazzetta ufficiale“ n. 86/08 e 61/11), e dell'art. 61 dello Statuto della Città di Pula-Pola („Bollettino ufficiale“ della Città di Pola nn. 7/09, 16/09, 12/11, 01/13 e 1/13), dell'art. 3 comma

2 della Delibera sull'assetto e le competenze degli organi amministrativi della Regione Istriana („Bollettino ufficiale della Regione Istriana“, n. 19/09, 11/06 i 8/06), in collaborazione con il titolare dell'elaborazione - Assessorato all'urbanistica, agli affari comunali e al patrimonio della Città di Pola in data 29 dicembre 2017, emana il seguente

**REGOLAMENTO**  
**di organizzazione interna dell'Assessorato**  
**all'urbanistica, gli affari comunali e il**  
**patrimonio**

**I. DISPOSIZIONI GENERALI**

**Articolo 1**

Il presente Regolamento definisce:

- l'organizzazione interna dell'Assessorato all'urbanistica, gli affari comunali e il patrimonio (di seguito: Assessorato);
- le denominazioni dei posti di lavoro, la descrizione delle attività che si svolgono ai singoli posti di lavoro, le condizioni professionali e le altre condizioni per la disposizione ai posti di lavoro e il numero di dipendenti e impiegati che svolgono le attività ai singoli posti di lavoro,
- altre questioni importanti per l'attività e la gestione dei lavori dell'Assessorato.

**Articolo 2**

Nell'Assessorato si svolgono i lavori stabiliti dalla legge, dalla Delibera di organizzazione e di competenza degli assessorati della Città di Pola e altre prescrizioni vigenti.

**II. ORGANIZZAZIONE INTERNA**

**Articolo 3**

L'Assessorato si organizza in armonia con la disposizione e il volume dei lavori e conforme le similitudini, il collegamento organizzativo e le necessità di svolgimento efficace delle attività di competenza della Città di Pola (di seguito: Città), con la gestione efficace dell'attività dell'Assessorato e della responsabilità nel lavoro.

**Articolo 4**

Per lo svolgimento dei lavori e dei compiti di competenza dell'Assessorato si approvano le seguenti unità organizzative:

1. Dipartimento per l'urbanistica e il patrimonio edile
  - 1.1. Sezione per i progetti
2. Dipartimento per l'edificazione, manutenzione e traffico
  - 2.1. Sezione per l'edificazione
  - 2.2. Sezione per la manutenzione e la protezione
  - 2.3. Sezione per le attività comunali
3. Dipartimento per la tutela dell'ambiente
4. Dipartimento per l'edificazione
5. Dipartimento per la gestione del patrimonio
  - 5.1. Sezione per la vigilanza urbana

Presso l'Assessorato sono sistemizzati 52 posti di lavoro con 86 dipendenti.

**Articolo 5**

Numero del posto di lavoro	Denominazione del posto di lavoro
<b>1</b>	<b>Assessore</b>

Categoria: I

Denominazione del posto di lavoro: Responsabile principale

Livello di sottocategoria: -

Livello di classificazione: 1

Numero di esecutori: 1.

**Le competenze necessarie:**

- master di ingegneria oppure specialista esperto in architettura o edilizia
- ha almeno cinque anni di esperienza lavorativa nei lavori attinenti a questa professione
- capacità di organizzazione e comunicazione necessarie per la gestione dell'organo amministrativo
- possesso del certificato ECDL Start
- conoscenza della lingua italiana

Descrizione delle attività del posto di lavoro di assessore:

- gestisce l'Assessorato e organizza e coordina l'attività dell'organo amministrativo;
- rappresenta l'Assessorato;
- stabilisce la proposta del programma di lavoro dell'Assessorato e ne segue l'attuazione;
- delibera sull'assunzione e organizzazione dei dipendenti, con l'approvazione preliminare del Sindaco;
- emana gli atti generali e singoli, e stabilisce le proposte e le bozze di proposte di atti generali e singoli relativi alla sfera di azione dell'Assessorato, per la cui emanazione sono

responsabili il Consiglio municipale e il Sindaco della Città di Pola;

- è responsabile per il lavoro legale, tempestivo e efficace dell'Assessorato nello svolgere le attività di propria competenza;
- risolve nei procedimenti amministrativi e non amministrativi, particolarmente complessi dopo il procedimento eseguito e la bozza di soluzione attuata dai dipendenti autorizzati dell'assessorato, qualora nella pratica per l'emanazione della delibera non è incaricato il dipendente che adempie alle condizioni legali per il rilascio del decreto;
- risolve nei procedimenti amministrativi nei casi prescritti dalle leggi vigenti e altre prescrizioni emanate conformi alla legge;
- delibera sui diritti e doveri dei dipendenti e impiegati conformi alle leggi vigenti e ad altre prescrizioni;
- organizza i compiti e i lavori per i dipartimenti e da direttive e se necessario anche istruzioni per il lavoro e coordina l'attività delle unità interne di organizzazione;
- stipula contratti a nome della Città di Pola, per la stipulazione è autorizzato tramite atti generali e singoli degli organi competenti;
- controlla il lavoro dei dipendenti ed è il dirigente preposto alla disciplina prevista dalle prescrizioni;
- si prende cura di svolgere i lavori in modo legale, regolare e tempestivo e intraprende tutte le attività per provvedere al lavoro efficace dell'Assessorato in generale o del singolo Dipartimento presso l'Assessorato;
- si prende cura della formazione dello sviluppo professionale dei dipendenti dell'Assessorato;
- svolge anche altri lavori stabiliti dalle prescrizioni e dagli atti emanati dal Consiglio municipale e del Sindaco della Città di Pola.

#### Articolo 6

Numero del posto di lavoro	Denominazione del posto di lavoro
2	<b>Viceassessore</b>

Categoria: I

Denominazione del posto di lavoro Responsabile

Livello di sottocategoria:

Livello di classificazione: 2

Numero di esecutori: 2.

#### Le competenze necessarie:

- master di ingegneria oppure specialista esperto in architettura o edilizia
- ha almeno cinque anni di esperienza lavorativa nei lavori attinenti a questa professione
- capacità di organizzazione e comunicazione necessarie per la gestione dell'organo amministrativo
- possesso del certificato ECDL Start
- conoscenza della lingua italiana

#### Descrizione delle attività del posto di lavoro di viceassessore:

- sostituisce l'assessore nella gestione dell'Assessorato nel caso di assenza o impedimento nel lavoro in armonia con la legge e altre prescrizioni;
- coordina l'attuazione dei lavori nelle diverse sfere di competenza dell'Assessorato affidate dall'assessore;
- assiste l'assessore a gestire l'attività dell'Assessorato;
- svolge i lavori relativi al miglioramento del lavoro

nell'assessorato e dirige lo svolgimento di compiti strategici importanti;

- coordina, organizza e controlla il lavoro delle unità di organizzazione interna;
- assiste l'Assessore nello svolgimento dei lavori: accertamento delle proposte e bozze di proposte di atti generali e singoli relativi alle competenze dell'Assessorato per la cui emanazione sono competenti il Consiglio municipale e il Sindaco della Città di Pola, nell'accertamento delle proposte del programma di lavoro dell'Assessorato e controllo dell'attuazione, si prende cura per l'attuazione legale, regolare e tempestiva dei lavori
- intraprende le misure per un lavoro efficace dell'Assessorato in generale o del singolo Dipartimento dell'Assessorato, esegue le proposte di contratti di competenza dell'Assessorato, in quanto per l'attuazione della proposta tramite delibera dell'assessore non è stato incaricato un altro dipendente,
- gestisce il procedimento amministrativo, esegue le proposte di decreti e/o risolve i procedimenti amministrativi e non amministrativi complessi ed è responsabile per la legalità del procedimento, proposte del decreto e atti rilasciati;
- controlla l'attuazione e la pianificazione legale, finalizzata, efficiente ed economica del bilancio controlla la raccolta delle entrate e introiti di competenza degli organi amministrativi e il loro versamento nel bilancio,
- controlla l'attività legale, efficiente e economica delle persone giuridiche di proprietà maggioritaria o di proprietà indiretta della Città di Pola o di enti il cui fondatore è la Città di Pola
- è responsabile e partecipa direttamente nell'esecuzione delle attività complesse e attività collegate nell'ambito delle competenze dell'Assessorato;
- organizza, controlla e gestisce la coordinazione dei progetti nell'ambito dell'Assessorato
- segue le prescrizioni, prepara le proposte di atti, delle relazioni sull'attuazione del bilancio, pianifica e segue la liquidità del bilancio nell'ambito delle competenze dell'Assessorato,
- svolge anche altre attività su ordine e istruzioni dell'assessore.

#### Articolo 7

Numero del posto di lavoro	Denominazione del posto di lavoro
3	<b>Assistente assessore</b>

Categoria: I

Denominazione del posto di lavoro: Responsabile

Livello di sottocategoria:

Livello di classificazione: 2

Numero di esecutori: 3.

#### Le competenze necessarie:

- master di ingegneria oppure specialista esperto in architettura o edilizia
- ha almeno cinque anni di esperienza lavorativa nei lavori attinenti a questa professione;
- capacità di organizzazione e comunicazione necessarie per la gestione dell'organo amministrativo;
- possesso del certificato ECDL Start;

- conoscenza della lingua italiana

**Descrizione delle attività del posto di lavoro di:**

- assiste l'assessore a gestire l'attività dell'Assessorato;
- svolge i lavori relativi al miglioramento del lavoro nell'assessorato e dirige lo svolgimento di compiti strategici importanti;
- coordina, organizza e controlla il lavoro delle unità di organizzazione interna;
- emana gli atti generali e singoli, e stabilisce le proposte e le bozze di proposte di atti generali e singoli relativi alla sfera di azione dell'Assessorato, per la cui emanazione sono responsabili il Consiglio municipale e il Sindaco della Città di Pola;
- intraprende le misure per un lavoro efficace dell'Assessorato in generale o del singolo Dipartimento dell'Assessorato, esegue le proposte di contratti di competenza dell'Assessorato, in quanto per l'attuazione della proposta tramite delibera dell'assessore non è stato incaricato un altro dipendente,
- gestisce il procedimento amministrativo, esegue le proposte di decreti e/o risolve i procedimenti amministrativi e non amministrativi complessi ed è responsabile per la legalità del procedimento, proposte del decreto e atti rilasciati;
  - Oltre ai doveri di cui alle alinee precedenti del presente comma, è responsabile e partecipa direttamente nell'esecuzione delle attività complesse e attività collegate nell'ambito delle competenze dell'Assessorato;
    - organizza, controlla e gestisce la coordinazione dei progetti nell'ambito dell'Assessorato
    - segue le prescrizioni, prepara le proposte di atti, delle relazioni sull'attuazione del bilancio, pianifica e segue la liquidità del bilancio nell'ambito delle competenze dell'Assessorato,
    - svolge anche altre attività su ordine dell'Assessore e assistente assessore.

Articolo 8

Numero del posto di lavoro	Denominazione del posto di lavoro
4	<b>Collaboratore/trice professionale superiore 1. per pubbliche relazioni</b>

Categoria: II.

Denominazione del posto di lavoro Collaboratore/trice professionale superiore

Livello di sotto categoria: -

Livello di classificazione: 6

Numero di esecutori: 1

**Le competenze necessarie:**

- Master oppure specialista esperto di scienze sociali
- almeno un anno di esperienza lavorativa nei lavori attinenti a questa professione
- possesso del certificato ECDL Start
- conoscenza della lingua italiana

Descrizione delle attività del posto di lavoro di:

- Svolge attività organizzative per le necessità dell'Assessore, dei vice assessori e assistenti assessore
  - gestisce la comunicazione costante all'interno e esternamente all'assessorato che comprende la comunicazione tra l'assessorato e gli altri organi amministrativi della Città,

la comunicazione esterna all'amministrazione comunale per la raccolta e lo scambio di informazioni, con la supervisione dell'assessore, viceassessore e assistente assessore,

- organizza il ricevimento dei cittadini e delle persone giuridiche presso l'assessorato, svolge le attività di contatto diretto con i cittadini al fine di migliorare la comunicazione e affermazione della disposizione e e accessibilità della Città,
  - partecipa nell'attuazione delle attività destinate all'informazione ed istruzione dei cittadini e di entità aziendali sulle misure dell'efficienza energetica
  - partecipa nella stesura delle delibere e di altri atti di competenza del Dipartimento
  - partecipa nella stesura delle delibere e di altri atti di competenza del Dipartimento
  - svolge anche altre attività su ordine dell'Assessore, viceassessore e assistente assessore.

Numero del posto di lavoro	Denominazione del posto di lavoro
5	<b>Referente III Segretario amministrativo</b>

Categoria:

III

Denominazione del posto di lavoro Referente

Livello di sotto categoria: -

Livello di classificazione: 11

Numero di esecutori: 2

**Le competenze necessarie:**

- istruzione secondaria, ginnasio, professione amministrativa o economica
- almeno 1 anno di esperienza lavorativa nei lavori attinenti a questa professione,
- possesso del certificato ECDL Start;
- conoscenza della lingua italiana

**Descrizione delle attività del posto di lavoro:**

- svolge le attività amministrative per le necessità dell'Assessorato;
- svolge le attività per le necessità dell'assessore, dei vice assessori e assistenti assessore relative al ricevimento dei cittadini e messaggi telefonici,
- gestisce il registro protocollo dell'Assessorato;
- gestisce i timbri e i sigilli;
- gestisce l'evidenza di tutti i documenti finanziari;
- gestisce la posta dell'Assessorato (ricezione e spedizione);
- organizza l'acquisto e distribuisce i materiali di consumo;
- gestisce l'evidenza dei dipendenti al lavoro e l'evidenza di uso dei veicoli ufficiali;
- partecipa nello svolgimento delle singole attività relative alla formazione della base dei dati sulla documentazione dell'ambiente (tutela, archiviazione, evidenza...);
- svolge singole attività relative alla tutela della documentazione sull'ambiente e lavori di fotocopiatura e consegna di copie
- svolge attività organizzative per le necessità dell'Assessore; dei vice assessori e assistenti assessore
- svolge anche altre attività su ordine dell'Assessore, viceassessore e assistente assessore.

## 2. DIPARTIMENTO PER L'URBANISTICA E IL PATRIMONIO EDILE

### Articolo 10

Nel Dipartimento per l'urbanistica e il patrimonio edile si svolgono i seguenti lavori:

- attuazione di atti ed esecuzione di tutte le attività relative all'esecuzione di documenti d'assetto territoriale conforme alla legge speciale;
- dipendentemente dalla fonte di finanziamento (investitore o bilancio) la stesura di documenti che regolano i diritti reciproci e i doveri dei partecipanti nell'esecuzione del piano (Città di Pola come titolare dell'attuazione e investitore nei casi in cui l'attuazione del piano non viene finanziata dal bilancio)
- raccolta della documentazione necessaria per la preparazione ed attuazione di tutte le fasi dei piani;
- coordinazione dell'esecuzione di varie soluzioni ambientali tramite preparazione ed esecuzione di diverse analisi e studi per i documenti d'assetto territoriale al cui fine viene coordinato il lavoro con gli altri dipartimenti dell'amministrazione cittadina, regionale e statale e singoli esperti;
- raccolta e analisi delle richieste dei singoli partecipanti nell'ambiente e inclusione sintetizzata nelle bozze dei piani;
- coordina l'attuazione del piano tramite contatti diretti con l'esecutore professionale nel modo da rappresentare gli interessi della città e segue la legalità di esecuzione del piano;
- segue la realizzazione finanziaria e tempestiva dei servizi accordati nell'ambito dell'attività del Dipartimento;
- raccolta e analisi delle richieste dei singoli partecipanti nell'ambiente;
- valutazione delle possibili soluzioni rispetto al loro impatto sull'ambiente;
- accertamento dei parametri di formazione elementari degli elementi dell'arredo urbano rispetto all'impatto concreto nell'ambiente;
- attuazione di rilievi architettonici della situazione attuale, analisi dell'età, deterioramento, condizioni abitative, condizione dei vani d'affari per gli edifici e gli ambienti del patrimonio architettonico, in particolare di quelli di proprietà della Città di Pola-Pola;
- ricerca di singole fasi di sviluppo degli edifici del patrimonio architettonico e analisi della situazione attuale, dei dati storici, della componente di impatto sugli edifici o ambienti del patrimonio architettonico;
- elaborazione della situazione originale e dello sviluppo architettonico degli edifici o ambienti del patrimonio architettonico il quale procedimento include anche la partecipazione diretta nella valorizzazione;
- preparazione della documentazione per l'accertamento delle condizioni di formazione dell'edificio nei procedimenti relativi al rilascio dei permessi di edificazione conforme alla prescrizione particolare
- proposta ed attuazione delle misure per il miglioramento delle qualità energetiche delle strutture, applicazione delle misure di rendimento energetico, delle fonti di energia rinnovabili ed ecologiche nell'ambito della realizzazione del progetto
- preparazione e attuazione di progetti e programmi finanziati dall'UE e da altri fonti nell'ambito dell'attività dell'Assessorato

Nel Dipartimento per l'urbanistica e il patrimonio edile si stabiliscono i seguenti posti di lavoro:

Numero del posto di lavoro	Denominazione del posto di lavoro
<b>6</b>	<b>Responsabile del Dipartimento per l'urbanistica e il patrimonio edile</b>

Categoria: I

Denominazione del posto di lavoro Responsabile

Livello di sotto categoria: -

Livello di classificazione: 3

Numero di esecutori: 1

#### Le competenze necessarie:

- master di ingegneria oppure specialista esperto in architettura o edilizia;
- superato l'esame di stato
- almeno 5 anni di esperienza lavorativa nei lavori attinenti a questa professione,
- capacità di organizzazione e comunicazione necessarie per la gestione dell'organo amministrativo;
- possesso del certificato ECDL Start;
- conoscenza della lingua italiana

#### Descrizione delle attività del posto di lavoro di:

- coordina, organizza e controlla il lavoro del Dipartimento;
- responsabile per l'attività legale, tempestiva e efficace del Dipartimento
- segue il lavoro, da ordini e istruzioni e direttive nella soluzione di compiti strategici importanti;
- esegue la suddivisione di compiti e stabilisce le priorità nelle soluzioni e scadenze;
- effettua la bozza del bilancio, della relazione annuale e semestrale sull'attuazione del bilancio nella sezione che si riferisce all'attività del dipartimento gestito;
- segue l'attuazione delle uscite e spese, entrate e redditi del dipartimento;
- gestisce la tempestività di protocollo degli eventi lavorativi nell'ambito del Dipartimento;
- segue le prescrizioni e risponde per l'applicazione delle leggi di competenza del Dipartimento;
- gestisce il procedimento amministrativo, esegue le proposte di decreti o risolve i procedimenti amministrativi e non amministrativi complessi ed è responsabile per la legalità del procedimento, proposte del decreto e atti rilasciati;
- offre supporto ai superiori nel provvedere l'applicazione corretta delle prescrizioni e misure e offre direttive nella soluzione di compiti strategici importanti;
- svolge anche altre attività su ordine dell'Assessore, viceassessore e assistente assessore.

Numero del posto di lavoro	Denominazione del posto di lavoro
<b>7.</b>	<b>Consulente 1. per l'urbanistica e il patrimonio edile</b>

Categoria: II

Denominazione del posto di lavoro: Consulente

Livello di sotto categoria:

Livello di classificazione: 5

Numero di esecutori: 4

**Le competenze necessarie:**

- master di ingegneria oppure specialista esperto in architettura o edilizia;
- superato l'esame di stato
- almeno 3 anni di esperienza lavorativa nei lavori attinenti a questa professione,
- possesso del certificato ECDL Start;
- conoscenza della lingua italiana

**Descrizione delle attività del posto di lavoro:**

- collabora nell'esecuzione di atti di competenza dell'organo amministrativo, esegue procedimenti amministrativi e non amministrativi secondo istruzione e controllo del superiore ed è responsabile per la legalità del procedimento, proposte del decreto e atti rilasciati;
- gestisce e coordina l'attuazione dei piani del territorio
- gestisce e coordina l'attuazione di vari studi e progetti di massima di impatto sull'uso dell'ambiente;
- elabora diversi documenti nell'ambito della sistemazione dell'abitati (piani di arredo urbano e altri documenti che regolano le direttive e le condizioni di collocamento di queste strutture);
- partecipa nell'impostazione del sistema informatico di assetto territoriale al fine di pianificare, utilizzare, gestire e tutelare l'ambiente e i beni e diritti patrimoniali della Città di Pola
- attua i rilievi architettonici della situazione attuale, analisi dell'età, deterioramento, condizioni abitative, condizione dei vani d'affari per gli edifici e gli ambienti del patrimonio architettonico, in particolare di quelli di proprietà della Città di Pola-Pola;
- ricerca le fasi di sviluppo analizzando la situazione attuale, analizza durante lo scavo e la rimozione dell'intonaco, analizza i dati storici, della componente di impatto sugli edifici o ambienti del patrimonio architettonico;
- elabora la situazione originale e lo sviluppo architettonico degli edifici o ambienti del patrimonio architettonico il quale procedimento include anche la partecipazione diretta nella valorizzazione;
- prepara la documentazione per l'accertamento delle condizioni di formazione della costruzione, relativo al rilascio dei permessi di ubicazione per gli edifici o ambienti del patrimonio architettonico;
- segue la costruzione, la ristrutturazione e la manutenzione degli edifici di proprietà della Città di Pola
- svolge anche altre attività su ordine del responsabile del Dipartimento, assistente assessore e assessore;
- elabora la relazione sull'attività (annuale, semestrale e altra statistica) e partecipa nell'esecuzione della Relazione dello stato nell'ambiente
- prepara la documentazione per l'esecuzione dell'acquisto pubblico e l'esecuzione dell'acquisto per la cessione di servizi e lavori in conformità alle disposizioni stabilite dalla prescrizione speciale;
- partecipa nella preparazione e realizzazione di progetti internazionali cofinanziati dall'UE nella quota di partecipazione del budget approvato per la Città di Pola
- partecipa nella preparazione e attuazione dei progetti relativi al rinnovo delle facciate;
- esegue e gestisce l'Elenco di piani territoriali e l'altra evidenza conforme alla Legge;
- esegue e gestisce l'Elenco dei piani dell'arredo urbano e degli indicatori elementari che ne risultano (chioschi,

ubicazione per l'affissione di manifesti pubblicitari alle colonne dell'illuminazione viaria, ubicazioni per il collocamento dei manifesti pubblicitari, tettoie, ubicazioni per il collocamento di grandi manifesti pubblicitari, ubicazioni per la vendita di merce esternamente ai negozi)

- esegue e gestisce l'Elenco delle strutture iscritte nel registro dei beni culturali e di altre strutture e ambienti del patrimonio architettonico
- esegue e gestisce l'Elenco della struttura storica relativa alle strutture valorizzate dallo studio di sovrintendenza ai beni culturali;
- svolge anche altre attività su ordine dell'Assessore, viceassessore e assistente assessore responsabile del Dipartimento.

Numero del posto di lavoro	Denominazione del posto di lavoro
<b>8</b>	<b>Collaboratore/trice professionale superiore 1.</b>  <b>per l'urbanistica e il patrimonio edile</b>

Categoria: II

Denominazione del posto di lavoro: Collaboratore/trice professionale superiore

Livello di sotto categoria:

Livello di classificazione: 6

Numero di esecutori: 1

**Le competenze necessarie:**

- master di ingegneria oppure specialista esperto in architettura o edilizia;
- almeno 1 anno di esperienza lavorativa nei lavori attinenti a questa professione,
- possesso del certificato ECDL Start;
- conoscenza della lingua italiana

**Descrizione delle attività del posto di lavoro:**

- partecipa nella coordinazione dell'attuazione dello studio e dei progetti di massima importanti per l'uso dello spazio, esecuzione dei piani territoriali e altri documenti relativi all'urbanistica e all'assetto territoriale
- partecipa nelle attività relative alla tutela e protezione del patrimonio architettonico;
- per istruzione del responsabile del Dipartimento, svolge singole attività di competenza del Dipartimento;
- effettua le relazioni mensili e annuali sul lavoro e le relazioni statistiche prescritte e risponde per la veridicità e completezza delle relazioni presentate;
- partecipa nella preparazione e realizzazione di progetti internazionali cofinanziati dall'UE nella quota di partecipazione del budget approvato per la Città di Pola
- partecipa nella preparazione e attuazione dei progetti relativi al rinnovo delle facciate;
- svolge anche altre attività su ordine dell'assessore assistente assessore e responsabile del Dipartimento.

Nel Dipartimento per l'urbanistica e il patrimonio edile viene organizzata la Sezione per lo svolgimento delle attività di competenza del Dipartimento:

1.1. Sezione per i progetti

## 1.1. Sezione per i progetti

Nella Sezione per i progetti vengono svolti i seguenti lavori:

- partecipazione nella preparazione e attuazione di progetti e programmi di collaborazione internazionale e di collaborazione con l'Unione europea, in particolare nella preparazione di progetti per la candidatura ai fondi Europei e altri fondi internazionali, fondi di istituzioni finanziarie e governi esteri, in collaborazione con gli organismi municipali competenti;
- attuazione di tutte le attività relative all'attuazione tempestiva dei progetti di competenza dell'Assessorato la cui esecuzione viene finanziata dai fondi EU e da altre fonti finanziarie esterne al bilancio;
- partecipazione nell'implementazione di progetti e programmi conforme ai contratti stipulati tra donatori internazionali e nazionali e la Città
- attuazione del progetto di Gestione sistematica dell'energia nelle città e regioni della Repubblica di Croazia;
- monitoraggio e applicazione delle prescrizioni e raccomandazioni nell'ambito dell'uso razionale e efficace dell'energia e miglioramento dell'efficacia energetica;
- partecipazione nell'attuazione della strategia energetica della Città di Pola;
- candidatura, partecipazione nelle applicazioni ed attuazione di progetti di organismi statali e EU
- altre attività che per contenuto sono di competenza della Sezione.

Nella sezione per i progetti vengono definiti i seguenti posti di lavoro

Numero del posto di lavoro	Denominazione del posto di lavoro
9.	<b>Responsabile della Sezione per i progetti</b>

Categoria: I

Denominazione del posto di lavoro Responsabile

Livello di sotto categoria: 1

Livello di classificazione: 4

Numero di esecutori: 1

### Le competenze necessarie:

- master di ingegneria oppure specialista esperto in agronomia, biologia, silvicoltura, chimico-tecnologica - indirizzo tutela dell'ambiente, geotecnica - indirizzo ingegneria dell'ambiente, protezione e tutela- indirizzo tutela dell'ambiente;
- almeno 4 anni di esperienza lavorativa nei lavori attinenti a questa professione,
- superato l'esame di stato
- conoscenza della lingua italiana
- possesso del certificato ECDL Start.

Descrizione delle attività del posto di lavoro:

- organizza il lavoro della Sezione, si prende cura della legalità e tempestività della realizzazione dei lavori nella sezione, controlla la disciplina lavorativa, dà istruzioni e ordini ai singoli dipendenti nella Sezione, dispone le pratiche e i lavori della Sezione, determina le priorità nel risolvere e le scadenze e risolve le questioni più

- complicate di competenza della Sezione;
- coordina la raccolta e l'elaborazione di tutti i dati importanti di competenza della Sezione;
- prepara la documentazione e attua i procedimenti di acquisto pubblico,
- segue e applica le prescrizioni relative al finanziamento o cofinanziamento di progetti di competenza dell'Assessorato da parte di tutte le fonti esterne al bilancio,
- segue l'attuazione del progetto di Gestione sistematica dell'energia nelle città e regioni della Repubblica di Croazia;
- monitora e applica le prescrizioni e raccomandazioni nell'ambito dell'uso razionale e efficace dell'energia e miglioramento dell'efficacia energetica; partecipa nell'attuazione della strategia energetica della Città di Pola,
- propone e esegue le misure di miglioramento delle qualità energetiche degli edifici, applica le misure di efficienza energetica, le fonti di energia rinnovabile ed ecologica e pianifica l'applicazione delle misure di uso efficace dell'energia;
- coordina i lavori di preparazione e gestisce i lavori di realizzazione del rinnovo delle facciate e dei tetti nel territorio della Città di Pola
- effettua il procedimento amministrativo e emana soluzioni nelle pratiche amministrative di competenza,
- partecipa nella stesura delle delibere e di altri atti di competenza del Dipartimento
- partecipa nella stesura delle delibere e di altri atti di competenza del Dipartimento
- svolge anche altre attività su ordine dell'Assessore, viceassessore, assistente assessore e responsabile del Dipartimento.

Numero del posto di lavoro	Denominazione del posto di lavoro
10	<b>Collaboratore/trice professionale superiore 1. per i progetti</b>

Categoria: II

Denominazione del posto di lavoro: Collaboratore/trice professionale superiore

Livello di sotto categoria:

Livello di classificazione: 6

Numero di esecutori: 1

Le competenze necessarie:

- master di ingegneria oppure specialista esperto in giurisprudenza;
- superato l'esame di stato
- almeno 1 anno di esperienza lavorativa nei lavori attinenti a questa professione,
- possesso del certificato ECDL Start;
- conoscenza della lingua italiana

Descrizione delle attività del posto di lavoro di:

- esegue tutti i lavori relativi all'esecuzione tempestiva di progetti di competenza dell'Assessorato la cui attuazione viene finanziata dai fondi EU o da altre fonti,
- partecipa nella preparazione e attuazione di progetti e programmi di collaborazione internazionale e di collaborazione con l'Unione europea, in particolare nella preparazione di progetti per la candidatura ai fondi



Europei e altri fondi internazionali, fondi di istituzioni finanziarie e governi esteri, in collaborazione con gli organismi municipali competenti;

- partecipa nell'implementazione di progetti e programmi conforme ai contratti stipulati tra donatori internazionali e nazionali e la Città,
- partecipa nella stesura delle delibere e di altri atti di competenza del Dipartimento;
- raccoglie informazioni dal giornale e articoli professionali, film, video e CD filmati, informazioni dall'Internet relative a progetti che si implementano presso l'Assessorato,
- prepara la documentazione e attua i procedimenti di acquisto pubblico,
- partecipa nella stesura delle delibere e di altri atti di competenza del Dipartimento
- svolge anche altre attività su ordine dell'Assessore, viceassessore, assistente assessore e responsabile del Dipartimento.

Numero del posto di lavoro	Denominazione del posto di lavoro
<b>11</b>	<b>Collaboratore/trice professionale superiore 2. per progetti internazionali</b>

Categoria: II.

Sottocategoria: Collaboratore/trice professionale superiore

Livello di sottocategoria: -

Livello di classificazione: 6

Numero di esecutori: 1

**Le competenze necessarie:**

- master di ingegneria oppure specialista esperto in agronomia, biologia, silvicoltura, chimico-tecnologica
- indirizzo tutela dell'ambiente, geotecnica - indirizzo ingegneria dell'ambiente, protezione e tutela-indirizzo tutela dell'ambiente
- almeno un anno di esperienza lavorativa nei lavori attinenti a questa professione
- superato l'esame di stato
- conoscenza della lingua italiana
- conoscenza attiva della lingua inglese scritta e parlata
- possesso del certificato ECDL Start.

Descrizione delle attività del posto di lavoro:

- esegue tutti i lavori relativi all'attuazione tempestiva dei progetti LIFE SEC ADAPT,
- partecipa nella preparazione e attuazione di progetti e programmi di collaborazione internazionale e di collaborazione con l'Unione europea, in particolare nella preparazione di progetti per la candidatura ai fondi Europei e altri fondi internazionali, fondi di istituzioni finanziarie e governi esteri, in collaborazione con gli organismi municipali competenti;
- partecipa nell'implementazione di progetti e programmi conforme ai contratti stipulati tra donatori internazionali e nazionali e la Città,
- assiste alla preparazione delle bozze e proposte di atti di competenza del Dipartimento, in armonia con le direttive e sotto controllo dell'assessore, assistente assessore e viceassessore, e responsabile del Dipartimento e Sezione;
- raccoglie informazioni dal giornale e articoli professionali, film, video e CD filmati, informazioni

dall'Internet relative a progetti che si implementano presso l'Assessorato,

- Gestisce e aggiorna le evidenze ufficiali di competenza dell'Assessorato,
- svolge anche altre attività su ordine dell'Assessore, viceassessore, assistente assessore e responsabile del Dipartimento e Sezione.

Numero del posto di lavoro	Denominazione del posto di lavoro
<b>12</b>	<b>Referente II per l'efficienza energetica</b>

Categoria: III

Denominazione del posto di lavoro Referente

Livello di sotto categoria: -

Livello di classificazione: 11

Numero di esecutori: 1

**Le competenze necessarie:**

- istruzione media superiore in ingegneria civile
- almeno un anno di esperienza lavorativa nei lavori attinenti a questa professione
- possesso del certificato ECDL Start;
- conoscenza della lingua italiana

Descrizione delle attività del posto di lavoro:

- segue l'attuazione del progetto di Gestione sistematica dell'energia nelle città e regioni della Repubblica di Croazia;
- partecipa nei lavori di preparazione e gestione della realizzazione di rinnovo delle facciate e tetti la cui esecuzione si finanzia di fondi del Bilancio della Città di Pola,
- svolge anche altre attività su ordine dell'Assessore, viceassessore, assistente assessore e responsabile del Dipartimento.

**2. DIPARTIMENTO PER L'EDIFICAZIONE, MANUTENZIONE E TRAFFICO**

**Articolo 11**

Nella Sezione per l'edificazione, manutenzione e traffico si svolgono i seguenti lavori:

- sistemazione del terreno edificabile, in particolare il provvedimento dei fondi per la sistemazione del terreno edificabile, ottenimento di progetti e altra documentazione, costruzione di edifici dell'infrastruttura comunale al fine di allargare e migliorare l'infrastruttura comunale, risanamento del terreno,
- motivazione e organizzazione della collaborazione al fine di coordinare la costruzione delle persone giuridiche con autorizzazione pubblica e altri soggetti per la costruzione dell'infrastruttura e edifici di interesse generale in armonia con i documenti di assetto territoriale e programmi,
- sistemazione di abitati, miglioramento delle qualità abitative svolgendo lavori di sistemazione di abitati (manutenzione di aree pubbliche, strade non classificate, comunicazioni pedonali e altre, sezioni del demanio marittimo, cimiteri, fontane e simile), come pure la costruzione di edifici di cui la Città è investitore o co-investitore,
- partecipazione nel processo di pianificazione urbanistica nell'accertamento del punto di partenza e emanazione di



- documenti di assetto territoriale per la sistemazione del terreno edificabile e di abitati,
- accertamento di condizioni particolari di edificazione e condizioni e modalità
- collegamento di particelle edificabili ossia di edifici all'area di traffico nel procedimento di rilascio di permessi di ubicazione e permessi di utilizzo e altri atti stabiliti dalla legge che regolano l'assetto territoriale e l'edificazione,
- lavori di assetto del terreno edificabile,
- preparazione della documentazione per l'esecuzione del procedimento di gestione del territorio urbano,
- pianificazione, analisi, controllo e organizzazione del traffico,
- avvio di studi sul traffico ed esecuzione delle ricerche nel traffico,
- coordinazione e determinazione della dinamica di svolgimento degli interventi nel sistema del traffico,
- pianificazione degli investimenti in strutture per il traffico,
- gestione sistematica e miglioramento del traffico,
- monitoraggio della situazione e organizzazione dei rapporti negli affari comunali;
- preparazione della proposta del bilancio della Città di Pola, Relazione di lavoro dell'Assessorato e altre relazioni;
- esecuzione della proposta del Programma di edificazione e del Programma di manutenzione dell'infrastruttura comunale,
- effettuazione del procedimento amministrativo e emanazione di soluzioni nelle pratiche amministrative di competenza,
- esecuzione di procedimenti per cessione di lavori e servizi di competenza conforme alle disposizioni stabilite dalla prescrizione speciale,
- coordinazione, controllo del lavoro delle municipalizzate nell'ambito degli affari comunali,
- analisi della coordinazione del lavoro delle municipalizzate nell'ambito degli affari comunali, nella sezione di manutenzione e costruzione dell'infrastruttura comunale,
- coordinazione di attuazione dei piani armonizzati delle municipalizzate nell'ambito degli affari comunali e sovvenzioni nell'economia,
- partecipazione nell'attuazione dei piani delle società il cui fondatore è la città o proprietario di quote o azioni,
- coordinazione, controllo del lavoro delle municipalizzate nell'ambito degli affari comunali,
- esecuzione di relazioni sulla realizzazione dei piani delle municipalizzate nell'ambito degli affari comunali,
- offerta di consulenza professionale ai membri dei comitati di controllo delle municipalizzate
- gestione di procedimenti amministrativi fino all'emanazione dei decreti sul contributo comunale e emanazione dei decreti sul contributo comunale,
- gestione dell'evidenza dei contribuenti comunali
- raccolta dei dati per l'indebitamento del contributo comunale,
- gestione di procedimenti amministrativi fino all'emanazione dei decreti sul contributo comunale e emanazione dei decreti sul contributo comunale,
- raccolta dei dati per il calcolo del contributo comunale,
- gestione di procedimenti amministrativi fino all'emanazione dei decreti della tassa sui monumenti e emanazione dei decreti sul contributo comunale,
- raccolta dei dati per il calcolo della tassa sui monumenti,
- gestione del procedimento per la riscossione del contributo per il collegamento all'infrastruttura comunale,

- attuazione della bozza di contratto per il finanziamento della costruzione delle strutture dell'infrastruttura comunale,
- gestione del procedimento per la riscossione dei debiti in sospeso ed emanazione di decreti per l'esecuzione del contributo comunale, del contributo comunale e della tassa sui monumenti nel procedimento amministrativo,
- Seguire i regolamenti e applicazione delle prescrizioni di competenza del Dipartimento,
- altre attività che per contenuto sono di competenza del Dipartimento per l'edificazione, manutenzione e traffico vengono definiti i seguenti posti di lavoro:

Numero del posto di lavoro	Denominazione del posto di lavoro
<b>13</b>	<b>Responsabile del Dipartimento per l'edificazione, manutenzione e traffico</b>

Categoria: I  
 Denominazione del posto di lavoro Responsabile  
 Livello di sotto categoria: -  
 Livello di classificazione: 3  
 Numero di esecutori: 1.

**Le competenze necessarie:**

- master di ingegneria oppure specialista esperto in ingegneria edile;
- almeno 5 anni di esperienza lavorativa nei lavori attinenti a questa professione,
- capacità di organizzazione e comunicazione necessarie per la gestione dell'organo interno amministrativo;
- possesso del certificato ECDL Start;
- conoscenza della lingua italiana

Descrizione dei lavori:

- organizza e coordina il lavoro nel Dipartimento,
- svolge i lavori relativi al miglioramento del lavoro nel dipartimento,
- definisce le priorità nel procedimento di soluzione e le scadenze,
- risponde per l'attività legale, tempestiva e efficace del Dipartimento,
- controlla il lavoro, da istruzioni e ordini,
- pianifica e segue l'esecuzione del bilancio nel settore delle entrate e uscite,
- segue le prescrizione e risponde per l'applicazione delle leggi di competenza del Dipartimento;
- esegue direttamente lavori complessi e le attività relative di competenza del Dipartimento,
- effettua il procedimento amministrativo e emana soluzioni nelle pratiche amministrative di competenza,
- svolge anche altre attività su ordine dell'Assessore, viceassessore e assistente assessore.

Nel Dipartimento per l'edificazione, manutenzione e traffico vengono organizzate le Sezioni per lo svolgimento delle attività di competenza del Dipartimento:

- 2.2. Sezione per l'edificazione
- 2.3. Sezione per la manutenzione e il traffico
- 2.4. Sezione per le attività comunali

**2.2. SEZIONE PER L'EDIFICAZIONE**

Nella Sezione per l'edificazione vengono svolti i seguenti

lavori:

- attuazione delle bozze dei programmi annuali di edificazione dell'infrastruttura comunale, la proposta del volume dei lavori e il modo di disposizione dei fondi della tassa e contributo comunale e di altri redditi con destinazione specifica
- esecuzione della proposta delle delibere, accordi e contratti che vengono emanati ossia stipulati in relazione all'assetto del terreno,
- accertamento di condizioni speciali di edificazione e di condizioni e modalità di collegamento della particella edificabile ossia dell'edificio all'area di traffico nel procedimento di rilascio dei permessi di ubicazione, edificazione e utilizzo e di altri atti stabiliti dalla legge che regolano l'urbanistica e

edificazione,

- preparazione per la costruzione di edifici e impianti dell'infrastruttura comunale e costruzione di tutti gli altri edifici di cui l'investitore è la Città di Pola,
- avviamento e gestione di procedure di ottenimento di atti relativi all'attuazione di documenti urbanistici e di edificazione per la costruzione di strutture e impianti dell'infrastruttura comunale e la costruzione di altri edifici di cui l'investitore è la Città di Pola
- preparazione della documentazione per l'esecuzione dell'acquisto pubblico e attuazione di altri acquisti,
- organizzazione e gestione di lavori che provvedono all'esecuzione di servizi di progettazione e geodetici, esecuzione della documentazione progettuale e di elaborati, controllo sull'attuazione dei lavori,
- fornitura di dati e avvio di procedimenti per l'acquisto del terreno edificabile,
- preparazione della documentazione per l'esecuzione del procedimento di gestione del territorio urbano,
- avvio del procedimento per il rilascio del permesso di utilizzo, inclusa anche la consegna degli edifici costruiti,
- coordinazione con altri soggetti che gestiscono l'infrastruttura comunale e l'altra infrastruttura e altre strutture pubbliche nella fase di preparazione e costruzione di strutture e impianti dell'infrastruttura comunale,
- consegna dei lavori eseguiti e monitoraggio dell'attuazione del contratto di esecuzione dei lavori e simile
- altre attività che per contenuto sono di competenza della Sezione.

Nella Sezione per l'edificazione si stabiliscono i seguenti posti di lavoro:

Numero del posto di lavoro	Denominazione del posto di lavoro
<b>14</b>	<b>Responsabile della Sezione per l'edificazione</b>

Categoria: I

Denominazione del posto di lavoro Responsabile

Livello di sotto categoria: 1

Livello di classificazione: 4

Numero di esecutori: 1

**Le competenze necessarie:**

- master di ingegneria oppure specialista esperto in ingegneria civile;
- almeno 4 anni di esperienza lavorativa nei lavori attinenti

a questa professione,

- possesso del certificato ECDL Start;
- conoscenza della lingua italiana.

Descrizione delle attività del posto di lavoro:

- organizza il lavoro della Sezione, si prende cura della tempestività e legalità del lavoro nella Sezione, controlla la disciplina lavorativa, da ordini e istruzioni per il lavoro ai dipendenti nella Sezione, distribuisce le pratiche e i lavori di competenza della Sezione, determina le priorità nel risolvere e le scadenze,
- coordina la raccolta e l'elaborazione di tutti i dati importanti di competenza della Sezione;
- gestisce i lavori di preparazione per la costruzione di edifici e impianti dell'infrastruttura comunale e costruzione di tutti gli altri edifici di cui l'investitore è la Città di Pola, cioè: raccolta della documentazione, avvio e gestione dei procedimenti di ottenimento di atti relativi all'esecuzione di documenti di assetto territoriale e edificazione, e nei procedimenti preliminari l'organizzazione di lavori giuridico-patrimoniali;
- gestisce e svolge i lavori fino al momento di rilascio delle condizioni speciali di edificazione e approvazione nei procedimenti di rilascio degli atti relativi all'attuazione di documenti di assetto territoriale e edificazione nel procedimento di rilascio dei permessi di ubicazione, edificazione e utilizzo e di altri atti stabiliti dalla legge sull'assetto territoriale e edificazione, decreti di condizioni di edificazione e decreti sullo stato finalizzato,
- coordinazione con altri soggetti che gestiscono l'infrastruttura comunale e l'altra infrastruttura pubbliche nella fase di preparazione e costruzione di strutture e impianti dell'infrastruttura comunale,
- preparazione della documentazione per l'esecuzione dell'acquisto pubblico e attuazione di altri acquisti (cessione di servizi e lavori per la preparazione della costruzione di singoli edifici, esecuzione di progetti di massima, della documentazione progettuale di elaborati geodetici e altri elaborati) conforme alle disposizioni stabilite dalla prescrizione speciale,
- monitoraggio dell'attuazione del contratto sull'esecuzione dei servizi e lavori e altro
- gestisce l'evidenza della documentazione progettuale e dell'altra documentazione, delle condizioni speciali e di approvazioni di costruzione rilasciati come pure di atti relativi all'attuazione dei documenti di assetto territoriale e edificazione,
- svolge anche altre attività su ordine dell'Assessore, viceassessore, assistente assessore e responsabile del Dipartimento.

Numero del posto di lavoro	Denominazione del posto di lavoro
<b>15</b>	<b>Collaboratore per l'edificazione</b>

Categoria: II.

Denominazione del posto di lavoro Consulente superiore

Livello di sotto categoria: -

Livello di classificazione: 4

Numero di esecutori: 1

**Le competenze necessarie:**

- master di ingegneria oppure specialista esperto in

ingegneria civile;

- almeno 4 anno di esperienza lavorativa nei lavori attinenti a questa professione,
- possesso del certificato ECDL Start;
- conoscenza della lingua italiana

Descrizione delle attività del posto di lavoro:

- in collaborazione con i rappresentanti competenti delle municipalizzate e di altre società commerciali coordina le proposte di programmi di edificazione a lungo e breve termine e di manutenzione di strutture e impianti dell'infrastruttura comunale nel territorio della Città di Pola
- propone le priorità nell'attuazione del programma di edificazione e manutenzione della Città e delle municipalizzate, allo scopo di realizzare gli edifici tempestivamente e in modo razionale,
- segue la realizzazione di progetti di edificazione di singoli edifici dell'infrastruttura comunale e dell'altra infrastruttura e organizza coordinamenti e propone attività che bisogna intraprendere per l'ottimizzazione delle singole fasi del progetto,
- gestisce i lavori di preparazione per la costruzione di edifici e impianti dell'infrastruttura comunale e costruzione di tutti gli altri edifici di cui l'investitore è la Città di Pola ossia che di finanziano dal bilancio della Città di Pola,
- gestisce e svolge lavori di manutenzione di strutture e impianti dell'infrastruttura comunale e di altri vani e strutture di interesse della Città di Pola, ottiene la documentazione per la realizzazione dei lavori alla manutenzione di edifici, raccoglie offerte, prepara e stabilisce gli elementi per accordare i lavori di manutenzione degli edifici,
- svolge i lavori fino al momento di rilascio delle condizioni speciali di edificazione nel procedimento di rilascio dei permessi di ubicazione, edificazione e utilizzo e di altri atti stabiliti dalla legge sull'assetto territoriale e edificazione, decreti di condizioni di edificazione e decreti sullo stato finalizzato,
- gestisce le attività di di assetto del terreno per la costituzione del diritto di edificazione agli immobili di proprietà della Città di Pola,
- coordina l'attività con altri soggetti che gestiscono l'infrastruttura comunale nella fase di preparazione e costruzione di strutture e impianti dell'infrastruttura comunale;
- prepara la documentazione per l'esecuzione dell'acquisto pubblico e l'esecuzione dell'acquisto in conformità alle disposizioni stabilite dalla prescrizione speciale;
- esegue le attività preparatorie per il rilascio del permesso di utilizzo,
- svolge la consegna del cantiere edile e il monitoraggio dell'attuazione del contratto sull'esecuzione dei servizi e lavori e altro
- partecipa nella stesura della bozza di proposta del Programma di edificazione e manutenzione dell'infrastruttura comunale e ne segue l'implementazione,
- svolge anche altre attività su ordine dell'Assessore, viceassessore, assistente assessore e responsabile del Dipartimento.

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

Categoria: II.

Denominazione del posto di lavoro Consulente

Livello di sotto categoria: -

Livello di classificazione: 5

Numero di esecutori: 4

**Le competenze necessarie:**

- master di ingegneria oppure specialista esperto in ingegneria civile;
- almeno 3 anni di esperienza lavorativa nei lavori attinenti a questa professione,
- possesso del certificato ECDL Start;
- conoscenza della lingua italiana

**Descrizione delle attività del posto di lavoro:**

- svolge i lavori di preparazione per la costruzione di strutture e impianti dell'infrastruttura comunale e della costruzione di tutti gli altri edifici di cui l'investitore è la Città di Pola ossia che di finanziano dal bilancio della Città di Pola: assetto del terreno edificabile, raccolta della documentazione, presentazione della richiesta per il rilascio di atti relativi all'attuazione di documenti dell'assetto territoriale e l'edificazione, e nei procedimenti preliminari l'organizzazione dei lavori giuridico-patrimoniali,
- svolge i lavori fino al momento di rilascio delle condizioni speciali di edificazione nel procedimento di rilascio dei permessi di ubicazione, edificazione e utilizzo e di altri atti stabiliti dalla legge sull'assetto territoriale e edificazione, decreti di condizioni di edificazione e decreti sullo stato finalizzato,
- gestisce lavori di assetto territoriale per la costituzione del diritto di edificazione sugli immobili di proprietà della Città di Pola,
- coordina il lavoro di altri soggetti che gestiscono l'infrastruttura comunale nella fase di preparazione e costruzione di strutture e impianti dell'infrastruttura comunale;
- prepara la documentazione per l'esecuzione dell'acquisto pubblico e l'esecuzione dell'acquisto in conformità alle disposizioni stabilite dalla prescrizione speciale;
- esegue le attività preparatorie per il rilascio del permesso di utilizzo,
- svolge la consegna del cantiere edile e il monitoraggio dell'attuazione del contratto sull'esecuzione dei servizi e lavori e altro
- svolge anche altre attività su ordine dell'Assessore, viceassessore, assistente assessore e responsabile del Dipartimento.

Numero del posto di lavoro	Denominazione del posto di lavoro
17	Collaboratore/trice professionale superiore 1. l'edificazione

Categoria: II.

Denominazione del posto di lavoro: Collaboratore/trice professionale superiore

Livello di sotto categoria: Livello di classificazione: 6  
Numero di esecutori: 1

**Competenze necessarie:**

- master di ingegneria oppure specialista esperto in ingegneria civile;
- almeno 1 anno di esperienza lavorativa nei lavori attinenti a questa professione,
- possesso del certificato ECDL Start;
- conoscenza della lingua italiana

**Descrizione delle attività del posto di lavoro:**

- svolge i lavori di preparazione per la costruzione di strutture e impianti dell'infrastruttura comunale e della costruzione di tutti gli altri edifici di cui l'investitore è la Città di Pola ossia che di finanziano dal bilancio della Città di Pola: assetto del terreno edificabile, raccolta della documentazione, presentazione della richiesta per il rilascio di atti relativi all'attuazione di documenti dell'assetto territoriale e l'edificazione, e nei procedimenti preliminari l'organizzazione dei lavori giuridico-patrimoniali,
- gestisce lavori di assetto territoriale per la costituzione del diritto di edificazione sugli immobili di proprietà della Città di Pola,
- coordinazione con altri soggetti che gestiscono l'infrastruttura comunale e l'altra infrastruttura pubbliche nella fase di preparazione e costruzione di strutture e impianti dell'infrastruttura comunale,
- prepara la documentazione per l'esecuzione dell'acquisto pubblico e l'esecuzione dell'acquisto in conformità alle disposizioni stabilite dalla prescrizione speciale;
- esegue le attività preparatorie per il rilascio del permesso di utilizzo,
- monitoraggio dell'attuazione del contratto sull'esecuzione dei servizi e lavori e altro
- svolge anche altre attività su ordine dell'Assessore, viceassessore, assistente assessore e responsabile del Dipartimento.

Numero del posto di lavoro	Denominazione del posto di lavoro
18	<b>Collaboratore professionale per l'edificazione</b>

Categoria: III  
Denominazione del posto di lavoro Collaboratore professionale  
Livello di sotto categoria: -  
Livello di classificazione: 8  
Numero di esecutori: 1

**Le competenze necessarie:**

- laurea triennale universitaria o professionale in ingegneria civile o scienze del traffico,
- almeno 1 anno di esperienza lavorativa nei lavori attinenti a questa professione,
- possesso del certificato ECDL Start;
- conoscenza della lingua italiana.

**Descrizione delle attività del posto di lavoro:**

- gestisce i lavori di preparazione per la costruzione di edifici e impianti dell'infrastruttura comunale di cui l'investitore è la Città di Pola ossia che di finanziano dal

- bilancio della Città di Pola,
- svolge lavori per la manutenzione degli edifici e impianti dell'infrastruttura comunale e di altri vani e strutture di interesse della Città di Pola, ottiene la documentazione per la realizzazione dei lavori alla manutenzione di edifici, raccoglie offerte, prepara e stabilisce gli elementi per accordare i lavori di manutenzione degli edifici,
- partecipa nella preparazione della documentazione per l'esecuzione dell'acquisto pubblico e l'esecuzione dell'acquisto in conformità alle disposizioni stabilite dalla prescrizione speciale;
- coordinazione con altri soggetti che gestiscono l'infrastruttura comunale e l'altra infrastruttura pubbliche nella fase di preparazione e costruzione di strutture e impianti dell'infrastruttura comunale,
- esegue le attività preparatorie per il rilascio del permesso di utilizzo,
- partecipa nel monitoraggio dell'attuazione del contratto sull'esecuzione dei servizi e lavori e altro
- svolge anche altre attività su ordine dell'Assessore, viceassessore, assistente assessore, responsabile del Dipartimento e responsabile della Sezione.

**2.3. SEZIONE PER LA MANUTENZIONE E IL TRAFFICO**

Nella Sezione per la manutenzione e il traffico vengono svolti i seguenti lavori:

- attuazione delle bozze dei programmi annuali di manutenzione dell'infrastruttura comunale, la proposta del volume dei lavori e il modo di disposizione dei fondi della tassa e contributo comunale e di altri redditi con destinazione specifica
- contrattazione di manutenzione dell'infrastruttura comunale ossia preparazione e esecuzione di procedimenti di stipulazione di contratti e assegnazione di concessioni per lo svolgimento di attività comunali e di monitoraggio sui lavori eseguiti conforme al contratto o concessione e programma di manutenzione dell'infrastruttura comunale e di altri vani e strutture,
- manutenzione del sistema di evacuazione delle acque meteoriche
- manutenzione della pulizia delle aree pubbliche, spiagge non commerciali e stabilimenti balneari
- manutenzione di aree pubbliche,
- manutenzione di aree pubbliche di traffico (strade non classificate, sentieri pedonali, zone pedonali e della segnaletica del traffico verticale, orizzontale e luminosa, il servizio invernale)
- manutenzione dei cimiteri,
- gestione e manutenzione di impianti e strutture dell'illuminazione viaria,
- pianificazione, analisi, controllo e organizzazione del traffico,
- avvio di studi sul traffico ed esecuzione delle ricerche nel traffico,
- coordinazione e determinazione della dinamica di svolgimento degli interventi nel sistema del traffico,
- gestione sistematica e miglioramento del traffico,
- preparazione della documentazione per l'esecuzione dell'acquisto pubblico e attuazione di altri acquisti,
- organizzazione e gestione dei lavori che provvedono all'esecuzione di servizi di progettazione e geodetici, esecuzione della documentazione progettuale e di

- elaborati, controllo sull'attuazione dei lavori,
- fornitura di dati e avvio di procedimenti per l'acquisto del terreno edificabile,
- preparazione della documentazione per l'esecuzione del procedimento di gestione del territorio urbano,
- avvio del procedimento per il rilascio del permesso di utilizzo, inclusa anche la consegna degli edifici costruiti,
- coordinazione con altri soggetti che gestiscono l'infrastruttura comunale e l'altra infrastruttura e altre strutture pubbliche nella fase di preparazione e costruzione di strutture e impianti dell'infrastruttura comunale,
- consegna dei lavori eseguiti e monitoraggio dell'attuazione dei contratti di esecuzione dei lavori e simile
- altre attività che per contenuto sono di competenza della Sezione.

Nel Dipartimento per la manutenzione e il traffico vengono definiti i seguenti posti di lavoro:

Numero del posto di lavoro	Denominazione del posto di lavoro
<b>19</b>	<b>Responsabile della Sezione per manutenzione e traffico</b>

Categoria: I

Denominazione del posto di lavoro Responsabile

Livello di sotto categoria: 1.

Livello di classificazione: 4

Numero di esecutori: 1

#### Le competenze necessarie:

- master oppure specialista esperto in ingegneria civile, scienze del traffico o agronomia
- almeno 4 anno di esperienza lavorativa nei lavori attinenti a questa professione,
- possesso del certificato ECDL Start;
- conoscenza della lingua italiana

#### Descrizione delle attività del posto di lavoro:

- organizza il lavoro della Sezione, si prende cura della manutenzione delle strutture e impianti dell'infrastruttura comunale, responsabile per la tempestività e legalità del lavoro nella Sezione, controlla la disciplina lavorativa, dà ordini e istruzioni per il lavoro ai dipendenti nella Sezione, distribuisce le pratiche e i lavori di competenza della Sezione, determina le priorità nel risolvere e le scadenze,
- effettua il procedimento amministrativo e emana decreti nelle pratiche amministrative di competenza, partecipa nella stesura della bozza di proposta di manutenzione dell'infrastruttura comunale e ne segue l'implementazione,
- preparazione delle bozze di atti generali relativi alla manutenzione di strutture e impianti dell'infrastruttura comunale,
- coordinazione con altri soggetti che gestiscono l'infrastruttura comunale e l'altra infrastruttura pubbliche nella fase di preparazione della manutenzione di strutture e impianti dell'infrastruttura comunale,
- preparazione della documentazione per l'esecuzione dell'acquisto pubblico e l'esecuzione dell'acquisto in conformità alle disposizioni stabilite dalla prescrizione

- speciale;
- monitoraggio dell'attuazione del contratto sull'esecuzione dei servizi e lavori e altro
- svolge anche altre attività su ordine dell'Assessore, viceassessore, assistente assessore e responsabile del Dipartimento.

Numero del posto di lavoro	Denominazione del posto di lavoro
<b>20</b>	<b>Consulente 1. per la manutenzione dell'infrastruttura comunale</b>

Categoria: II.

Denominazione del posto di lavoro Consulente

Livello di sotto categoria: -

Livello di classificazione: 5

Numero di esecutori: 2

#### Le competenze necessarie:

- master di ingegneria oppure specialista esperto in ingegneria civile;
- almeno 3 anni di esperienza lavorativa nei lavori attinenti a questa professione,
- possesso del certificato ECDL Start;
- conoscenza della lingua italiana

#### Descrizione delle attività del posto di lavoro:

- gestisce e svolge lavori per la manutenzione degli edifici e impianti dell'infrastruttura comunale e di altri vani e strutture di interesse della Città di Pola, ottiene la documentazione per la realizzazione dei lavori alla manutenzione di edifici, raccoglie offerte, prepara e stabilisce gli elementi per accordare i lavori di manutenzione degli edifici,
- controlla e coordina i lavori relativi alla manutenzione di strutture e impianti dell'infrastruttura comunale,
- preparazione della documentazione per l'esecuzione dell'acquisto pubblico e l'esecuzione dell'acquisto in conformità alle disposizioni stabilite dalla prescrizione speciale;
- monitoraggio dell'attuazione del contratto sull'esecuzione dei servizi e lavori e altro
- partecipa nella stesura della bozza di proposta del Programma di edificazione e manutenzione dell'infrastruttura comunale e ne segue l'implementazione,
- prepara gli elementi per l'attuazione della proposta di atti di competenza della manutenzione dell'infrastruttura comunale,
- organizza la raccolta di dati importanti per l'ambiente di competenza per le necessità di formazione del sistema di informazioni sull'ambiente,
- svolge anche altre attività su ordine dell'Assessore, viceassessore, assistente assessore e responsabile del Dipartimento.

Numero del posto di lavoro	Denominazione del posto di lavoro
<b>21</b>	<b>Consulente 1. per il traffico</b>

Categoria: II.

Denominazione del posto di lavoro Consulente

Livello di sotto categoria: -

Livello di classificazione: 5  
Numero di esecutori: 1

**Le competenze necessarie:**

- master di ingegneria oppure specialista esperto in scienze del traffico;
- almeno 3 anni di esperienza lavorativa nei lavori attinenti a questa professione,
- possesso del certificato ECDL Start;
- conoscenza della lingua italiana

**Descrizione delle attività del posto di lavoro:**

- gestisce i lavori di pianificazione e organizzazione del traffico,
- effettua il procedimento amministrativo e emana soluzioni nelle pratiche amministrative di competenza,
- propone soluzioni concrete per il miglioramento del traffico e del sistema del traffico in generale,
- controlla e coordina i lavori di regolazione del traffico,
- prepara gli elementi per l'attuazione della proposta di atti di competenza del traffico,
- svolge anche altre attività su ordine dell'Assessore, viceassessore, assistente assessore e responsabile del Dipartimento.

Numero del posto di lavoro	Denominazione del posto di lavoro
22	<b>Collaboratore/trice professionale superiore 1. per il traffico</b>

Categoria: II.  
Denominazione del posto di lavoro Collaboratore/trice professionale superiore  
Livello di sotto categoria: -  
Livello di classificazione: 6  
Numero di esecutori: 1

**Le competenze necessarie:**

- master di ingegneria oppure specialista esperto in scienze del traffico;
- almeno 1 anno di esperienza lavorativa nei lavori attinenti a questa professione,
- possesso del certificato ECDL Start;
- conoscenza della lingua italiana.

**Descrizione delle attività del posto di lavoro:**

- prepara la documentazione di pianificazione e organizzazione del traffico,
- effettua il procedimento amministrativo e emana soluzioni nelle pratiche amministrative di competenza,
- propone soluzioni concrete per il miglioramento del traffico e del sistema del traffico in generale,
- controlla e coordina i lavori di regolazione del traffico,
- prepara gli elementi per l'attuazione della proposta di atti di competenza del traffico,
- svolge anche altre attività su ordine dell'Assessore, viceassessore, assistente assessore e responsabile del Dipartimento.

**2.4. SEZIONE PER LE ATTIVITÀ COMUNALI**

Nella Sezione per le attività comunali vengono svolti i seguenti lavori:

- coordinazione, controllo del lavoro delle

municipalizzate nell'ambito degli affari comunali,  
- - analisi della coordinazione del lavoro delle municipalizzate nell'ambito degli affari comunali, nella sezione di manutenzione e costruzione dell'infrastruttura comunale,

- coordinazione di attuazione dei piani armonizzati delle municipalizzate nell'ambito degli affari comunali e sovvenzioni nell'economia,
- partecipazione nell'attuazione dei piani delle società il cui fondatore è la città o proprietario di quote o azioni,
- monitoraggio della realizzazione dei piani delle municipalizzate nell'ambito degli affari comunali,
- esecuzione di relazioni sulla realizzazione dei piani delle municipalizzate nell'ambito degli affari comunali,
- offerta di consulenza professionale ai membri dei comitati di controllo delle municipalizzate
- gestione di procedimenti amministrativi fino all'emanazione del decreto della
- tassa comunale e emanazione del decreto di
- tassa comunale
- gestione dell'evidenza dei contribuenti comunali
- raccolta dei dati per il calcolo della
- tassa comunale,
- gestione di procedimenti amministrativi fino all'emanazione dei decreti sul contributo comunale e emanazione dei decreti sul contributo comunale,
- raccolta dei dati per il calcolo del contributo comunale,
- gestione di procedimenti amministrativi fino all'emanazione dei decreti della
- tassa sui monumenti e emanazione dei decreti sul contributo comunale,
- raccolta dei dati per il calcolo della
- tassa sui monumenti,
- gestione del procedimento per la riscossione del contributo per il collegamento all'infrastruttura comunale,
- attuazione della bozza di contratto per il finanziamento della costruzione delle strutture dell'infrastruttura comunale,
- gestione del procedimento per la riscossione dei debiti in sospeso ed emanazione di decreti per l'esecuzione del contributo comunale, del contributo comunale e della
- tassa sui monumenti nel procedimento amministrativo,
- altre attività che per contenuto sono di competenza della Sezione.

Nella Sezione per le attività comunali si stabiliscono i seguenti posti di lavoro:

Numero del posto di lavoro	Denominazione del posto di lavoro
23	<b>Responsabile della Sezione per le attività comunali</b>

Categoria: I  
Denominazione del posto di lavoro Responsabile  
Livello di sotto categoria: 1  
Livello di classificazione: 4  
Numero di esecutori: 1

**Le competenze necessarie:**

- master di ingegneria oppure specialista esperto in giurisprudenza o economia
- almeno 5 anni di esperienza lavorativa nei lavori attinenti a questa professione,
- capacità di organizzazione e comunicazione necessarie per la gestione dell'organo interno amministrativo;
- possesso del certificato ECDL Start;
- conoscenza della lingua italiana

**Descrizione delle attività del posto di lavoro:**

- organizza il lavoro della Sezione e gestisce i lavori di pianificazione e di sviluppo, responsabile per la tempestività e legalità del lavoro nella Sezione, controlla la disciplina lavorativa, da ordini e istruzioni per il lavoro ai dipendenti nella Sezione, distribuisce le pratiche e i lavori di competenza della Sezione, determina le priorità nel risolvere e le scadenze,
- partecipa nella preparazione della proposta del bilancio, del Programma di edificazione e del Programma di manutenzione dell'infrastruttura comunale,
- gestisce i procedimenti amministrativi e emana decreti di definizione della tassa comunale, del contributo comunale, della tassa sui monumenti, svolge i procedimenti di esecuzione e emana decreti di esecuzione del contributo comunale, della tassa sui monumenti, del contributo comunale e gestisce altri procedimenti amministrativi e emana decreti nei procedimenti amministrativi di competenza,
- partecipa nella coordinazione e analisi del lavoro delle municipalizzate nell'ambito degli affari comunali,
- esegue la bozza di contratto di finanziamento della costruzione di edifici dell'infrastruttura comunale e la bozza di altri atti di competenza del Dipartimento,
- esegue la proposta del programma di lavoro della sezione,
- prepara le bozze di atti generali relativi alle attività della sezione,
- svolge anche altre attività su ordine dell'Assessore, viceassessore, assistente assessore e responsabile del Dipartimento.

Numero del posto di lavoro	Denominazione del posto di lavoro
<b>24</b>	<b>Consulente 1. per le attività comunali</b>

Categoria: II

Denominazione del posto di lavoro Consulente

Livello di sotto categoria: -

Livello di classificazione: 5

Numero di esecutori: 1

**Le competenze necessarie:**

- master di ingegneria oppure specialista esperto in giurisprudenza;
- almeno 3 anni di esperienza lavorativa nei lavori attinenti a questa professione,
- possesso del certificato ECDL Start;
- conoscenza della lingua italiana

**Descrizione delle attività del posto di lavoro:**

- preparazione delle bozze di atti generali e svolge lavori per l'organizzazione e manutenzione del registro di atti generali nell'ambito degli affari comunali,
- partecipa nell'attuazione dei piani delle società commerciali di cui la Città di Pola è fondatore, proprietaria di quote o azioni, e segue la realizzazione e esegue relazioni sulla realizzazione di piani delle municipalizzate,
- gestisce i procedimenti amministrativi fino all'emanazione di decreti sulla definizione della tassa comunale, del contributo comunale, della tassa sui monumenti, gestisce i procedimenti di esecuzione fino all'emanazione del decreto di esecuzione del contributo comunale, della tassa monumentale, del contributo comunale e gestisce

- altri procedimenti amministrativi fino all'emanazione del decreto nei procedimenti amministrativi di competenza,
- esegue la bozza di contratto di finanziamento della costruzione di edifici dell'infrastruttura comunale e di altri atti di competenza del Dipartimento,
- svolge i lavori di monitoraggio dei prezzi del servizio e propone le misure per il miglioramento delle condizioni ambientali per le attività comunali che per concessione sono state assegnate alle società commerciali registrate per lo svolgimento delle attività comunali
- partecipa nella coordinazione e analisi del lavoro delle municipalizzate nell'ambito degli affari comunali,
- svolge anche altre attività su ordine dell'Assessore, viceassessore, assistente assessore e responsabile del Dipartimento.

Numero del posto di lavoro	Denominazione del posto di lavoro
<b>25</b>	<b>Consulente 1. per le attività comunali</b>

Categoria: II.

Denominazione del posto di lavoro Consulente

Livello di sotto categoria: -

Livello di classificazione: 5

Numero di esecutori: 1

Le competenze necessarie:

- master di ingegneria oppure specialista esperto in ingegneria civile;
- almeno 3 anni di esperienza lavorativa nei lavori attinenti a questa professione,
- possesso del certificato ECDL Start;
- conoscenza della lingua italiana

**Descrizione delle attività del posto di lavoro:**

- accertamento dei fatti e raccolta della documentazione per il calcolo del contributo comunale,
- calcolo del volume degli edifici per le necessità del contributo comunale e stabilisce l'importo del contributo comunale,
- gestisce i procedimenti amministrativi fino all'emanazione di decreti sulla definizione della tassa comunale, del contributo comunale, della tassa sui monumenti, gestisce i procedimenti di esecuzione fino all'emanazione del decreto nei procedimenti amministrativi di competenza,
- esegue la bozza di contratto di finanziamento della costruzione di edifici dell'infrastruttura comunale e di altri atti di competenza del Dipartimento,
- svolge anche altre attività su ordine dell'Assessore, viceassessore, assistente assessore e responsabile del Dipartimento.

Numero del posto di lavoro	Denominazione del posto di lavoro
<b>26</b>	<b>Consulente 2. per i redditi comunali</b>

Categoria: II.

Denominazione del posto di lavoro Consulente

Livello di sotto categoria: -

Livello di classificazione: 5

Numero di esecutori: 2



Le competenze necessarie:

- master di ingegneria oppure specialista esperto in giurisprudenza o economia
- almeno 3 anni di esperienza lavorativa nei lavori attinenti a questa professione,
- possesso del certificato ECDL Start;
- conoscenza della lingua italiana

**Descrizione delle attività del posto di lavoro:**

- gestisce i procedimenti amministrativi fino all'emanazione del decreto di accertamenti della tassa comunale, del contributo comunale, della tassa sui monumenti e altri redditi conforme a prescrizioni speciali,
- gestisce i procedimenti di esecuzione fino all'emanazione di decreti comunale, del contributo comunale, nei procedimenti amministrativi di competenza,
- esegue la bozza di contratto di finanziamento della costruzione di edifici dell'infrastruttura comunale e di altri atti di competenza del Dipartimento,
- svolge anche altre attività su ordine dell'Assessore, viceassessore, assistente assessore e responsabile del Dipartimento e della sezione.

Numero del posto di lavoro	Denominazione del posto di lavoro
<b>27</b>	<b>Consulente 2. per le attività comunali</b>

Categoria: II.

Denominazione del posto di lavoro Consulente

Livello di sotto categoria: -

Livello di classificazione: 5

Numero di esecutori: 2

**Le competenze necessarie:**

- master di ingegneria oppure specialista esperto in giurisprudenza o economia
- almeno 1 anni di esperienza lavorativa nei lavori attinenti a questa professione,
- possesso del certificato ECDL Start;
- conoscenza della lingua italiana

**Descrizione delle attività del posto di lavoro:**

- gestisce i procedimenti amministrativi fino all'emanazione del decreto della tassa comunale, del contributo comunale, della tassa sui monumenti
- gestisce i procedimenti di esecuzione fino all'emanazione di decreti di tassa comunale, del contributo comunale, della tassa sui monumenti nei procedimenti amministrativi di competenza,
- partecipazione nell'attuazione dei piani delle società il cui fondatore è la città o proprietario di quote o azioni, segue la realizzazione dei piani delle municipalizzate e analizza i prezzi dei servizi,
- partecipa nell'attuazione della realizzazione dei piani delle municipalizzate,
- svolge i lavori di monitoraggio della situazione e propone le misure per il miglioramento delle condizioni ambientali per le attività comunali che per concessione sono state assegnate alle società commerciali registrate per lo svolgimento delle attività comunali
- svolge anche altre attività su ordine dell'Assessore, viceassessore, assistente assessore e responsabile del Dipartimento e della sezione

Numero del posto di lavoro	Denominazione del posto di lavoro
<b>28</b>	<b>Collaboratore professionale per i redditi comunali</b>

Categoria: III

Denominazione del posto di lavoro Collaboratore professionale

Livello di sotto categoria: -

Livello di classificazione: 8

Numero di esecutori: 1

**Le competenze necessarie:**

- laurea triennale universitaria o professionale in ingegneria civile o economia,
- almeno 3 anni di esperienza lavorativa nei lavori attinenti a questa professione,
- possesso del certificato ECDL Start;
- conoscenza della lingua italiana

**Descrizione delle attività del posto di lavoro:**

- accertamento dei fatti e raccolta della documentazione per il calcolo del contributo comunale,
- calcolo del volume degli edifici per le necessità del contributo comunale e stabilisce l'importo del contributo comunale,
- gestisce i procedimenti amministrativi fino all'emanazione del decreto sul contributo comunale,
- gestisce i procedimenti amministrativi fino all'emanazione del decreto di esecuzione del contributo comunale,
- attua la bozza di contratto per il finanziamento della costruzione delle strutture dell'infrastruttura comunale,
- svolge anche altre attività su ordine dell'Assessore, viceassessore, assistente assessore e responsabile del Dipartimento e della sezione

Numero del posto di lavoro	Denominazione del posto di lavoro
<b>29.</b>	<b>Referente II per i redditi comunali</b>

Categoria: III

Denominazione del posto di lavoro Referente

Livello di sotto categoria: -

Livello di classificazione: 11

Numero di esecutori: 3

**Le competenze necessarie:**

- istruzione media superiore in amministrazione, economia, ingegneria civile o architettura,
- almeno 1 anno di esperienza lavorativa nei lavori attinenti a questa professione,
- possesso del certificato ECDL Start;
- conoscenza della lingua italiana

**Descrizione delle attività del posto di lavoro:**

- esegue la preparazione di materiali e il modulo per la raccolta di dati fuori sede,
- Iscrive i dati raccolti durante il sopralluogo per aggiornare la base di dati,
- gestisce e aggiorna l'evidenza di competenza dell'assessorato
- rilascia i certificati dei dati di cui gestisce le evidenze,

- gestisce i procedimenti amministrativi fino all'emanazione dei decreti di accertamento degli obblighi di pagamento della tassa comunale e gestisce i procedimenti amministrativi fino all'emanazione del decreto di accertamento dell'obbligo di pagamento della tassa sui monumenti,
- accertamento dei fatti, raccolta della documentazione e attuazione del sopralluogo per il calcolo del contributo per il collegamento e attuazione della bozza di contratto del contributo per il collegamento,
- calcolo del volume degli edifici per le necessità del contributo comunale e stabilisce l'importo del contributo comunale,
- svolge anche altre attività su ordine dell'Assessore, viceassessore, assistente assessore e responsabile del Dipartimento e della sezione.

### 3. DIPARTIMENTO PER LA TUTELA DELL'AMBIENTE

#### Articolo 12

Nel Dipartimento per la tutela dell'ambiente si svolgono i seguenti lavori:

- lavori relativi all'esecuzione e attuazione di documenti sulla tutela dell'ambiente, collaborazione con gli organismi competenti;
- raccolta, evidenza, valutazione, elaborazione e applicazione di dati sulla natura e l'ambiente;
- creazione e aggiornamento della base di dati sulle componenti dell'ambiente, zone di qualità dell'ambiente, zone di impatto delle discariche di rifiuti, zone di tutela dell'acqua, zone balneari, sistema di evacuazione delle acque di scarico e impatto sul recipiente e altro conforme a prescrizioni speciali;
- creazione e aggiornamento delle base di dati sulle aree verdi (inventario, attribuzione e valorizzazione) e attuazione di piani delle aree verdi (funzione, destinazione, possibile utilizzo);
- collaborazione con gli organismi competenti dell'amministrazione statale, dell'autogoverno territoriale e locale, enti e associazioni relativo al miglioramento e tutela della natura e dell'ambiente;
- collaborazione, preparazione e attuazione di pareri professionali e proposta di programmi e misure per la diminuzione o impedimento dell'inquinamento dell'ambiente (trattamento di rifiuti, tutela della qualità dell'aria, tutela dai rumori, mantenimento della qualità del mare e dalla costa, tutela dell'ambiente e altro);
- attuazione del monitoraggio, ossia collaborazione nel programma di monitoraggio delle singole componenti dell'ambiente;
- collaborazione, preparazione e attuazione dei rilievi per la preparazione dei piani di intervento nell'ambiente e programmi di risanamento delle parti a rischio della natura e dell'ambiente;
- partecipazione nell'esecuzione della documentazione dell'ambiente e progetti nella sezione che si riferisce alla natura e all'ambiente;
- esecuzione della proposta di programma della tutela dell'ambiente per le singole parti della Città di Pola per tutelare i valori storico-culturali, estetici e naturali dell'ambiente;
- attività relative all'attuazione del procedimento di valutazione dell'impatto sull'ambiente;

- attuazione dell'elaborato per l'avvio del procedimento di promulgazione delle strutture naturali protette;
- esecuzione di atti (pareri, valutazioni, accertamento di condizioni speciali) di competenza del dipartimento, su richiesta delle parti o per le necessità di lavoro di altri dipartimenti;
- esecuzione di progetti di massima per la formazione e la sistemazione di aree verdi;
- collaborazione nell'organizzazione e iniziative educative e iniziative ecologiche;
- attività relative al salvataggio in acqua
- attuazione dell'acquisto pubblico di competenza;
- altre attività che per la natura del lavoro appartengono al miglioramento e alla tutela della natura e dell'ambiente;
- effettua il procedimento amministrativo nelle pratiche amministrative di competenza;
- attuazione dell'acquisto pubblico di competenza;
- altre attività che per contenuto sono di competenza del Dipartimento.

Nella Sezione per la tutela dell'ambiente si stabiliscono i seguenti posti di lavoro:

Numero del posto di lavoro	Denominazione del posto di lavoro
30	<b>Responsabile del Dipartimento per la tutela dell'ambiente</b>

Categoria: I  
 Categoria del posto di lavoro Responsabile  
 Livello di sotto categoria: -  
 Livello di classificazione: 3  
 Numero di esecutori: 1.

#### Le competenze necessarie:

- master oppure specialista esperto in agronomia o biologia
- superato l'esame di stato
- almeno 5 anno di esperienza lavorativa nei lavori attinenti a questa professione,
- capacità di organizzazione e comunicazione necessarie per la gestione dell'organo amministrativo;
- possesso del certificato ECDL Start;
- conoscenza della lingua italiana

#### Descrizione delle attività del posto di lavoro di:

- coordina, organizza e controlla il lavoro del Dipartimento;
- responsabile per l'attività legale, tempestiva e efficace del Dipartimento
- controlla il lavoro, da istruzioni e ordini,
- esegue la suddivisione di compiti e stabilisce le priorità nelle soluzioni e scadenze;
- effettua la bozza del bilancio, della relazione annuale e semestrale sull'attuazione del bilancio nella sezione che si riferisce all'attività del dipartimento gestito;
- segue l'attuazione delle uscite e spese, entrate e redditi del dipartimento;
- gestisce la tempestività di protocollo degli eventi lavorativi nell'ambito del Dipartimento;
- segue le prescrizioni e risponde per l'applicazione delle leggi di competenza del Dipartimento;
- gestisce il procedimento amministrativo, esegue le proposte di decreti o risolve i procedimenti amministrativi e non amministrativi complessi ed è responsabile per la legalità

- del procedimento, proposte del decreto e atti rilasciati;
- offre supporto ai superiori nel provvedere l'applicazione corretta delle prescrizioni e misure e offre direttive nella soluzione di compiti strategici importanti;
- svolge anche altre attività su ordine dell'Assessore, viceassessore e assistente assessore.

Numero del posto di lavoro	Denominazione del posto di lavoro
<b>31</b>	<b>Consulente 1. per la tutela dell'ambiente</b>

Categoria: II.

Categoria del posto di lavoro Consulente

Livello di sotto categoria: -

Livello di classificazione: 5

Numero di esecutori: 2

#### Le competenze necessarie:

- master oppure specialista esperto in ingegneria civile, agronomia, biologia, silvicoltura, chimica o tecnologia
- indirizzo protezione dell'ambiente, geotecnica - ingegneria dell'ambiente, protezione e tutela - direzione protezione dell'ambiente;
- superato l'esame di stato
- almeno 3 anno di esperienza lavorativa nei lavori attinenti a questa professione,
- possesso del certificato ECDL Start;
- conoscenza della lingua italiana

#### Descrizione delle attività del posto di lavoro:

collabora nell'esecuzione di atti di competenza dell'organo amministrativo, esegue procedimenti amministrativi e non amministrativi secondo istruzione e controllo del superiore ed è responsabile per la legalità del procedimento, proposte del decreto e atti rilasciati;

- raccoglie, evidenzia e elabora i dati sulle componenti dell'ambiente;
- svolge lavori di preparazione, attuazione e aggiornamento del catasto di inquinamento dell'ambiente;
- svolge lavori relativi alla formazione e funzionamento del sistema informatico di monitoraggio della situazione nell'ambiente;
- collabora con gli organismi competenti dell'amministrazione statale, dell'autogoverno territoriale e locale, enti e associazioni relativo alla protezione dell'ambiente;
- attua pareri professionali e propone le misure per la diminuzione e impedimento di inquinamento dell'ambiente (trattamento dei rifiuti, protezione della qualità dell'aria, protezione dai rumori, protezione della qualità del mare e della costa, protezione della natura e altro);
- attua i rilievi per la preparazione dei piani di intervento nell'ambiente e programmi di risanamento delle parti a rischio dell'ambiente;
- esegue la proposta di programma della tutela dell'ambiente per le singole parti della Città di Pola per tutelare i valori storico-culturali, estetici e naturali dell'ambiente;
- segue e migliora la situazione delle aree protette e in generale la biodiversità come anche l'habitat a rischio e tipi di habitat per stabilire la Rete nazionale ecologica (NEM) come prima fase di preparazione della proposta di Natura 2000;
- esegue le bozze di programma di misurazione della

qualità dell'aria con la proposta delle ubicazioni delle stazioni nella rete territoriale per la misurazione dell'inquinamento dell'aria, provvede alle condizioni di attuazione del programma e partecipa nell'esecuzione della proposta di programma delle misure per la diminuzione dell'inquinamento dell'aria per i singoli territori;

- esegue e rilascia le approvazioni per i progetti di massima di formazione e sistemazione delle aree verdi;
- partecipa nella preparazione e realizzazione di progetti internazionali cofinanziati dall'UE nella quota di partecipazione approvato per la Città di Pola
- gestisce e segue le situazioni del territorio marittimo destinati al nuoto e alla ricreazione;
- partecipa all'organizzazione dell'esecuzione del procedimento (o parte del procedimento) di valutazione dell'impatto sull'ambiente;
- Svolge altri lavori che per natura del lavoro appartengono alla tutela dell'ambiente (attuazione di iniziative educative ed ecologiche, partecipazione con altri organismi competenti per la tutela dell'ambiente, cittadini e organizzazioni non governative
- prepara la documentazione per l'esecuzione dell'acquisto pubblico e l'esecuzione dell'acquisto per la cessione di servizi e lavori in conformità alle disposizioni stabilite dalla prescrizione speciale;
- svolge i lavori di competenza del Dipartimento relativi al servizio di salvataggio in acqua
- organizza e coordina lo sviluppo del sistema di gestione dei rifiuti;
- crea e aggiorna le basi di dati delle componenti ambientali;
- partecipa e delibera nei procedimenti amministrativi e emana decreti;
- svolge anche altre attività su ordine dell'Assessore, viceassessore, assistente assessore e responsabile del Dipartimento.

Numero del posto di lavoro	Denominazione del posto di lavoro
<b>32</b>	<b>Collaboratore/trice professionale superiore 2. per la tutela dell'ambiente</b>

Categoria: II.

Categoria del posto di lavoro: Collaboratore/trice professionale superiore

Livello di sotto categoria: Livello di classificazione: 6

Numero di esecutori: 1

#### Le competenze necessarie:

- master oppure specialista esperto in ingegneria civile, agronomia, biologia, silvicoltura, chimica o tecnologia
- indirizzo protezione dell'ambiente, geotecnica - ingegneria dell'ambiente, protezione e tutela - direzione protezione dell'ambiente;
- superato l'esame di stato
- almeno 1 anno di esperienza lavorativa nei lavori attinenti a questa professione,
- possesso del certificato ECDL Start;
- conoscenza della lingua italiana.

#### Descrizione delle attività del posto di lavoro:

- collabora nell'esecuzione di atti di competenza dell'organo amministrativo, esegue procedimenti amministrativi e non amministrativi secondo istruzione e controllo del superiore ed è responsabile per la legalità del procedimento, proposte del decreto e atti rilasciati;
- raccoglie, evidenzia e elabora i dati sulle componenti dell'ambiente;
- svolge lavori di preparazione, attuazione e aggiornamento del catasto di inquinamento dell'ambiente;
- svolge lavori relativi alla formazione e funzionamento del sistema informatico di monitoraggio della situazione nell'ambiente;
- collabora con gli organismi competenti dell'amministrazione statale, dell'autogoverno territoriale e locale, enti e associazioni relativo alla protezione dell'ambiente;
- attua i pareri professionali e propone i programmi e le misure per la diminuzione o impedimento dell'inquinamento dell'ambiente (trattamento di rifiuti, tutela della qualità dell'aria, tutela dai rumori, mantenimento della qualità del mare e dalla costa, tutela dell'ambiente e altro);
- attua i rilievi per la preparazione dei piani di intervento nell'ambiente e programmi di risanamento delle parti a rischio dell'ambiente;
- esegue la proposta di programma della tutela dell'ambiente per le singole parti della Città di Pola per tutelare i valori storico-culturali, estetici e naturali dell'ambiente;
- segue e migliora la situazione delle aree protette e in generale la biodiversità come anche l'habitat a rischio e tipi di habitat per stabilire la Rete nazionale ecologica (NEM) come prima fase di preparazione della proposta di Natura 2000;
- esegue le bozze di programma di misurazione della qualità dell'aria con la proposta delle ubicazioni delle stazioni nella rete territoriale per la misurazione dell'inquinamento dell'aria, provvede alle condizioni di attuazione del programma e partecipa nell'esecuzione della proposta di programma delle misure per la diminuzione dell'inquinamento dell'aria per i singoli territori;
- esegue e rilascia le approvazioni per i progetti di massima di formazione e sistemazione delle aree verdi;
- gestisce e segue le situazioni del territorio marittimo destinati al nuoto e alla ricreazione;
- partecipa all'organizzazione dell'esecuzione del procedimento (o parte del procedimento) di valutazione dell'impatto sull'ambiente;
- Svolge altri lavori che per natura del lavoro appartengono alla tutela dell'ambiente (attuazione di iniziative educative ed ecologiche, partecipazione con altri organismi competenti per la tutela dell'ambiente, cittadini e organizzazioni non governative
- prepara la documentazione per l'esecuzione dell'acquisto pubblico e l'esecuzione dell'acquisto per la cessione di servizi e lavori in conformità alle disposizioni stabilite dalla prescrizione speciale;
- organizza e coordina lo sviluppo del sistema di gestione dei rifiuti;
- crea e aggiorna le basi di dati delle componenti ambientali;
- svolge anche altre attività su ordine dell'Assessore, viceassessore, assistente assessore e responsabile del Dipartimento.

#### 4. DIPARTIMENTO PER L'EDIFICAZIONE

##### Articolo 13

Nel Dipartimento per l'edificazione si svolgono i seguenti lavori:

- monitoraggio e analisi della regolativa legale di competenza dell'assetto territoriale e edificazione, collaborazione con gli organismi competenti;
- rilascio dei permessi di ubicazione;
- rilascio dei certificati per gli elaborati di lottizzazione;
- rilascio dei decreti di accertamento della particella edificabile;
- rilascio dei decreti di condizioni di edificazione;
- accertamento dei progetti principali;
- emanazione del decreto di situazione eseguita
- rilascio dei permessi di edificazione;
- rilascio del decreto di situazione eseguita;
- rilascio del certificato di uso;
- rilascio del certificato della divisione materiale di beni;
- rilascio del certificato sul numero di parti speciali dell'edificio;
- rilascio dei decreti sul periodo di edificazione;
- rilascio del certificato che l'ingegnere supervisore ha fatto la relazione sulla costruzione dell'edificio;
- rilascio dei decreti di edificazione;
- rilascio dei permessi di utilizzo;
- rilascio dei permessi per la rimozione dell'edificio;
- rilascio dei decreti sulla destinazione del terreno;
- rilascio delle informazioni sull'ubicazione per la documentazione urbanistica e territoriale;
- gestione di altri procedimenti e rilascio di altri atti relativi all'attuazione dei piani urbanistici e l'edificazione;
- gestione del procedimento di rilascio e rilascio di tutti gli atti amministrativi e non amministrativi, definiti dalla Legge;
- monitoraggio e analisi dello stato e dei movimenti nell'ambito dell'assetto territoriale e edificazione; la loro registrazione, analisi e archivio;
- esecuzione delle bozze e proposte di atti emanati dal Sindaco o dal Consiglio municipale;
- esecuzione e monitoraggio sull'attuazione delle delibere e di singoli atti di competenza dell'assetto territoriale e dell'edificazione emanati dal Consiglio municipale e dal Sindaco;
- permette la visione immediata dei documenti di assetto territoriale;
- altre attività relative a c.a. legge, agli atti del consiglio municipale e del Sindaco.

Nella Sezione per l'edificazione si stabiliscono i seguenti posti di lavoro:

Numero del posto di lavoro	Denominazione del posto di lavoro
<b>33.</b>	<b>Responsabile del Dipartimento per l'edificazione</b>

Categoria: I

Categoria del posto di lavoro Responsabile

Livello di sotto categoria: -

Livello di classificazione: 3

Numero di esecutori: 1

**Le competenze necessarie:**

- master di ingegneria oppure specialista esperto in architettura, ingegneria civile o giurisprudenza;
- superato l'esame di stato
- almeno 5 anno di esperienza lavorativa nei lavori attinenti a questa professione,
- capacità di organizzazione e comunicazione necessarie per la gestione dell'organo amministrativo;
- possesso del certificato ECDL Start;
- conoscenza della lingua italiana

**Descrizione delle attività del posto di lavoro:**

- coordina, organizza e controlla il lavoro del Dipartimento;
- responsabile per l'attività legale, tempestiva e efficace del Dipartimento
- controlla il lavoro, da istruzioni e ordini,
- esegue la suddivisione di compiti e stabilisce le priorità nelle soluzioni e scadenze;
- effettua la bozza del bilancio, della relazione annuale e semestrale sull'attuazione del bilancio nella sezione che si riferisce all'attività del dipartimento gestito;
- segue l'attuazione delle uscite e spese, entrate e redditi del dipartimento;
- gestisce la tempestività di protocollo degli eventi lavorativi nell'ambito del Dipartimento;
- segue le proscrizioni legali di competenza del Dipartimento;
- gestisce il procedimento amministrativo, esegue le proposte di decreti o risolve i procedimenti amministrativi e non amministrativi complessi ed è responsabile per la legalità del procedimento, proposte del decreto e atti rilasciati;
- svolge anche altre attività su ordine dell'Assessore, viceassessore e assistente assessore.

Numero del posto di lavoro	Denominazione del posto di lavoro
<b>34.</b>	<b>Consulente 1. per l'edificazione</b>

Categoria: II.  
 Categoria del posto di lavoro: Consulente  
 Livello di sotto categoria: -  
 Livello di classificazione: 5  
 Numero di esecutori: 5

**Le competenze necessarie:**

- master di ingegneria oppure specialista esperto in architettura, ingegneria civile o giurisprudenza;
- superato l'esame di stato
- almeno 3 anni di esperienza lavorativa nei lavori attinenti a questa professione,
- possesso del certificato ECDL Start;
- conoscenza della lingua italiana

**Descrizione delle attività del posto di lavoro:**

- elabora le bozze di atti di competenza dell'organismo amministrativo, risolve le pratiche amministrative complicate e altre pratiche, risponde per la legalità del procedimento, proposta del decreto e atti rilasciati;
- risolve i procedimenti in modo indipendente con sorveglianza occasionale e nell'attuazione dei lavori segue le istruzioni generali e specifiche dei dipendenti e responsabili superiori;
- elabora le relazioni di lavoro mensili e annuali sul lavoro

e le relazioni statistiche prescritte e risponde per la veridicità e completezza delle relazioni presentate;

- svolge anche altre attività su ordine dell'Assessore, viceassessore, assistente assessore e responsabile del Dipartimento;

Numero del posto di lavoro	Denominazione del posto di lavoro
<b>35.</b>	<b>Collaboratore/trice professionale superiore 2. per l'edificazione</b>

Categoria: II.  
 Categoria del posto di lavoro Collaboratore/trice professionale superiore  
 Livello di sotto categoria: -  
 Livello di classificazione: 6  
 Numero di esecutori: 1

**Le competenze necessarie:**

- master di ingegneria oppure specialista esperto in architettura, ingegneria civile o giurisprudenza;
- almeno 1 anno di esperienza lavorativa nei lavori attinenti a questa professione,
- possesso del certificato ECDL Start;
- conoscenza della lingua italiana

**Descrizione delle attività del posto di lavoro:**

- elabora le bozze di atti di competenza dell'organismo amministrativo, risolve le pratiche amministrative complicate e altre pratiche, risponde per la legalità del procedimento, proposta del decreto e atti rilasciati;
- risolve tutti i procedimenti sotto la supervisione e istruzioni del dipendente e responsabile superiori e nell'attuazione dei lavori segue le istruzioni generali e specifiche;
- elabora le relazioni di lavoro mensili e annuali sul lavoro e le relazioni statistiche prescritte e risponde per la veridicità e completezza delle relazioni presentate;
- svolge anche altre attività su ordine dell'Assessore, viceassessore, assistente assessore e responsabile del Dipartimento;

Numero del posto di lavoro	Denominazione del posto di lavoro
<b>36.</b>	<b>Referente I per l'edificazione</b>

Categoria: III  
 Categoria del posto di lavoro Referente  
 Livello di sotto categoria: -  
 Livello di classificazione: 11  
 Numero di esecutori: 2

**Le competenze necessarie:**

- istruzione secondaria in ingegneria civile, architettura, geodesia o ginnasio generale
- almeno 1 anno di esperienza lavorativa nei lavori attinenti a questa professione,
- conoscenza della lingua italiana
- possesso del certificato ECDL Start;

**Descrizione delle attività del posto di lavoro:**

- gestisce il procedimento, esegue la proposta del decreto e risolve in procedimenti amministrativi e non

- amministrativi meno complessi
- tranne che per i procedimenti per i quali tramite prescrizioni speciali sono state stabilite condizioni speciali ai quali bisogna adempire per gestire il procedimento e risolvere, e risponde per la legalità del procedimento, la proposta del decreto e gli atti rilasciati;
- Per ordine del responsabile del Dipartimento, svolge singole attività nei procedimenti amministrativi e non amministrativi nei quali secondo prescrizione speciale non è autorizzati gestire il procedimento e/risolvere;
- elabora le relazioni di lavoro mensili e annuali sul lavoro e le relazioni statistiche prescritte e risponde per la veridicità e completezza delle relazioni presentate;
- svolge anche altre attività su ordine dell'Assessore, viceassessore, assistente assessore e responsabile del Dipartimento;
- gestisce i registri prescritti;
- partecipa nella preparazione e realizzazione di progetti internazionali cofinanziati dall'UE nella quota di partecipazione approvato per la Città di Pola

Numero del posto di lavoro	Denominazione del posto di lavoro
37.	<b>Referente III per l'evidenza e l'elaborazione dei dati</b>

Categoria: III

Categoria del posto di lavoro Referente

Livello di sotto categoria: Livello di classificazione: 11

Numero di esecutori: 1

#### Le competenze necessarie:

- istruzione secondaria in economia o amministrazione;
- superato l'esame di stato
- almeno 1 anno di esperienza lavorativa nei lavori attinenti a questa professione,
- possesso del certificato ECDL Start;
- conoscenza della lingua italiana

#### Descrizione delle attività del posto di lavoro:

- gestisce le evidenze separate per tutti i tipi di procedimenti e pratiche del Dipartimento;
- riceve la posta per il Dipartimento, registra e trasmette la posta ai dipendenti del Dipartimento;
- spedisce la posta del dipartimento;
- gestisce l'evidenza sulle scadenze, le ricevute di ritorno postale e stabilisce le date di validità degli atti;
- prepara i documenti per l'archivio; scrive documenti, riceve le parti per dare le istruzioni e informazioni di base;
- svolge anche altre attività su ordine dell'Assessore, viceassessore, assistente assessore e responsabile del Dipartimento;

## 5. DIPARTIMENTO PER LA GESTIONE DEL PATRIMONIO

### Articolo 14

Nel Dipartimento per la gestione del patrimonio si svolgono i seguenti lavori di gestione e disposizione dei beni di proprietà della Città di Pola come pure dei beni per i quali tramite legge particolare viene prescritto che vengono gestiti o che ne dispongono le unità di autogoverno locale e i lavori di vigilanza cioè:

- procedimenti necessari per l'iscrizione degli immobili di proprietà della Città di Pola nei libri tavolari, inclusa l'attuazione di procedimenti contenziosi per l'ottenimento di tutti i documenti necessari per risolvere i rapporti giuridico patrimoniali sugli immobili di proprietà della Città di Pola,
- attività di rilascio delle approvazioni per la riparazione delle parti comuni degli edifici di comproprietà della Città, accertamento della giustificazione degli investimenti nei vani d'affari e appartamenti e attuazione della proposta della delibera di riconoscimento degli investimenti, come pure la preparazione della proposta del programma di manutenzione e ristrutturazione degli edifici di cui la Città di Pola è proprietario o comproprietario;
- i lavori dell'assetto di terreno territoriale e giuridico patrimoniale per le necessità di disposizione degli immobili,
- lavori di disposizione degli immobili, che comprendono l'acquisto e la vendita di immobili, assegnazione del diritto di edificazione, affitto o uso di immobili di proprietà della Città di Pola e altre forme di disposizione degli immobili di proprietà della Città di Pola,
- lavori amministrativo-tecnici per le necessità della commissione della gestione del territorio e attuazione del decreto di gestione del territorio,
- lavori per la necessità del Consiglio di assegnazione dei permessi di concessione,
- organizza e gestisce le base di dati sui terreni, aree pubbliche, edifici, appartamenti e vani d'affari di proprietà della Città di Pola, come pure l'evidenza di locatori, locatari, utenti e importo di affitti, noleggi e contributi per l'uso, per tutti gli edifici d'affari, terreni, illuminazione viaria, vani d'affari e appartamenti nel territorio della Città di Pola, e rilascio di dati dalle evidenze ufficiali,
- stabilisce l'elenco di priorità per l'assegnazione in uso e affitto degli appartamenti di proprietà della Città, prepara la proposta dell'Elenco di priorità, come pure le Delibere di assegnazione in uso di appartamenti ufficiali e svolge tutti i procedimenti di assegnazione di appartamenti,
- svolge i lavori di supervisione dell'utilizzo degli immobili di proprietà della Città di Pola,
- lavori di calcolo e riscossione di fondi nel procedimento di monitoraggio di attuazione della realizzazione del contratto con il quale si dispone dei beni di proprietà della Città di Pola come pure l'attuazione dei procedimenti e di tutte le attività necessarie per l'esecuzione forzata dei debiti maturati,
- pianificazione e preparazione della costruzione di appartamenti incentivata e preparazione di altra costruzione e acquisto di immobili per le necessità della Città di Pola,
- procedimenti di sequestro, come soluzione di possesso illegale, procedimenti di esclusione dai beni della Città di Pola dai beni nazionalizzati, accertamento e soluzione dei beni degli optanti, e procedimenti di accertamento e

- soluzione di beni caduchi,
- preparazione della proposta del bilancio della Città di Pola, Relazione di lavoro dell'Assessorato e altre relazioni;
- esecuzione della proposta del Programma di edificazione e del Programma di manutenzione dell'infrastruttura comunale,
- effettua il procedimento amministrativo e emana soluzioni nelle pratiche amministrative di competenza,
- esecuzione di procedimenti per cessione di lavori e servizi di competenza conforme alle disposizioni stabilite dalla prescrizione speciale,
- monitoraggio delle prescrizioni e applicazione di prescrizioni di competenza,
- coordina i lavori per l'organizzazione e lo sviluppo del sistema di informazione del registro dei beni della Città di Pola e i lavori di organizzazione del sistema informatico di assetto territoriale quale processo circolare di attività collegate reciprocamente di assetto territoriale la cui stabilità e continuità contribuiranno alla tutela dei valori ambientali, alla realizzazione e coordinamento di interessi e l'accertamento delle priorità di azione;
- coordinazione e gestione di procedimenti relativi all'ottenimento di rilievi geodetici o altri rilievi relativi alle competenze del dipartimento;
- costituzione e gestione del catasto delle condutture, ossia di installazioni comunali del sistema di evacuazione (atmosfera, fecale e mista), di erogazione dell'acqua, gas, energia elettrica e illuminazione viaria, telefono (rete fissa e mobile)
- controllo sull'attuazione della Legge sulla sicurezza nelle strade, Delibera di organizzazione del traffico e altri atti che definiscono la competenza della vigilanza del traffico,
- controllo sull'attuazione della Legge sull'ordine comunale, come di altri atti di competenza della vigilanza del traffico,
- altre attività che per contenuto sono di competenza del Dipartimento.

Nel Dipartimento per il patrimonio si stabiliscono i seguenti posti di lavoro:

Numero del posto di lavoro	Denominazione del posto di lavoro
<b>38.</b>	<b>Responsabile del Dipartimento per la gestione dei beni</b>

Categoria: I  
 Categoria del posto di lavoro Responsabile  
 Livello di sotto categoria: -  
 Livello di classificazione: 3  
 Numero di esecutori: 1

**Le competenze necessarie:**

- master oppure specialista esperto in giurisprudenza;
- almeno 5 anni di esperienza lavorativa nei lavori attinenti a questa professione,
- capacità di organizzazione e comunicazione necessarie per la gestione dell'organo interno amministrativo;
- possesso del certificato ECDL Start;
- conoscenza della lingua italiana

**Descrizione delle attività del posto di lavoro:**

- organizza e coordina il lavoro nel Dipartimento,
- responsabile per l'attività legale, tempestiva e efficace del Dipartimento
- controlla il lavoro, da istruzioni e ordini, esegue la suddivisione di compiti e determina le priorità nel procedimento di soluzione e le scadenze,
- pianifica e segue l'esecuzione del bilancio nel settore delle entrate e uscite,
- risolve le questioni complesse di competenza del Dipartimento;
- coordina il lavoro con le basi di dati degli immobili di proprietà della Città di Pola,
- propone la politica, ossia le strategie di gestione e disposizione degli immobili della Città di Pola,
- partecipa nella stesura delle delibere e di altri atti di competenza del Dipartimento
- segue le prescrizioni e risponde per l'applicazione delle leggi di competenza del Dipartimento;
- effettua il procedimento amministrativo e emana soluzioni nelle pratiche amministrative di competenza,
- svolge anche altre attività su ordine dell'Assessore, viceassessore e assistente assessore.

Numero del posto di lavoro	Denominazione del posto di lavoro
<b>39.</b>	<b>Consulente superiore per i beni</b>

Categoria: II.  
 Categoria del posto di lavoro: Consulente superiore  
 Livello di sotto categoria: -  
 Livello di classificazione: 4  
 Numero di esecutori: 1.

**Le competenze necessarie:**

- master oppure specialista esperto in giurisprudenza o geodesia
- almeno 4 anni di esperienza lavorativa nei lavori attinenti a questa professione,
- possesso del certificato ECDL Start;
- conoscenza della lingua italiana

**Descrizione delle attività del posto di lavoro:**

- gestisce e coordina i lavori per l'organizzazione e lo sviluppo del sistema di informazione del registro dei beni della Città di Pola e i lavori di organizzazione del sistema informatico di assetto territoriale quale processo circolare di attività collegate reciprocamente di assetto territoriale la cui stabilità e continuità contribuiranno alla tutela dei valori ambientali, alla realizzazione e coordinamento di interessi e l'accertamento delle priorità di azione;
- coordina e gestisce i procedimenti relativi all'acquisto di rilievi geodetici e altri rilievi relativi alle competenze del dipartimento;
  - organizzazione e gestione del registro delle strade non classificate con documentazione accessoria, e di registri di atti ottenuti per la costruzione di strade e dell'altra infrastruttura, il cui investitore è la Città di Pola, il catasto delle condutture, ossia dell'infrastruttura comunale del sistema di evacuazione (atmosfera, fecale e mista), di erogazione dell'acqua, gas, energia elettrica e illuminazione viaria, telefono (rete fissa e mobile)
  - gestisce i lavori di preparazione per la costruzione di edifici



- e impianti dell'infrastruttura comunale e costruzione di tutti gli altri edifici di cui l'investitore è la Città di Pola ossia che di finanziano dal bilancio della Città di Pola
- controlla e conferma gli elaborati di lottizzazione e altri elaborati geodetici e avvia la loro attuazione per le necessità di formazione delle particelle edificabili a disposizione ossia per la realizzazione di progetti di interesse per la Città di Pola
- raccoglie, organizza, elabora e spiega la documentazione geodetico-catastale e tavolare per la preparazione dell'attuazione della bozza di conclusione, contratto, documenti tavolari e altri atti provenienti da diritti reali e di obbligo
- stabilisce e identifica nello spazio l'immobile oggetto di disposizione in base a diritti reali
- esegue lavori di preparazione del terreno per futuri disposizioni degli immobili,
- partecipa nella coordinazione dell'attività con altri soggetti che gestiscono l'infrastruttura comunale nella fase di preparazione e costruzione di strutture e impianti dell'infrastruttura comunale
- svolge anche altri lavori relativi all'acquisizione, alienazione e altra disposizione di immobili,
- preparazione della documentazione per l'esecuzione dell'acquisto pubblico e l'esecuzione dell'acquisto in conformità alle disposizioni stabilite dalla prescrizione speciale;
- partecipa nella stesura della bozza di proposta del Programma di edificazione e manutenzione dell'infrastruttura comunale e ne segue l'implementazione,
- svolge anche altre attività su ordine dell'Assessore, viceassessore, assistente assessore e responsabile del Dipartimento.

Numero del posto di lavoro	Denominazione del posto di lavoro
<b>40.</b>	<b>Consulente 1. per la gestione di appartamenti</b>

Categoria: II.

Categoria del posto di lavoro Consulente

Livello di sotto categoria: -

Livello di classificazione: 5

Numero di esecutori: 1

**Le competenze necessarie:**

- master di ingegneria oppure specialista esperto in giurisprudenza;
- almeno 3 anni di esperienza lavorativa nei lavori attinenti a questa professione,
- possesso del certificato ECDL Start;
- conoscenza della lingua italiana

**Descrizione delle attività del posto di lavoro:**

- partecipa nell'attuazione della proposta della delibera, ossia presenta il parere sulla proposta della delibera di indizione del concorso per la disposizione di appartamenti in particolare relativo agli investimenti effettuati negli immobili che sono l'oggetto di disposizione,
- esegue la proposta della delibera di indizione del concorso per l'accertamento dell'Elenco di priorità per l'assegnazione di appartamenti come pure la proposta della delibera di assegnazione in affitto degli appartamenti e propone

- l'avvio di procedimenti di esecuzione per i debitori
- partecipa nella preparazione e attuazione del programma POS
- svolge la supervisione degli appartamenti di proprietà della Città,
- propone il programma di manutenzione e ristrutturazione delle strutture di cui la Città di Pola è comproprietario o proprietario;
- Partecipa nella preparazione della documentazione relativa alle controversie giuridiche di cui partecipe è la Città di Pola
- svolge anche altre attività su ordine dell'Assessore, viceassessore, assistente assessore e responsabile del Dipartimento.

Numero del posto di lavoro	Denominazione del posto di lavoro
<b>41.</b>	<b>Consulente 1. per i rapporti giuridico patrimoniali</b>

Categoria: II.

Categoria del posto di lavoro Consulente

Livello di sotto categoria: -

Livello di classificazione: 5

Numero di esecutori: 3

**Le competenze necessarie:**

- master di ingegneria oppure specialista esperto in giurisprudenza;
- almeno 3 anni di esperienza lavorativa nei lavori attinenti a questa professione,
- possesso del certificato ECDL Start;
- conoscenza della lingua italiana

**Descrizione delle attività del posto di lavoro di:**

- prepara e esegue i procedimenti di concorso e altre forme di disposizione degli immobili di proprietà della Città di Pola, che comprende la vendita, l'affitto e l'uso di immobili, la determinazione del diritto di servitù e diritto di edificazione, donazione e simile, degli immobili di proprietà della Città di Pola,
- prepara e esegue i procedimenti di assegnazione della concessione e dei permessi di concessione sul demanio marittimo,
- Partecipa nell'esecuzione della proposta della Delibera di indizione del concorso per la disposizione dei vani d'affari, in particolare in relazione agli investimenti attuati negli immobili che sono oggetto di disposizione e supervisiona i vani d'affari di proprietà della Città di Pola,
- attua le proposte delle delibere per l'assegnazione di immobili e prepara e esegue altri procedimenti con i quali si dispone con gli immobili di proprietà della Città di Pola e esegue proposte di delibere per l'assegnazione di immobili,
- in seguito ai procedimenti di disposizione eseguiti, ossia in seguito all'assegnazione degli immobili di proprietà della Città, esegue le proposte di contratto per la disposizione di immobili,
- esegue il procedimento amministrativo fino all'emanazione di decreti nei procedimenti amministrativi relativi al rilascio dei decreti per l'occupazione delle aree pubbliche e supervisiona ed è responsabile per la gestione del procedimento amministrativo nell'ambito degli affari comunali di rilascio del decreto per l'occupazione

- di aree pubbliche e esegue anche altri procedimenti amministrativi fino all'emanazione del decreto di procedimenti amministrativi di competenza,
- esegue lavori di preparazione del terreno per futuri disposizioni degli immobili,
  - partecipa nella preparazione della documentazione relativa alle controversie giuridiche di cui partecipe è la Città di Pola
  - svolge anche altre attività su ordine dell'Assessore, viceassessore, assistente assessore e responsabile del Dipartimento.

Numero del posto di lavoro	Denominazione del posto di lavoro
<b>42.</b>	<b>Collaboratore/trice professionale superiore 1. per i rapporti giuridico patrimoniali</b>

Categoria: II.  
 Categoria del posto di lavoro Collaboratore/trice professionale superiore  
 Livello di sotto categoria: -  
 Livello di classificazione: 6  
 Numero di esecutori: 3

**Le competenze necessarie:**

- master di ingegneria oppure specialista esperto in giurisprudenza;
- almeno 1 anni di esperienza lavorativa nei lavori attinenti a questa professione,
- possesso del certificato ECDL Start;
- conoscenza della lingua italiana

**Descrizione delle attività del posto di lavoro:**

- prepara tutte le attività nel procedimento di collegamento del terreno e degli edifici di proprietà della Città,
- prepara tutte le attività nel procedimento di iscrizione degli immobili in proprietà della Città di Pola e intenta procedimenti di turbazione di possesso,
- Prepara il terreno edificabile per la costruzione di strutture e impianti dell'infrastruttura comunale come pure per la costruzione di altri edifici di cui l'investitore è la Città di Pola, nella sezione dei rapporti giuridico-patrimoniali,
- prepara i documenti per la disposizione degli immobili di proprietà della Città di Pola e prepara le proposte di accordi per la disposizione degli immobili, le proposta di scioglimento di comproprietà, le proposte di contratti tra proprietari, le proposte di armonizzare i confini e altre attività di regolamento di rapporti giuridico-patrimoniali,
- prepara e gestisce i procedimenti di sequestro, come soluzione di possesso illegale, procedimenti di esclusione dai beni della Città di Pola dai beni nazionalizzati, accertamento e soluzione dei beni degli optanti, e procedimenti di accertamento e soluzione di beni caduchi,
- attua la proposta della delibera di indizione del concorso per l'accertamento dell'Elenco di priorità per l'assegnazione di appartamenti come pure la proposta della delibera di assegnazione in affitto degli appartamenti e propone l'avvio di procedimenti di esecuzione per i debitori propone il programma di manutenzione e ristrutturazione delle strutture di cui la Città di Pola è comproprietario o proprietario;

- prepara e gestisce i lavori di edificazione, estensione e ristrutturazione di edifici che si finanziano dal bilancio preventivo della Città
- stabilisce la giustificazione di investimento nei vani d'affari e appartamenti e attua le proposte di delibere di riconoscimento degli investimenti,
- rilascia approvazioni per la riparazione delle parti in comune degli edifici di comproprietà della Città, prepara le proposte del programma di manutenzione e ristrutturazione delle strutture di cui la Città di Pola e comproprietario o proprietario,
- prevede le misure di uso efficace dell'energia durante l'edificazione, estensione e ristrutturazione delle strutture, dei vani d'affari e appartamenti di proprietà della Città,
- monitora l'attuazione del contratto sull'esecuzione dei lavori
- esegue il procedimento amministrativo fino all'emanazione di decreti nei procedimenti amministrativi relativi al rilascio dei decreti per l'occupazione delle aree pubbliche e supervisiona ed è responsabile per la gestione del procedimento amministrativo nell'ambito degli affari comunali di rilascio del decreto per l'occupazione di aree pubbliche e esegue anche altri procedimenti amministrativi fino all'emanazione del decreto di procedimenti amministrativi di competenza
- partecipa nella preparazione della documentazione relativa alle controversie giuridiche di cui partecipe è la Città di Pola
- svolge anche altre attività su ordine dell'Assessore, viceassessore, assistente assessore e responsabile del Dipartimento.

Numero del posto di lavoro	Denominazione del posto di lavoro
<b>43</b>	<b>Collaboratore professionale per il registro e l'evidenza degli immobili</b>

Categoria: III  
 Categoria del posto di lavoro Collaboratore professionale  
 Livello di sotto categoria: -  
 Livello di classificazione: 8  
 Numero di esecutori: 1

**Le competenze necessarie:**

- baccalaureato oppure specialista esperto in diritto amministrativo, economia oppure scienze sociali
- almeno 1 anno di esperienza lavorativa nei lavori attinenti a questa professione,
- possesso del certificato ECDL Start;
- conoscenza della lingua italiana

**Descrizione delle attività del posto di lavoro:**

- svolge tutti i lavori relativi alla preparazione della documentazione necessaria per l'iscrizione degli immobili in proprietà della Città di Pola, gli immobili che comprendono i terreni, i vani d'affari, gli edifici e gli appartamenti, aree pubbliche e altro,
- attua la proposta di dichiarazione della Città sull'immobile di proprietà,
- svolge direttamente i lavori di iscrizione e gestione di tutti i dati dell'evidenza ufficiale degli immobili della

- Città di Pola, ossia della base di dati degli immobili di proprietà della Città di Pola tranne le evidenze separate sulla disposizione degli immobili,
- rilascia dichiarazioni di cancellazione e i certificati sui fatti di cui si gestiscono le evidenze,
  - prepara la documentazione necessaria per la conduzione di controversie e la correzione di procedimenti tavolari
  - svolge la formazione professionale continua attraverso studi di letteratura e pratica, scambio di conoscenze ed esperienze e partecipazione a consultazioni professionali,
  - svolge anche altre attività su ordine dell'Assessore, viceassessore, assistente assessore e responsabile del Dipartimento.

Numero del posto di lavoro	Denominazione del posto di lavoro
<b>44.</b>	<b>Referente I per i rapporti giuridico patrimoniali</b>

Categoria: III  
 Categoria del posto di lavoro Referente  
 Livello di sotto categoria: -  
 Livello di classificazione: 11  
 Numero di esecutori: 1

**Le competenze necessarie:**

- istruzione media superiore in economia
- almeno un anno di esperienza lavorativa nei lavori attinenti a questa professione
- possesso del certificato ECDL Start;
- conoscenza della lingua italiana

**Descrizione delle attività del posto di lavoro:**

- gestione di procedimenti amministrativi e preparazione di decreti per il rilascio di permessi di concessione,
- preparazione delle sedute del consiglio per l'assegnazione di permessi di concessione,
- gestione e aggiornamento dell'evidenza dei permessi di concessione rilasciati,
- attività di protezione dei beni e degli interessi giuridici e patrimoniali della Città di Pola relativi agli immobili di proprietà della Città,
- aggiornamento della base di dati degli immobili di proprietà della Città,
- lavori di preparazione e gestione del piano di gestione del demanio marittimo,
- lavori di preparazione per le necessità di rilievo e lottizzazione del demanio marittimo,
- altri lavori relativi alla disposizione del demanio marittimo,
- partecipa nella preparazione della documentazione e la raccolta e l'elaborazione delle richieste per l'indizione del concorso per l'accertamento dell'Elenco di priorità per l'assegnazione degli appartamenti dell'edilizia agevolata programma POS
- esegue il procedimento amministrativo fino all'emanazione di decreti nei procedimenti amministrativi relativi al rilascio dei decreti per l'occupazione delle aree pubbliche e supervisiona ed è responsabile per la gestione del procedimento amministrativo nell'ambito degli affari comunali di rilascio del decreto per l'occupazione di aree pubbliche e esegue anche altri procedimenti amministrativi fino all'emanazione del decreto di procedimenti amministrativi di competenza
- svolge lavori relativi alla preparazione operativa della documentazione necessaria per l'iscrizione degli

- immobili di proprietà della Città di Pola,
- raccoglie e esegue i dati necessari per l'aggiornamento della base di dati ossia gestisce le evidenze, gli acquirenti, i locatori, gli utenti e altri utenti degli immobili della Città di Pola,
- partecipa nel procedimento di preparazione e attuazione del concorso per la disposizione degli immobili,
- svolge anche altre attività su ordine dell'Assessore, viceassessore, assistente assessore e responsabile del Dipartimento.

Numero del posto di lavoro	Denominazione del posto di lavoro
<b>45.</b>	<b>Referente II per i beni</b>

Categoria: III  
 Categoria del posto di lavoro Referente  
 Livello di sotto categoria: -  
 Livello di classificazione: 11  
 Numero di esecutori: 2

**Le competenze necessarie:**

- istruzione media superiore in economia, ingegneria civile o architettura (geodesia)
- almeno un anno di esperienza lavorativa nei lavori attinenti a questa professione
- possesso del certificato ECDL Start;
- conoscenza della lingua italiana.

**Descrizione delle attività del posto di lavoro:**

- svolge tutti i lavori relativi alla preparazione della documentazione necessaria per l'iscrizione degli immobili in proprietà della Città di Pola, gli immobili che comprendono i terreni, i vani d'affari, gli edifici e gli appartamenti, aree pubbliche e altro,
- raccoglie ed esegue i dati necessari per l'aggiornamento della base di dati ossia gestisce le evidenze, gli acquirenti, i locatori e altri utenti degli immobili di proprietà della Città
- gestisce il procedimento amministrativo nelle pratiche amministrative nell'ambito degli affari comunali fino al rilascio del decreto per l'occupazione delle aree pubbliche,
- partecipa nel procedimento di preparazione e attuazione del concorso per la disposizione degli immobili,
- partecipa nelle attività relative alla cancellazione o risoluzione del contratto,
- svolge direttamente i lavori di iscrizione e gestione dei dati di tutte le base di dati degli immobili di proprietà della Città di Pola,
- partecipa nella preparazione della documentazione e la raccolta e l'elaborazione delle richieste per l'indizione del concorso per l'accertamento dell'Elenco di priorità per l'assegnazione degli appartamenti
- segue le attività relative alla cancellazione, ossia risoluzione dei contratti, tutto relativo all'aggiornamento della base di dati e le modifiche,
- attività di rilascio delle approvazioni per la riparazione delle parti comuni degli edifici di comproprietà della Città, accertamento della giustificazione degli investimenti nei vani d'affari e appartamenti e attuazione della proposta della delibera di riconoscimento degli investimenti, come pure la preparazione della proposta del programma di manutenzione e ristrutturazione degli edifici di cui la

- Città di Pola è proprietario o comproprietario
- propone il programma di manutenzione e ristrutturazione delle strutture di cui la Città di Pola è comproprietario o proprietario;
  - rilascia i certificati dei dati di cui gestisce le evidenze,
  - svolge anche altre attività su ordine dell'Assessore, viceassessore, assistente assessore e responsabile del Dipartimento.

Nel Dipartimento per la gestione dei beni viene organizzata la Sezione per lo svolgimento delle attività di competenza del Dipartimento:

### 5.1. SEZIONE PER LA VIGILANZA URBANA

Nella Sezione per l'edificazione vengono svolti i seguenti lavori:

- controllo sull'attuazione della Legge sulla sicurezza nelle strade, Delibera di organizzazione del traffico e altri atti che definiscono la competenza della vigilanza del traffico,
- lavori di supervisione di veicoli fermati e parcheggiati in modo irregolare
- lavori di gestione del traffico,
- lavori di supervisione di veicoli fermati e parcheggiati in modo irregolare
- organizzazione dell'unità giovanile del traffico,
- controllo sull'attuazione della Legge sull'ordine comunale, come di altri atti di competenza della vigilanza del traffico,
- esecuzione dei procedimenti per la rimozione di oggetti e strutture impostati illegalmente alle aree pubbliche,
- attuazione di procedimenti per la rimozione di veicoli usurati, danneggiati e abbandonati,
- proposte di avvio della procedura di infrazione,
- imposizione di sentenze obbligatorie,
- supervisione dell'utilizzo degli immobili di proprietà della Città di Pola,
- supervisione dell'utilizzo e evidenza dei vani (raccolta di dati fuori sede per le necessità dell'attività dell'Assessorato),
- attuazione dell'acquisto pubblico di competenza;
- nella stesura delle delibere e di altri atti di competenza del Dipartimento
- altre attività che per contenuto sono di competenza della Sezione.

Nella Sezione per la vigilanza urbana si stabiliscono i seguenti posti di lavoro:

Numero del posto di lavoro	Denominazione del posto di lavoro
<b>46.</b>	<b>Responsabile della Sezione per la vigilanza urbana</b>

Categoria: I  
 Categoria del posto di lavoro Responsabile  
 Livello di sotto categoria: 1  
 Livello di classificazione: 4  
 Numero di esecutori: 1

### Le competenze necessarie:

- master oppure specialista esperto in giurisprudenza, economia o scienze del trasporto
- almeno 4 anni di esperienza lavorativa nei lavori attinenti a questa professione,
- possesso del certificato ECDL Start;
- Superato l'esame di guida categoria B
- conoscenza della lingua italiana

### Descrizione delle attività del posto di lavoro:

- coordina il lavoro della vigilanza comunale e del traffico allo scopo di migliorare l'efficienza dell'attività completa della vigilanza
- propone soluzioni concrete per il miglioramento del traffico e del sistema del traffico in generale,
- collabora con tutti i partecipanti esterni alla Città relativo al miglioramento dell'efficienza della vigilanza del traffico,
- stabilisce e propone misure concrete per l'attuazione dell'ordine comunale,
- svolge l'organizzazione dei turni e del lavoro dei dipendenti fuori sede considerando le necessità e determina le priorità,
- coordina il lavoro dell'unità giovanile addetta al traffico
- partecipa nella stesura della proposta del programma annuale di lavoro, partecipa nella preparazione del Bilancio preventivo,
- quando necessario esegue direttamente la supervisione e emana decreti nel procedimento amministrativo, rilascia il mandato di infrazione obbligatorio e infligge la pena, tutto al fine di attuare l'ordine comunale,
- partecipa nella stesura delle delibere e di altri atti di competenza del Dipartimento
- esegue le proposte di singoli atti di competenza del Dipartimento,
- svolge anche altre attività su ordine dell'Assessore, viceassessore, assistente assessore e responsabile del Dipartimento.

Numero del posto di lavoro	Denominazione del posto di lavoro
<b>47.</b>	<b>Referente III per la vigilanza urbana</b>

Categoria: III  
 Categoria del posto di lavoro Referente  
 Livello di sotto categoria: -  
 Livello di classificazione: 11  
 Numero di esecutori: 2

### Le competenze necessarie:

- istruzione secondaria, ginnasio, professione tecnica o economica
- almeno 1 anno di esperienza lavorativa nei lavori attinenti a questa professione,
- possesso del certificato ECDL Start;
- conoscenza della lingua italiana

### Descrizione delle attività del posto di lavoro di:

- segue i pagamenti e la riscossione coattiva delle multe
- esegue altri atti di competenza della Sezione e svolge l'elaborazione informatica,
- gestisce il registro dei mandati di infrazione obbligatori,
- svolge tutti i lavori necessari per la riscossione coattiva dei

- debiti verso la Città,
- gestisce e aggiorna le evidenze ufficiali di competenza del Dipartimento,
- esegue le statistiche mensili per le necessità della Sezione
- svolge anche altre attività amministrative per le necessità del Dipartimento e della Sezione
- svolge anche altre attività su ordine dell'Assessore, viceassessore, assistente assessore e responsabile del Dipartimento e della sezione

Numero del posto di lavoro	Denominazione del posto di lavoro
<b>48.</b>	<b>Consulente 1. Vigile urbano responsabile</b>

Categoria: II.

Categoria del posto di lavoro: Consulente

Livello di sotto categoria: -

Livello di classificazione: 5

Numero di esecutori: 1

#### Le competenze necessarie:

- master di ingegneria oppure specialista esperto in scienze del trasporto;
- almeno 3 anni di esperienza lavorativa nei lavori attinenti a questa professione,
- possesso del certificato ECDL Start;
- programma di formazione completato
- superato l'esame di guida categoria B
- conoscenza della lingua italiana

#### Descrizione delle attività del posto di lavoro:

- segue il flusso del traffico nella città di Pola e propone misure concrete per il miglioramento della problematica del traffico in generale,
- propone le misure relative al miglioramento dell'efficacia della vigilanza urbana,
- svolge direttamente i lavori di competenza della vigilanza urbana,
- gestisce il traffico conforme le necessità e ordini,
- presenta la proposta per l'avvio della procedura di infrazione,
- definisce i pagamenti e la riscossione coattiva delle multe sul posto dell'infrazione per le persone coinvolte nella trasgressione secondo le norme di legge
- attua le esecuzioni conforme le disposizioni delle leggi speciali,
- intraprende altre attività e misure per le quali è autorizzato,
- svolge anche altre attività su ordine dell'Assessore, viceassessore, assistente assessore e responsabile del Dipartimento e della sezione

Numero del posto di lavoro	Denominazione del posto di lavoro
<b>49.</b>	<b>Vigile urbano</b>

Categoria: III

Categoria del posto di lavoro Referente

Livello di sotto categoria: -

Livello di classificazione: 11

Numero di esecutori: 5

#### Le competenze necessarie:

- istruzione secondaria, ginnasio, professione tecnica o dei traffico
- almeno 1 anno di esperienza lavorativa nei lavori attinenti a questa professione,
- possesso del certificato ECDL Start;
- programma di formazione completato
- Superato l'esame di guida categoria I B
- conoscenza della lingua italiana

#### Descrizione delle attività del posto di lavoro:

- lavori di supervisione di veicoli fermati e parcheggiati in modo irregolare
- gestisce il traffico conforme le necessità e ordini,
- rilascia il mandato di infrazione obbligatorio,
- definisce i pagamenti e la riscossione coattiva delle multe sul posto dell'infrazione per le persone coinvolte nella trasgressione secondo le norme di legge
- intraprende altre attività e misure per le quali è autorizzato,
- svolge anche altre attività su ordine dell'Assessore, viceassessore, assistente assessore e responsabile del Dipartimento.

Numero del posto di lavoro	Denominazione del posto di lavoro
<b>50.</b>	<b>Consulente 1. Vigile comunale responsabile</b>

Categoria: II.

Categoria del posto di lavoro Consulente

Livello di sotto categoria: -

Livello di classificazione: 5

Numero di esecutori: 1.

#### Le competenze necessarie:

- master di ingegneria oppure specialista esperto in giurisprudenza o economia
- almeno 3 anni di esperienza lavorativa nei lavori attinenti a questa professione,
- possesso del certificato ECDL Start;
- conoscenza della lingua italiana

#### Descrizione delle attività del posto di lavoro:

- supervisiona direttamente e emana decreti nel procedimento amministrativo,
- rilascia il mandato di infrazione obbligatorio e le multe allo scopo di attuare l'ordine comunale,
- controllo sull'attuazione della Legge sull'ordine comunale, come di altri atti di competenza della vigilanza del traffico,
- coordina i lavori di monitoraggio sull'attività delle strutture comunali e le aree pubbliche
- supervisione il lavoro delle persone fisiche e giuridiche che svolgono le attività comunali
- impone le sentenze obbligatorie,
- attua le esecuzioni conforme le disposizioni delle leggi speciali,
- svolge anche altre attività su ordine dell'Assessore, viceassessore, assistente assessore e responsabile del Dipartimento.

Numero del posto di lavoro	Denominazione del posto di lavoro
<b>51.</b>	<b>Collaboratore professionale vigilante comunale</b>

Categoria: III  
 Categoria del posto di lavoro Collaboratore professionale  
 Livello di sotto categoria: -  
 Livello di classificazione: 8  
 Numero di esecutori: 1

**Le competenze necessarie:**

- laurea triennale universitaria o professionale in igiurisprudenza o economia,
- almeno 3 anno di esperienza lavorativa nei lavori attinenti a questa professione,
- possesso del certificato ECDL Start;
- conoscenza della lingua italiana

**Descrizione delle attività del posto di lavoro:**

- supervisiona l'attuazione dell'ordine comunale e emana decreti nel procedimento amministrativo conforme alle disposizioni di legge, alle disposizioni della Delibera di ordine comunale e altri atti della Città che stabiliscono la competenza della vigilanza urbana,
- coordina i lavori di monitoraggio sull'attività delle strutture comunali e le aree pubbliche
- supervisione il lavoro delle persone fisiche e giuridiche che svolgono le attività comunali
- rilascia il mandato di infrazione obbligatorio,
- impone le sentenze obbligatorie,
- attua le esecuzioni conforme le disposizioni delle leggi speciali,
- intraprende altre attività e misure per le quali è autorizzato,
- svolge anche altre attività su ordine dell'Assessore, viceassessore, assistente assessore, responsabile del Dipartimento e responsabile della Sezione.

Numero del posto di lavoro	Denominazione del posto di lavoro
<b>52.</b>	<b>Vigile comunale</b>

Categoria: III  
 Categoria del posto di lavoro Referente  
 Livello di sotto categoria: -  
 Livello di classificazione: 11  
 Numero di esecutori: 4

**Le competenze necessarie:**

- istruzione secondaria in conformità alle disposizioni della Legge sugli affari comunali,
- almeno un anno di esperienza lavorativa nei lavori attinenti a questa professione
- possesso del certificato ECDL Start;
- conoscenza della lingua italiana

**Descrizione delle attività del posto di lavoro:**

- supervisiona l'attuazione dell'ordine comunale e emana decreti nel procedimento amministrativo conforme alle disposizioni di legge, alle disposizioni della Delibera di ordine comunale e altri atti della Città che definiscono la

- competenza della vigilanza urbana
- supervisione il lavoro delle persone fisiche e giuridiche che svolgono le attività comunali
- rilascia il mandato di infrazione obbligatorio
- impone le sentenze obbligatorie,
- attua le esecuzioni conforme le disposizioni delle leggi speciali,
- intraprende altre attività e misure per le quali è autorizzato,
- svolge anche altre attività su ordine dell'Assessore, viceassessore, assistente assessore e responsabile del Dipartimento.

**III. GESTIONE DEI SERVIZI**

**Articolo 15**

L'Assessorato è gestito dall'assessore.

Il viceassessore sostituisce l'assessore nel caso di sua assenza o impedimento. L'assistente assessore assiste l'assessore e il viceassessore nella gestione del dipartimento nell'ambito delle competenze dei lavori definiti dal presente Regolamento.

L'unità interna di organizzazione è (dipartimento, sezione) gestita dal responsabile.

Per la legalità e efficacia dell'assessorato l'assessore risponde al sindaco.

Il viceassessore e assistente assessore rispondono all'assessore per la coordinazione, organizzazione e attuazione della supervisione sul lavoro delle unità interne di organizzazione e per l'attuazione legale e efficace dei lavori svolti direttamente.

Per la legalità e efficacia del lavoro del dipartimento, il responsabile del dipartimento risponde al assistente assessore quando l'assistente è responsabile per il monitoraggio, ossia al viceassessore e assessore.

Per la legalità e efficacia del lavoro del dipartimento, il responsabile del dipartimento risponde al assistente assessore quando l'assistente è responsabile per il monitoraggio, ossia al viceassessore e assessore.

**Articolo 16**

Durante l'assenza breve dell'assessore i suoi lavori vengono svolti dal viceassessore oppure dal dipendente dell'assessorato autorizzato dall'assessore.

La nomina dell'assessore temporaneo del assessorato nel caso di posto di lavoro libero di assessore fino alla nomina dell'assessore nel modo prescritto dalla legge, vale a dire nella più lunga assenza dell'assessore, viene effettuata dal sindaco.

In caso di posto di lavoro libero all'interno dell'unità organizzativa interna o in assenza del responsabile di un'unità organizzativa interna, l'unità organizzativa interna è gestita direttamente dal responsabile dell'unità organizzativa interna del livello superiore o dall'assistente assessore responsabile della supervisione di tale unità organizzativa, viceassessore ossia assessore.

In caso di assenza prolungata del responsabile dell'unità organizzativa interna, le sue funzioni possono essere svolte dal dipendente dello stesso organo amministrativo autorizzato dall'assessore.

**Articolo 17**

I dipendenti e gli impiegati sono obbligati a svolgere le loro funzioni in conformità alla legge e altri regolamenti, agli atti generali della Città di Pola, al Codice etico dei

dipendenti della Città di Pola, alle regole della professione e le istruzioni dell'assessore, assistente assessore e il responsabile dell'unità organizzativa interna.

I dipendenti hanno l'obbligo, nell'ambito della descrizione dei lavori del posto di lavoro che svolgono, di partecipare al lavoro di gruppo con i dipendenti dell'Assessorato e di altri organi amministrativi.

#### **IV. ASSUNZIONE E ORGANIZZAZIONE DEI POSTI DI LAVORO**

##### **Articolo 18**

I dipendenti e gli impiegati possono essere assunti e assegnati al posto di lavoro se soddisfano alle condizioni generali per l'assunzione prescritte dalla legge e alle condizioni speciali per l'assegnazione al posto di lavoro prescritte dalla legge, al regolamento di classificazione dei posti di lavoro nell'autogoverno locale e territoriale (regionale) e dal presente Regolamento.

Oltre alle competenze professionali necessarie come condizione speciale per l'assunzione e la disposizione dei dipendenti, la condizione speciale per tutti i posti di lavoro è l'aver superato l'esame di stato. La persona che non ha superato l'esame di stato non può essere assunta e disposta al posto di lavoro conforme le prescrizioni previste dalla legge.

Il requisito speciale per l'assunzione e la disposizione al posto di lavoro nell'ambito delle competenze professionali richieste è il possesso del certificato ECDL (European Computer Diploma). Se la persona non possiede il certificato ECDL, può essere assunta e disposta al posto di lavoro stabilito dal presente Regolamento alla condizione di superarlo entro un anno.

I dipendenti negli organi amministrativi della città di Pola che non hanno il certificato ECDL possono essere disposti ai posti di lavoro secondo le disposizioni del presente Regolamento. I dipendenti indicati sono tenuti a ottenere il certificato ECDL dopo che sono stati inviati a superarlo, in conformità al piano di formazione approvato negli organi amministrativi della città di Pola e ai fondi disponibili nel bilancio della città di Pola previsti a tale scopo.

##### **Articolo 19**

Il supporto professionale e amministrativo alla commissione che indice il concorso di assunzione viene dato dall'organo amministrativo competente per i rapporti di lavoro.

##### **Articolo 20**

Il Sindaco assegna l'approvazione preliminare per adempimento del posto di lavoro libero assumendo il dipendente o l'impiegato in servizio, in conformità al piano di assunzione vigente.

#### **V. GESTIONE DEL PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO E SOLUZIONE DI QUESTIONI AMMINISTRATIVE**

##### **Articolo 21**

Il procedimento amministrativo è condotto dal dipendente nella cui descrizione di lavoro c'è lo svolgimento di tali procedimenti o la risoluzione di questioni amministrative.

Il dipendente autorizzato a risolvere le questioni amministrative è inoltre autorizzato a condurre la procedura che precede la risoluzione di questioni amministrative.

Quando il dipendente, che nella propria descrizione dei lavori ha inclusa la gestione del procedimento amministrativo o la risoluzione di questioni amministrative, è assente o vi sono impedimenti legali per la sua attività, ossia il posto di lavoro è libero, per la conduzione del procedimento o per risolvere la questione amministrativa è competente l'assessore a meno che non viene diversamente previsto dal presente Regolamento.

Se la competenza per risolvere singole questioni non è determinata dalla legge, o da altre prescrizioni o tramite il presente Regolamento, per risolvere la questione amministrativa è responsabile l'assessore.

##### **Articolo 22**

I diritti, gli obblighi e le responsabilità, nonché altre questioni importanti per il lavoro dei dipendenti del Dipartimento sono regolati da atti speciali in conformità ai regolamenti vigenti.

##### **Articolo 23**

Le parole e i termini concettuali che hanno un significato di genere, indipendentemente dal fatto se usati al maschile o femminile nel presente Regolamento si applicano allo stesso modo al sesso maschile e femminile.

Nelle decisioni che decidono in merito ai diritti, ai doveri e alle responsabilità dei dipendenti e impiegati, nonché nelle firme e nelle insegne degli uffici, il nome del posto di lavoro deve essere indicato nel genere corrispondente al dipendente o impiegato disposto al posto di lavoro adeguato.

#### **VI. VIOLAZIONI DEI DOVERI LAVORATIVI**

##### **Articolo 24**

Le violazioni dei doveri d'ufficio sono:

- ritardo frequente al lavoro o congedo anticipato dal lavoro (più di tre volte al mese)
- allontanarsi dagli uffici durante l'orario di lavoro senza autorizzazione o per motivi ingiustificati,
- per allontanamento dagli uffici si sottintende anche il congedo anticipato di 30 minuti per la pausa o il ritorno in ritardo dalla pausa (30 minuti) (più di tre volte al mese).
- disordine nel custodire i documenti, i dati o altra documentazione affidata,
- assenza ingiustificata dal lavoro un giorno,
- mancata notifica ai dipendenti superiori dell'impossibilità di arrivare al posto di lavoro entro 24 ore senza giustificati motivi,
- entrare in servizio sotto l'influenza dell'alcool,
- consumo di alcol durante il servizio,
- cattiva condotta verso il responsabile dell'organo amministrativo, i superiori e di altri dipendenti e impiegati,
- rapporto scorretto con altri dipendenti e impiegati,
- rifiuto di dare assistenza professionale da parte del dipendente responsabile, in particolare verso i dipendenti e impiegati nuovi,
- omissione di presentare il rapporto conforme l'ordine di lavoro scritto entro il termine stabilito dall'ordine di lavoro emesso,
- non tenere i registri degli ordini di lavoro rilasciato dal



- responsabile dell'organo amministrativo,
- violazione del Codice etico,
- non notificare la modifica dell'indirizzo di residenza esterno alla città di Pola.

## **VII. DISPOSIZIONI TRANSITORIE E FINALI**

### **Articolo 25**

Viene definito che il Regolamento di organizzazione interna dell'Assessorato all'urbanistica, gli affari comunali e il patrimonio Classe: 023-01/15-01/1312 2168/01-01-03-01-0387-17-7

Del 23 novembre 2017 non è stato pubblicato nel modo prescritto dalla legge e di conseguenza non è entrato in vigore e non ha prodotto effetti giuridici.

Il presente Regolamento entra in vigore l'ottavo giorno dalla pubblicazione nel "Bollettino ufficiale della Città di Pola".

### **Articolo 26**

Con l'entrata in vigore del presente Regolamento cessa di valere il Regolamento di organizzazione interna dell'Assessorato all'urbanistica,

gli affari comunali e il patrimonio Classe: 023-01/15-01/1312 2168/01-01-0387-15-2 del 29 settembre

2015 e il Regolamento sulle modifiche e integrazioni del Regolamento di organizzazione interna dell'Assessorato all'urbanistica,

gli affari comunali e il patrimonio Classe: 023-01/15-01/1312 Num. di prot.2168/01-01-0387-16-4 del 31 marzo 2016

Classe: 023-01/15-01/1312 2168/01-03-01-0052-17-12  
Pola, 29 dicembre 2017

**IL SINDACO**  
**Boris Miletic**

## INDICE

1. Regolamento di organizzazione interna dell'Assessorato all'urbanistica, gli affari comunali e il patrimonio.....	1
--	---