

G R A D
P U L A



CITTÀ DI
P O L A

Službene novine Bollettino ufficiale

ISSN 1847-5507

BROJ

Ponedjeljak, 23.05.2022.

08/22

NUMERO

Lunedì, 23-05-2022



Ai sensi dell'art. 4, comma 3 della Legge sugli impiegati e sul personale tecnico ausiliario nell'autogoverno locale e territoriale (regionale) („Gazzetta ufficiale“ n. 86/08, 61/14, 4/18 e 112/19) e dell'articolo 61 dello Statuto della Città di Pola (“Bollettino ufficiale” della Città di Pola nn 7/09, 16/09, 12/11, 1/13, 2/18 - testo consolidato, 2/20, 4/21, 5/2) e dell'articolo 3 comma 2 della Delibera sull'organizzazione e competenze degli organi amministrativi della Città di Pula-Pola (“Bollettino ufficiale” della Città di Pola nn. 13/21), su proposta dell'assessora alla pianificazione territoriale e protezione dell'ambiente, in seguito alla consultazione con il Sindacato degli impiegati e ausiliari statali della Repubblica di Croazia, il Sindaco della Città di Pola il 23 maggio 2022 emana il

II. ORGANIZZAZIONE INTERNA

Articolo 4

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

Articolo 5

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

1. Sezione per la pianificazione territoriale e il patrimonio architettonico
2. Sezione per la tutela dell'ambiente
3. Sezione per l'efficienza energetica
4. Sezione per l'edilizia

Nell'Ambito dell'Assessorato sono sistematizzati 17 posti di lavoro e 27 esecutori.

Articolo 6

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

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

Categoria: I

Sottocategoria del posto di lavoro: Responsabile principale

Livello di sottocategoria: -

Grado di classificazione: 1.1

Numero di esecutori: 1

Competenze richieste:

- laurea magistrale o specialista professionale in architettura, edilizia o diritto;
- almeno 5 anni d'esperienza professionale in lavori pertinenti;
- capacità organizzative e capacità di comunicazione necessarie per una gestione di successo dell'organo amministrativo
- certificato ECDL Start
- conoscenza della lingua italiana

Descrizione dei compiti dell'incarico di assessore:

- rappresenta e gestisce l'Assessorato,
- organizza, dirige e coordina i lavori dell'Assessorato,
- definisce il concetto di base e il programma di lavoro dell'Assessorato e ne controlla l'attuazione;

REGOLAMENTO
sull'ordine interno dell'Assessorato alla
pianificazione territoriale e alla tutela
dell'ambiente

I. DISPOSIZIONI GENERALI

Articolo 1

Il presente Regolamento disciplina:

- l'organizzazione interna dell'Assessorato alla pianificazione territoriale e alla tutela dell'ambiente (nel prosieguo: Assessorato);
- le denominazioni dei posti di lavoro, la descrizione dei compiti per singoli posti di lavoro, le condizioni professionali ed altre per l'organizzazione dei posti di lavoro e il numero di esecutori per l'esecuzione dei compiti per singoli posti di lavoro,
- altre questioni importanti per il lavoro e la gestione dell'Assessorato.

Articolo 2

I termini usati nel presente Regolamento che hanno accezione di genere, si usano in maniera neutra e riguardano nella stessa misura sia il genere maschile che quello femminile.

Articolo 3

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

- decide in merito all'assunzione e all'organizzazione degli impiegati, con la preventiva autorizzazione del Sindaco,
- emana atti generali e individuali, determina proposte e bozze di proposte di atti generali e individuali relativi all'ambito di attività dell'Assessorato, per la cui adozione sono responsabili il Consiglio municipale e il Sindaco della Città di Pola;
- è responsabile della legalità, della tempestività e dell'efficacia del lavoro dell'Assessorato nell'adempimento degli incarichi di sua competenza,
- decide in merito a procedimenti individuali, particolarmente complessi, amministrativi e non amministrativi dopo il procedimento svolto e la bozza di provvedimento predisposta dagli impiegati autorizzati del dipartimento, se nel caso concreto per l'emanazione della decisione non è incaricato un impiegato che soddisfa le condizioni legali per il rilascio del provvedimento;
- decide in materia amministrativa nei casi previsti dalle leggi applicabili e da altri regolamenti adottati in base alla legge,
- decide in merito ai diritti e agli obblighi degli impiegati e degli operatori tecnico-ausiliari in conformità con le leggi vigenti e altri regolamenti,
- assegna compiti e incarichi alle sezioni, impartisce ordini e, se necessario, istruzioni di lavoro e coordina il lavoro delle unità organizzative interne;
- conclude contratti per conto della Città di Pola, la cui conclusione è autorizzata da atti generali e individuali delle autorità competenti;
- vigila sull'operato degli impiegati ed esercita i poteri disciplinari previsti dalla normativa;
- cura lo svolgimento lecito, corretto e tempestivo dei lavori e adotta le misure atte a garantire un lavoro più efficiente dell'Assessorato nel suo complesso o di una singola Sezione dell'Assessorato;
- cura la formazione professionale e il perfezionamento degli impiegati dell'Assessorato,
- svolge anche altri incarichi stabiliti da altre normative e dagli atti del Consiglio municipale e dal Sindaco della Città di Pola.

Articolo 7

Nella gestione del lavoro l'Assessore è aiutato dall'aiuto assessore.

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

Categoria: I

Sottocategoria del posto di lavoro: Responsabile superiore

Livello di sottocategoria: -

Grado di classificazione: 2.

Numero di esecutori: 1

Competenze richieste:

- laurea magistrale o specialista professionale in architettura, edilizia o diritto;
- almeno 5 anni d'esperienza professionale in lavori pertinenti;
- capacità organizzative e capacità di comunicazione necessarie per una gestione di successo dell'organo amministrativo
- certificato ECDL Start
- conoscenza della lingua italiana.

Descrizione dei compiti del posto di lavoro:

- aiuta l'Assessore nell'organizzazione e armonizzazione del lavoro nelle unità amministrative dell'Assessorato,
- sostituisce l'Assessore, conformemente all'autorizzazione, in caso di sua assenza o impedimento,
- svolge compiti legati al miglioramento del lavoro nel dipartimento e fornisce linee guida nella risoluzione di compiti strategicamente importanti;
- coordina, organizza e supervisiona il lavoro delle unità organizzative interne,
- aiuta l'Assessore nell'esecuzione dei compiti: determinazione di proposte e bozze di proposte di atti generali e individuali relativi all'ambito di lavoro dell'Assessorato per la cui adozione sono responsabili il Consiglio municipale e il Sindaco della Città di Pola, nel determinare la proposta del programma di lavoro dell'Assessorato e monitorarne l'esecuzione, curare l'esecuzione lecita, corretta e tempestiva dei lavori e adottare misure per garantire un lavoro più efficiente dell'Assessorato nel suo insieme o della singola Sezione dell'Assessorato, redige bozze di contratti amministrativi di competenza dell'Assessorato, a meno che non sia stato incaricato di redigerla un altro impiegato incaricato dall'assessore tramite decisione;
- conduce il procedimento, redige la bozza di provvedimento e/o decide nelle procedure amministrative e non amministrative più complesse ed è responsabile della legittimità del procedimento, della bozza del provvedimento e degli atti emanati;
- oltre ai compiti degli alinea precedenti, è responsabile e partecipa direttamente all'esecuzione dei compiti più complessi e delle attività connesse nell'ambito dell'Assessorato;
- organizza, sovrintende e vigila sul coordinamento dei progetti nell'ambito delle attività dell'Assessorato;
- vigila sulla normativa, redige bozze di atti, riferisce sull'esecuzione del bilancio, pianifica e controlla la liquidità di bilancio nell'ambito delle attività dell'Assessorato;
- svolge altri compiti secondo gli ordini e le istruzioni dell'assessore.

Articolo 8

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

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

Categoria: III

Sottocategoria del posto di lavoro: Addetto

Livello di sottocategoria: -

Grado di classificazione: 11

Numero di esecutori: 1

Competenze richieste:

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

Descrizione dei compiti del posto di lavoro:

- esegue compiti amministrativi per le necessità

dell'Assessorato,

- svolge attività relative alla ricezione delle parti e dei messaggi telefonici per l'assessore e l'aiuto assessore,
- tiene i verbali protocollati dell'Assessorato,
- si occupa dei sigilli e dei timbri della Sezione,
- tiene l'evidenza di tutti i documenti finanziari,
- gestisce la posta dell'Assessorato (ricezione e spedizione);
- organizza la fornitura e la distribuzione di materiali di cancelleria,
- tiene l'evidenza degli impiegati sul lavoro e degli ordini di missione per l'utilizzo dei veicoli di servizio,
- partecipa allo svolgimento di alcuni compiti relativi alla formazione di una banca dati sulla documentazione territoriale (conservazione, archiviazione, registrazione, ecc.);
- svolge singole attività relative alla conservazione della documentazione del territorio e allo svolgimento delle attività di fotocopiatura e consegna delle copie;
- esegue compiti di trascrizione per le necessità dell'assessore e dell'aiuto assessore;
- svolge i compiti di registrazione degli indicatori finanziari ai fini della predisposizione delle relazioni annuali;
- svolge altri compiti secondo gli ordini e le istruzioni dell'assessore.

1. SEZIONE PER LA PIANIFICAZIONE TERRITORIALE E IL PATRIMONIO ARCHITETTONICO

Articolo 9

Nella **SEZIONE PER LA PIANIFICAZIONE TERRITORIALE E IL PATRIMONIO ARCHITETTONICO** si eseguono i seguenti compiti:

- preparazione, coordinamento e preparazione di documenti di pianificazione territoriale e tutte le altre attività relative alla preparazione di documentazione spaziale o di altro tipo relativa alla pianificazione e pianificazione urbana;
- monitoraggio e analisi della situazione nello spazio con conseguente attuazione di attività volte a migliorare lo sviluppo territoriale attraverso la definizione di misure e criteri per un uso mirato e razionale, e per proteggere i valori integrali dello spazio;
- garantire la trasparenza delle procedure e la partecipazione di tutti i partecipanti interessati nell'esprimere bisogni e aspirazioni in relazione alla pianificazione e sistemazione del territorio;
- analisi della situazione e sulla base delle conoscenze derivanti dai dati disponibili sulla situazione attuale, dati del passato, impatto sugli edifici o sugli ambienti del patrimonio architettonico, proporre interventi per il miglioramento dello stato del patrimonio architettonico;
- seguire la realizzazione finanziaria e dei termini dei servizi contrattuali di competenza della Sezione;
- collaborazione con le istituzioni regionali e statali, altri organi amministrativi della Città, di istituzioni specializzate, istituzioni, imprese e privati, associazioni civiche e cittadini.

Articolo 10

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

Numero r.m.	Denominazione del posto di lavoro	Categoria:	Sottocategoria	Livello di sottocategoria:	Grado di classificazione:	Competenze richieste	Numero di esecutori
4.	Caposezione per la pianificazione territoriale e il patrimonio architettonico	I	Responsabile superiore	-	3.	laurea magistrale o specialista professionale in architettura	1
5.	Consulente superiore per la pianificazione territoriale e il patrimonio architettonico	II	Consulente	-	4.	laurea magistrale o specialista professionale in architettura, geografia - ricerca o storico dell'Arte	2
6.	Consulente superiore 2 per la pianificazione territoriale e il patrimonio architettonico	II	Collaboratore professionale superiore	-	6.	laurea magistrale o specialista in architettura, geografia - ricerca o storico dell'Arte	2
TOTALE ESECUTORI							5

Numero del posto di lavoro	Denominazione del posto di lavoro
4.	Caposezione per la pianificazione territoriale e il patrimonio architettonico

Categoria: I

Sottocategoria del posto di lavoro: Responsabile superiore

Livello di sottocategoria: -

Grado di classificazione: 3.

Numero di esecutori: 1

Competenze richieste:

- laurea magistrale o specialista professionale in architettura
- almeno 5 anni d'esperienza professionale in lavori pertinenti;
- capacità organizzative e capacità di comunicazione necessarie per la gestione di successo dell'unità organizzativa interna
- certificato ECDL Start
- conoscenza della lingua italiana.

Descrizione dei compiti del posto di lavoro:

- segue le leggi e le altre normative di competenza della Sezione;
- coordina, organizza e sovrintende ai lavori della Sezione, cura l'operato legale, tempestivo ed efficace della Sezione, vigila sull'esecuzione degli adempimenti nei termini previsti;
- esegue la pianificazione dei compiti e delle attività nella Sezione e stabilisce le priorità nella risoluzione e le scadenze;
- monitora lo sviluppo territoriale della città, determina le esigenze per lo sviluppo di nuovi e/o di modifiche ai documenti strategici e attuativi esistenti di pianificazione territoriale e documenti per il monitoraggio dello stato dello spazio;
- propone le priorità e l'ordine dell'elaborazione di documenti nuovi, delle modifiche di quelle vigenti e/o dell'abrogazione di altri;
- valuta la necessità e avvia lo sviluppo del progetto e di altre basi professionali per le esigenze di pianificazione urbana e sistemazione e protezione del patrimonio architettonico;
- monitora continuamente le normative e le pratiche in vigore di sviluppo e pianificazione territoriale sostenibile e fornisce le necessarie interpretazioni, spiegazioni, consigli e raccomandazioni al personale della Sezione;
- accetta le parti, risponde a quesiti generali dei cittadini e fornisce loro le informazioni necessarie;
- predisponde la bozza di bilancio, la bozza della relazione semestrale e annuale sull'esecuzione del bilancio nella parte relativa all'attività della Sezione;
- segue l'esecuzione delle uscite e delle spese, delle entrate e degli introiti della Sezione;
- predisponde le bozze delle relazioni semestrali e annuali sull'attività della Sezione;
- tiene conto delle tempistiche imputazioni contabili,
- conduce il procedimento e decide nelle procedure amministrative e non amministrative più complesse ed è responsabile della legittimità del procedimento, della bozza del provvedimento e degli atti emanati;
- svolge altri compiti secondo gli ordini e le istruzioni dell'assessore.

Numero del posto di lavoro	Denominazione del posto di lavoro
5.	Consulente superiore per la pianificazione territoriale e il patrimonio architettonico

Categoria: II

Sottocategoria del posto di lavoro: Consulente

Livello di sottocategoria: -

Grado di classificazione: 4.

Numero di esecutori: 2

Competenze richieste:

- laurea magistrale o specialista professionale in architettura, geografia - ricerca o storico dell'Arte
- almeno 3 anni d'esperienza professionale in lavori pertinenti;
- certificato ECDL Start
- conoscenza della lingua italiana.

Descrizione dei compiti del posto di lavoro:

- determina le aree e le località di interesse per la città e propone misure di sviluppo e pianificazione territoriale (programma) per il miglioramento di tali aree;
- svolge attività di analisi, preparazione e coordinamento di progetti di sviluppo in cui collabora con altri dipartimenti dell'amministrazione cittadina, enti con autorità pubbliche, società di servizi pubblici e altri soggetti rilevanti;
- dirige e coordina la predisposizione e l'adozione dei documenti di pianificazione territoriale e tutte le altre attività affidate al Titolare della pianificazione territoriale;
- lavora continuamente allo sviluppo della metodologia di pianificazione dello sviluppo e dell'attuazione e propone, coordina e organizza ricerche, studi e analisi di pianificazione territoriale;
- monitora costantemente lo stato degli impianti urbani e propone e predisporre documenti in ambito urbanistico che regolano le linee guida, i criteri e le condizioni per l'installazione degli impianti urbani;
- propone la politica della Città nei confronti del patrimonio architettonico e si impegna a migliorare le modalità di tutela del patrimonio architettonico;
- monitora costantemente la situazione, coordina le attività di pianificazione e progettazione con gli organi amministrativi della Città e gli altri servizi professionali al fine di migliorare la tutela del patrimonio architettonico e propone e adotta misure concrete;
- organizza e conduce compiti di lavoro nel campo del patrimonio architettonico, avvia discussioni e analisi e prepara le necessarie ricerche, studi, progetti e procedure simili nel campo della protezione del patrimonio architettonico;
- collabora con gli organi e le istituzioni competenti in relazione all'incarico di lavoro, fornisce spiegazioni, perizie, consensi e istruzioni e raccoglie informazioni rilevanti per la conservazione e il miglioramento del patrimonio architettonico;
- elabora le relazioni sul lavoro (semestrali, annuali e altre statistiche necessarie) e partecipa alla redazione del Rapporto sullo stato del territorio;
- predisponde e conserva atti di competenza della Sezione e partecipa all'istituzione del sistema informativo urbanistico ai fini della pianificazione, dell'uso, della gestione e della tutela del patrimonio e dei diritti

patrimoniali della Città;

- svolge le procedure di appalto nell'ambito delle attività della Sezione;
- accetta le parti, risponde a quesiti generali dei cittadini e fornisce loro le informazioni necessarie;
- svolge altri compiti su ordine e indicazione dell'assessore, dell'aiuto assessore e del caposezione.

Numero del posto di lavoro	Denominazione del posto di lavoro
6.	Consulente superiore 2 per la pianificazione territoriale e il patrimonio architettonico

Categoria: II

Sottocategoria: Collaboratore professionale superiore

Livello di sottocategoria: -

Livello di classificazione: 6.

Numero di esecutori: 2

Competenze richieste:

- laurea magistrale o specialista professionale in architettura, geografia - ricerca o storico dell'Arte
- almeno 1 anni d'esperienza professionale in lavori pertinenti;
- conoscenza della lingua italiana;
- conoscenza attiva della lingua inglese nella produzione scritta e orale;
- certificato ECDL Start.

Descrizione dei compiti del posto di lavoro:

- partecipa alle attività di analisi dei progetti di sviluppo;
- partecipa ad attività di elaborazione ed emanazione dei documenti dell'assetto territoriale;
- lavora continuamente allo sviluppo della metodologia di pianificazione dello sviluppo e dell'attuazione e propone, coordina e organizza ricerche, studi e analisi di pianificazione territoriale;
- partecipa al monitoraggio dello stato nel territorio;
- collabora con gli organi e le istituzioni competenti in relazione alla questione dell'incarico di lavoro;
- partecipa alla redazione del rapporto sul lavoro e del rapporto sullo stato nel territorio;
- predispone e conserva atti di competenza della Sezione e partecipa all'istituzione del sistema informativo urbanistico ai fini della pianificazione, dell'uso, della gestione e della tutela del patrimonio e dei diritti patrimoniali della Città;
- accetta le parti, risponde a quesiti generali dei cittadini e fornisce loro le informazioni necessarie;
- svolge altri compiti su ordine e indicazione dell'assessore, dell'aiuto assessore e del caposezione.

2. SEZIONE PER LA TUTELA DELL'AMBIENTE

Articolo 11

Nella **SEZIONE PER LA TUTELA DELL'AMBIENTE** si eseguono i seguenti compiti:

- attuazione delle attività relative alla preparazione e attuazione di documenti di protezione ambientale, cooperazione con le autorità competenti;
- raccogliere, registrare, valutare, elaborare e applicare dati sull'ambiente;
- creazione e aggiornamento di una banca dati delle componenti ambientali;
- partecipazione alle attività relative alla banca dati degli spazi verdi;
- cooperazione con organi competenti dell'amministrazione statale, autonomie regionali e locali, istituzioni e associazioni legate al miglioramento e alla tutela dell'ambiente;
- collaborazione, preparazione ed elaborazione di pareri di esperti e proposta di programmi e misure per ridurre e prevenire l'inquinamento ambientale;
- assicurare l'attuazione del monitoraggio, ovvero la cooperazione al programma di monitoraggio delle singole componenti dell'ambiente;
- collaborazione, preparazione ed elaborazione della documentazione tecnica per l'elaborazione di piani di interventi nell'ambiente e programmi per il ripristino di parti dell'ambiente a rischio;
- partecipazione alla redazione della documentazione del territorio e dei progetti nel segmento relativo all'ambiente;
- relativi all'attuazione del procedimento di valutazione dell'impatto sull'ambiente;
- relativi all'avvio di procedure e alla cooperazione nella procedura di dichiarazione di strutture naturali protette;
- redazione di atti (pareri, valutazioni, determinazione di condizioni speciali) dall'ambito di lavoro della sezione e su richiesta delle parti o per le esigenze del lavoro di altri dipartimenti;
- partecipazione allo sviluppo e approvazione di soluzioni concettuali per la progettazione e sistemazione delle aree verdi;
- cooperazione nell'organizzazione di azioni educative ed ecologiche;
- relativi al monitoraggio della qualità delle acque di balneazione delle spiagge cittadine;
- implementazione di attività legate al cambiamento climatico;
- svolgimento delle procedure di appalto nell'ambito del lavoro;
- altri compiti che per loro natura appartengono al miglioramento e alla protezione dell'ambiente;
- svolgimento di procedimenti amministrativi in materia amministrativa nell'ambito delle attività della Sezione;
- altri lavori che per loro natura rientrano nell'ambito delle attività della Sezione.

Articolo 12

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

Numero r.m.	Denominazione del posto di lavoro	Categoria:	Sottocategoria	Livello di sottocategoria:	Grado di classificazione:	Competenze richieste	Numero di esecutori
7.	Caposezione per la tutela dell'ambiente	I	Responsabile superiore	-	3.	laurea magistrale o specialista in edilizia, agronomia, biologia, paesaggio, silvicoltura, chimico-tecnologico - indirizzo tutela ambientale, geotecnica - indirizzo di ingegneria dell'ambiente e altre professioni nel campo della protezione dell'ambiente	1
8.	Consulente 1 per la tutela dell'ambiente	II	Consulente	-	5.	laurea magistrale o specialista in edilizia, agronomia, biologia, paesaggio, silvicoltura, chimico-tecnologico - indirizzo tutela ambientale, geotecnica - indirizzo di ingegneria dell'ambiente e altre professioni nel campo della protezione dell'ambiente	1
9.	Collaboratore professionale superiore 2. per la tutela dell'ambiente	II	Collaboratore professionale superiore	-	6.	laurea magistrale o specialista in edilizia, agronomia, biologia, paesaggio, silvicoltura, chimico-tecnologico - indirizzo tutela ambientale, geotecnica - indirizzo di ingegneria dell'ambiente e altre professioni nel campo della protezione dell'ambiente	1
TOTALE ESECUTORI							3

Numero del posto di lavoro	Denominazione del posto di lavoro
7.	Caposezione per la tutela dell'ambiente

Categoria: I

Sottocategoria del posto di lavoro: Responsabile superiore

Livello di sottocategoria: -

Grado di classificazione: 3

Numero di esecutori: 1

Competenze richieste:

- laurea magistrale o specialista in edilizia, agronomia, biologia, paesaggio, silvicoltura, chimico-tecnologico - indirizzo tutela ambientale, geotecnica - indirizzo di ingegneria dell'ambiente e altre professioni nel campo della protezione dell'ambiente
- almeno 5 anni d'esperienza professionale in lavori pertinenti;
- capacità organizzative e capacità di comunicazione necessarie per la gestione di successo dell'unità organizzativa interna
- certificato ECDL Start
- conoscenza della lingua italiana.

Descrizione dei compiti del posto di lavoro:

- segue le leggi e le altre normative di competenza della Sezione;
- coordina, organizza e sovrintende ai lavori della Sezione, cura l'operato legale, tempestivo ed efficace della Sezione,

- vigila sull'esecuzione degli adempimenti nei termini previsti;
- esegue la pianificazione dei compiti e delle attività nella Sezione e stabilisce le priorità nella risoluzione e le scadenze;
- monitora continuamente lo stato dell'ambiente e determina la necessità di elaborare nuovi e/o emendamenti ai documenti in vigore sulla tutela dell'ambientale, monitoraggio dei singoli elementi della tutela dell'ambiente;
- monitora continuamente le normative e le pratiche positive relative alle componenti dell'ambiente e al sistema di gestione dei rifiuti e organizza e coordina le attività per migliorare il sistema
- fornisce le necessarie interpretazioni, spiegazioni, consigli e raccomandazioni di afferenza del lavoro della sezione
- accetta le parti, risponde a quesiti generali dei cittadini e fornisce loro le informazioni necessarie;
- predisporre la bozza di bilancio, la bozza della relazione semestrale e annuale sull'esecuzione del bilancio nella parte relativa all'attività della Sezione;
- segue l'esecuzione delle uscite e delle spese, delle entrate e degli introiti della Sezione
- predisporre le bozze delle relazioni semestrali e annuali sull'attività della Sezione;
- tiene conto delle tempestive imputazioni contabili,
- conduce la procedura e decide nelle procedure amministrative e non amministrative più complesse ed è responsabile della legittimità della procedura, delle decisioni emesse e degli altri atti;
- accetta le parti, risponde a quesiti generali dei cittadini e fornisce loro le informazioni necessarie;
- svolge altri compiti secondo gli ordini e le istruzioni dell'assessore.

Numero del posto di lavoro	Denominazione del posto di lavoro
8.	Consulente 1 per la tutela dell'ambiente

Categoria: II

Sottocategoria del posto di lavoro: Consulente

Livello di sottocategoria: -

Grado di classificazione: 5.

Numero di esecutori: 1

Competenze richieste:

- laurea magistrale o specialista in edilizia, agronomia, biologia, paesaggio, silvicoltura, chimico-tecnologico - indirizzo tutela ambientale, geotecnica - indirizzo di ingegneria dell'ambiente e altre professioni nel campo della protezione dell'ambiente
- almeno 3 anni d'esperienza professionale in lavori pertinenti;
- certificato ECDL Start
- conoscenza della lingua italiana.

Descrizione dei compiti del posto di lavoro:

- partecipa alla redazione di atti nell'ambito dell'organo amministrativo, risolve complessi casi amministrativi e di altro tipo e risolve problemi sotto le istruzioni e la supervisione dell'impiegato responsabile, è responsabile della legalità della procedura, delle decisioni e degli atti emanati;
- raccoglie, registra ed elabora i dati sulle componenti

- ambientali;
- svolge compiti connessi all'istituzione e al funzionamento del sistema informativo per il monitoraggio dello stato nell'ambiente;
- collabora con gli organi competenti dell'amministrazione statale, autonomie regionali e locali, istituzioni e associazioni legate al miglioramento e alla tutela dell'ambiente;
- prepara i pareri di esperti e propone misure per ridurre e prevenire l'inquinamento ambientale;
- partecipa all'elaborazione della documentazione tecnica per l'elaborazione di piani di interventi nell'ambiente e programmi per il ripristino di parti dell'ambiente a rischio;
- partecipa allo sviluppo e rilascia l'approvazione di soluzioni concettuali per la progettazione e sistemazione delle aree verdi;
- dirige e segue lo stato della qualità delle acque di balneazione delle spiagge cittadine;
- conduce procedure e attività legate al cambiamento climatico;
- partecipa all'organizzazione dell'attuazione della procedura (o parte della procedura) della valutazione dell'impatto ambientale;
- svolge le procedure di appalto nell'ambito delle competenze di lavoro della Sezione;
- organizza e coordina lo sviluppo del sistema di gestione dei rifiuti;
- realizza e aggiorna la banca dati delle componenti ambientali;
- svolge altri compiti che per natura del lavoro appartengono alla protezione dell'ambiente (attuazione di azioni educative ed ecologiche, cooperazione con altri organi competenti per la protezione dell'ambiente, cittadini e organizzazioni non governative);
- accetta le parti, risponde a quesiti generali dei cittadini e fornisce loro le informazioni necessarie;
- partecipa e decide in materia amministrativa ed emana provvedimenti;
- svolge anche altri compiti su ordine e indicazione dell'assessore, dell'aiuto assessore e del caposezione.

Numero del posto di lavoro	Denominazione del posto di lavoro
9.	Collaboratore professionale superiore 2. per la tutela dell'ambiente

Categoria: II

Sottocategoria: Collaboratore professionale superiore

Livello di sottocategoria: -

Livello di classificazione: 6.

Numero di esecutori: 1

Competenze richieste:

- laurea magistrale o specialista in edilizia, agronomia, biologia, paesaggio, silvicoltura, chimico-tecnologico - indirizzo tutela ambientale, geotecnica - indirizzo di ingegneria dell'ambiente, sicurezza e protezione - direzione della protezione ambientale e altre professioni nel campo della protezione ambientale;
- almeno 1 anni d'esperienza professionale in lavori pertinenti;
- conoscenza della lingua italiana;
- certificato ECDL Start

Descrizione dei compiti del posto di lavoro:

- partecipa alla redazione degli atti nell'ambito dei lavori della Sezione;
- partecipa alle attività di istituzione e funzionamento del sistema informativo per il monitoraggio dello stato dell'ambiente;
- collabora con gli organi competenti dell'amministrazione statale, autonomie regionali e locali, istituzioni e associazioni legate al miglioramento e alla tutela dell'ambiente;
- partecipa all'elaborazione dei pareri di esperti e propone misure per ridurre e prevenire l'inquinamento ambientale;
- partecipa allo sviluppo di soluzioni concettuali per la progettazione e sistemazione delle aree verdi e dà il consenso alle stesse;
- partecipa all'attuazione di tutte le attività legate al cambiamento climatico;
- partecipa all'organizzazione dell'attuazione della procedura (o parte della procedura) della valutazione dell'impatto ambientale;
- svolge altri compiti che per natura del lavoro appartengono alla protezione dell'ambiente (attuazione di azioni educative ed ecologiche, cooperazione con altri organi competenti per la protezione dell'ambiente, cittadini e organizzazioni non governative);
- partecipa all'organizzazione e al coordinamento dello sviluppo del sistema di gestione dei rifiuti;
- partecipa alla realizzazione e all'aggiornamento della banca dati delle componenti ambientali;
- svolge altri compiti che per natura del lavoro appartengono alla protezione dell'ambiente (attuazione di azioni educative ed ecologiche, cooperazione con altri organi competenti per la protezione dell'ambiente, cittadini e organizzazioni non governative);
- accetta le parti, risponde a quesiti generali dei cittadini e fornisce loro le informazioni necessarie;
- svolge anche altri compiti su ordine e indicazione dell'assessor, dell'aiuto assessore e del caposezione.

3. SEZIONE PER L'EFFICIENZA ENERGETICA**Articolo 13**

Nella **SEZIONE PER L'EFFICIENZA ENERGETICA** si eseguono i seguenti compiti:

- attuazione di attività relative alla valutazione del rischio di cambiamento climatico tramite l'analisi della tipologia e della gamma dei rischi e dei possibili pericoli e valutando la sensibilità che può rappresentare una minaccia o un danno per le persone, i beni, le fonti di reddito e l'ambiente;
- sviluppare la consapevolezza riguardo a comportamenti accettabili relativi all'energia e all'energetica;
- assicurare lo sviluppo e l'attuazione di progetti energetici volti a ridurre le emissioni di gas serra e altri impatti ambientali e perdite di energia;
- proporre e attuare misure per migliorare le prestazioni energetiche degli impianti, l'applicazione di misure di efficienza energetica, le fonti energetiche rinnovabili ed ecocompatibili nell'ambito dell'attuazione del progetto;
- raccogliere, registrare, valutare ed elaborare i dati rilevanti e creare e aggiornare una banca dati dei consumi energetici negli edifici pubblici e nei complessi attraverso l'applicazione Internet ISGE, che è uno strumento unico per la gestione sistematica dell'energia;
- coordinamento delle attività per la preparazione e realizzazione della ristrutturazione delle facciate sul territorio della Città di Pola;
- cooperazione con gli organi competenti dell'amministrazione statale, delle autonomie regionali e locali.

Articolo 14

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

Numero r.m.	Denominazione del posto di lavoro	Categoria:	Sottocategoria	Livello di sottocategoria:	Grado di classificazione:	Competenze richieste	Numero di esecutori
10.	Caposezione per l'efficienza energetica	I	Responsabile superiore	-	3.	laurea magistrale o specialista in edilizia, agronomia, biologia, paesaggio, silvicoltura, elettrotecnico, chimico-tecnologico - indirizzo tutela ambientale, geotecnica - indirizzo di ingegneria dell'ambiente, sicurezza e protezione - direzione della protezione ambientale e altre professioni nel campo della protezione ambientale;	1

11.	Collaboratore professionale superiore 1. per l'efficienza energetica	II	Collaboratore professionale superiore	-	6.	laurea magistrale o specialista in edilizia, agronomia, biologia, paesaggio, silvicoltura, elettrotecnico, chimico-tecnologico - indirizzo tutela ambientale, geotecnica - indirizzo di ingegneria dell'ambiente, sicurezza e protezione - direzione della protezione ambientale e altre professioni nel campo della protezione ambientale;	1
12.	Addetto 1 per l'efficienza energetica	II	Addetto	-	11.	diploma di scuola media superiore in ingegneria edile, tecnica o elettrica;	1
TOTALE ESECUTORI							3

Numero del posto di lavoro	Denominazione del posto di lavoro
10.	Caposezione per l'efficienza energetica

Categoria: I

Sottocategoria del posto di lavoro: Responsabile

Livello di sottocategoria: 1

Grado di classificazione: 4

Numero di esecutori: 1

Competenze richieste:

- laurea magistrale o specialista in edilizia, agronomia, biologia, paesaggio, silvicoltura, elettrotecnico, chimico-tecnologico - indirizzo tutela ambientale, geotecnica - indirizzo di ingegneria dell'ambiente, sicurezza e protezione - direzione della protezione ambientale e altre professioni nel campo della protezione ambientale;
- almeno 4 anno d'esperienza lavorativa nel campo,
- conoscenza della lingua italiana;
- certificato ECDL Start

Descrizione dei compiti del posto di lavoro:

- organizza il lavoro della Sezione, cura la legalità e la tempestività del lavoro nella Sezione, vigila sulla disciplina del lavoro, impartisce istruzioni e ordini ai singoli impiegati nella Sezione, esegue la pianificazione dei casi e dei compiti della Sezione, determina le priorità di risoluzione e le scadenze e risolve le questioni più complesse nell'ambito del lavoro della Sezione;
- monitora costantemente le normative e le pratiche in vigore relative a piani e misure di impatto sulla mitigazione dei cambiamenti climatici e sulla protezione ambientale a lungo termine con particolare attenzione all'uso di fonti di energia rinnovabili e all'efficienza energetica e identifica la necessità di implementare le attività necessarie;
- coordina la raccolta e l'elaborazione di tutti i dati rilevanti nell'ambito del lavoro della Sezione;
- prepara la documentazione e conduce il procedimento di appalto pubblico;
- monitora l'attuazione dell'attuazione del progetto di gestione dell'energia nelle città e nelle regioni della Repubblica di Croazia;
- segue e applica regolamenti e raccomandazioni nel campo dell'uso razionale ed efficace dell'energia e del miglioramento dell'efficienza energetica, partecipa alla produzione della strategia energetica della Città di Pola;
- propone e attua misure per migliorare le proprietà energetiche degli oggetti, applicando misure di efficienza energetica, fonti energetiche rinnovabili e rispettose dell'ambiente e pianifica l'applicazione delle misure di uso più efficace dell'energia;
- conduce la procedura amministrativa ed emana provvedimenti su questioni amministrative nell'ambito del lavoro;
- partecipa alla redazione delle decisioni nell'ambito dei lavori della Sezione;
- partecipa alla redazione del programma di lavoro annuale, partecipa alla preparazione del Bilancio,
- svolge altri compiti secondo gli ordini e le istruzioni dell'assessore e dell'aiuto assessore.

Numero del posto di lavoro	Denominazione del posto di lavoro
11.	Collaboratore professionale superiore 1. per l'efficienza energetica

Categoria: II

Sottocategoria: Collaboratore professionale superiore

Livello di sottocategoria: -

Livello di classificazione: 6.

Numero di esecutori: 1

Competenze richieste:

- laurea magistrale o specialista in edilizia, agronomia, biologia, paesaggio, silvicoltura, elettrotecnico, chimico-tecnologico

- indirizzo tutela ambientale, geotecnica - indirizzo di ingegneria dell'ambiente, sicurezza e protezione - direzione della protezione ambientale e altre professioni nel campo della protezione ambientale;
- almeno 1 anni d'esperienza professionale in lavori pertinenti;
- conoscenza della lingua italiana;
- conoscenza attiva della lingua inglese nella produzione scritta e orale;
- certificato ECDL Start

Descrizione dei compiti del posto di lavoro:

- partecipa alla preparazione di proposte e studi e propone misure e progetti per migliorare l'efficienza energetica;
- partecipa alla proposta di programmi, linee guida, misure e applicazione di nuove tecnologie;
- collabora attivamente con tutti i partecipanti pertinenti al fine di stabilire e promuovere misure per migliorare l'efficienza energetica e la costruzione energetica sostenibile ;
- partecipa alla redazione della documentazione e attuazione dei procedimenti di appalto pubblico nell'ambito dei lavori della Sezione;
- coordina attività per la preparazione e dirige la realizzazione di ristrutturazione delle facciate sul territorio della Città di Pola;
- partecipa alla redazione delle decisioni nell'ambito dei lavori della Sezione;
- accetta le parti, risponde a quesiti generali dei cittadini e fornisce loro le informazioni necessarie;
- svolge altri compiti su ordine e indicazione dell'assessore e del caposezione.

Numero del posto di lavoro	Denominazione del posto di lavoro
12.	Addetto 1 per l'efficienza energetica

Categoria: III

Sottocategoria del posto di lavoro: Addetto

Livello di sottocategoria: -

Grado di classificazione: 11

Numero di esecutori: 1

Competenze richieste:

- diploma di scuola media superiore in ingegneria edile, tecnica o elettrica;
- almeno 1 anni d'esperienza professionale in lavori pertinenti;
- certificato ECDL Start
- conoscenza della lingua italiana;

Descrizione dei compiti del posto di lavoro:

- partecipa alla realizzazione dell'attuazione del progetto di gestione dell'energia nelle città e nelle regioni della Repubblica di Croazia;
- partecipa ad attività di istituzione e aggiornamento dell'evidenza ufficiale nell'ambito della Sezione;
- svolge altri compiti su ordine e indicazione dell'assessore, dell'aiuto assessore e del caposezione.

4. SEZIONE PER L'EDILIZIA

Articolo 15

Nella **SEZIONE PER L'EDILIZIA** si eseguono i seguenti compiti:

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

- consentire alle parti la visione immediata dei documenti di assetto del territorio, dando informazioni e istruzioni;
- altri compiti prescritti dalla legge e altre norme emanate in base alla legge.

Articolo 16

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

Numero r.m.	Denominazione del posto di lavoro	Categoria:	Sottocategoria	Livello di sottocategoria:	Grado di classificazione:	Competenze richieste	Numero di esecutori
13.	Responsabile della Sezione per l'edilizia	I	Responsabile superiore	-	3.	laurea magistrale o specialista professionale in architettura, edilizia, geotecnica, elettrotecnica, indirizzo meccanico o legale	1
14.	Consulente 1 per l'edilizia	II	Consulente	-	5.	laurea magistrale o specialista professionale in architettura, edilizia, geotecnica, elettrotecnica, indirizzo meccanico o legale	7
15.	Collaboratore professionale superiore 2. per l'edilizia	II	Collaboratore professionale superiore	-	6.	laurea magistrale o specialista professionale in architettura, edilizia, geotecnica, elettrotecnica, indirizzo meccanico o legale	1
16.	Addetto 1 per l'edilizia	III	Addetto	-	11	diploma di scuola media superiore indirizzo edile, geodetica, ingegneria elettrica, ingegneria meccanica o liceo	3
17.	Addetto I alla registrazione e l'elaborazione dei dati	III	Addetto	-	11	diploma di scuola media superiore indirizzo economico, edile o geodetico	1
TOTALE ESECUTORI							13

NUMERO 08/22
PAGINA 11

Numero del posto di lavoro	Denominazione del posto di lavoro
13.	Responsabile della Sezione per l'edilizia

Categoria: I

Sottocategoria del posto di lavoro: Responsabile superiore

Livello di sottocategoria: -

Grado di classificazione: 3.

Numero di esecutori: 1

Competenze richieste:

- laurea magistrale o specialista professionale in architettura, edilizia, geotecnica, elettrotecnica, indirizzo meccanico o legale
- almeno 5 anni d'esperienza professionale in lavori pertinenti;
- capacità organizzative e capacità di comunicazione necessarie per la gestione di successo dell'unità organizzativa interna
- certificato ECDL Start
- conoscenza della lingua italiana.

Descrizione dei compiti del posto di lavoro:

- segue le leggi e le altre normative di competenza della Sezione;
- coordina, organizza e sovrintende ai lavori della Sezione, cura l'operato legale, tempestivo ed efficace della Sezione, vigila sull'esecuzione degli adempimenti nei termini previsti;
- esegue la pianificazione dei compiti e delle attività nella Sezione e stabilisce le priorità nella risoluzione e le scadenze;
- fornisce consigli, istruzioni, opinioni e ordini agli impiegati sul procedimento e risoluzione dei compiti con l'obiettivo di equalizzare il modo di procedere e rispettare la legittimità dei compiti;
- accetta le parti, risponde a quesiti generali dei cittadini e fornisce loro le informazioni necessarie;
- predisporre la bozza di bilancio, la bozza della relazione semestrale e annuale sull'esecuzione del bilancio nella parte

- relativa all'attività della Sezione;
- segue l'esecuzione delle uscite e delle spese, delle entrate e degli introiti della Sezione;
- predisporre le bozze delle relazioni semestrali e annuali sull'attività della Sezione;
- redige e consegna relazioni mensili, semestrali e annuali agli altri organi responsabili (Ministero competente, Istituto statale di statistica...);
- tiene conto della registrazione tempestiva degli eventi della Sezione;
- conduce la procedura e decide nelle procedure amministrative e non amministrative più complesse ed è responsabile della legittimità della procedura, delle decisioni emesse e degli altri atti;
- svolge altri compiti secondo gli ordini e le istruzioni dell'assessore.

Numero del posto di lavoro	Denominazione del posto di lavoro
14.	Consulente 1 per l'edilizia

Categoria: II

Sottocategoria del posto di lavoro: Consulente

Livello di sottocategoria: -

Grado di classificazione: 5.

Numero di esecutori: 7

Competenze richieste:

- laurea magistrale o specialista professionale in architettura, edilizia, geotecnica, elettrotecnica, indirizzo meccanico o legale
- almeno 3 anni d'esperienza professionale in lavori pertinenti;
- certificato ECDL Start
- conoscenza della lingua italiana.

Descrizione dei compiti del posto di lavoro:

- conduce e rilascia gli atti nelle procedure amministrative e non amministrative più complesse ed è responsabile della legittimità della procedura, delle decisioni emesse e degli altri atti;
- dirige e risolve i procedimenti in modo autonomo con supervisione occasionale e nello svolgere i compiti si attiene alle leggi, normative subordinate alla legge e alle istruzioni specifiche e generali degli impiegati responsabili e dei funzionari;
- segue le norme di legge e la letteratura professionale;
- accetta le parti, risponde a quesiti generali dei cittadini e fornisce loro le informazioni necessarie;
- predisporre rapporti di lavoro mensili, semestrali e annuali e prescritti rapporti statistici, ed è responsabile della veridicità e completezza dei rapporti forniti;
- accetta le parti, risponde a quesiti generali dei cittadini e fornisce loro le informazioni necessarie;
- svolge altri compiti su ordine e indicazione dell'assessore, dell'aiuto assessore e del caposezione.

Numero del posto di lavoro	Denominazione del posto di lavoro
15.	Collaboratore professionale superiore 2. per l'edilizia

Categoria: II

Sottocategoria del posto di lavoro: Collaboratore professionale superiore

Livello di sottocategoria: -

Grado di classificazione: 6.

Numero di esecutori: 1

Competenze richieste:

- laurea magistrale o specialista professionale in architettura, edilizia, geotecnica, elettrotecnica, indirizzo meccanico o legale
- almeno 1 anni d'esperienza professionale in lavori pertinenti;
- certificato ECDL Start
- conoscenza della lingua italiana.

Descrizione dei compiti del posto di lavoro:

- conduce e rilascia gli atti nelle procedure amministrative e non amministrative più complesse ed è responsabile della legittimità della procedura, delle decisioni emesse e degli altri atti;
- dirige e risolve i procedimenti in modo autonomo con supervisione occasionale e nello svolgere i compiti si attiene alle leggi, normative subordinate alla legge e alle istruzioni specifiche e generali degli impiegati responsabili e dei funzionari;
- segue le norme di legge e la letteratura professionale;
- accetta le parti, risponde a quesiti generali dei cittadini e fornisce loro le informazioni necessarie;
- predisporre rapporti di lavoro mensili, semestrali e annuali e prescritti rapporti statistici, ed è responsabile della veridicità e completezza dei rapporti forniti;
- accetta le parti, risponde a quesiti generali dei cittadini e fornisce loro le informazioni necessarie;
- svolge altri compiti su ordine e indicazione dell'assessore, dell'aiuto assessore e del caposezione.

Numero del posto di lavoro	Denominazione del posto di lavoro
16.	Addetto 1 per l'edilizia

Categoria: III

Sottocategoria del posto di lavoro: Addetto

Livello di sottocategoria: -

Grado di classificazione: 11.

Numero di esecutori: 3

Competenze richieste:

- diploma di scuola media superiore indirizzo edile, geodetica, ingegneria elettrica, ingegneria meccanica o liceo
- almeno 1 anni d'esperienza professionale in lavori pertinenti;
- conoscenza della lingua italiana;
- certificato ECDL Start

Descrizione dei compiti del posto di lavoro:

- conduce e rilascia gli atti nelle procedure amministrative e non amministrative più complesse ed è responsabile della legittimità della procedura, delle decisioni emesse e degli altri atti;
- dirige e risolve i procedimenti in modo autonomo con supervisione occasionale e nello svolgere i compiti si attiene alle leggi, normative subordinate alla legge e alle istruzioni specifiche e generali degli impiegati responsabili e dei funzionari;
- segue le norme di legge e la letteratura professionale;
- accetta le parti, risponde a quesiti generali dei cittadini e fornisce loro le informazioni necessarie;
- predisporre rapporti di lavoro mensili, semestrali e annuali e prescritti rapporti statistici, ed è responsabile

- della veridicità e completezza dei rapporti forniti;
- accetta le parti, risponde a quesiti generali dei cittadini e fornisce loro le informazioni necessarie;
- svolge altri compiti su ordine e indicazione dell'assessore, dell'aiuto assessore e del caposezione.

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

Categoria: III

Sottocategoria del posto di lavoro: Addetto

Livello di sottocategoria: -

Livello di classificazione: 11

Numero di esecutori: 1

Competenze richieste:

- diploma di scuola media superiore indirizzo economico, edile o geodetico
- almeno 1 anni d'esperienza professionale in lavori pertinenti;
- certificato ECDL Start
- conoscenza della lingua italiana.

Descrizione dei compiti del posto di lavoro:

- tiene evidenze separate su tutti i tipi di procedimenti in cui la Città è rappresentata,
- riceve la posta per la Sezione, firma e consegna la posta in entrata ai dipendenti della Sezione;
- certifica e spedisce la posta della Sezione;
- registra le scadenze, i resi ricevuti e determina le date di esecutività e finalità;
- predispone i documenti per l'archiviazione,
- riceve le parti al fine di fornire istruzioni e informazioni di base, nonché per collocare e certificare le clausole di esecutività e validità degli atti;
- per le esigenze delle parti, fornisce copie della documentazione e la visione dei documenti precedentemente emessi;
- svolge altri compiti su ordine e indicazione dell'assessore, dell'aiuto assessore e del caposezione.

III. GESTIONE DEGLI UFFICI

Articolo 17.

L'assessorato è gestito dall'assessore.

L'aiuto assessore aiuta l'assessore nella gestione e armonizzazione del lavoro nelle unità organizzative dell'Assessorato e, in conformità con le autorizzazioni, sostituisce l'assessore in caso di assenza o impedimento.

L'unità organizzativa interna (sezione) è gestita dal caposezione.

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

L'aiuto assessore risponde all'assessore per l'armonizzazione, l'organizzazione e l'attuazione della vigilanza sul lavoro delle unità organizzative interne, nonché della legalità e dell'efficienza dell'esecuzione di lavori che esegue direttamente. L'aiuto assessore risponde all'assessore e al sindaco della legalità e dell'efficienza del lavoro dell'Assessorato nel periodo in cui sostituisce l'assessore in conformità all'autorizzazione assegnata.

In merito alla legalità e all'efficienza del lavoro, il caposezione risponde all'assessore, al sostituto assessore

e all'aiuto assessore quando fanno le veci dell'assessore o nell'ambito dell'esecuzione delle loro attività ordinarie.

Articolo 18

In periodi di breve assenza dell'assessore, l'aiuto assessore o l'impiegato delegato dall'assessore tramite provvedimento, svolgono i compiti dell'assessore.

La nomina della persona autorizzata ad eseguire i compiti dell'assessore nel periodo relativo al posto vacante di assessore e fino alla nomina del nuovo assessore nelle modalità previste dalla legge, ovvero nel periodo di più lunga assenza dell'assessore, è svolta dal sindaco tramite l'autorizzazione per l'esecuzione dei compiti di assessore.

Nel caso di vacanza del posto dell'unità amministrativa interna o di breve assenza del responsabile dell'unità organizzativa interna, l'assessore gestisce direttamente l'unità amministrativa interna, oppure il sostituto o aiuto assessore se autorizzati dall'assessore.

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

Articolo 19

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

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

Articolo 20

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

Violazioni minori prescritte dal presente Regolamento sono:

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

- informazione intempestiva del cambiamento del luogo di residenza fuori dall'area della Città di Pola.

IV. ASSUNZIONE E ASSEGNAZIONE DEL POSTO DI LAVORO

Articolo 21

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

Oltre alle conoscenze professionali necessarie come condizione particolare per l'assunzione e l'assegnazione al posto di lavoro è necessario sostenere l'esame di stato professionale. La persona che non ha sostenuto l'esame di stato professionale può essere ammessa al servizio e assegnata al posto di lavoro alle condizioni prescritte dalla legge.

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

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

Articolo 22

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

V. GESTIONE DEL PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO E RISOLUZIONE IN MATERIA AMMINISTRATIVA

Articolo 23

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

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

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

Se la competenza per la risoluzione di una singola

questione non è determinata dalla legge, da un altro regolamento o dal presente Regolamento, l'assessore è responsabile della risoluzione amministrativa.

Articolo 24

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

Articolo 25

Nei provvedimenti in cui si decide in merito ai diritti, agli obblighi e alle responsabilità degli impiegati e operatori tecnici-ausiliari e sulle iscrizioni d'ufficio, il titolo del posto di lavoro è indicato nel genere che corrisponde al genere del funzionario o dipendente addetto alla relativa mansione.

VI. DISPOSIZIONI TRANSITORIE E FINALI

Articolo 26

Con l'entrata in vigore del presente Regolamento si abroga la Delibera sull'organizzazione interna dell'Assessorato per la pianificazione territoriale e la protezione dell'ambiente CLASSE:023-01/21-01/486, N. PROT.:2168/01-04-01/-0052-21-5 del 19 agosto 2021 e le Modifiche e integrazioni CLASSE:023-01/21-01/486, N.PROT.:2168/01-04-01/-0052-21-9 del 22 novembre 2021.

Articolo 27

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

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

CLASSE: 023-01/21-01/486
N.PROT.:04/07/2163-01-0052-22-16
Pola, 23 maggio 2022

IL SINDACO

dr.sc. Filip Zoričić, prof., m.p.

Ai sensi dell'art. 4, comma 3 della Legge sugli impiegati e operatori tecnico-ausiliari nell'autogoverno locale e territoriale (regionale) („Gazzetta ufficiale“ n. 86/08, 61/11, 04/18, 96/18 e 112/19), dell'art. 61 dello Statuto della Città di Pola (“Bollettino ufficiale” della Città di Pola nn 7/09, 16/09, 12/11, 01/13, 02/18, 02/20, 04/21 e 05/21) e dell'art. 3 comma 2 della Delibera sull'organizzazione e competenze degli organi amministrativi della Città di Pula-Pola (“Bollettino ufficiale” della Città di Pola nn. 13/21, 125/14), su proposta dell'assessora all'amministrazione generale e all'autogoverno circoscrizionale e in seguito alla consultazione del sindacato, il Sindaco della Città di Pula-Pola il 23 maggio 2022 emana il

REGOLAMENTO

sull'organizzazione interna dell'Assessorato al sistema comunale e alla gestione del patrimonio

I. DISPOSIZIONI GENERALI

Articolo 1

Il presente Regolamento disciplina:

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

Articolo 2

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

II. ORGANIZZAZIONE INTERNA

Articolo 3

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

Articolo 4

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

1. Sezione per l'edificazione
2. Sezione per la manutenzione e i trasporti
3. Sezione per le attività comunali
4. Sezione per la gestione del patrimonio
5. Sezione per la vigilanza

La Sezione dispone di 34 posti di lavoro con 61 esecutori.

Articolo 5

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

Categoria: I

Sottocategoria del posto di lavoro: Responsabile principale

Livello di sottocategoria: -

Grado di classificazione: 1

Numero di esecutori: 1

Competenze richieste:

- laurea magistrale o specialista professionale in diritto, edilizia o geometra
- almeno 5 anni d'esperienza professionale pertinente
- capacità organizzative e capacità di comunicazione necessarie per una gestione di successo dell'organo amministrativo
- certificato ECDL Start
- conoscenza della lingua italiana;

Descrizione dei compiti dell'incarico di assessore:

- dirige l'Assessorato e organizza e coordina il lavoro dell'Assessorato;
- rappresenta l'Assessorato;
- stabilisce la proposta del programma di lavoro dell'Assessorato e ne segue l'esecuzione;
- delibera in merito all'assunzione e all'organizzazione degli impiegati, con la preventiva autorizzazione del Sindaco,
- emana atti generali e individuali, determina proposte e bozze di proposte di atti generali e individuali relativi all'ambito di attività dell'Assessorato, per la cui adozione sono responsabili il Consiglio municipale e il Sindaco della Città di Pola;
- è responsabile della legalità, della tempestività e dell'efficacia del lavoro dell'Assessorato nell'adempimento degli incarichi di sua competenza,
- decide in merito a procedimenti individuali, particolarmente complessi, amministrativi e non amministrativi dopo il procedimento svolto e la bozza di provvedimento predisposta dagli impiegati autorizzati del dipartimento, se nel caso concreto per l'emanazione della decisione non è incaricato un impiegato che soddisfa le condizioni legali per il rilascio del provvedimento;
- decide in materia amministrativa nei casi previsti dalle leggi applicabili e da altri regolamenti adottati in base alla legge,
- decide in merito ai diritti e obblighi degli impiegati e degli operatori tecnico-ausiliari in conformità con le leggi vigenti e altri regolamenti,
- assegna compiti e incarichi alle sezioni, impartisce ordini e, se necessario, istruzioni di lavoro e coordina il lavoro delle unità organizzative interne;
- conclude contratti per conto della Città di Pola, la cui conclusione è autorizzata da atti generali e individuali delle autorità competenti;
- vigila sull'operato degli impiegati ed esercita i poteri disciplinari previsti dalla normativa;
- cura lo svolgimento lecito, corretto e tempestivo dei lavori e adotta le misure atte a garantire un lavoro più efficiente dell'Assessorato nel suo complesso o di una

singola Sezione dell'Assessorato;

- cura la formazione professionale e il perfezionamento degli impiegati dell'Assessorato,
- svolge anche altri incarichi stabiliti da altre normative e dagli atti del Consiglio municipale e dal Sindaco della Città di Pola.

Articolo 6

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

Categoria: I

Sottocategoria del posto di lavoro: Responsabile superiore

Livello di sottocategoria: -

Grado di classificazione: 2

Numero di esecutori: 2

Competenze richieste:

- laurea magistrale o specialista in edilizia o diritto,
- almeno 5 anni d'esperienza professionale in lavori pertinenti;
- capacità organizzative e capacità di comunicazione necessarie per una gestione di successo dell'organo amministrativo
- certificato ECDL Start
- conoscenza della lingua italiana.

Descrizione dei compiti del posto di lavoro:

- aiuta l'Assessore nella gestione del lavoro dell'Assessorato;
- svolge compiti legati al miglioramento del lavoro nel dipartimento e fornisce linee guida nella risoluzione di compiti strategicamente importanti;
- coordina, organizza e supervisiona il lavoro delle unità organizzative interne,
- aiuta l'Assessore nell'esecuzione dei compiti: determinazione di proposte e bozze di proposte di atti generali e individuali relativi all'ambito di lavoro dell'Assessorato per la cui adozione sono responsabili il Consiglio municipale e il Sindaco della Città di Pola, nel determinare la proposta del programma di lavoro dell'Assessorato e monitorarne l'esecuzione, curare l'esecuzione lecita, corretta e tempestiva dei lavori e adottare misure per garantire un lavoro più efficiente dell'Assessorato nel suo insieme o della singola Sezione dell'Assessorato, redige bozze di contratti amministrativi di competenza dell'Assessorato, a meno che non sia stato incaricato di redigerla un altro impiegato incaricato dall'assessore tramite decisione;
- conduce il procedimento, redige la bozza di provvedimento e/o decide nelle procedure amministrative e non amministrative più complesse ed è responsabile della legittimità del procedimento, della bozza del provvedimento e degli atti emanati;
- oltre ai compiti degli alinea precedenti, è responsabile e partecipa direttamente all'esecuzione dei compiti più complessi e delle attività connesse nell'ambito dell'Assessorato;
- organizza, sovrintende e vigila sul coordinamento dei progetti nell'ambito delle attività dell'Assessorato;
- vigila sulla normativa, redige bozze di atti, riferisce sull'esecuzione del bilancio, pianifica e controlla la liquidità di bilancio nell'ambito delle attività dell'Assessorato;
- svolge anche altre mansioni su ordine dell'assessore.

Articolo 7

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

Categoria: III

Sottocategoria del posto di lavoro: Addetto

Livello di sottocategoria: -

Grado di classificazione: 11

Numero di esecutori: 2

Competenze richieste:

- diploma di scuola media superiore di indirizzo economico, amministrativo o altro indirizzo professionale;
- almeno 1 anni d'esperienza professionale in lavori pertinenti;
- certificato ECDL Start
- conoscenza della lingua italiana.

Descrizione dei compiti del posto di lavoro:

- svolge attività relative alla ricezione delle parti e dei messaggi telefonici per l'assessore e l'aiuto assessore,
- tiene i verbali protocollati dell'Assessorato,
- si occupa dei sigilli e dei timbri della Sezione,
- tiene l'evidenza di tutti i documenti finanziari,
- tiene evidenze separate su tutti i tipi di procedimenti e di tutti i casi della sezione;
- aggiornamento della banca dati degli immobili di proprietà della Città;
- riceve la posta per la Sezione, firma e consegna la posta in entrata ai dipendenti della Sezione;
- invia la posta della sezione;
- registra le scadenze, le dichiarazioni ricevute e determina le date in cui gli atti passano in giudicato e la loro scadenza;
- prepara la documentazione per l'archiviazione; scrivere lettere, ricevere parti per fornire istruzioni e informazioni di base;
- svolge altri compiti su ordine e indicazione dell'assessore, dell'aiuto assessore e del caposezione.

1. SEZIONE PER L'EDIFICAZIONE

Articolo 8

La Sezione per l'edificazione svolge i seguenti compiti:

- elaborazione di programmi annuali per la realizzazione di infrastrutture comunali, proposta dell'ambito dei lavori e le modalità di assegnazione dei fondi per i contributi comunali e le tasse comunali e altre entrate finalizzate,
- preparazione e ottenimento della documentazione necessaria per la preparazione di delibere, accordi e contratti che si emanano o concludono in relazione alla sistemazione di terreni edificabili,
- attuazione di accordi e contratti conclusi in relazione alla sistemazione di terreni edificabili,
- determinazione delle condizioni speciali, delle condizioni di collegamento e conferma del progetto principale nelle procedure di rilascio degli atti relativi all'attuazione dei documenti di pianificazione del territorio e di costruzione, in fase di rilascio dei permessi di ubicazione, costruzione e agibilità e altri atti stabiliti dalle leggi che regolano la pianificazione del territorio e la costruzione, i provvedimenti sulle condizioni di costruzione e i provvedimenti sulla condizione derivata;

- preparativi per la costruzione di strutture e la realizzazione di opere infrastrutturali comunali e la costruzione di altri edifici in cui l'investitore è la Città di Pola,
- avviare e condurre procedimenti per l'ottenimento degli atti relativi all'attuazione dei documenti di pianificazione territoriale e realizzazione e sistemazione dell'infrastruttura comunale e altri edifici il cui investitore è la Città di Pola,
- espletamento di procedure di appalto semplice e pubblico secondo quanto previsto da regolamenti speciali relativi alla realizzazione di infrastrutture comunali e impianti per la cui realizzazione la Sezione è competente o preposta,
- organizzazione e gestione delle attività che assicurano l'esecuzione dei servizi geodetici e di progettazione, preparazione della documentazione e degli studi di progetto, supervisione sull'esecuzione dei lavori,
- fornire dati e avviare procedure per l'acquisto di terreni edificabili,
- avviare la procedura per il rilascio dei certificati di agibilità, compresa la consegna delle strutture realizzate,
- coordinamento con altri soggetti che gestiscono le infrastrutture comunali e altre, e altri organi pubblici durante la preparazione e realizzazione di strutture e dispositivi di infrastrutture comunali,
- consegna dei lavori eseguiti e monitoraggio dell'esecuzione del contratto di esecuzione dei lavori, ecc.,
- altri lavori che per loro natura rientrano nell'ambito delle attività della Sezione.

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

Numero del posto di lavoro	Denominazione del posto di lavoro
4.	Responsabile della Sezione per l'edificazione

Categoria: I

Sottocategoria del posto di lavoro: Responsabile superiore

Livello di sottocategoria: -

Grado di classificazione: 3

Numero di esecutori: 1

Competenze richieste:

- laurea magistrale o specialista professionista nel settore edile,
- almeno 5 anni d'esperienza professionale in lavori pertinenti;
- capacità organizzative e capacità di comunicazione necessarie per la gestione di successo dell'unità organizzativa interna
- certificato ECDL Start
- conoscenza della lingua italiana.

Descrizione dei compiti del posto di lavoro:

- organizza il lavoro della Sezione, si prende cura della tempestività e della legalità del lavoro nella Sezione, supervisiona la disciplina del lavoro, impartisce ordini e istruzioni per il lavoro ai singoli dipendenti della sezione, pianifica casi e compiti nell'ambito della sezione per i singoli impiegati, determina priorità e scadenze;
- prepara bozze di atti generali relativi alla manutenzione delle infrastrutture comunali,
- coordina la raccolta e l'elaborazione di tutti i dati rilevanti nell'ambito del lavoro della Sezione;

- gestisce la preparazione per la realizzazione di infrastrutture comunali e per la realizzazione di altri edifici in cui l'investitore è la Città di Pola come segue: raccogliere la documentazione, avviare e condurre procedure per ottenere atti relativi all'attuazione dei documenti di pianificazione territoriale e alla costruzione e nelle precedenti procedure per la sistemazione dei rapporti giuridico-patrimoniali;
- gestisce ed esegue i compiti relativi al rilascio di atti speciali, delle condizioni di collegamento e conferma del progetto principale nelle procedure di rilascio degli atti relativi all'attuazione dei documenti di pianificazione del territorio e di costruzione, in fase di rilascio dei permessi di ubicazione, costruzione e agibilità e altri atti stabiliti dalle leggi che regolano la pianificazione del territorio e la costruzione, i provvedimenti sulle condizioni di costruzione e i provvedimenti sulla condizione derivata;
- coordina il lavoro di altri soggetti che gestiscono le infrastrutture comunali e di altro tipo durante la preparazione della realizzazione delle infrastrutture comunali;
- partecipa all'attuazione delle procedure di appalto pubblico e semplice secondo quanto previsto dall'apposito regolamento,
- vigila sull'esecuzione degli appalti inerenti all'esecuzione dei servizi e dei lavori, ecc.;
- si occupa delle registrazioni del progetto e di altra documentazione, delle condizioni speciali emesse, delle condizioni di collegamento e dei certificati del progetto principale, nonché degli atti relativi all'attuazione dei documenti di pianificazione territoriale e della costruzione;
- svolge altri compiti secondo gli ordini e le istruzioni dell'assessore e dell'aiuto assessore.

Numero del posto di lavoro	Denominazione del posto di lavoro
5.	Consulente superiore per l'edificazione

Categoria: II

Sottocategoria del posto di lavoro: Consulente superiore

Livello di sottocategoria: -

Grado di classificazione: 4.

Numero di esecutori: 1

Competenze richieste:

- laurea magistrale o specialista professionista in ingegneria edile,
- almeno 4 anno di esperienza lavorativa nel campo,
- certificato ECDL Start
- conoscenza della lingua italiana.

Descrizione dei compiti del posto di lavoro:

- in collaborazione con i rappresentanti competenti delle società commerciali e delle imprese per i servizi comunali coordina le proposte di programmi a lungo e breve termine per la realizzazione delle infrastrutture comunali sul territorio della Città di Pola,
- propone priorità nell'attuazione del programma di edificazione della Città e delle imprese per i servizi comunali al fine di garantire la tempestività e la razionalità della realizzazione degli impianti,
- segue la realizzazione dei progetti di edificazione delle singole strutture e infrastrutturali ed altre e organizza il coordinamento e propone le attività da intraprendere per

- ottimizzare le singole fasi del progetto,
- conduce i preparativi per la realizzazione delle infrastrutture comunali e per la costruzione di altri edifici in cui l'investitore è la Città di Pola,
- svolge attività fino al rilascio di condizioni speciali, condizioni di collegamento e conferma del progetto principale nelle procedure di rilascio dei permessi di ubicazione, costruzione e agibilità e altri atti determinati dalla legge sull'edilizia, provvedimenti sulle condizioni di costruzione e provvedimenti sulla condizione derivata,
- gestisce le attività di preparazione del territorio al fine di stabilire il diritto di costruire su immobili di proprietà della Città di Pola,
- coordina il lavoro di altri soggetti che gestiscono le infrastrutture comunali e di altro tipo durante la preparazione della realizzazione delle infrastrutture comunali;
- partecipa all'attuazione delle procedure di appalto pubblico e semplice secondo quanto previsto dall'apposito regolamento,
- vigila sull'esecuzione degli appalti inerenti all'esecuzione dei servizi e dei lavori, ecc.;
- esegue i procedimenti necessari al rilascio del permesso di agibilità,
- esegue la consegna dei lavori e segue l'esecuzione degli appalti inerenti all'esecuzione dei servizi e dei lavori, ecc.;
- partecipa alla redazione della bozza di proposta del Programma di realizzazione delle infrastrutture comunali e ne segue l'attuazione,
- svolge altri compiti su ordine e indicazione dell'assessore, dell'aiuto assessore e del caposezione.

Numero del posto di lavoro	Denominazione del posto di lavoro
6.	Consulente 1 per l'edilizia

Categoria: II

Sottocategoria del posto di lavoro: Consulente

Livello di sottocategoria: -

Grado di classificazione: 5.

Numero di esecutori: 4

Competenze richieste:

- laurea magistrale o specialista professionista in ingegneria edile,
- almeno 3 anno di esperienza lavorativa nel campo,
- certificato ECDL Start
- conoscenza della lingua italiana.

Descrizione dei compiti del posto di lavoro:

- propone priorità nell'attuazione del programma di costruzione della Città e delle imprese per i servizi comunali al fine di garantire la tempestività e la razionalità della realizzazione degli impianti,
- segue la realizzazione dei progetti di edificazione delle singole strutture e infrastrutturali ed altre e organizza il coordinamento e propone le attività da intraprendere per ottimizzare le singole fasi del progetto,
- conduce i preparativi per la realizzazione delle infrastrutture comunali e per la costruzione di altri edifici in cui l'investitore è la Città di Pola,
- svolge attività fino al rilascio di condizioni speciali, condizioni di collegamento e conferma del progetto principale nelle procedure di rilascio dei permessi di ubicazione, costruzione e agibilità e altri atti determinati

- dalla legge sull'edilizia, provvedimenti sulle condizioni di costruzione e provvedimenti sulla condizione derivata,
- gestisce le attività di preparazione del territorio al fine di stabilire il diritto di costruire su immobili di proprietà della Città di Pola,
- coordina il lavoro di altri soggetti che gestiscono le infrastrutture comunali e di altro tipo durante la preparazione della realizzazione delle infrastrutture comunali;
- partecipa all'attuazione delle procedure di appalto pubblico e semplice secondo quanto previsto dall'apposito regolamento,
- vigila sull'esecuzione degli appalti inerenti all'esecuzione dei servizi e dei lavori, ecc.;
- esegue i procedimenti necessari al rilascio del permesso di agibilità,
- esegue la consegna dei lavori e segue l'esecuzione degli appalti inerenti all'esecuzione dei servizi e dei lavori, ecc.;
- partecipa alla redazione della bozza di proposta del Programma di realizzazione delle infrastrutture comunali e ne segue l'attuazione,
- svolge altri compiti su ordine e indicazione dell'assessore, dell'aiuto assessore e del caposezione.

Numero del posto di lavoro	Denominazione del posto di lavoro
7.	Collaboratore professionale superiore 1. per l'edilizia

Categoria: II

Sottocategoria del posto di lavoro: Collaboratore professionale superiore

Livello di sottocategoria: -

Grado di classificazione: 6

Numero di esecutori: 1

Competenze richieste:

- laurea magistrale o specialista professionista in ingegneria edile,
- almeno 1 anni d'esperienza professionale in lavori pertinenti;
- certificato ECDL Start
- conoscenza della lingua italiana.

Descrizione dei compiti del posto di lavoro:

- gestisce i preparativi legati alla realizzazione di infrastrutture comunali in cui l'investitore è la Città di Pola ovvero che si finanziano dal bilancio della Città di Pola: preparazione del terreno edificabile, raccolta della documentazione, presentazione delle richieste di emissione di atti relativi al rilascio dei documenti di pianificazione territoriale e di costruzione e, nei procedimenti precedenti, regola i rapporti giuridico-patrimoniali,
- gestisce le attività di preparazione del territorio al fine di stabilire il diritto di costruire su immobili di proprietà della Città di Pola,
- coordina il lavoro di altri soggetti che gestiscono le infrastrutture comunali durante la preparazione per la costruzione di strutture e dispositivi infrastrutturali comunali,
- partecipa all'attuazione delle procedure di appalto pubblico e semplice secondo quanto previsto dall'apposito regolamento,
- vigila sull'esecuzione degli appalti inerenti all'esecuzione

- dei servizi e dei lavori, ecc.;
- esegue i procedimenti necessari al rilascio del permesso di agibilità,
- vigila sull'esecuzione degli appalti inerenti all'esecuzione dei servizi e dei lavori, ecc.;
- svolge altri compiti su ordine e indicazione dell'assessore, dell'aiuto assessore e del caposezione.

Numero del posto di lavoro	Denominazione del posto di lavoro
8.	Collaboratrice professionale per l'edificazione

Categoria: III

Sottocategoria del posto di lavoro: Collaboratore professionale

Livello di sottocategoria: -

Grado di classificazione: 8

Numero di esecutori: 1

Competenze richieste:

- baccalaureato o corso di laurea professionale in ingegneria edile o trasporti,
- almeno 1 anni d'esperienza professionale in lavori pertinenti;
- certificato ECDL Start
- conoscenza della lingua italiana.

Descrizione dei compiti del posto di lavoro:

- esegue i preparativi per la realizzazione delle infrastrutture comunali in cui l'investitore è la Città di Pola, cioè che sono finanziate dal bilancio della Città di Pola,
- partecipa all'attuazione delle procedure di appalto pubblico e semplice secondo quanto previsto dall'apposito regolamento,
- coordina il lavoro di altri soggetti che gestiscono le infrastrutture comunali durante la preparazione per la costruzione di strutture e dispositivi infrastrutturali comunali,
- partecipa all'attuazione delle procedure di appalto pubblico e semplice secondo quanto previsto dall'apposito regolamento,
- vigila sull'esecuzione degli appalti inerenti all'esecuzione dei servizi e dei lavori, ecc.;
- esegue i procedimenti necessari al rilascio del permesso di agibilità,
- vigila sull'esecuzione dei contratti inerenti all'esecuzione dei servizi e dei lavori, ecc.;
- svolge altri compiti su ordine e indicazione dell'assessore, dell'aiuto assessore e del caposezione.

2. SEZIONE PER LA MANUTENZIONE E I TRASPORTI

Articolo 9

La Sezione per la manutenzione e i trasporti segue i seguenti compiti:

- elaborazione delle bozze di programmi annuali per la manutenzione delle infrastrutture comunali, proposta dell'ambito dei lavori e le modalità di assegnazione dei fondi per i contributi comunali e le tasse comunali e altre entrate finalizzate,
- contrattazione della manutenzione delle infrastrutture comunali, ovvero predisposizione e attuazione delle procedure per la conclusione dei contratti e l'affidamento delle concessioni per lo svolgimento delle attività

- comunali e la supervisione dei lavori eseguiti in conformità con i contratti o la concessione e il programma per la manutenzione delle infrastrutture comunali e di altri locali e strutture,
- cura della sistemazione degli abitati, della qualità e del miglioramento degli alloggi attraverso la sistemazione degli abitati (manutenzione di aree pubbliche, strade non classificate, comunicazioni pedonali e di altro genere, parti di demanio marittimo, cimiteri, fontane, ecc.), nonché la costruzione di edifici il cui investitore o co-investitore è la Città di Pola,
- manutenzione delle strade non classificate,
- manutenzione delle aree pubbliche su cui non è consentita la circolazione dei veicoli a motore,
- manutenzione degli impianti per lo smaltimento pubblico delle acque meteoriche,
- manutenzione delle aree verdi pubbliche,
- manutenzione degli edifici, sistemi e oggetti a destinazione pubblica,
- manutenzione di cimiteri e crematori all'interno dei cimiteri,
- manutenzione della pulizia delle aree pubbliche,
- gestione e manutenzione dell'illuminazione pubblica, e altre attività di manutenzione secondo la legge che regola l'economia comunale,
- pianificazione, analisi, controllo e sistemazione del traffico,
- avviare studi sul traffico e condurre ricerche sul traffico,
- coordinamento e determinazione della dinamica degli interventi nel sistema dei trasporti,
- gestione sistematica e miglioramento del traffico,
- predisporre e attua le procedure relative al rilascio delle licenze per il trasporto taxi,
- svolgimento di procedimenti amministrativi e risoluzione di questioni amministrative nell'ambito del lavoro,
- espletamento di procedure di appalto semplice e pubblico secondo quanto previsto da regolamenti speciali relativi alla realizzazione di infrastrutture comunali e impianti per la cui realizzazione la Sezione è competente o preposta,
- organizzazione e gestione delle attività che assicurano l'esecuzione dei servizi geodetici e di progettazione, preparazione della documentazione e degli studi di progetto, supervisione sull'esecuzione dei lavori,
- fornire dati e avviare procedure per l'acquisto di terreni edificabili,
- avviare la procedura per il rilascio dei certificati di agibilità, compresa la consegna delle strutture realizzate,
- coordinamento con altri enti che gestiscono infrastrutture comunali e non, e altri enti pubblici durante la preparazione e costruzione di impianti e dispositivi di infrastrutture comunali, ovvero la loro manutenzione,
- consegna dei lavori eseguiti e monitoraggio dell'esecuzione del contratto di esecuzione dei lavori, ecc.,
- altri lavori che per loro natura rientrano nell'ambito delle attività della Sezione.

Nella Sezione per la manutenzione e i trasporti si stabiliscono i posti di lavoro come segue:

Numero del posto di lavoro	Denominazione del posto di lavoro
9.	Caposezione per la manutenzione e i trasporti

Categoria: I

Sottocategoria del posto di lavoro: Responsabile superiore

Livello di sottocategoria: -

Grado di classificazione: 3

Numero di esecutori: 1

Competenze richieste:

- laurea magistrale o specialista professionale in ingegneria edile, trasporti o agronomia,
- almeno 5 anno di esperienza lavorativa nel campo,
- certificato ECDL Start
- conoscenza della lingua italiana.

Descrizione dei compiti del posto di lavoro:

- organizza il lavoro della Sottosezione e gestisce la manutenzione delle infrastrutture comunali, cura la tempestività e la legalità del lavoro nella Sottosezione, vigila sulla disciplina del lavoro, impartisce ordini e istruzioni ai singoli dipendenti della Sottosezione, programma casi e compiti della Sottosezione tramite singoli dipendenti, determina le priorità nella risoluzione e le scadenze,
- conduce la procedura amministrativa ed emana provvedimenti su questioni amministrative nell'ambito del lavoro;
- elabora la bozza di proposta del programma di manutenzione delle infrastrutture comunali e ne segue l'attuazione,
- prepara bozze di atti generali relativi alla manutenzione delle infrastrutture comunali,
- coordina il lavoro di altri soggetti che gestiscono le infrastrutture comunali durante la preparazione per la costruzione di strutture e dispositivi infrastrutturali comunali,
- preparazione della documentazione per la conduzione degli appalti pubblici e la conduzione di altri appalti secondo le disposizioni determinate da un regolamento speciale,
- vigila sull'esecuzione degli appalti inerenti all'esecuzione dei servizi e dei lavori, ecc.;
- svolge altri compiti secondo gli ordini e le istruzioni dell'assessore e dell'aiuto assessore.

Numero del posto di lavoro	Denominazione del posto di lavoro
10.	Consulente I per la manutenzione dell'infrastruttura comunale

Categoria: II

Sottocategoria del posto di lavoro: Consulente

Livello di sottocategoria: -

Grado di classificazione: 5.

Numero di esecutori: 2

Competenze richieste:

- laurea magistrale o specialista in ingegneria edile o elettrotecnica,
- almeno 3 anno di esperienza lavorativa nel campo,
- certificato ECDL Start
- conoscenza della lingua italiana.

Descrizione dei compiti del posto di lavoro:

- conduce ed esegue i lavori relativi alla manutenzione delle strutture e dei dispositivi delle infrastrutture comunali e di altri locali e strutture di interesse per la Città di Pola, ottiene la documentazione per l'esecuzione dei lavori alla manutenzione delle strutture, raccoglie le offerte, prepara e determina gli elementi per la contrattazione della manutenzione delle strutture,
- sovrintende e coordina i lavori relativi alla manutenzione delle infrastrutture comunali,
- preparazione della documentazione per la conduzione degli appalti pubblici e la conduzione di altri appalti secondo le disposizioni determinate da un regolamento speciale,
- partecipa all'attuazione delle procedure di appalto pubblico e semplice secondo quanto previsto dall'apposito regolamento,
- vigila sull'esecuzione degli appalti inerenti all'esecuzione dei servizi e dei lavori, ecc.;
- partecipa alla redazione della bozza di proposta del Programma di realizzazione delle infrastrutture comunali e ne segue l'attuazione,
- prepara elementi per la redazione di atti nel campo della manutenzione delle infrastrutture comunali,
- organizza la raccolta di dati di importanza per lo spazio dall'ambito del lavoro per le esigenze di formare un sistema di informazioni sullo spazio,
- svolge altri compiti su ordine e indicazione dell'assessore, dell'aiuto assessore e del caposezione.

Numero del posto di lavoro	Denominazione del posto di lavoro
11.	Consulente 1 per i trasporti

Categoria: II

Sottocategoria del posto di lavoro: Consulente

Livello di sottocategoria: -

Grado di classificazione: 5.

Numero di esecutori: 1

Competenze richieste:

- laurea magistrale o specialista professionista in ingegneria dei trasporti,
- almeno 3 anno di esperienza lavorativa nel campo,
- certificato ECDL Start
- conoscenza della lingua italiana.

Descrizione dei compiti del posto di lavoro:

- gestisce la pianificazione e l'organizzazione del traffico,
- conduce procedimenti amministrativi fino a quando non viene presa una decisione su questioni amministrative nell'ambito del lavoro,
- propone soluzioni concrete per il miglioramento dei trasporti e del sistema dei trasporti nel suo complesso,
- supervisiona e coordina i lavori di regolazione del traffico,
- prepara elementi per la redazione di atti nel settore dei trasporti,
- predisporre e attua le procedure relative al rilascio delle licenze per il trasporto taxi,
- partecipa all'attuazione delle procedure di appalto pubblico e semplice secondo quanto previsto dall'apposito regolamento,
- svolge altri compiti su ordine e indicazione dell'assessore, dell'aiuto assessore e del caposezione.

Numero del posto di lavoro	Denominazione del posto di lavoro
12.	Collaboratore professionale superiore 1 per i trasporti

Categoria: II

Sottocategoria del posto di lavoro: Collaboratore professionale superiore

Livello di sottocategoria: -

Grado di classificazione: 6

Numero di esecutori: 1

Competenze richieste:

- laurea magistrale o specialista professionista in ingegneria dei trasporti,
- almeno 1 anno d'esperienza professionale in lavori pertinenti;
- certificato ECDL Start
- conoscenza della lingua italiana.

Descrizione dei compiti del posto di lavoro:

- prepara la documentazione sulla pianificazione e organizzazione del traffico,
- conduce procedimenti amministrativi fino a quando non viene presa una decisione su questioni amministrative nell'ambito del lavoro,
- propone soluzioni concrete per il miglioramento dei trasporti e del sistema dei trasporti nel suo complesso,
- supervisiona e coordina i lavori di regolazione del traffico,
- prepara elementi per la redazione di atti nel settore dei trasporti,
- predispone e attua le procedure relative al rilascio delle licenze per il trasporto taxi,
- svolge altri compiti su ordine e indicazione dell'assessore, dell'aiuto assessore e del caposezione.

3. SEZIONE PER LE ATTIVITÀ COMUNALI

Articolo 10

La Sezione per le attività comunali svolge i seguenti compiti:

- coordinamento, controllo del lavoro delle imprese nella gestione dei servizi comunali,
- coordinamento nella realizzazione di piani armonizzati delle imprese per la gestione dei servizi comunali e delle sovvenzioni nell'economia,
- partecipazione nell'elaborazione dei piani nelle società di cui la città è fondatrice o proprietaria di azioni,
- monitoraggio della realizzazione dei piani delle imprese nella gestione dei servizi comunali,
- elaborazione del rapporto sulla realizzazione dei piani delle imprese nella gestione dei servizi comunali,
- assistenza professionale ai membri dei comitati competenti delle imprese comunali,
- gestione dei procedimenti amministrativi fino all'emanazione dei provvedimenti dell'imposta comunale ed emanazione dei provvedimenti sull'imposta comunale,
- evidenza di contribuenti dell'imposta comunale,
- raccolta dei dati per l'addebito dell'imposta comunale,
- gestione dei procedimenti amministrativi che precedono l'emanazione dei provvedimenti dell'imposta comunale ed emanazione dei provvedimenti sull'imposta comunale,
- raccolta dei dati per la fatturazione dell'imposta comunale,

- gestione dei procedimenti amministrativi fino all'emanazione dei provvedimenti della tassa sui monumenti ed emanazione dei provvedimenti sulla tassa sui monumenti,
- raccolta dei dati per la fatturazione della tassa sui monumenti,
- elaborazione di accordi, delibere e contratti per il finanziamento dell'elaborazione dell'infrastruttura comunale,
- conduzione della procedura per la riscossione delle somme residue ancora insolte ed emanazione dell'ingiunzione di pagamento dell'imposta comunale, del contributo comunale e della tassa sui monumenti nel procedimento amministrativo,
- risoluzione delle procedure di ricorso nei procedimenti amministrativi,
- altri compiti che per loro natura rientrano nell'ambito delle attività della sottosezione.
- svolge altri compiti secondo gli ordini e le istruzioni dell'assessore e dell'aiuto assessore.

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

Numero del posto di lavoro	Denominazione del posto di lavoro
13.	Caposezione per le attività comunali

Categoria: I

Sottocategoria del posto di lavoro: Responsabile superiore

Livello di sottocategoria: 1

Grado di classificazione: 3

Numero di esecutori: 1

Competenze richieste:

- laurea magistrale o specialistica, indirizzi giurisprudenza o economia,
- almeno 5 anno di esperienza lavorativa nel campo,
- capacità organizzative e capacità di comunicazione necessarie per la gestione di successo dell'unità organizzativa interna,
- certificato ECDL Start
- conoscenza della lingua italiana.

Descrizione dei compiti del posto di lavoro:

- organizza il lavoro della Sezione e ne gestisce il piano e lo sviluppo, cura la tempestività e la legalità del lavoro nella Sezione, vigila sulla disciplina del lavoro, impartisce ordini e istruzioni ai singoli dipendenti della Sezione, programma casi e compiti della Sezione, determina priorità e scadenze,
- partecipa alla redazione della proposta di bilancio,
- conduce le procedure amministrative ed emana le delibere sulla determinazione dell'imposta comunale, del contributo comunale, della tassa sui monumenti, conduce procedimenti esecutivi ed emana i provvedimenti di esecuzione dell'imposta comunale, della tassa sui monumenti, del contributo comunale e svolge altre procedure amministrative ed emana delibere in materia amministrativa relativa all'ambito di lavoro,
- partecipa al coordinamento e analisi del lavoro delle imprese nella gestione dei servizi comunali,
- partecipa all'attuazione delle procedure di appalto pubblico e semplice secondo quanto previsto dall'apposito

- regolamento,
- prepara la bozza di contratto per il finanziamento della costruzione di infrastrutture comunali e bozze di altri atti nell'ambito dei lavori della Sezione,
 - predisporre la proposta del programma di lavoro della Sezione,
 - prepara bozze di atti generali relativi all'attività della Sezione,
 - svolge altri compiti secondo gli ordini e le istruzioni dell'assessore e dell'aiuto assessore.

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

Categoria: II

Sottocategoria del posto di lavoro: Consulente

Livello di sottocategoria: -

Grado di classificazione: 5.

Numero di esecutori: 2

Competenze richieste:

- laurea magistrale o specialistica, indirizzi giurisprudenza o economia,
- almeno 3 anno di esperienza lavorativa nel campo,
- certificato ECDL Start
- conoscenza della lingua italiana.

Descrizione dei compiti del posto di lavoro:

- prepara bozze di atti generali e svolge compiti di organizzazione e tenuta del registro degli atti generali nel campo della gestione dei servizi comunali,
- partecipa allo sviluppo di piani nelle società di cui la Città di Pola è il fondatore, proprietario di quote o azioni, e ne monitora l'attuazione e prepara relazioni sull'attuazione dei piani delle società di gestione dei servizi comunali,
- svolge procedure amministrative fino all'emanazione dei provvedimenti inerenti all'imposta comunale, il contributo comunale, la tassa sui monumenti,
- conduce procedimenti esecutivi fino all'emanazione del provvedimento sull'esecuzione dell'imposta comunale, del contributo comunale e della tassa sui monumenti, e conduce altre procedure amministrative fino a quando non viene presa una decisione su questioni amministrative nell'ambito del lavoro,
- prepara la bozza di contratto per il finanziamento della realizzazione dell'infrastruttura comunale e di altri atti nell'ambito delle competenze di lavoro,
- svolge servizi di monitoraggio dei prezzi dei servizi e propone interventi volti a migliorare la situazione nello spazio per attività comunali che sono affidate in concessione a società registrate per lo svolgimento delle attività comunali,
- partecipa al coordinamento e analisi del lavoro delle imprese nella gestione dei servizi comunali,
- svolge servizi di monitoraggio dello stato dei servizi e propone interventi volti a migliorare la situazione nello spazio per attività comunali che sono affidate in concessione a società registrate per lo svolgimento delle attività comunali,
- partecipa all'attuazione delle procedure di appalto pubblico e semplice secondo quanto previsto dall'apposito regolamento,
- svolge altri compiti su ordine e indicazione dell'assessore, dell'aiuto assessore e del caposezione.

Numero del posto di lavoro	Denominazione del posto di lavoro
15.	Consulente I per la gestione dei servizi comunali

Categoria: II

Sottocategoria del posto di lavoro: Consulente

Livello di sottocategoria: -

Grado di classificazione: 5.

Numero di esecutori: 1

Competenze richieste:

- laurea magistrale o specialista professionista in ingegneria edile,
- almeno 3 anno di esperienza lavorativa nel campo,
- certificato ECDL Start
- conoscenza della lingua italiana.

Descrizione dei compiti del posto di lavoro:

- accertamento dei fatti e raccolta della documentazione per il calcolo dell'importo del contributo comunale,
- calcola il volume degli edifici per le necessità del contributo comunale e determina l'importo del contributo comunale calcolato,
- conduce procedimenti amministrativi fino all'emanazione del provvedimento sull'esecuzione dell'imposta comunale, del contributo comunale e della tassa sui monumenti, e conduce altre procedure amministrative fino all'emanazione del provvedimento su questioni amministrative nell'ambito del lavoro,
- prepara la bozza di contratto per il finanziamento della realizzazione dell'infrastruttura comunale e di altri atti nell'ambito delle competenze di lavoro,
- partecipa all'attuazione delle procedure di appalto pubblico e semplice secondo quanto previsto dall'apposito regolamento,
- svolge altri compiti su ordine e indicazione dell'assessore, dell'aiuto assessore e del caposezione.

Numero del posto di lavoro	Denominazione del posto di lavoro
16.	Consulente 2 per le entrate comunali

Categoria: II

Sottocategoria del posto di lavoro: Consulente

Livello di sottocategoria: -

Grado di classificazione: 5

Numero di esecutori: 2

Competenze richieste:

- laurea magistrale o specialista professionale in economia o diritto,
- almeno 3 anno di esperienza lavorativa nel campo,
- certificato ECDL Start
- conoscenza della lingua italiana.

Descrizione dei compiti del posto di lavoro:

- svolge procedure amministrative fino all'emanazione dei provvedimenti inerenti all'imposta comunale, il contributo comunale, la tassa sui monumenti e altri introiti secondo norme speciali,
- conduce procedimenti esecutivi fino all'emanazione del provvedimento sull'esecuzione dell'imposta comunale, della tassa sui monumenti, del contributo comunale e conduce altri procedimenti amministrativi fino all'emissione del provvedimento in materia

- amministrativa,
- prepara la bozza di contratto per il finanziamento della realizzazione dell'infrastruttura comunale e di altri atti nell'ambito delle competenze di lavoro,
- partecipa all'attuazione delle procedure di appalto pubblico e semplice secondo quanto previsto dall'apposito regolamento,
- svolge altri compiti su ordine e indicazione dell'assessore, dell'aiuto assessore e del caposezione.

Numero del posto di lavoro	Denominazione del posto di lavoro
17.	Consulente I per le attività comunali

Categoria: II

Sottocategoria del posto di lavoro: Consulente

Livello di sottocategoria: -

Grado di classificazione: 5

Numero di esecutori: 1

Competenze richieste:

- laurea magistrale o specialistica, indirizzi giurisprudenza o economia,
- almeno 1 anno di esperienza lavorativa nel campo,
- certificato ECDL Start
- conoscenza della lingua italiana.

Descrizione dei compiti del posto di lavoro:

- svolge procedure amministrative fino all'emanazione dei provvedimenti inerenti all'imposta comunale, la tassa sui monumenti,
- conduce procedimenti esecutivi fino all'emanazione del provvedimento sull'esecuzione dell'imposta comunale, della tassa sui monumenti, del contributo comunale e conduce altri procedimenti amministrativi fino all'emissione del provvedimento in materia amministrativa,
- partecipazione nell'elaborazione dei piani nelle società di cui la città è fondatrice o proprietaria di quote o azioni,
- monitora l'attuazione dei piani delle imprese per i servizi comunali e analizza i prezzi dei servizi,
- partecipa all'elaborazione delle relazioni sulla realizzazione dei piani delle imprese per i servizi comunali,
- svolge servizi di monitoraggio dello stato dei servizi e propone interventi volti a migliorare la situazione nello spazio per attività comunali che sono affidate in concessione a società registrate per lo svolgimento delle attività comunali,
- partecipa all'attuazione delle procedure di appalto pubblico e semplice secondo quanto previsto dall'apposito regolamento,
- svolge altri compiti su ordine e indicazione dell'assessore, dell'aiuto assessore e del caposezione e del responsabile della sottosezione.

Numero del posto di lavoro	Denominazione del posto di lavoro
18.	Collaboratore professionale per le entrate comunali

Categoria: III

Sottocategoria del posto di lavoro: Collaboratore professionale

Livello di sottocategoria: -

Grado di classificazione: 8

Numero di esecutori: 1

Competenze richieste:

- baccalaureato o corso di laurea professionale in ingegneria edile o economia,
- almeno 3 anno di esperienza lavorativa nel campo,
- certificato ECDL Start
- conoscenza della lingua italiana.

Descrizione dei compiti del posto di lavoro:

- accertamento dei fatti e raccolta della documentazione per il calcolo dell'importo del contributo comunale,
- calcola il volume degli edifici per le necessità del contributo comunale e determina l'importo del contributo comunale calcolato,
- svolge le pratiche amministrative fino all'emanazione dei provvedimenti sul contributo comunale,
- conduce il procedimento fino all'emanazione del provvedimento sull'esecuzione del contributo comunale,
- partecipa all'attuazione delle procedure di appalto pubblico e semplice secondo quanto previsto dall'apposito regolamento,
- svolge altri compiti su ordine e indicazione dell'assessore, dell'aiuto assessore e del caposezione.

Numero del posto di lavoro	Denominazione del posto di lavoro
19.	Addetto I per le entrate comunali

Categoria: III

Sottocategoria del posto di lavoro: Addetto

Livello di sottocategoria: -

Grado di classificazione: 11

Numero di esecutori: 1

Competenze richieste:

- scuola media superiore indirizzo amministrativo
- almeno 1 anni d'esperienza professionale in lavori pertinenti;
- certificato ECDL Start
- conoscenza della lingua italiana.

Descrizione dei compiti del posto di lavoro:

- esegue la preparazione dei materiali ed elabora il modulo per la raccolta dei dati sul campo,
- inserisce i dati raccolti mediante ispezione e altri mezzi, al fine di aggiornare la banca dati,
- conserva e aggiorna le evidenze relative all'ambito di attività dell'organo amministrativo,
- rilascia certificati inerenti alla materia su cui tiene dati ufficiali,
- conduce le procedure amministrative fino all'emanazione del provvedimento sulla determinazione dell'obbligo di pagamento dell'imposta comunale e conduce le procedure amministrative fino all'emanazione del provvedimento sulla determinazione dell'obbligo di pagamento della tassa sui monumenti,
- accerta i fatti, raccoglie la documentazione e conduce ispezioni per il calcolo dell'imposta,
- calcola il volume degli edifici per le necessità del contributo comunale e determina l'importo del contributo comunale calcolato,
- registra le scadenze, le dichiarazioni ricevute e determina le date in cui gli atti passano in giudicato e la loro scadenza;
- partecipa all'attuazione delle procedure di appalto

- pubblico e semplice secondo quanto previsto dall'apposito regolamento,
- svolge altri compiti su ordine e indicazione dell'assessore, dell'aiuto assessore e del caposezione.

Numero del posto di lavoro	Denominazione del posto di lavoro
20.	Consulente 2 per le entrate comunali

Categoria: III

Sottocategoria del posto di lavoro: Addetto

Livello di sottocategoria: -

Grado di classificazione: 11

Numero di esecutori: 2

Competenze richieste:

- scuola media superiore, indirizzo economico o amministrativo, ingegneria edile o architettura
- almeno 1 anni d'esperienza professionale in lavori pertinenti;
- certificato ECDL Start
- conoscenza della lingua italiana.

Descrizione dei compiti del posto di lavoro:

- esegue la preparazione dei materiali ed elabora il modulo per la raccolta dei dati sul campo,
- inserisce i dati raccolti mediante ispezione e altri mezzi, al fine di aggiornare la banca dati,
- conserva e aggiorna le evidenze relative all'ambito di attività dell'organo amministrativo,
- rilascia certificati inerenti alla materia su cui tiene dati ufficiali,
- conduce le procedure amministrative fino all'emanazione del provvedimento sulla determinazione dell'obbligo di pagamento dell'imposta comunale e conduce le procedure amministrative fino all'emanazione del provvedimento sulla determinazione dell'obbligo di pagamento della tassa sui monumenti,
- accerta i fatti, raccoglie la documentazione e conduce ispezioni per il calcolo dell'imposta,
- calcola il volume degli edifici per le necessità del contributo comunale e determina l'importo del contributo comunale calcolato,
- svolge altri compiti su ordine e indicazione dell'assessore, dell'aiuto assessore e del caposezione.

4. SEZIONE PER LA GESTIONE DEL PATRIMONIO

Articolo 11

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

- procedure richieste per l'iscrizione degli immobili di proprietà della Città di Pola nei libri fondiari, compreso lo svolgimento di procedure stragiudiziali per l'ottenimento di tutti i documenti necessari per la risoluzione dei rapporti patrimoniali e legali sugli immobili di proprietà della Città di Pola,
- compiti legati alla preparazione planimetrico-spaziale e giuridico patrimoniale del terreno per le esigenze di messa a disposizione dell'immobile,

- attività di messa a disposizione di immobili che comprendono l'acquisto e la vendita di immobili, la concessione del diritto di costruire, affittare o utilizzare immobili di proprietà della Città di Pola e altre forme di messa a disposizione di immobili di proprietà della Città di Pola,
- preparazione e realizzazione di progetti di investimento (analisi delle opportunità di sviluppo, reperimento di terreni adeguati, ecc.),
- messa a disposizione di immobili di proprietà della Città di Pola per le esigenze di realizzazione di tali progetti,
- organizzazione e mantenimento delle banche dati su terreni, aree pubbliche, edifici, alloggi e locali commerciali di proprietà della Città di Pola, nonché registri di locatori, locatari, utenti con canoni di affitto, locazione e utilizzo, per tutti gli edifici commerciali, terreni, aree pubbliche, locali commerciali e alloggi nella zona della Città di Pola, nonché il rilascio di dati da atti ufficiali,
- determinazione dell'Elenco prioritario per l'affitto e l'uso degli alloggi cittadini, prepara la proposta dell'Elenco prioritario, nonché la Delibera sull'affitto degli alloggi ufficiali e attua tutte le procedure per l'assegnazione degli alloggi,
- rilascio delle autorizzazioni per il ripristino di parti comuni di edifici in comproprietà con la Città, determinare la giustificazione dell'investimento in locali commerciali e alloggi e redigere proposte di decisioni sul riconoscimento degli investimenti, nonché elaborare proposte per programmi di manutenzione e ricostruzione in cui il La città di Pola è co-proprietaria o possiede;
- controllo dell'uso degli immobili di proprietà della Città di Pola,
- liquidazione e riscossione dei crediti nel processo di monitoraggio dell'esecuzione dei contratti con cui si disponeva degli immobili di proprietà della Città di Pola, nonché l'attuazione delle procedure e di tutti gli atti necessari per il recupero forzoso dei crediti,
- pianificazione e preparazione dell'incentivazione di alloggi, come pure la preparazione di altre costruzioni e acquisti di immobili per le necessità della Città di Pola,
- procedure di sequestro, nonché risoluzione di detenzione illegale, procedure di esclusione dalla proprietà della Città di Pola di proprietà nazionalizzate, determinazione e risoluzione della proprietà degli optanti e procedure di determinazione e risoluzione di proprietà fatiscente,
- predisposizione della proposta di bilancio della Città di Pola, della proposta del Piano di sviluppo, della Relazione sull'attività dell'Assessorato e di altre relazioni,
- attività legate alle necessità del Consiglio per l'assegnazione delle autorizzazioni per le concessioni,
- svolgimento di procedimenti amministrativi e risoluzione di questioni amministrative nell'ambito del lavoro,
- espletamento delle procedure per l'affidamento di lavori e servizi nell'ambito dei lavori secondo le disposizioni stabilite da apposito regolamento,
- monitorare i regolamenti e applicare i regolamenti dall'ambito del lavoro,
- coordina i compiti legati all'istituzione del sistema informativo della pianificazione territoriale come processo circolare di attività di pianificazione territoriale interconnesse la cui permanenza e continuità contribuiranno alla conservazione dei valori territoriali, alla realizzazione e all'armonizzazione degli interessi e

- alla determinazione delle priorità di azione,
- coordinamento e gestione delle procedure relative alla fornitura della documentazione geodetica e altre basi relative all'ambito di lavoro della sezione;
- costituzione e gestione del catasto delle canalizzazioni di linea, ovvero delle installazioni comunali del sistema di smaltimento (acque meteoriche, acque nere e miste), approvvigionamento idrico, del gas, elettricità e illuminazione pubblica, telefono (rete fissa e mobile);
- esecuzione di compiti professionali e tecnico-amministrativi per le esigenze della Commissione di valutazione congiunta ai sensi della Legge sulla valutazione degli immobili,
- preparazione e inserimento dei dati e cura della raccolta dei prezzi di acquisto nel sistema eNekretine,
- aggiorna il piano dei valori approssimativi nel sistema eNekretine,
- valuta i dati e ricava e aggiorna altri dati necessari per la valutazione immobiliare,
- prepara una panoramica di valori approssimativi e rapporti sul mercato immobiliare,
- emette estratti dalla raccolta dei prezzi di acquisto e dal piano dei valori approssimativi dal sistema eNekretina,
- svolge i compiti di custodia ed estrazione della raccolta di documenti,
- presenta i dati per le esigenze del comitato di alta valutazione,
- esegue altri compiti professionali e tecnico-amministrativi per le necessità della commissione,
- altri lavori che per loro natura rientrano nell'ambito delle attività della Sezione.

Nella Sezione per il patrimonio si stabiliscono i posti di lavoro come segue:

Numero del posto di lavoro	Denominazione del posto di lavoro
21.	Caposezione per la gestione del patrimonio

Categoria: I

Sottocategoria del posto di lavoro: Responsabile superiore

Livello di sottocategoria: -

Grado di classificazione: 3.

Numero di esecutori: 1

Competenze richieste:

- laurea magistrale o specialistica, indirizzi giurisprudenza o geodetica,
- almeno 5 anni d'esperienza professionale in lavori pertinenti;
- capacità organizzative e capacità di comunicazione necessarie per la gestione di successo dell'unità organizzativa interna
- certificato ECDL Start
- conoscenza della lingua italiana.

Descrizione dei compiti del posto di lavoro:

- organizza e coordina il lavoro della Sezione,
- è responsabile del lavoro legittimo, tempestivo ed efficace della Sezione,
- supervisiona il lavoro, impartisce istruzioni e ordini, pianifica le attività e determina le priorità nella risoluzione e le scadenze,
- pianifica e segue l'esecuzione del bilancio nel segmento degli introiti e spese da immobili,

- risolve compiti complessi nell'ambito delle attività della Sezione;
- coordina il lavoro delle banche dati sugli immobili di proprietà della Città di Pola,
- propone una politica, ovvero una strategia di gestione e disposizione degli immobili della Città di Pola,
- partecipa alla redazione delle decisioni e di altri atti nell'ambito dei lavori della Sezione;
- vigila sulle normative ed è responsabile della loro applicazione per quanto di competenza della Sezione,
- conduce la procedura amministrativa ed emana provvedimenti su questioni amministrative nell'ambito del lavoro;
- partecipa all'attuazione delle procedure di appalto pubblico e semplice secondo quanto previsto dall'apposito regolamento,
- svolge altri compiti secondo gli ordini e le istruzioni dell'assessore.

Numero del posto di lavoro	Denominazione del posto di lavoro
22.	Consulente 1 per il patrimonio

Categoria: II

Sottocategoria del posto di lavoro: Consulente

Livello di sottocategoria: -

Grado di classificazione: 5.

Numero di esecutori: 1

Competenze richieste:

- laurea magistrale o specialistica, indirizzi giurisprudenza o geodetica,
- almeno 3 anni d'esperienza professionale in lavori pertinenti;
- certificato ECDL Start
- conoscenza della lingua italiana.

Descrizione dei compiti del posto di lavoro:

- dirige e coordina compiti legati all'istituzione del sistema informativo del Sistema del Registro degli immobili della Città di Pola e compiti di istituzione del sistema informatico come processo circolare di attività di pianificazione territoriale interconnesse la cui permanenza e continuità contribuiranno alla conservazione dei valori territoriali, alla realizzazione e all'armonizzazione degli interessi e alla determinazione delle priorità di azione,
- coordinamento e gestione delle procedure relative alla fornitura della documentazione geodetica e altre basi relative all'ambito di lavoro della sezione;
- istituzione e manutenzione del registro delle strade non classificate con documentazione di accompagnamento, e del registro degli atti ottenuti per la costruzione di strade e altre infrastrutture, il cui investitore è la Città di Pola, il catasto delle canalizzazioni di linea, ovvero delle installazioni comunali del sistema di smaltimento delle acque (meteoriche, nere e miste), approvvigionamento idrico, del gas, elettricità e illuminazione pubblica, telefono (rete fissa e mobile);
- esegue i preparativi per la costruzione di strutture e dispositivi di infrastrutture comunali e la costruzione di tutti gli altri edifici in cui l'investitore è la Città di Pola o che sono finanziati dal bilancio della Città di Pola,
- controlla e conferma la parcellizzazione e altri studi geodetici e avvia la loro elaborazione per le necessità di formazione delle particelle edificabili e della loro messa a

disposizione o della realizzazione di progetti di interesse della Città di Pola,

- raccoglie, sistematizza, elabora e interpreta la documentazione geodetica - catastale e catastale al fine di redigere una bozza di conclusione, contratto, atti tabulari e altri atti nell'ambito dei rapporti reali e giuridici,
- determina e identifica gli immobili nello spazio, oggetto di diritti reali,
- effettua la preparazione del terreno per la futura messa a disposizione degli immobili,
- coordina il lavoro di altri soggetti che gestiscono le infrastrutture comunali durante la preparazione per la costruzione di strutture e dispositivi infrastrutturali comunali,
- svolge tutti gli altri compiti relativi all'acquisizione, alienazione o altra disposizione di beni immobili,
- Prepara la documentazione per la conduzione degli appalti pubblici e la conduzione di altri appalti secondo le disposizioni determinate da un regolamento speciale,
- partecipa alla redazione della bozza di proposta del Programma di realizzazione delle infrastrutture comunali e ne segue l'attuazione,
- partecipa all'attuazione delle procedure di appalto pubblico e semplice secondo quanto previsto dall'apposito regolamento,
- svolge altri compiti su ordine e indicazione dell'assessore, dell'aiuto assessore e del caposezione.

Numero del posto di lavoro	Denominazione del posto di lavoro
23.	Consulente 1 per la gestione degli alloggi

Categoria: II

Sottocategoria del posto di lavoro: Consulente

Livello di sottocategoria: -

Grado di classificazione: 5.

Numero di esecutori: 1

Competenze richieste:

- laurea magistrale o specialista in giurisprudenza,
- almeno 3 anni d'esperienza professionale in lavori pertinenti;
- certificato ECDL Start
- conoscenza della lingua italiana.

Descrizione dei compiti del posto di lavoro:

- partecipa alla predisposizione della proposta di delibera, ossia esprime parere sulla proposta di decisione relativa all'indizione della gara per la messa a disposizione degli alloggi, soprattutto in relazione agli investimenti negli immobili messi a disposizione,
- prepara la proposta di delibera sull'indizione del concorso per la determinazione dell'elenco delle priorità per l'assegnazione degli alloggi, nonché una proposta di decisione sull'affitto degli alloggi e propone l'avvio di una procedura esecutiva per i debitori,
- partecipa alla preparazione e all'attuazione del programma POS,
- regolarmente esegue il controllo degli alloggi di proprietà della Città,
- propone il programma di manutenzione e ristrutturazione delle strutture in cui la Città di Pola è comproprietario o proprietario;
- partecipa alla predisposizione della documentazione relativa ai contenziosi in cui è partecipe la Città di Pola,

- partecipa all'attuazione delle procedure di appalto pubblico e semplice secondo quanto previsto dall'apposito regolamento,
- svolge altri compiti su ordine e indicazione dell'assessore, dell'aiuto assessore e del caposezione.

Numero del posto di lavoro	Denominazione del posto di lavoro
24.	Consulente 1 per gli affari giuridico-patrimoniali

Categoria: II

Sottocategoria del posto di lavoro: Consulente

Livello di sottocategoria: -

Grado di classificazione: 5.

Numero di esecutori: 5

Competenze richieste:

- laurea magistrale o specialista in giurisprudenza,
- almeno 3 anni d'esperienza professionale in lavori pertinenti;
- certificato ECDL Start
- conoscenza della lingua italiana.

Descrizione dei compiti del posto di lavoro:

- predispone e attua procedure di gara o altre forme di messa a disposizione dei beni immobili di proprietà della Città di Pola, la cui messa a disposizione comprende la vendita, locazione o utilizzo dei beni immobili, quindi la determinazione di servitù e diritti di costruzione, donazioni e simili, di tutti gli immobili di proprietà dalla Città di Pola,
- predispone e attua i procedimenti dell'assegnazione in concessione e delle autorizzazioni di concessione del demanio marittimo,
- partecipa all'elaborazione della proposta della delibera sull'indizione del concorso per la disponibilità dei locali commerciali, in particolare in rapporto agli investimenti effettuati negli immobili che sono a disposizione ed esegue il controllo dei locali commerciali di proprietà della Città di Pola,
- elabora le proposte di delibera per l'assegnazione degli immobili, predispone e attua altre procedure per la messa a disposizione degli immobili di proprietà della Città di Pola e predispone proposte di delibere per l'assegnazione degli immobili,
- dopo le procedure relative alla messa a disposizione degli immobili, ovvero dopo l'assegnazione degli immobili di proprietà della Città, elabora le proposte di contratto per la messa a disposizione degli immobili,
- conduce il procedimento amministrativo fino all'emanazione del provvedimento in materia amministrativa nel settore dell'emanazione dei provvedimenti in materia amministrativa, nonché vigila ed è responsabile dello svolgimento dei procedimenti amministrativi in materia amministrativa nel settore degli affari comunali di rilascio dei provvedimenti per l'occupazione del suolo pubblico, e svolge altre procedure amministrative fino all'emanazione dei provvedimenti nell'ambito del suo ambito di lavoro,
- effettua la preparazione del terreno per la futura messa a disposizione degli immobili,
- partecipa alla predisposizione della documentazione relativa ai contenziosi in seguito alla messa a disposizione degli immobili in cui è partecipe la Città di Pola,
- partecipa all'attuazione delle procedure di appalto

pubblico e semplice secondo quanto previsto dall'apposito regolamento,

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

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

Categoria: III

Sottocategoria del posto di lavoro: Collaboratore professionale

Livello di sottocategoria: -

Grado di classificazione: 8.

Numero di esecutori: 1

Competenze richieste:

- laurea magistrale o professionista in diritto, indirizzo economico o scienze sociali,
- almeno 1 anni d'esperienza professionale in lavori pertinenti;
- certificato ECDL Start
- conoscenza della lingua italiana.

Descrizione dei compiti del posto di lavoro:

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

Numero del posto di lavoro	Denominazione del posto di lavoro
26.	Addetto 1 per gli affari giuridico-patrimoniali

Categoria: III

Sottocategoria del posto di lavoro: Addetto

Livello di sottocategoria: -

Grado di classificazione: 11

Numero di esecutori: 1

Competenze richieste:

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

Descrizione dei compiti del posto di lavoro:

- svolgimento delle procedure amministrative e preparazione dei provvedimenti per il rilascio delle autorizzazioni di concessione,
- prepara le sedute del consiglio per l'assegnazione delle autorizzazioni per le concessioni,
- tiene e aggiorna i registri sull'evidenza delle autorizzazioni delle concessioni,
- compiti di tutela della proprietà e degli interessi legali di proprietà della Città di Pola relativi agli immobili di proprietà della Città,
- aggiornamento della banca dati degli immobili di proprietà della Città;
- attività di preparazione e attuazione del piano di gestione del dominio marittimo,
- attività di preparazione per le necessità di registrazione e lottizzazione del demanio marittimo,
- altre attività legate alla disposizione del demanio marittimo,
- partecipa alla predisposizione della documentazione e della raccolta ed elaborazione delle richieste di gara per determinare l'elenco delle priorità per l'assegnazione degli alloggi del programma di edilizia agevolata,
- conduce il procedimento amministrativo fino all'emanazione del provvedimento in materia amministrativa nel settore dell'emanazione dei provvedimenti in materia amministrativa, nonché vigila ed è responsabile dello svolgimento dei procedimenti amministrativi in materia amministrativa nel settore degli affari comunali di rilascio dei provvedimenti per l'occupazione del suolo pubblico, e svolge altre procedure amministrative fino all'emanazione dei provvedimenti nell'ambito del suo ambito di lavoro,
- svolge attività connesse alla predisposizione operativa della documentazione necessaria per la registrazione degli immobili di proprietà della Città di Pola,
- raccoglie e elabora i dati necessari all'aggiornamento delle banche dati ossia tiene l'evidenza degli acquirenti, locatari, locatori, utenti degli immobili di proprietà della Città di Pola,
- partecipa al procedimento di predisposizione e attuazione del concorso per la disposizione degli immobili,
- preparazione e inserimento dei dati e cura della raccolta dei prezzi di acquisto nel sistema eNekretine,
- aggiorna il piano dei valori approssimativi nel sistema eNekretine,
- valuta i dati e ricava e aggiorna altri dati necessari per la

- valutazione immobiliare,
- prepara una panoramica di valori approssimativi e rapporti sul mercato immobiliare,
- emette estratti dalla raccolta dei prezzi di acquisto e dal piano dei valori approssimativi dal sistema eNekretnine,
- svolge i compiti di custodia ed estrazione della raccolta di documenti,
- presenta i dati per le esigenze del comitato di alta valutazione,
- esegue altri compiti professionali e tecnico-amministrativi per le necessità della commissione,
- partecipa all'attuazione delle procedure di appalto pubblico e semplice secondo quanto previsto dall'apposito regolamento,
- svolge altri compiti su ordine e indicazione dell'assessore, dell'aiuto assessore e del caposezione.

- decisioni sul riconoscimento degli investimenti, nonché elaborare proposte per programmi di manutenzione e ricostruzione in cui il La città di Pola è co-proprietaria o possiede;
- predispone le proposte del programma di manutenzione e ristrutturazione delle strutture in cui la Città di Pola è comproprietario o proprietario;
- rilascia certificati inerenti alla materia su cui tiene dati ufficiali,
- partecipa all'attuazione delle procedure di appalto pubblico e semplice secondo quanto previsto dall'apposito regolamento,
- Svolge anche altri compiti su ordine e indicazione dell'assessore, dell'aiuto assessore e del caposezione.

5. SEZIONE PER LA VIGILANZA

Articolo 12

La Sezione per la vigilanza svolge i seguenti compiti:

- vigilare sull'attuazione delle norme che regolano l'ordine comunale,
- vigilare sull'attuazione della normativa in materia di custodia degli animali domestici,
- svolgere la vigilanza su aree pubbliche e altri immobili di proprietà della Città di Pola in uso,
- vigilare sull'attuazione delle norme in materia di protezione dal rumore nell'ambito dell'autogoverno locale,
- vigilare sull'attuazione della normativa in materia di strade non classificate,
- vigilare sull'attuazione dei regolamenti posti sotto la giurisdizione delle unità dell'autogoverno locale che regolano l'ambito e le procedure delle ispezioni,
- vigilare sull'attuazione delle norme in materia di rifiuti nell'ambito dell'autogoverno locale,
- vigilanza sull'uso del demanio marittimo secondo il Piano,
- vigilare sull'attuazione degli altri regolamenti, della Delibera sull'ordine comunale, nonché degli altri atti che determinano la competenza dei vigili comunali,
- supervisione dell'attuazione della Legge sulla sicurezza stradale, della Delibera sul regolamento del traffico, nonché di altri atti che determinano la competenza dei vigili comunali,
- vigilanza sui veicoli in sosta e parcheggiati in modo improprio,
- gestione del traffico,
- trasferimento di veicoli in sosta e parcheggiati in modo improprio,
- organizzazioni delle unità giovanili del traffico,
- espletamento di procedure per la rimozione dei veicoli usurati, danneggiati e abbandonati, procedure di rimozione in genere,
- proporre l'avvio di procedimenti per reati minori, avviare e condurre procedimenti amministrativi,
- irrogazione di sanzioni,
- controllo dell'uso degli immobili di proprietà della Città di Pola,
- controllo dell'uso e registrazione degli spazi (raccolta dati sul campo per esigenze di lavoro nell'ambito dell'Assessorato),
- partecipa alla redazione delle decisioni e di altri atti nell'ambito dei lavori della Sezione;
- altri lavori che per loro natura rientrano nell'ambito delle attività della Sezione.

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

Categoria: III

Sottocategoria del posto di lavoro: Addetto

Livello di sottocategoria: -

Grado di classificazione: 11

Numero di esecutori: 2

Competenze richieste:

- scuola media superiore, indirizzo economico o amministrativo, ingegneria edile o architettura (geodeta)
- almeno 1 anni d'esperienza professionale pertinente
- certificato ECDL Start
- conoscenza della lingua italiana.

Descrizione dei compiti del posto di lavoro:

- svolge tutti i compiti relativi alla predisposizione della documentazione necessaria per la registrazione degli immobili di proprietà della Città di Pola che comprendono l'iscrizione dei terreni, locali commerciali, fabbricati e alloggi, aree pubbliche e altro,
- raccoglie e elabora i dati necessari all'aggiornamento delle banche dati ossia tiene l'evidenza degli acquirenti, locatari, locatori, utenti degli immobili di proprietà della Città di Pola,
- svolge procedimenti amministrativi in materia amministrativa nel settore degli affari comunali fino all'emissione del provvedimento per l'occupazione del suolo pubblico,
- partecipa al procedimento di predisposizione e attuazione del concorso per la disposizione degli immobili,
- partecipa ad attività legate alla scissione dei contratti,
- esegue immediatamente compiti di inserimento e tenuta dei dati di tutte le banche dati degli immobili di proprietà della Città di Pola,
- partecipa alla predisposizione della documentazione e della raccolta ed elaborazione delle richieste di gara per determinare l'elenco delle priorità per l'assegnazione degli alloggi del programma di edilizia agevolata,
- segue le attività legate alla scissione dei contratti, il tutto in rapporto all'aggiornamento della banca dati e cambiamenti che si manifestano in essa,
- compiti legati al rilascio delle autorizzazioni per il ripristino di parti comuni di edifici in comproprietà con il Comune, determinare la giustificazione dell'investimento in locali commerciali e alloggi e redigere proposte di

Nella Sezione per la vigilanza si stabiliscono i posti di lavoro come segue:

Numero del posto di lavoro	Denominazione del posto di lavoro
28.	Caposezione per la vigilanza

Categoria: I

Sottocategoria del posto di lavoro: Responsabile superiore

Livello di sottocategoria: -

Grado di classificazione: 3.

Numero di esecutori: 1

Competenze richieste:

- laurea magistrale o specialista professionale in diritto, economia o trasporti,
- almeno 5 anno di esperienza lavorativa nel campo,
- certificato ECDL Start
- patente di guida categoria B,
- conoscenza della lingua italiana.

Descrizione dei compiti del posto di lavoro:

- coordina e programma il lavoro dei vigili urbani e comunali con l'obiettivo di aumentare l'efficienza del lavoro dei vigili nel loro complesso,
- propone misure concrete per migliorare i problemi del traffico e della vigilanza comunale in generale,
- collabora con tutti i partecipanti al di fuori della Città in termini di aumento dell'efficienza della vigilanza stradale e comunale, organizzazione e cooperazione,
- determina e propone misure concrete per l'attuazione dell'ordine comunale,
- in accordo e in collaborazione con la polizia organizza e pianifica l'orario dei vigili urbani sul campo,
- in accordo e in cooperazione con la polizia e altre istituzioni statali, pianifica una sorveglianza mirata,
- pianifica i turni e il lavoro degli addetti sul campo e, tenendo conto delle esigenze, determina la priorità nella risoluzione,
- valuta la necessità di organizzare un'unità di traffico giovanile in conformità con la legge e coordina il lavoro dei membri dell'unità di traffico giovanile,
- partecipa alla redazione del programma di lavoro annuale, partecipa alla preparazione del Bilancio,
- partecipa alla redazione delle decisioni nell'ambito dei lavori della Sezione;
- prepara bozze di atti individuali nell'ambito del lavoro della Sezione e fornisce assistenza professionale ai vigili,
- consiglia e dà istruzioni ai dipendenti della Sezione dal loro ambito di lavoro,
- assiste i dipendenti della Sezione nel lavoro sui casi più complessi,
- partecipa all'attuazione delle procedure di appalto pubblico e semplice secondo quanto previsto dall'apposito regolamento,
- svolge altri compiti secondo gli ordini e le istruzioni dell'assessore e dell'aiuto assessore.

Numero del posto di lavoro	Denominazione del posto di lavoro
29.	Addetto III per la vigilanza

Categoria: III

Sottocategoria del posto di lavoro: Addetto

Livello di sottocategoria: -

Grado di classificazione: 11

Numero di esecutori: 2

Competenze richieste:

- diploma di scuola media superiore, liceo, scuola superiore amministrativa o tecnica
- almeno 1 anni d'esperienza professionale in lavori pertinenti;
- certificato ECDL Start
- conoscenza della lingua italiana.

Descrizione dei compiti del posto di lavoro:

- controlla i pagamenti e la riscossione coattiva delle multe,
- predispone altri atti nell'ambito della Sezione e ne esegue l'elaborazione informatica,
- tiene un registro dei mandati di contravvenzione,
- svolge tutti gli incarichi necessari alla riscossione coatta dei crediti della Città,
- conserva e aggiorna le evidenze dall'ambito di attività della Sezione,
- prepara statistiche e rapporti mensili e di altro tipo per le esigenze della Sezione,
- svolge altri compiti amministrativi per le esigenze dell'Assessorato e della Sezione,
- svolge anche altri compiti su ordine e indicazione dell'assessore, dell'aiuto assessore e del caposezione.

Numero del posto di lavoro	Denominazione del posto di lavoro
30.	Collaboratore professionale superiore 1 per la vigilanza urbana-vigile urbano

Categoria: II

Sottocategoria del posto di lavoro: Collaboratore professionale superiore

Livello di sottocategoria: -

Grado di classificazione: 6.

Numero di esecutori: 1

Competenze richieste:

- laurea magistrale o specialista professionale indirizzo trasporti, amministrativo o legale,
- almeno 1 anni d'esperienza professionale in lavori pertinenti;
- certificato ECDL Start
- patente di guida categoria B,
- conoscenza della lingua italiana.

Descrizione dei compiti del posto di lavoro:

- svolge compiti amministrativi e professionali più complessi,
- vigila sull'applicazione delle norme di competenza dei vigili urbani,
- fornisce assistenza professionale ai vigili urbani e partecipa alla redazione di atti di competenza dei vigili urbani, prepara la bozza dell'ordine, di missive e altri atti,
- controlla l'evoluzione della legislazione dei regolamenti di competenza della vigilanza urbana,
- prepara proposte di risposta alle domande di competenza della vigilanza urbana,
- prepara relazioni, statistiche di competenza della vigilanza,
- compie altre azioni e misure per le quali è autorizzato,
- svolge un controllo diretto al fine di accertare i fatti e svolgere attività nel campo della vigilanza

urbana, in conformità con la legge, gli atti dell'unità dell'autogoverno locale, ecc.,

- svolge direttamente i compiti di vigilanza e ricollocazione dei veicoli impropriamente fermati e parcheggiati,
- gestisce il traffico in base alle esigenze e agli ordini,
- svolge altri compiti su ordine e indicazione dell'assessore, dell'aiuto assessore e del caposezione.

Numero del posto di lavoro	Denominazione del posto di lavoro
31.	Collaboratore professionale superiore 1 per la vigilanza urbana-vigile urbano

Categoria: II

Sottocategoria del posto di lavoro: Collaboratore professionale superiore

Livello di sottocategoria: -

Grado di classificazione: 6.

Numero di esecutori: 2

Competenze richieste:

- laurea magistrale o specialista professionale in scienze amministrative, giuridiche e altre scienze sociali
- almeno 1 anni d'esperienza professionale in lavori pertinenti;
- certificato ECDL Start
- patente di guida categoria B,
- conoscenza della lingua italiana.

Descrizione dei compiti del posto di lavoro:

- svolge compiti amministrativi e professionali più complessi,
- vigila sull'applicazione delle norme di competenza della vigilanza urbana,
- fornisce assistenza professionale ai vigili urbani e partecipa alla redazione di atti di competenza della vigilanza urbana, prepara i provvedimenti, ordini, missive e altri atti,
- controlla l'evoluzione della legislazione dei regolamenti di competenza della vigilanza urbana,
- prepara proposte di risposta alle domande di competenza della vigilanza urbana,
- prepara relazioni, statistiche di competenza della vigilanza,
- compie altre azioni e misure per le quali è autorizzato,
- svolge un controllo diretto al fine di accertare i fatti e svolgere attività nel campo della vigilanza urbana, in conformità con la legge, gli atti dell'unità dell'autogoverno locale, ecc.,
- emette un mandato obbligatorio per infrazioni minori,
- irroga sanzioni,
- esegue esecuzioni secondo le disposizioni di leggi speciali,
- compie altre azioni e misure per le quali è autorizzato,
- svolge altri compiti su ordine e indicazione dell'assessore, dell'aiuto assessore e del caposezione.

Numero del posto di lavoro	Denominazione del posto di lavoro
32.	Collaboratore professionale vigile urbano

Categoria: III

Sottocategoria del posto di lavoro: Collaboratore professionale

Livello di sottocategoria: -

Grado di classificazione: 8.

Numero di esecutori: 2

Competenze richieste:

- baccalaureato o corso di laurea professionale in amministrazione o economia,
- almeno 3 anni d'esperienza professionale in lavori pertinenti;
- certificato ECDL Start
- conoscenza della lingua italiana.

Descrizione dei compiti del posto di lavoro:

- vigila sull'attuazione dell'ordine comunale ed emana provvedimenti nel procedimento amministrativo secondo le disposizioni di legge, le disposizioni della Delibera sull'ordine comunale e gli altri atti della Città che determinano la competenza della vigilanza urbana,
- coordina la supervisione di controllo delle strutture comunali e delle aree pubbliche,
- vigila sull'operato delle persone fisiche e giuridiche che svolgono attività comunali,
- oltre ai compiti di sua competenza, svolge anche tutti gli altri compiti nell'ambito della vigilanza comunale e svolge gli altri compiti che gli sono affidati dall'assessore, sostituto assessore, aiuto assessore, caposezione o per loro ordine,
- emette un mandato obbligatorio per infrazioni minori,
- irroga sanzioni,
- esegue esecuzioni secondo le disposizioni di leggi speciali,
- compie altre azioni e misure per le quali è autorizzato,
- svolge altri compiti su ordine e indicazione dell'assessore, dell'aiuto assessore e del caposezione.

Numero del posto di lavoro	Denominazione del posto di lavoro
33.	Vigile urbano

Categoria: III

Sottocategoria del posto di lavoro: Addetto

Livello di sottocategoria: -

Grado di classificazione: 11

Numero di esecutori: 5

Competenze richieste:

- diploma di scuola media superiore della durata di quattro anni
- almeno 1 anno di esperienza lavorativa nel campo,
- certificato ECDL Start
- completato il programma di formazione,
- patente di guida categoria B,
- conoscenza della lingua italiana.

Descrizione dei compiti del posto di lavoro:

- svolge direttamente i compiti di vigilanza e ricollocazione dei veicoli impropriamente fermati e parcheggiati,
- gestisce il traffico in base alle esigenze e agli ordini,
- emette un mandato obbligatorio per infrazioni minori,
- compie altre azioni e misure per le quali è autorizzato,
- svolge anche altri compiti su ordine e indicazione dell'assessore, dell'aiuto assessore e del caposezione,
- in caso di necessità, su ordine dell'assessore, aiuto assessore e caposezione, esegue anche compiti di vigilanza urbana.

Numero del posto di lavoro	Denominazione del posto di lavoro
34.	Vigile urbano

Categoria: III

Sottocategoria del posto di lavoro: Addetto

Livello di sottocategoria: -

Grado di classificazione: 11.

Numero di esecutori: 8

Competenze richieste:

- istruzione secondaria secondo le disposizioni della Legge sull'economia comunale,
- almeno 1 anno d'esperienza professionale pertinente
- certificato ECDL Start
- conoscenza della lingua italiana.

Descrizione dei compiti del posto di lavoro:

- vigila sull'attuazione dell'ordine e dei regolamenti comunali che è tenuto a controllare per legge,
- emana provvedimenti sulla questione amministrativa secondo le disposizioni di legge, le disposizioni della Delibera sull'ordine comunale e gli altri atti della Città che determinano la competenza della vigilanza comunale, avvia e conduce procedimenti per contravvenzioni secondo la Legge,
- prepara lettere, risposte, invia e inoltra segnalazioni alle autorità competenti, ecc.
- vigila sull'operato delle persone fisiche e giuridiche che svolgono attività comunali,
- emette un mandato obbligatorio per infrazioni minori,
- irroga sanzioni,
- esegue esecuzioni secondo le disposizioni di leggi speciali,
- tiene l'evidenza sull'esecuzione della vigilanza e del diario di lavoro, redige i rapporti mensili e annuali e altri rapporti inerenti al suo ambito di lavoro, prepara proposte di risposta dal suo ambito di lavoro relative alle richieste e reclami dei cittadini, in conformità con la normativa sul diritto di accesso alle informazioni, partecipa al funzionamento del sistema di registrazione dei problemi comunali (revisione delle domande, inserimento dei dati nelle domande, revisione dei filmati delle telecamere di sorveglianza, ecc.),
- compie altre azioni e misure per le quali è autorizzato,
- informa gli altri vigili urbani guardiani delle violazioni dei regolamenti e delle carenze riscontrate nel loro ambito di lavoro,
- svolge altri compiti su ordine e indicazione dell'assessore, dell'aiuto assessore e del caposezione.

III. GESTIONE DEGLI UFFICI

Articolo 13

L'assessorato è gestito dall'assessore.

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

L'unità organizzativa interna (sezione) è gestita dal caposezione.

L'assessore risponde al Sindaco per la legittimità e l'efficacia del lavoro della Sezione.

L'aiuto assessore risponde all'assessore per la coordinazione, l'organizzazione e l'attuazione della vigilanza sul lavoro delle unità organizzative interne, nonché

della legalità e dell'efficienza dell'esecuzione di lavori che esegue direttamente.

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

Articolo 14

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

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

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

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

Articolo 15

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

Gli impiegati sono tenuti, nell'ambito della mansione descrittiva della posizione che ricoprono, a partecipare al lavoro di squadra con i dipendenti degli organi amministrativi della Città.

IV. ASSUNZIONE E ASSEGNAZIONE DEL POSTO DI LAVORO

Articolo 16

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

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

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

Gli impiegati assunti presso la Città di Pola che non

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

Articolo 17

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

V. GESTIONE DEL PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO E RISOLUZIONE IN MATERIA AMMINISTRATIVA

Articolo 18

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

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

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

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

Articolo 19

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

Articolo 20

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

Nei provvedimenti in cui si decide in merito ai diritti, agli obblighi e alle responsabilità degli impiegati e operatori tecnici-ausiliari e sulle iscrizioni d'ufficio, il titolo del posto di lavoro è indicato nel genere che corrisponde al genere del funzionario o dipendente addetto alla relativa mansione.

V. VIOLAZIONI MINORI DEI DOVERI D'UFFICIO

Articolo 21

Sono violazioni minori dei doveri d'ufficio:

- frequenti ritardi al lavoro o abbandono anticipato del posto di lavoro (più di tre volte al mese),
- abbandono dei locali di lavoro durante l'orario di lavoro senza approvazione o giustificato motivo.

- per abbandono del luogo di lavoro si considera anche l'uscita anticipata per la pausa di 30 minuti, o un ritorno tardivo dalla pausa di 30 minuti (più di tre volte al mese).
- conservazione impropria di documenti, dati o altra documentazione affidata,
- un giorno di assenza ingiustificata dal lavoro,
- mancata comunicazione all'impiegato superiore dell'impossibilità di recarsi al lavoro entro 24 ore senza giustificato motivo,
- presentarsi al lavoro sotto influenza dell'alcol,
- consumo di alcol durante il servizio,
- comportamento inappropriato nei confronti del capo dell'organo, del superiore e di altri funzionari e dipendenti,
- atteggiamento scorretto nei confronti di altri funzionari e dipendenti,
- rifiuto di fornire assistenza professionale dell'impiegato superiore ad altri, in particolare impiegati e dipendenti di nuova assunzione,
- mancata presentazione della relazione secondo l'ordine di lavoro scritto entro il termine fissato dall'ordine di lavoro emesso,
- mancata tenuta delle evidenze degli ordini di lavoro emessi dal responsabile dell'organo,
- violazione del Codice etico,
- informazione intempestiva del cambiamento del luogo di residenza fuori dall'area della Città di Pola.

VIII. DISPOSIZIONI TRANSITORIE E FINALI

Articolo 22

Con l'entrata in vigore del presente Regolamento si abroga il regolamento sull'ordine interno dell'Assessorato al sistema comunale e alla gestione del patrimonio, CLASSE: 023-01/21-01/485, NPROT:2168/01-05-01-0387-21-7 del 19 agosto 2021 e il Regolamento sulle modifiche e integrazioni al regolamento sull'ordine interno dell'Assessorato al sistema comunale e alla gestione del patrimonio CLASSE:023-01/21-01/485, NPROT:2168/01-05-01-0387-21-10 dell'8 ottobre 2021.

Articolo 22

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

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

CLASSE: 024-01/22-01/396
N.PROT.:05/07/2163-01-0445-22-4
Pola, 23 maggio 2022

IL SINDACO

dr.sc. Filip Zoričić, prof., m.p.

LA CITTÀ DI PULA-POLA (CIP: 79517841355),
Foro 2, rappresentata dal Sindaco dr.sc. Filip Zoričić, prof.
(di seguito: Titolare dell'elaborazione)

e
**INVESTITORI PRIVATI - Gruppo di cittadini
proprietari di particelle all'interno della copertura
del PAU Carsione** (di seguito: Investitori), rappresentati
da delegati autorizzati dal Gruppo di cittadini: Mirsad
Kugić, CIP 61769248989, Via Foiba 18, Edin Kudić, CIP
68946708019, Veli Jože 6, Mirela Macuka, CIP 38016686525,
Via Valledlunga 4, Adriana Zgonjanin, CIP 92741121894, Via
Valceres 21, Ester Može, CIP 87575739120, Via dei Giapodi
49, tutti di Pola, tramite il proprio rappresentante Mirsad
Kugić

concludono il

CONTRATTO

di finanziamento di elaborazione del Piano d'assetto urbanistico "Carsione"

Articolo 1

Con il presente Contratto le parti contraenti stabiliscono
i rispettivi rapporti riguardo al finanziamento del Piano
d'assetto urbanistico "Carsione" (di seguito nel testo: Piano),
negli articoli 167 e 168 della Legge sull'assetto territoriale
("Gazzetta ufficiale", n. 153/13, 65/17, 114/18, 39/19 e 98/19
di seguito nel testo: Legge).

Articolo 2

Le parte contraenti convengono che:

1. gli Investitori con una lettera d'intenti hanno espresso
interesse a finanziare la progettazione (di seguito nel
testo: Lettera d'intenti);
2. il Sindaco della Città di Pola nella Conclusione
CLASSE: 350-01/18-01/292, N.PROT: 2168/-03-02/-
0304-18-1 del 27 dicembre 2018 ha accettato l'iniziativa
al punto precedente (di seguito nel testo: Conclusione);
3. il Consiglio municipale della Città di Pola alla seduta
tenutasi il 20 dicembre 2021 ha adottato la Delibera di
elaborazione del Piano d'assetto urbanistico "Carsione"
("Bollettino ufficiale" della Città di Pola n. 23/21),
di seguito nel testo: Delibera di elaborazione), nella
quale è definito ai sensi dell'articolo 15, in base
alle disposizioni all'articolo 167 e 168 della Legge
sull'assetto territoriale che i mezzi per la progettazione
sono assicurati dall'investitore e che non è quindi
necessario stanziarli dal bilancio della Città di Pola
4. nella Delibera di elaborazione sono stabiliti i motivi per
la realizzazione del Piano, la copertura, la valutazione
dello stato nella copertura, gli obiettivi e i punti di
partenza programmatici, le scadenze di elaborazione
nonché gli altri elementi di importanza per la
realizzazione e l'adozione del Piano
5. per le esigenze del Piano sono state realizzate una
base geodetico-topografico-catastale in rapporto 1:1000
nel sistema HTRS e uno studio del rilievo archeologico
(ricognizione) del terreno, all'interno del quale è stata
redatta la Relazione quale base tecnica nella stesura
della soluzione progettuale
6. che secondo la scelta dell'Investitore, la ditta „Urbis72“

s.p.a. Pola, per le necessità di progettazione, ha
sviluppato le basi del programma spaziale

7. gli Investitori hanno scelto a Progettista del Piano
(di seguito nel testo: Progettista), in conformità alle
possibilità che derivano dall'articolo 167 e 168 della
Legge, la ditta "Novi Urbanizam" s.r.l. d Pola, Via
Budicin 35, CIP 05469002468, rappresentata dal
direttore Nenad Novković, dipl.ing.arh., e hanno
stipulato con lo stesso in data 02/04/2019 il Contratto
di elaborazione del PAU "Carsiole" e il 05/04/2022 il
Primo annesso al Contratto sull'elaborazione del PAU
"Carsiole", in conformità alla Delibera di elaborazione
che definisce i rispettivi rapporti dell'Investitore e del
Progettista.

La Conclusione e la Delibera sull'elaborazione
menzionate al comma precedente del presente articolo sono
parte integrante del presente Contratto.

Articolo 3

Ai sensi del presente Contratto, il Titolare
dell'elaborazione si impegna ad eseguire i lavori tecnici
relativi alla preparazione della bozza di proposta e della
bozza di proposta finale dei Piani e i compiti amministrativi
relativi alla preparazione e adozione dei Piani, in conformità
con la natura del presente Contratto, in particolare:

- verifica del concetto di modello di uso dello spazio
- fornire approfondimenti sui Piani presso la propria sede e
fornire al pubblico e agli altri partecipanti in tutte le fasi
del loro sviluppo le necessarie spiegazioni tecniche
- in collaborazione con il Progettista, stabilire una soluzione
tecnica che consenta la creazione delle precondizioni di
pianificazione spaziale per un'organizzazione di qualità e
realizzando la destinazione d'uso all'interno dello spazio
di copertura del Piano;
- informare il pubblico, l'Investitore e gli altri partecipanti
al processo di redazione / adozione del Piano ed eseguire
altra necessaria corrispondenza
- assicurare il rispetto dei termini per la redazione del Piano
definiti all'articolo 14 della Delibera sull'elaborazione, il
tutto per un'emanazione dei Piani più veloce ed efficiente.

Articolo 4

In base al presente Contratto, gli Investitori si impegnano
a sostenere completamente le spese di Progettazione,
sostenere integralmente i costi di redazione del Piano,
nonché i costi di redazione di tutta la documentazione tecnica
necessaria nella fase di redazione del Piano.

Articolo 5

Nel caso in cui, a causa di circostanze obiettive, siano
prolungate le scadenze per l'elaborazione e l'emanazione
del Piano stabilite nella Delibera sull'elaborazione e nel
Contratto sull'elaborazione dei Piani, le parti contraenti
concordano che le scadenze si calcolano secondo le nuove
circostanze, senza la necessità di modificare il presente
Contratto.

Articolo 6

Per il monitoraggio e il coordinamento delle attività
reciproche connesse all'attuazione del presente accordo, le
parti contraenti determinano i loro rappresentanti come segue:

- Per il Portatore dell'elaborazione: Tonka Komšo,
Consulente 1 per la pianificazione territoriale e il
patrimonio architettonico

- Per l'Investitore: Mirsad Kugić, Pola, CIP 61769248989, Via Foiba 18.

Articolo 7

Per tutte le altre relazioni che il presente Contratto non prevede, si applicano le disposizioni della Legge relativa alle obbligazioni contrattuali.

Articolo 8

Le parti contraenti risolveranno di comune accordo tutte le controversie che sorgeranno in merito all'interpretazione o all'applicazione del presente Contratto. In caso contrario la controversia sarà affidata al Tribunale comunale di Pisino.

TUTELA DEI DATI PERSONALI

Articolo 9

Con la conclusione del presente Contratto, l'Investitore dà il proprio consenso alla Città di Pola al trattamento e alla pubblicazione dei dati personali in esso indicati nel Bollettino ufficiale della Città di Pola e ad utilizzarli ai fini del contatto. I diritti e il trattamento in relazione ai dati personali possono essere visualizzati sulla pagina www.pula.hr.

Articolo 10

Il presente Contratto viene redatto in sei (6) copie, di cui tre (3) rimangono al Titolare della progettazione, due (2) copie vanno all'Investitore, mentre una (1) copia viene inoltrata al Progettista.

Articolo 11

Il presente Contratto sarà pubblicato sul "Bollettino ufficiale della Regione Istriana".

Num.:
Pola, 26/04/2022

CLASSE: 350-01/18-01/292
N.PROT: 2163-7-04-02-0139-22-58
Pola, 26/04/2022

RAPPRESENTANTE DEGLI INVESTITORI
Mirsad Kugić, v.r.

CITTÀ DI PULA-POLA
Il Sindaco
dr.sc. Filip Zoričić, prof., m.p.

INDICE

1. Regolamento sull'ordine interno dell'Assessorato alla pianificazione territoriale e alla tutela dell'ambiente 1
2. Regolamento sull'ordine interno dell'Assessorato al sistema comunale e alla gestione del patrimonio ... 15
3. Contratto su finanziamento della realizzazione del Piano d'assetto urbanistico "Carsiole" 33