

G R A D  
P U L A



CITTÀ DI  
P O L A

# Službene novine Bollettino ufficiale

ISSN 1847-5507

**BROJ**

Četvrtak, 23.11.2023.

**19/23**

**NUMERO**

Giovedì, 23-11-2023



Ai sensi dell'art. 15 comma 2 della Legge antincendio ("Gazzetta ufficiale" n. 92/10 e 114/22), dell'art. 48 commi 1, alinea 2 e 3 della Legge sul sistema della protezione civile ("Gazzetta ufficiale" n. 82/15, 118/18, 31/20, 20/21 e 114/22) e all'articolo 61 dello Statuto della Città di Pula-Pola ("Službene novine – Bollettino ufficiale Pula – Pola, nn.7/09, 16/09, 12/11, 01/13, 2/18, 2/20, 4/21 e 5/21 - testo consolidato), il Sindaco della Città di Pula-Pola, il 10 novembre 2023, adotta la

**DELIBERA**  
**sul piano, programma e modalità di**  
**sensibilizzazione sui pericoli da incendi e altri**  
**rischi per il territorio della Città di Pula-Pola**

**Articolo 1**

Con la presente Delibera sul piano, programma e modalità di sensibilizzare sui pericoli da incendi e altri rischi per il territorio della Città di Pula-Pola (di seguito nel testo: Delibera) si determinano le modalità di adozione e le linee guida per il contenuto del Piano e del Programma per sensibilizzare la popolazione sui pericoli di incendio e altri rischi nel campo della protezione civile e delle attività preventive in termini di rafforzamento della consapevolezza della popolazione sui pericoli e sulle misure di protezione.

**Articolo 2**

Le espressioni usate nella presente Delibera che hanno una connotazione di genere sono usate in maniera neutra e riguardano, nella stessa misura, sia il genere maschile che quello femminile.

**Articolo 3**

Nel Piano di sensibilizzazione della cittadinanza sui pericoli da incendi e altri rischi per il territorio della Città di Pula-Pola (di seguito nel testo: Piano di sensibilizzazione della cittadinanza) si determinano le modalità con cui la popolazione verrà informata sugli eventi che precedono il verificarsi del pericolo, sulle azioni da intraprendere al verificarsi di un evento pericoloso e sulle misure preventive volte a prevenire il verificarsi di eventi pericolosi.

**Articolo 4**

Nel Piano di sensibilizzazione della popolazione è necessario stabilire che la popolazione venga educata attraverso il sistema regolare di educazione ed istruzione, siti internet, bacheche, manifesti, media, seminari, laboratori, ecc., attraverso comitati locali e altri luoghi idonei a tale scopo, ed è necessario stabilire quali organizzazioni e associazioni (che in qualche forma si occupano di protezione e salvataggio) svolgeranno le formazioni in oggetto.

**Articolo 5**

Nel Programma di sensibilizzazione della cittadinanza sui pericoli da incendi e altri rischi per il territorio della Città di Pula-Pola (di seguito nel testo: Programma di sensibilizzazione della cittadinanza) è necessario prevedere la quantità di formazione necessaria e determinare i contenuti specifici, le misure e i compiti che saranno coperti.

**Articolo 6**

Il Piano e il Programma di sensibilizzazione della cittadinanza devono essere armonizzati con le norme in materia antincendio e di protezione civile in vigore, nonché con le Valutazioni e i Piani antincendio e di protezione civile adottati.

**Articolo 7**

Il Piano di sensibilizzazione della cittadinanza sarà adottato entro 4 mesi dalla data di entrata in vigore della presente Delibera.

**Articolo 8**

Il Programma di sensibilizzazione della cittadinanza sarà adottato entro 2 mesi dalla data di entrata in vigore del Piano di sensibilizzazione della cittadinanza della presente Delibera.

**Articolo 9**

L'assessorato competente per gli affari di protezione civile ha il compito di ottenere i dati necessari e di intraprendere altre azioni amministrative allo scopo di adottare il Piano e il Programma di sensibilizzazione della cittadinanza.

**Articolo 10**

La presente Delibera entra in vigore il giorno dell'adozione e sarà pubblicata nel "Bollettino ufficiale - Službene novine Pula-Pola".

CLASSE: 245-01/23-01/3

N.PROT.:02/07/2163-02-0501-23-2

Pola, 10 novembre 2023

**IL SINDACO**  
**dr.sc. Filip Zoričić, prof.**

Ai sensi dell'art. 13 comma 4 della Legge sulla protezione antincendio ("Gazzetta Ufficiale" n. 92/10 e 114/22), della Valutazione del rischio di incendio ed esplosione tecnologica (Službene novine - Bollettino ufficiale Pula - Pola n. 14/20 ) e all'articolo 61 dello Statuto della Città di Pula-Pola ("Službene novine – Bollettino ufficiale Pula – Pola, nn.7/09, 16/09, 12/11, 01/13, 2/18, 2/20, 4/21 e 5/21 - testo consolidato), il Sindaco della Città di Pula-Pola, il 10 novembre 2023, adotta il

## **PIANO DI ATTUAZIONE ANNUALE per il miglioramento della protezione antincendio per l'area della Città di Pula - Pola nel 2023**

### **I**

Il Piano di attuazione annuale per il miglioramento della protezione antincendio per l'area della Città di Pula-Pola nel 2023 determina le attività con cui si attuano e migliorano le misure di protezione antincendio nell'area della Città di Pula-Pola, e i fondi sono previsti per la loro attuazione nel Bilancio della Città di Pula-Pola.

### **II**

La Città di Pula-Pola dispone di una Valutazione del rischio di incendio ed esplosione tecnologica per la Città di Pula-Pola e di un Piano di protezione da incendio ed esplosione tecnologica per la Città di Pula-Pola, adottato dal Consiglio municipale della Città di Pula-Pola, previo parere positivo della competente Questura e dei vigili del fuoco.

La valutazione del rischio è la procedura per determinare il livello di rischio derivante da incendio e/o esplosione tecnologica e le misure di protezione. Sulla base della Valutazione vengono determinate le misure per prevenire il verificarsi e la propagazione dell'incendio e le misure per un'efficace estinzione, che risultano dalle peculiarità determinate nella Valutazione.

Il Piano di protezione definisce le forze antincendio nell'area della Città di Pula-Pola, le modalità di coinvolgimento delle unità antincendio e di altre persone fisiche e giuridiche nell'attività di estinzione e altre procedure relative alle operazioni di estinzione dell'incendio.

### **III**

La Città di Pula-Pola dispone di una Valutazione dei rischi di incidenti rilevanti per la Città di Pula-Pola, adottata dal Consiglio municipale della Città di Pula-Pola, in cui vengono affrontati i rischi di incendio negli spazi aperti.

La Città di Pula-Pola dispone di un Piano d'azione di protezione civile della Città di Pula-Pola, adottato dal sindaco della Città di Pula-Pola, in cui figurano tutte le misure e le attività di protezione civile che vengono attuate in caso di emergenza di incendi in spazi aperti.

### **IV**

La Città di Pula-Pola ha prescritto le necessarie misure agrotecniche, misure per la sistemazione e il mantenimento delle miniere agricole e misure antincendio sui terreni agricoli, in conformità con le disposizioni della Legge sui terreni agricoli.

### **V**

Il Consiglio municipale della Città di Pula-Pola ha esaminato il rapporto sullo stato della protezione antincendio nella sua zona e lo stato di attuazione del piano annuale di attuazione per il miglioramento della protezione antincendio attraverso il rapporto sul lavoro dei vigili del fuoco pubblici di Pola e l'analisi dello stato del sistema di protezione civile della Città di Pula-Pola.

### **VI**

Sulla base dei documenti sopra menzionati e con l'obiettivo di migliorare la protezione antincendio e raggiungere un livello efficace di misure di protezione antincendio nell'area della Città di Pula-Pola, nel 2023 verranno implementate le seguenti attività:

1. Svolgimento di riunioni del Comando di protezione Civile della Città di Pula-Pola per la preparazione alla stagione degli incendi nel 2023, nella quale è necessario:

- a) considerare e adottare il Piano d'azione per la stagione degli incendi del 2023,
- b) considerare il rapporto del Comando pubblico dei vigili del fuoco sugli interventi e il numero degli incendi nel 2022, nonché il rapporto della Questura istriana,
- c) considerare e adottare il Piano finanziario per l'attuazione dei compiti durante la stagione degli incendi del 2023,
- d) proporre l'adozione del Piano di attuazione operativa del Programma di attività del Governo della Repubblica di Croazia nell'attuazione di misure speciali di protezione antincendio di interesse per la Repubblica di Croazia per l'area della Città di Pula-Pola per l'anno 2023 e considerare il Piano operativo di sorveglianza e pattugliamento,
- e) proporre l'adozione del Piano per l'inclusione attiva di tutti i soggetti antincendio nel Programma delle attività per il 2023,
- f) determinare quali sono i posti di comando per il coordinamento della lotta antincendio nella stagione degli incendi del 2023.

Esecutori dei compiti: il Sindaco della Città di Pula-Pola, il Comando di protezione civile della Città di Pula-Pola, PVZ Pola.

Partecipanti: Boschi croati, Comunità antincendio della Regione Istriana.

2. Gli organi competenti delle unità dell'autogoverno locale sono tenuti a monitorare sistematicamente lo stato delle discariche di rifiuti nella loro zona e ad adottare misure per risanare le discariche abusive.

Il Consiglio municipale della Città di Pula-Pola ha adottato la Delibera sulle misure per prevenire lo smaltimento abusivo dei rifiuti e le misure per rimuovere i rifiuti abbandonati e intraprendere misure per sistemare e riabilitare le discariche nella propria zona, nonché le misure necessarie per ripristinare le discariche abusive nella zona della città di Pula-Pola.

Esecutori dei compiti: Sindaco della Città di Pula-Pola, assessorato competente della Città di Pula-Pola, Boschi croati s.r.l. - Šumarija Pula, Herculanea Pula.

3. Le aziende e società municipalizzate competenti si manterranno costantemente in contatto tra loro, si forniranno informazioni reciproche, richiederanno e attueranno le procedure necessarie, soprattutto nel segmento del traffico (controllo intensificato dei veicoli in sosta, accesso senza ostacoli agli idranti, controllo degli accessi antincendio segnalati e garanzia di accesso dei mezzi dei vigili del fuoco). Attraverso i media pubblici locali, la cittadinanza verrà informata con avvisi e notifiche in base alla situazione attuale del sito in collaborazione con i vigili del fuoco e della stazione di polizia di Pola.

Esecutori dei compiti: Sindaco nella Città di Pula-Pola

Partecipanti: servizi tecnici, aziende municipalizzate, Comunità territoriale dei vigili del fuoco di Pola, stazione di polizia di Pola.

4. Determinare le modalità e le condizioni di utilizzo dei macchinari pesanti disponibili per un'eventuale realizzazione di passaggi antincendio al fine di fermare la diffusione degli incendi boschivi. In aggiunta a quanto sopra, è necessario prevedere modalità e procedure per lo spostamento rapido dei suddetti macchinari, prevalentemente sulla costa.

L'elenco dei macchinari pesanti disponibili con un piano attuativo deve essere presentato al capo dei vigili del fuoco della Regione immediatamente dopo la scadenza del termine per l'esecuzione.

Esecutori dei compiti: Sindaco della Città di Pula-Pola, Boschi croati s.r.l. - Šumarija Pula.

Partecipanti: Comunità antincendio della Regione Istriana, Comunità antincendio territoriale di Pola, Comando pubblico dei vigili del fuoco di Pola.

5. Effettuare tutti i servizi e i preparativi necessari, ovvero l'eliminazione dei difetti sui veicoli antincendio, sulle attrezzature e sulla tecnologia necessarie per agire in caso di incendio. Al termine della stagione sarà necessario mettere a verbale eventuali danni a macchinari e attrezzature subiti.

Esecutori dei compiti: Comunità antincendio della Regione Istriana, Comunità antincendio territoriale di Pola, Città di Pula-Pola, Comando pubblico dei vigili del fuoco di Pola.

6. Determinare i posti di comando per il coordinamento antincendio in base alle necessità e alle condizioni sul terreno.

Esecutori dei compiti: Comandante del Comando pubblico dei vigili del fuoco di Pola e Unità territoriale antincendio di Pola.

7. In caso di maggiore rischio di incendio, a seconda della situazione sul terreno e del tempo, è necessario organizzare l'intervento di forze aggiuntive da parte del Comando pubblico dei vigili del fuoco di Pola e dei Vigili del fuoco volontari.

Esecutori dei compiti: Comando pubblico dei vigili del fuoco di Pola e Unità territoriale antincendio di Pola.

Partecipanti: Sindaco della Città di Pola, Comunità antincendio della Regione Istriana.

8. In conformità con gli obblighi di Legge, è necessario fornire risorse finanziarie per l'attività dei vigili del fuoco operanti nell'area della Città di Pula-Pola, nonché per l'attuazione del piano di attuazione per il miglioramento della protezione antincendio per il territorio della Città di Pula-Pola.

## VII

Il presente Piano entra in vigore il giorno della sua adozione e sarà pubblicato nelle Službene novine – Bollettino ufficiale Pula-Pola e sul sito web della Città di Pula-Pola.

CLASSE: 245-01/23-01/4

N.PROT.:02/07/2163-02-0501-23-2

Pola, 10 novembre 2023

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

Ai sensi dell'art. 10 comma 2 della Legge sugli impiegati e gli operatori tecnico-ausiliari nell'autogoverno locale e territoriale (regionale) ("Gazzetta ufficiale", n. 86/08, 61/11, 04/18 e 112/19, di seguito nel testo LIT), il Sindaco della Città di Pula-Pola, il 13 novembre 2023 stabilisce il

## **PIANO DELLE ASSUNZIONI**

### **integrazioni al Piano delle assunzioni negli organi amministrativi della Città di Pula-Pola per il 2023 (piano a breve termine)**

#### **Articolo 1**

Il presente Piano integra il Piano delle assunzioni negli organi amministrativi della Città di Pula - Pola per l'anno 2023 CLASSE: 024-02/23-01/28, NUMPROT: 2163-7-01-01-01-0497-23-2 del 30 gennaio 2023 con le modifiche e integrazioni del 17 febbraio 2023, le modifiche del 13 aprile 2023, le modifiche del 4 agosto 2023, le integrazioni del 25 agosto 2023 e le integrazioni del 29 settembre 2023.

#### **Articolo 2**

All'art. 4, comma 1 punto 3, dopo l'alinea 7 si aggiunge l'alinea 8 che recita:

- addetto superiore per le entrate cittadine - 1 esecutore.”

#### **Articolo 3**

Il presente Piano d'assunzione - modifiche al Piano di assunzione negli organi amministrativi della Città di Pola per il 2023 sarà pubblicato sul "Bollettino ufficiale - Službene novine Pula-Pola.”

#### **Articolo 4**

Il presente Piano d'assunzione - modifiche al Piano di assunzione negli organi amministrativi della Città di Pola per il 2023 entra in vigore il giorno dell'adozione.

CLASSE: 024-02/23-01/28

N.PROT: 01/07/2163-01-0540-23-14

Pola, 13 novembre 2023

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

Ai sensi dell'art. 4 comma 3 della Legge sugli impiegati e il personale tecnico-ausiliario nell'autogoverno locale e territoriale (regionale) ("Gazzetta ufficiale", n. 86/08, 61/11, 4/18 e 112/19), e dell'art. 61 dello Statuto della Città di Pula-Pola ("Bollettino ufficiale della Città di Pula-Pola, nn.7/09,16/09,12/11, 1/13, 2/18, 2/20, 4/21 e 5/21) e all'articolo 3 comma 2 della Delibera sull'organizzazione e le competenze degli organi amministrativi della Città di Pula - Pola (Bollettino ufficiale" della Città di Pola n. 6/23), su proposta dell'impiegata delegata a svolgere temporaneamente la funzione di assessora dell'organo amministrativo, in seguito alla consultazione con il Sindacato degli impiegati statali e locali della Repubblica di Croazia, la Filiale del sindacato degli organi amministrativi di Pola, il Sindaco della Città di Pola il 22 novembre 2023 adotta il

# **REGOLAMENTO**

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

### **I. DISPOSIZIONI GENERALI**

#### **Articolo 1**

Il presente Regolamento disciplina:

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

#### **Articolo 2**

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

#### **Articolo 3**

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

### **II. ORGANIZZAZIONE INTERNA**

#### **Articolo 4**

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

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

#### **Articolo 5**

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

1. Sezione alla pianificazione strategica
2. Sezione all'urbanistica
3. Sezione allo sviluppo e alle politiche europee
4. Sezione agli investimenti
5. Sezione alle politiche verdi
  - 5.1. Sottosezione alla tutela dell'ambiente
  - 5.2. Sottosezione all'efficienza energetica
6. Sezione agli affari comunali
  - 6.1. Sottosezione al traffico
7. Sezione ai progetti di sviluppo/Smart City
8. Sezione agli appalti pubblici

Nell'Assessorato sono sistematizzati 48 posti di lavoro con 63 esecutori.

## Articolo 6

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

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

**Categoria:** I

**Sottocategoria del posto di lavoro:** Responsabile principale

**Livello di sottocategoria:** -

**Grado di classificazione:** 1

**Numero di esecutori:** 1

### Descrizione delle mansioni del posto di lavoro

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

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

### Descrizione del livello standard di riferimento:

#### Competenze richieste:

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

#### Complessità del lavoro:

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

#### Autonomia nel lavoro:

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

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

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

#### Livello di responsabilità e influenza sul processo decisionale:

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

## Articolo 7

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

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

**Categoria:** I

**Sottocategoria del posto di lavoro:** Responsabile superiore

**Livello di sottocategoria:** -

**Grado di classificazione:** 2

**Numero di esecutori:** 2

### Descrizione delle mansioni del posto di lavoro

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

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

### Descrizione del livello standard di riferimento:

#### Competenze richieste:

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

#### Complessità del lavoro:

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

#### Autonomia nel lavoro:

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

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

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

#### Livello di responsabilità e influenza sul processo decisionale:

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

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

**Categoria:** I

**Sottocategoria del posto di lavoro:** Responsabile superiore

**Livello di sottocategoria:** -

**Grado di classificazione:** 2

**Numero di esecutori:** 1



**Descrizione delle mansioni del posto di lavoro**

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

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

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

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

**Complessità del lavoro:**

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

**Autonomia nel lavoro:**

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

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

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

**Livello di responsabilità e influenza sul processo decisionale:**

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

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

Numero del posto di lavoro	Denominazione del posto di lavoro
4	<b>Assistente dell'assessore per gli investimenti e lo sviluppo</b>

**Categoria:** I

**Sottocategoria del posto di lavoro:** Responsabile superiore

**Livello di sottocategoria:** -

**Grado di classificazione:** 2

**Numero di esecutori:** 1

**Descrizione delle mansioni del posto di lavoro**

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

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

del Consiglio municipale e del Sindaco, (20%),

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

**Descrizione del livello standard di riferimento:**

**Competenze richieste:**

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

**Complessità del lavoro:**

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

**Autonomia nel lavoro:**

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

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

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

**Livello di responsabilità e influenza sul processo decisionale:**

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

Numero del posto di lavoro	Denominazione del posto di lavoro
<b>5</b>	<b>Assistente dell'assessore ai progetti strategici e ai fondi UE</b>

**Categoria:** I

**Sottocategoria del posto di lavoro:** Responsabile superiore

**Livello di sottocategoria:** -

**Grado di classificazione:** 2

**Numero di esecutori:** 1

**Descrizione delle mansioni del posto di lavoro**

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

- organizza e coordina il lavoro delle unità organizzative interne all'Assessorato, sovrintende alla pianificazione ed esecuzione legale, propositiva, efficiente ed economica del bilancio (10%),
- programma, dirige e coordina in autonomia i compiti affidati dall'assessore in base alle linee guida e istruzioni, e con la supervisione occasionale e l'assistenza di un superiore, prepara le più complesse bozze e proposte di atti di competenza del Consiglio municipale e del Sindaco, (20%),
- propone in modo autonomo le politiche della Città relative alla pianificazione strategica e ai progetti dell'UE di cui informa regolarmente l'assessore e i vice assessori (15%),
- organizza, attua, supervisiona e monitora l'attuazione delle attività di competenza dell'Assessorato, con particolare attenzione alle attività di miglioramento dei modelli di lavoro e al processo di predisposizione e attuazione di progetti strategici provenienti da fonti UE, nazionali e di altro tipo (15%),
- coordina le attività e collabora con agenzie di sviluppo, il coordinatore regionale, unità di autogoverno locale e regionale, altre persone giuridiche e altri organi amministrativi nel campo dell'attuazione di progetti strategici e dell'UE (5%),
- avvia e implementa la cooperazione con istituzioni scientifiche, università, agenzie di sviluppo e società e servizi commerciali in relazione ai piani di sviluppo della città e ai progetti strategici (10%),
- partecipa e propone lo sviluppo di idee progettuali legate alla digitalizzazione e ai progetti di smart city, incoraggia l'applicazione di soluzioni smart e la creazione di innovazioni definite dal piano di sviluppo della smart city (10%),
- svolge procedimenti amministrativi ed adotta provvedimenti in materia amministrativa nei casi previsti dalle leggi vigenti e da altri regolamenti emanati in base alla legge (5%),

- segue i regolamenti dall'ambito di lavoro dell'Assessorato e informa l'assessore sulla necessità della loro attuazione (5%),
- svolge anche altre mansioni su ordine dell'assessore (5%).

**Descrizione del livello standard di riferimento:**

**Competenze richieste:**

- corso di laurea universitaria o corso di laurea universitaria integrata di primo e secondo livello o corso in scienze sociali,
- almeno 5 anni di esperienza professionale pertinente,
- capacità organizzative e capacità di comunicazione necessarie per una gestione di successo dell'organo amministrativo,
- certificato ECDL Start,
- conoscenza della lingua italiana e inglese,
- sostenuto l'esame di stato.

**Complessità del lavoro:**

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

**Autonomia nel lavoro:**

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

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

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

**Livello di responsabilità e influenza sul processo decisionale:**

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

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

**Categoria:** I

**Sottocategoria del posto di lavoro:** Responsabile superiore

**Livello di sottocategoria:** -

**Grado di classificazione:** 2

**Numero di esecutori:** 1

**Descrizione delle mansioni del posto di lavoro**

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

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

**Descrizione del livello standard di riferimento:**

**Competenze richieste:**

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

**Complessità del lavoro:**

- livello più alto di complessità del lavoro che comprende la pianificazione, la guida e il coordinamento dei compiti di competenza dell'Assessorato, fornire supporto alle persone in posizioni dirigenziali più elevate nel garantire la corretta

applicazione di regolamenti e misure e fornendo orientamento nella risoluzione strategica di compiti importanti.

**Autonomia nel lavoro:**

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

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

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

**Livello di responsabilità e influenza sul processo decisionale:**

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

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

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

**Categoria:** II

**Sottocategoria del posto di lavoro:** Consulente superiore - specialista

**Livello di sottocategoria:** -

**Grado di classificazione:** 2

**Numero di esecutori:** 1

**Descrizione delle mansioni del posto di lavoro**

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

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

**Descrizione del livello standard di riferimento:**

**Competenze richieste:**

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

**Complessità del lavoro:**

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

**Autonomia nel lavoro:**

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

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

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

**Livello di responsabilità e influenza sul processo decisionale:**

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

Gli incarichi amministrativi e di altro genere per le esigenze dell'Assessorato sono svolti dall'addetto I alla registrazione e all'elaborazione dei dati.

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

**Categoria:** III

**Sottocategoria del posto di lavoro:** Addetto

**Livello di sottocategoria:** -

**Grado di classificazione:** 11

**Numero di esecutori:** 2

**Descrizione delle mansioni del posto di lavoro**

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

- svolge compiti per le esigenze dell'assessore, del vice assessore e dell'assistente assessore in relazione alla ricezione delle parti e dei messaggi telefonici e riceve le parti per fornire istruzioni e informazioni di base (20%);
- conserva i verbali protocollati dell'Assessorato (15%);
- si occupa dei sigilli e dei timbri (5%);
- tiene l'evidenza di tutti i documenti finanziari (15%);
- organizza la fornitura e la distribuzione di materiali di consumo, tiene l'evidenza dei dipendenti e gli ordini di viaggio per l'utilizzo dei veicoli di servizio (5%);
- tiene evidenze separate su tutti i tipi di procedimenti e pratiche della sezione (10%);
- riceve la posta per l'Assessorato, firma e consegna la posta in entrata ai dipendenti delle sezioni e spedisce la posta (20%);
- tiene l'evidenza delle scadenze, delle ricevute di ritorno, nonché determina le date di validità e di scadenza degli atti, predispose i fascicoli per l'archiviazione e li consegna al cancelliere per l'archiviazione (5%);
- svolge altri compiti secondo gli ordini e le istruzioni dell'assessore e dell'aiuto assessore (5%);

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

- diploma di scuola media superiore, indirizzo liceale, economico, amministrativo o altro diploma di scuola media superiore dalla durata di quattro anni
- almeno 1 anno d'esperienza professionale pertinente
- certificato ECDL Start,
- conoscenza della lingua italiana,
- sostenuto l'esame di stato.

**Complessità del lavoro:**

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

**Autonomia nel lavoro:**

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

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

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

**Livello di responsabilità e influenza sul processo decisionale:**

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

## 1. SEZIONE ALLA PIANIFICAZIONE STRATEGICA

LA SEZIONE ALLA PIANIFICAZIONE STRATEGICA E ALL'URBANISTICA svolge compiti di coordinamento, supervisione, preparazione e attuazione di documenti di pianificazione strategica, nonché di coordinamento, preparazione e attuazione di progetti di sviluppo, il tutto con l'obiettivo di una visione a lungo termine di gestione territoriale di qualità.

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

Numero r.m.	Denominazione del posto di lavoro	Categoria:	Sottocategoria	Livello di sottocategoria:	Grado di classificazione:	Competenze richieste	Numero di esecutori
9	Caposezione alla pianificazione strategica	I	Responsabile superiore	-	3	corso di laurea universitaria o corso di laurea universitaria integrata di primo e secondo livello o corso di laurea professionale indirizzo legale	1
10	Consulente superiore alla pianificazione strategica	II	Consulente superiore	-	4	corso di laurea universitaria o corso di laurea universitaria integrata di primo e secondo livello o corso di laurea professionale indirizzo legale	1
11	Addetto 1. alla pianificazione strategica	III	addetto	-	11	diploma di scuola media superiore	1
<b>TOTALE ESECUTORI</b>							<b>3</b>

NUMERO 19/23  
PAGINA 13

Numero del posto di lavoro	Denominazione del posto di lavoro
<b>9</b>	<b>Caposezione alla pianificazione strategica</b>

**Categoria:** I

**Sottocategoria del posto di lavoro:** Responsabile superiore

**Livello di sottocategoria:** -

**Grado di classificazione:** 3

**Numero di esecutori:** 1

### Descrizione delle mansioni del posto di lavoro

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

- organizza e coordina il lavoro della Sezione e pianifica i compiti, determina le priorità e le scadenze e redige una relazione sul lavoro della Sezione (25%),
- monitora la normativa giuridica nell'ambito della Sezione e organizza, coordina e predispone gli atti di pianificazione strategica rilevanti per la Città (20%),
- organizza il monitoraggio e la rendicontazione sull'attuazione degli atti di pianificazione strategica e organizza la gestione del registro dei progetti della Città (20%),
- redige la proposta del piano finanziario della Sezione e ne monitora l'esecuzione (10%),
- predispone bozze e proposte di atti più complesse nell'ambito del lavoro della Sezione (10%),
- conduce la procedura e decide nelle procedure amministrative e non amministrative più complesse ed è responsabile della legittimità della procedura, dei provvedimenti emessi e degli altri atti (5%),
- partecipa all'attuazione delle procedure di appalto pubblico e semplice secondo quanto previsto dall'apposito regolamento (5%),
- riferisce regolarmente sullo stato di tutte le attività ai vice assessori responsabili dell'ambito di lavoro e svolge altri compiti su ordine dell'assessore, del vice assessore e dell'assistente dell'assessore (5%).

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

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

**Complessità del lavoro:**

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

**Autonomia nel lavoro:**

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

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

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

**Livello di responsabilità e influenza sul processo decisionale:**

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

Numero del posto di lavoro	Denominazione del posto di lavoro
10	Consulente superiore alla pianificazione strategica

**Categoria:** II

**Sottocategoria del posto di lavoro:** Viši savjetnik

**Livello di sottocategoria:** -

**Grado di classificazione:** 4

**Numero di esecutori:** 1

**Descrizione delle mansioni del posto di lavoro**

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

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

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

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

**Complessità del lavoro:**

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

**Autonomia nel lavoro:**

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

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

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

**Livello di responsabilità e influenza sul processo decisionale:**

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

Numero del posto di lavoro	Denominazione del posto di lavoro
<b>11</b>	<b>Addetto 1. alla pianificazione strategica</b>

**Categoria:** III

**Sottocategoria del posto di lavoro:** Addetto

**Livello di sottocategoria:** -

**Grado di classificazione:** 11

**Numero di esecutori:** 1

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

- raccoglie dati statistici e predisporre basi analitiche per la redazione di atti di pianificazione strategica rilevanti per la Città (25%),
- raccoglie i dati al fine di seguire e informare sull'attuazione degli atti di pianificazione strategica, secondo le indicazioni dell'assessore e del caposezione, collabora alla redazione della bozza di relazione sull'attuazione degli atti di pianificazione strategica (25%),
- svolge compiti amministrativi e professionali per le esigenze della Sezione, svolge attività di verbalizzante per le esigenze della Sezione, archivia le pratiche della Sezione (25%),
- conserva e aggiorna le evidenze dell'ambito di lavoro della Sezione, rilascia attestati sui fatti sui quali la Sezione conserva dati ufficiali (20%),
- svolge altri compiti su disposizione e indicazione dell'assessore, del vice assessore, dell'assistente dell'assessore e del caposezione (5%).

**Descrizione del livello standard di riferimento:**

**Competenze richieste:**

- diploma di scuola media superiore, indirizzo liceale, economico, amministrativo o altro diploma di scuola media superiore dalla durata di quattro anni
- almeno 1 anno d'esperienza professionale pertinente
- certificato ECDL Start,
- conoscenza della lingua italiana,
- sostenuto l'esame di stato.

**Complessità del lavoro:**

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

**Autonomia nel lavoro:**

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

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

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

**Livello di responsabilità e influenza sul processo decisionale:**

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

**2 La SEZIONE ALL'URBANISTICA** svolge attività nel campo dello sviluppo territoriale, dell'uso e della sistemazione dello spazio attraverso la creazione di documenti di pianificazione territoriale e altra documentazione relativa alla pianificazione e sistemazione urbana e paesaggistica con particolare attenzione alla garanzia della trasparenza delle procedure e della partecipazione di tutti i partecipanti interessati ad esprimere le proprie esigenze e aspirazioni in relazione alla pianificazione e sistemazione dello spazio. Le attività dell'Assessorato sono inoltre focalizzate sul monitoraggio e sull'analisi dello stato dello spazio, a seguito delle quali l'attuazione di attività volte al miglioramento dello sviluppo territoriale attraverso la



determinazione di standard e criteri per un uso mirato e razionale nonché la tutela dei i valori integrali dello spazio. Inoltre, la competenza del lavoro dell'Assessorato si riferisce all'analisi dello stato e, sulla base delle conoscenze derivate dai dati disponibili sullo stato esistente, sui dati del passato, sull'impatto su edifici o ambienti del patrimonio architettonico, e proporre interventi per migliorare lo stato del patrimonio architettonico.

### Articolo 13

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

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

NUMERO 19/23  
PAGINA 16

Numero del posto di lavoro	Denominazione del posto di lavoro
<b>12</b>	<b>Caposezione all'urbanistica</b>

**Categoria:** I

**Sottocategoria del posto di lavoro:** Responsabile superiore

**Livello di sottocategoria:** -

**Grado di classificazione:** 3

**Numero di esecutori:** 1

#### Descrizione delle mansioni del posto di lavoro

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

- coordina, organizza e supervisiona il lavoro della Sezione, è responsabile del lavoro legale, tempestivo ed efficace della Sezione, segue i regolamenti e le pratiche dell'ambito di lavoro della Sezione, programma i compiti per gli impiegati e determina le priorità e le scadenze per risolverli, supervisiona disciplina e impartisce istruzioni agli impiegati, formula una proposta di piano finanziario della Sezione e ne vigila l'esecuzione, cura la tempestività e la correttezza della rendicontazione dell'attività della Sezione, redige la Relazione di lavoro della Sezione, è responsabile del contenuto e del controllo dei contenuti del sito web della Città di competenza della Sezione, organizza gli aggiornamenti dei contenuti del sito web della sezione (20%),
- organizza, coordina e monitora la creazione di documenti urbanistici importanti per la Città, organizza l'attuazione, il

monitoraggio e la rendicontazione sull'attuazione degli atti di pianificazione strategica e organizza la gestione del registro dei progetti della Città (10%),

- monitora lo sviluppo spaziale della città, determina la necessità di creare nuovi e/o modifiche a documenti urbanistici in vigore e documenti di attuazione della pianificazione territoriale, documenti per il monitoraggio della situazione nello spazio, metodi e politiche di pianificazione, progettazione e gestione del paesaggio, propone priorità e ordine di creazione di nuovi, modifiche a documenti di pianificazione territoriale in vigore e/o da abrogare (25%),
- svolge attività di analisi, preparazione e coordinamento di progetti di sviluppo in cui collabora con altre sezioni dell'amministrazione cittadina, enti con autorità pubbliche, società di servizi pubblici e altri soggetti rilevanti (10%),
- propone la politica della Città nei confronti del patrimonio architettonico, lavora per migliorare i metodi di tutela del patrimonio architettonico, valuta la necessità e avvia la creazione di progetti e altri documenti professionali per le esigenze di tutela del patrimonio architettonico (10%),
- predispone le bozze degli atti generali di competenza della Sezione, vigila sull'esecuzione dei contratti per gli appalti di servizi e lavori di competenza della Sezione (10%),
- conduce la procedura e decide nelle procedure amministrative e non amministrative più complesse ed è responsabile della legittimità della procedura, dei provvedimenti emessi e degli altri atti (5%),
- partecipa all'attuazione delle procedure di appalto pubblico e semplice secondo quanto previsto dall'apposito regolamento (5%),
- riferisce regolarmente sullo stato di tutte le attività ai vice assessori responsabili dell'ambito di lavoro e svolge altri compiti su ordine dell'assessore, del vice assessore e dell'assistente dell'assessore (5%).

**Descrizione del livello standard di riferimento:**

**Competenze richieste:**

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

**Complessità del lavoro:**

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

**Autonomia nel lavoro:**

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

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

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

**Livello di responsabilità e influenza sul processo decisionale:**

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

Numero del posto di lavoro	Denominazione del posto di lavoro
<b>13</b>	<b>Consulente superiore alla pianificazione territoriale e all'urbanistica</b>

**Categoria:** II

**Sottocategoria del posto di lavoro:** Consulente superiore

**Livello di sottocategoria:** -

**Grado di classificazione:** 4

**Numero di esecutori:** 1

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

- partecipa all'elaborazione e all'attuazione degli atti di pianificazione urbanistica di rilievo per la Città, raccoglie e conserva le registrazioni degli indicatori sull'attuazione degli atti di pianificazione strategica secondo le indicazioni dell'assessore del caposezione (20%),
- propone progetti urbanistici che soddisfino i requisiti funzionali, tecnici ed estetici della professione e della società sostenibile moderna, propone progetti per lo sviluppo della città e la costruzione di strutture pubbliche e private, fornisce consulenza nella creazione di piani territoriali e urbanistici e documentazione di progetto, propone delle nuove costruzioni o modifiche a quella esistente e la integra con ulteriori chiarimenti professionali (20%),
- verifica e propone possibili costruzioni nei singoli luoghi, propone e determina la tipologia di costruzione adatta all'ambiente e ad altri piani urbanistici, comprese le dimensioni architettonico-urbanistica, storico-culturale, economica,

- simbolica e sociale nella formazione dell'identità della Città (20%),
- svolge compiti di coordinamento, predisposizione e realizzazione di progetti di sviluppo connessi agli obiettivi fissati dai documenti strategici adottati (15%),
- tiene il registro dei progetti della Città e predispone relazioni sull'attuazione degli atti di pianificazione urbanistica, entro i termini prescritti (10%),
- predispone bozze e proposte di atti e svolge procedure amministrative in materia amministrativa nell'ambito della Sezione in relazione alle linee guida e sotto il controllo del responsabile della Sezione (5%),
- partecipa all'attuazione delle procedure di appalto pubblico e semplice secondo quanto previsto dall'apposito regolamento (5%),
- svolge altri compiti su disposizione e indicazione dell'assessore, del vice assessore, dell'assistente dell'assessore e del caposezione (5%).

**Descrizione del livello standard di riferimento:**

**Competenze richieste:**

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

**Complessità del lavoro:**

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

**Autonomia nel lavoro:**

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

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

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

**Livello di responsabilità e influenza sul processo decisionale:**

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

Numero del posto di lavoro	Denominazione del posto di lavoro
14	Consulente 1 all'urbanistica

**Categoria:** II

**Sottocategoria del posto di lavoro:** Consulente

**Livello di sottocategoria:** -

**Livello di classificazione:** 5

**Numero di esecutori:** 2

**Descrizione delle mansioni del posto di lavoro**

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

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

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

**Descrizione del livello standard di riferimento:**

**Competenze richieste:**

- corso di laurea universitaria o corso di laurea universitaria integrata di primo e secondo livello o corso di laurea professionale in architettura, urbanistica ed ingegneria edile o scienze sociali o geografiche - indirizzo di ricerca o di scienze del paesaggio,
- almeno 3 (tre) anni di esperienza professionale pertinente,
- certificato ECDL Start,
- conoscenza della lingua italiana,
- sostenuto l'esame di stato.

**Complessità del lavoro:**

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

**Autonomia nel lavoro:**

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

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

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

**Livello di responsabilità e influenza sul processo decisionale:**

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

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

**Categoria:** II

**Sottocategoria del posto di lavoro:** Collaboratore professionale superiore

**Livello di sottocategoria:** -

**Livello di classificazione:** 6

**Numero di esecutori:** 1

**Descrizione delle mansioni del posto di lavoro**

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

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

**Descrizione del livello standard di riferimento:**

**Competenze richieste:**

- corso di laurea universitaria o corso di laurea universitaria integrata di primo e secondo livello o corso di laurea professionale in architettura, urbanistica, ingegneria o paesaggistica, umanistica, scienze sociali o geografia - indirizzo ricerca o amministrativo,

- almeno 1 anno d'esperienza professionale pertinente
- certificato ECDL Start,
- conoscenza della lingua italiana,
- sostenuto l'esame di stato.

**Complessità del lavoro:**

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

**Autonomia nel lavoro:**

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

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

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

**Livello di responsabilità e influenza sul processo decisionale:**

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

Numero del posto di lavoro	Denominazione del posto di lavoro
16	Addetta I all'urbanistica

**Categoria:** III

**Sottocategoria del posto di lavoro:** Addetto

**Livello di sottocategoria:** -

**Grado di classificazione:** 11

**Numero di esecutori:** 1

**Descrizione delle mansioni del posto di lavoro**

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

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

**Descrizione del livello standard di riferimento:**

**Competenze richieste:**

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

**Complessità del lavoro:**

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

**Autonomia nel lavoro:**

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

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

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

**Livello di responsabilità e influenza sul processo decisionale:**

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

### 3. SEZIONE ALLE POLITICHE EUROPEE E DI SVILUPPO

#### Articolo 14

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

#### Articolo 15

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

Numero r.m.	Denominazione del posto di lavoro	Categoria:	Sottocategoria	Livello di sottocategoria:	Grado di classificazione:	Competenze richieste	Numero di esecutori
17	Sezione alle politiche europee e di sviluppo	I	Responsabile superiore	-	3	corso di laurea universitaria o corso di laurea universitaria integrata di primo e secondo livello o corso di laurea professionale indirizzo legale	1
18	Consulente 1. ai progetti di sviluppo e fondi UE	II	consulente	-	5	corso di laurea universitaria o corso di laurea universitaria integrata di primo e secondo livello o corso di laurea professionale indirizzo legale	1
19	Consulente 1. alla predisposizione e all'attuazione dei progetti	II	consulente	-	5	corso di laurea universitaria o corso di laurea universitaria integrata di primo e secondo livello o corso di laurea professionale indirizzo legale	4
20	Collaboratore professionale 1 ai progetti di sviluppo e fondi UE	III	collaboratore professionale	-	8	corso di laurea universitaria di primo livello e corso di laurea professionale di primo livello	1
<b>TOTALE ESECUTORI</b>							<b>7</b>

NUMERO 19/23  
PAGINA 21

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

**Categoria:** I

**Sottocategoria del posto di lavoro:** Responsabile superiore

**Livello di sottocategoria:** -

**Grado di classificazione:** 3

**Numero di esecutori:** 1

#### Descrizione delle mansioni del posto di lavoro

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

- organizza e coordina il lavoro della Sezione, è responsabile del lavoro legale, tempestivo ed efficace della Sezione, segue le norme legali nell'ambito della Sezione, programma i compiti e determina le priorità e le scadenze, supervisiona la disciplina del lavoro e dà istruzioni e ordini agli impiegati della Sezione, predispone un piano di proposta finanziaria della Sezione e ne monitora l'attuazione, redige relazioni sull'operato della Sezione (10%),
- dirige, coordina e svolge compiti professionali e amministrativi di preparazione e sviluppo di progetti e programmi per la richiesta di fondi UE e altre fonti internazionali, fondi di istituzioni finanziarie e governi esteri, in collaborazione con gli organi amministrativi della città in conformità con il loro ambito di lavoro (40%),
- dirige, coordina e realizza progetti e programmi in base a contratti conclusi tra donatori internazionali o nazionali e la Città, nell'attuazione di quanto sopra organizza le prestazioni di coordinamento, preparazione e attuazione di progetti di sviluppo (20%),

- predisporre progetti e proposte di atti, conduce procedimenti amministrativi ed adotta provvedimenti in materia amministrativa nei casi previsti dalle leggi vigenti e da altri regolamenti adottati in base alle leggi (5%),
- coordina i programmi e i piani della Città, delle imprese, delle istituzioni e delle organizzazioni non governative che operano nella Città di Pola con progetti di cooperazione con l'Unione Europea (10%),
- è responsabile dei contenuti delle pagine web della Città di competenza della Sezione, controlla i contenuti delle pagine web della Città di competenza della Sezione e cura l'aggiornamento delle pagine web della Città di competenza della Sezione (5%),
- si occupa di esercitare il diritto di accesso alle informazioni e alle informazioni pubbliche nell'ambito della Sezione (5%),
- riferisce regolarmente sullo stato di tutte le attività ai vice assessori responsabili dell'ambito di lavoro e svolge altri compiti su ordine dell'assessore, del vice assessore e dell'assistente dell'assessore (5%).

**Descrizione del livello standard di riferimento:**

**Competenze richieste:**

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

**Complessità del lavoro:**

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

**Autonomia nel lavoro:**

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

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

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

**Livello di responsabilità e influenza sul processo decisionale:**

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

Numero del posto di lavoro	Denominazione del posto di lavoro
<b>18</b>	<b>Consulente 1. ai progetti di sviluppo e fondi UE</b>

**Categoria:** II

**Sottocategoria del posto di lavoro:** Consulente

**Livello di sottocategoria:** -

**Grado di classificazione:** 5

**Numero di esecutori:** 1

**Descrizione delle mansioni del posto di lavoro**

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

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

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

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

**Complessità del lavoro:**

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

**Autonomia nel lavoro:**

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

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

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

**Livello di responsabilità e influenza sul processo decisionale:**

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

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

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

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

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

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

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

**Complessità del lavoro:**

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

**Autonomia nel lavoro:**

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



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

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

**Livello di responsabilità e influenza sul processo decisionale:**

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

Numero del posto di lavoro	Denominazione del posto di lavoro
20	<b>Collaboratore professionale ai progetti di sviluppo e fondi UE</b>

**Categoria:** III

**Sottocategoria del posto di lavoro:** Collaboratore professionale

**Livello di sottocategoria:** -

**Grado di classificazione:** 8

**Numero di esecutori:** 1

**Descrizione delle mansioni del posto di lavoro**

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

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

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

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

**Complessità del lavoro:**

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

**Autonomia nel lavoro:**

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

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

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

**Livello di responsabilità e influenza sul processo decisionale:**

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

**4. SEZIONE AGLI INVESTIMENTI****Articolo 16**

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

La Sezione predispone i programmi annuali per la realizzazione delle infrastrutture comunali, propone l'ambito dei lavori e le modalità di ripartizione delle entrate finalizzate, predispone e ottiene la documentazione necessaria per la preparazione delle decisioni, degli accordi e dei contratti che vengono stipulati, cioè conclusi, in relazione alla sistemazione dei terreni edificabili e alla loro realizzazione. La competenza del lavoro della Sezione comprende l'attuazione delle attività nelle procedure stabilite dalle leggi che disciplinano la pianificazione e l'edilizia territoriale, nonché il coordinamento con

altri enti che gestiscono infrastrutture comunali e di altro tipo e altri enti pubblici durante la preparazione e la costruzione di progetti di grande portata, sviluppo e altri edifici il cui investitore è la Città.

#### Articolo 17

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

Numero r.m.	Denominazione del posto di lavoro	Categoria:	Sottocategoria	Livello di sottocategoria:	Grado di classificazione:	Competenze richieste	Numero di esecutori
21	Caposezione agli investimenti	I	Responsabile superiore	-	3	corso di laurea universitaria o corso di laurea universitaria integrata di primo e secondo livello o corso di laurea professionale indirizzo legale	1
22	Consulente superiore agli investimenti	II	consulente	-	4	corso di laurea universitaria o corso di laurea universitaria integrata di primo e secondo livello o corso di laurea professionale indirizzo legale	1
23	Consulente 1 agli investimenti	II	consulente	-	5	corso di laurea universitaria o corso di laurea universitaria integrata di primo e secondo livello o corso di laurea professionale indirizzo legale	5
24	Consulente 1. ai preparazioni giuridico patrimoniale per la costruzione	II	consulente	-	5	corso di laurea universitaria o corso di laurea universitaria integrata di primo e secondo livello o corso di laurea professionale indirizzo legale	1
25	Collaboratore professionale superiore 1. agli investimenti	II	collaboratore professionale superiore	-	6	corso di laurea universitaria o corso di laurea universitaria integrata di primo e secondo livello o corso di laurea professionale indirizzo legale	1
26	Collaboratrice professionale alla costruzione	III	collaboratore professionale	-	8	corso di laurea universitaria di primo livello e corso di laurea professionale di primo livello	1
27	Addetto 1 agli investimenti	III	Addetto	-	11	diploma di scuola media superiore	1
<b>TOTALE ESECUTORI</b>							<b>11</b>

NUMERO 19/23  
PAGINA 25

Numero del posto di lavoro	Denominazione del posto di lavoro
<b>21</b>	<b>Caposezione agli investimenti</b>

**Categoria:** I

**Sottocategoria del posto di lavoro:** Responsabile superiore

**Livello di sottocategoria:** -

**Grado di classificazione:** 3

**Numero di esecutori:** 1

#### Descrizione delle mansioni del posto di lavoro

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

- coordina, organizza e supervisiona il lavoro della Sezione, è responsabile del lavoro legale, tempestivo ed efficace della Sezione, segue i regolamenti e le pratiche dell'ambito di lavoro della Sezione, programma i compiti per gli impiegati e

determina le priorità e le scadenze per risolverli, supervisiona disciplina e impartisce istruzioni agli impiegati, formula una proposta di piano finanziario della Sezione e ne vigila l'esecuzione, cura la tempestività e la correttezza della rendicontazione dell'attività della Sezione, redige la Relazione di lavoro della Sezione, è responsabile del contenuto e del controllo dei contenuti del sito web della Città di competenza della Sezione, organizza gli aggiornamenti dei contenuti del sito web della sezione (30%),

- predisporre le bozze degli atti generali di competenza della Sezione, vigila sull'esecuzione dei contratti per gli appalti di servizi e lavori di competenza della Sezione (10%),
- ai fini della realizzazione del sistema informativo relativo allo spazio coordina la raccolta e l'elaborazione di tutti i dati rilevanti per lo spazio provenienti dall'ambito di lavoro della Sezione (10%),
- organizza, coordina e gestisce i preparativi generali per la costruzione di edifici di grande portata, di sviluppo e di altro tipo il cui investitore è la Città (15%).
- organizza, dirige e svolge le attività nell'ambito del lavoro della Sezione nelle procedure stabilite dalle leggi che regolano la pianificazione e l'edilizia del territorio (10%),
- coordina il lavoro di altri enti che gestiscono infrastrutture comunali e di altro tipo nel corso dei preparativi per la costruzione di capitali, sviluppo e altri edifici il cui investitore è la Città (5%),
- partecipa all'attuazione delle procedure di appalto pubblico e semplice secondo quanto previsto dall'apposito regolamento (10%),
- cura la documentazione di progetto e altra documentazione di competenza del lavoro della Sezione (5%),
- riferisce regolarmente sullo stato di tutte le attività ai vice assessori responsabili dell'ambito di lavoro e svolge altri compiti su ordine dell'assessore, del vice assessore e dell'assistente dell'assessore (5%).

#### **Descrizione del livello standard di riferimento:**

##### **Competenze richieste:**

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

##### **Complessità del lavoro:**

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

##### **Autonomia nel lavoro:**

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

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

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

##### **Livello di responsabilità e influenza sul processo decisionale:**

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

Numero del posto di lavoro	Denominazione del posto di lavoro
22	<b>Consulente superiore agli investimenti</b>

**Categoria:** II

**Sottocategoria del posto di lavoro:** Consulente superiore

**Livello di sottocategoria:** -

**Grado di classificazione:** 4

**Numero di esecutori:** 1

#### **Descrizione delle mansioni del posto di lavoro**

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

- gestisce ed esegue lavori di preparazione per la costruzione di capitali, sviluppo e altri edifici il cui investitore è la Città (30%),
- guida e controlla l'attuazione dei progetti per la costruzione di capitali, di sviluppo e di altri edifici il cui investitore è la Città, controlla l'attuazione dei contratti per la fornitura di servizi e lavori e organizza il coordinamento e propone le attività che devono essere intraprese per ottimizzare le singole fasi del progetto, in particolare coordina il lavoro di altri enti che gestiscono infrastrutture comunali e di altro tipo nel corso della preparazione alla costruzione (20%),
- partecipa all'elaborazione delle proposte per il Programma di costruzione delle infrastrutture comunali e ne monitora l'attuazione e, in collaborazione con i rappresentanti competenti delle imprese per i servizi comunali e di altre società

commerciali, coordina le proposte di programmi a lungo e breve termine per la costruzione di infrastrutture comunali nella Città di Pola e propone priorità nell'attuazione del programma edilizio della Città e delle imprese per i servizi comunali, nell'ottica della tempestività e razionalità della realizzazione edilizia (20%),

- ai fini della realizzazione del sistema informativo relativo allo spazio coordina la raccolta e l'elaborazione di tutti i dati rilevanti per lo spazio provenienti dall'ambito di lavoro della Sezione (10%),
- organizza, dirige e svolge le attività nell'ambito del lavoro della Sezione nelle procedure stabilite dalle leggi che regolano la pianificazione e l'edilizia del territorio (5%),
- partecipa all'attuazione delle procedure di appalto pubblico e semplice secondo quanto previsto dall'apposito regolamento (10%),
- svolge anche altri compiti su ordine e indicazione dell'assessore, del vice assessore, dell'assistente assessore e del caposezione (5%).
- Descrizione del livello standard di riferimento:
- Competenze richieste:
- corso di laurea universitaria o corso di laurea universitaria integrata di primo e secondo livello o corso di laurea professionale in ingegneria edile,
- almeno 4 (tre) anni di esperienza professionale pertinente,
- certificato ECDL Start,
- conoscenza della lingua italiana e inglese,
- sostenuto l'esame di stato.

**Complessità del lavoro:**

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

**Autonomia nel lavoro:**

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

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

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

**Livello di responsabilità e influenza sul processo decisionale:**

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

Numero del posto di lavoro	Denominazione del posto di lavoro
<b>23</b>	<b>Consulente 1 agli investimenti</b>

**Categoria:** II

**Sottocategoria del posto di lavoro:** Consulente

**Livello di sottocategoria:** -

**Grado di classificazione:** 5

**Numero di esecutori:** 5

**Descrizione delle mansioni del posto di lavoro**

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

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

**Descrizione del livello standard di riferimento:**

**Competenze richieste:**

- corso di laurea universitaria o corso di laurea universitaria integrata di primo e secondo livello o corso di laurea professionale indirizzo edile, elettrotecnico geodetico, architettura o urbanistica,
- almeno 3 (tre) anni di esperienza professionale pertinente,

- certificato ECDL Start,
- conoscenza della lingua italiana,
- sostenuto l'esame di stato.

**Complessità del lavoro:**

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

**Autonomia nel lavoro:**

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

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

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

**Livello di responsabilità e influenza sul processo decisionale:**

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

Numero del posto di lavoro	Denominazione del posto di lavoro
<b>24</b>	<b>Consulente 1 alla preparazione giuridico patrimoniale per la costruzione</b>

**Categoria:** II

**Sottocategoria del posto di lavoro:** Consulente

**Livello di sottocategoria:** -

**Grado di classificazione:** 5

**Numero di esecutori:** 1

**Descrizione delle mansioni del posto di lavoro**

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

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

**Descrizione del livello standard di riferimento:**

**Competenze richieste:**

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

**Complessità del lavoro:**

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

**Autonomia nel lavoro:**

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

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

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

**Livello di responsabilità e influenza sul processo decisionale:**

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

Numero del posto di lavoro	Denominazione del posto di lavoro
<b>25</b>	<b>Collaboratore professionale superiore 1. agli investimenti</b>

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

**Descrizione delle mansioni del posto di lavoro**

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

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

**Descrizione del livello standard di riferimento:**

**Competenze richieste:**

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

**Complessità del lavoro:**

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

**Autonomia nel lavoro:**

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

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

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

**Livello di responsabilità e influenza sul processo decisionale:**

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

Numero del posto di lavoro	Denominazione del posto di lavoro
26	Collaboratrice professionale alla costruzione

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

**Descrizione delle mansioni del posto di lavoro**

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

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

**Descrizione del livello standard di riferimento:**

**Competenze richieste:**

- corso di laurea universitaria o corso di laurea universitaria integrata di primo e secondo livello o corso di laurea professionale in edilizia, architettura, urbanistica, elettrotecnica o geodesia,

- almeno 3 (tre) anni di esperienza professionale pertinente,
- certificato ECDL Start,
- conoscenza della lingua italiana,
- sostenuto l'esame di stato.

**Complessità del lavoro:**

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

**Autonomia nel lavoro:**

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

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

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

**Livello di responsabilità e influenza sul processo decisionale:**

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

Numero del posto di lavoro	Denominazione del posto di lavoro
27	Addetto 1 agli investimenti

**Categoria:** III

**Sottocategoria del posto di lavoro:** Addetto

**Livello di sottocategoria:** -

**Grado di classificazione:** 11

**Numero di esecutori:** 1

**Descrizione delle mansioni del posto di lavoro**

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

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

**Descrizione del livello standard di riferimento:**

**Competenze richieste:**

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

**Complessità del lavoro:**

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

**Autonomia nel lavoro:**

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

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

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

**Livello di responsabilità e influenza sul processo decisionale:**

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

**5. SEZIONE ALLE POLITICHE VERDI**

**Articolo 18**

LA SEZIONE ALLE POLITICHE VERDI svolge compiti volti a definire aspetti importanti dello sviluppo territoriale sostenibile al fine di definire misure e intraprendere attività che incidono sull'uso razionale delle risorse naturali e sull'aumento dell'efficienza energetica, sulla gestione sostenibile delle risorse naturali, nonché sull'integrazione delle misure di protezione

ambientale in tutti i documenti importanti per la preservazione dell'ambiente e il rafforzamento della stabilità ecologica. La Sezione alle politiche verdi svolge anche altri lavori legati al miglioramento della qualità degli alloggi e della vita e all'innalzamento del livello e degli standard dei trasporti e delle infrastrutture comunali, rispettando i crescenti standard di protezione ambientale e di gestione sostenibile dell'energia e dei rifiuti.

#### Articolo 19

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

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

Numero del posto di lavoro	Denominazione del posto di lavoro
<b>28</b>	<b>Caposezione alle politiche verdi</b>

**Categoria: I**

**Sottocategoria del posto di lavoro: Responsabile superiore**

**Livello di sottocategoria: -**

**Grado di classificazione: 3**

**Numero di esecutori: 1**

#### Descrizione delle mansioni del posto di lavoro

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

- coordina, organizza e supervisiona il lavoro della Sezione, è responsabile del lavoro legale, tempestivo ed efficace della Sezione, segue i regolamenti e le pratiche dell'ambito di lavoro della Sezione, programma i compiti per gli impiegati e determina le priorità e le scadenze per risolverli, supervisiona disciplina e impartisce istruzioni agli impiegati, formula una proposta di piano finanziario della Sezione e ne vigila l'esecuzione, cura la tempestività e la correttezza della rendicontazione dell'attività della Sezione, redige la Relazione di lavoro della Sezione, è responsabile del contenuto e del controllo dei contenuti del sito web della Città di competenza della Sezione, organizza gli aggiornamenti dei contenuti del sito web della sezione (30%),
- propone la politica della Città in materia di tutela ambientale, attuazione di misure di efficienza energetica, misure di adattamento ai cambiamenti climatici e organizza l'attuazione delle attività di analisi, preparazione e attuazione di progetti strategici e di sviluppo, la cui attuazione ha un impatto sulla conservazione e protezione dell'ambiente, in quali procedure collabora con altre sezioni dell'amministrazione cittadina, enti delle autorità pubbliche, società di servizi pubblici e altri soggetti rilevanti (10%),
- monitora continuamente le normative e le pratiche in vigore relative alle componenti dell'ambiente e al sistema di gestione dei rifiuti e organizza e coordina le attività per migliorare il sistema (20%),
- organizza il monitoraggio e monitora continuamente lo stato dell'ambiente e determina la necessità di creare nuovi e/o modificare documenti validi sulla protezione ambientale, l'efficienza energetica e il monitoraggio dei singoli elementi di protezione ambientale (20%),
- predisporre progetti di atti generali di competenza del lavoro della Sezione (10%),



- conduce la procedura e decide nelle procedure amministrative e non amministrative più complesse ed è responsabile della legittimità della procedura, dei provvedimenti emessi e degli altri atti (5%),
- partecipa all'attuazione delle procedure di appalto pubblico e semplice secondo quanto previsto dall'apposito regolamento (5%),
- riferisce regolarmente sullo stato di tutte le attività ai vice assessori responsabili dell'ambito di lavoro e svolge altri compiti su ordine dell'assessore, del vice assessore e dell'assistente dell'assessore (5%).

**Descrizione del livello standard di riferimento:**

**Competenze richieste:**

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

**Complessità del lavoro:**

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

**Autonomia nel lavoro:**

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

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

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

**Livello di responsabilità e influenza sul processo decisionale:**

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

Numero del posto di lavoro	Denominazione del posto di lavoro
29	Consulente superiore alle politiche verdi

**Categoria:** II

**Sottocategoria del posto di lavoro:** Consulente superiore

**Livello di sottocategoria:** -

**Grado di classificazione:** 4

**Numero di esecutori:** 1

**Descrizione delle mansioni del posto di lavoro**

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

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

**Descrizione del livello standard di riferimento:**

**Competenze richieste:**

- corso di laurea universitaria o corso di laurea universitaria integrata di primo e secondo livello o corso di laurea professionale in architettura, urbanistica o paesaggistica o scienze sociali o scienze forestali,

- almeno 4 (tre) anni di esperienza professionale pertinente,
- certificato ECDL Start,
- conoscenza della lingua italiana,
- sostenuto l'esame di stato.

**Complessità del lavoro:**

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

**Autonomia nel lavoro:**

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

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

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

**Livello di responsabilità e influenza sul processo decisionale:**

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

**Articolo 20**

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

Sezione alla tutela dell'ambiente

Sottosezione all'efficienza energetica

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

Nella Sottosezione alla 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
30	Responsabile della sottosezione alla tutela dell'ambiente	I	Responsabile	-	4	corso di laurea universitaria o corso di laurea universitaria integrata di primo e secondo livello o corso di laurea professionale indirizzo legale	1
31	Consulente 1 alla tutela dell'ambiente	II	Consulente	-	5	corso di laurea universitaria o corso di laurea universitaria integrata di primo e secondo livello o corso di laurea professionale indirizzo legale	2
<b>TOTALE ESECUTORI</b>							<b>3</b>

Numero del posto di lavoro	Denominazione del posto di lavoro
<b>30</b>	<b>Responsabile della sottosezione alla tutela dell'ambiente</b>

**Categoria:** I  
**Sottocategoria del posto di lavoro:** Responsabile  
**Livello di sottocategoria:** -  
**Grado di classificazione:** 4  
**Numero di esecutori:** 1

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

- coordina, organizza e supervisiona il lavoro della Sezione, è responsabile del lavoro legale, tempestivo ed efficace della Sezione, segue i regolamenti e le pratiche dell'ambito di lavoro della Sezione, programma i compiti per gli impiegati e determina le priorità e le scadenze per risolverli, supervisiona disciplina e impartisce istruzioni agli impiegati, formula una proposta di piano finanziario della Sezione e ne vigila l'esecuzione, cura la tempestività e la correttezza della rendicontazione dell'attività della Sezione, redige la Relazione di lavoro della Sezione, è responsabile del contenuto e del controllo dei contenuti del sito web della Città di competenza della Sezione, organizza gli aggiornamenti dei contenuti del sito web della sezione (20%),
- propone la politica della Città verso la tutela dell'ambiente, conduce le attività di analisi, preparazione e implementazione di progetti strategici e di sviluppo, nelle cui procedure collabora con altre sezioni dell'amministrazione cittadina, autorità pubbliche, imprese per i servizi comunali e altri soggetti rilevanti (10%),
- monitora continuamente lo stato dell'ambiente e determina la necessità di elaborare nuovi e/o emendamenti ai documenti in vigore sulla tutela dell'ambientale, monitoraggio dei singoli elementi della tutela dell'ambiente (20%),
- monitora continuamente le normative e le pratiche positive relative alle componenti dell'ambiente e al sistema di gestione dei rifiuti e organizza e coordina le attività per migliorare il sistema (25%),
- predispose le bozze degli atti generali di competenza della Sottosezione, vigila sull'esecuzione dei contratti per gli appalti di servizi e lavori di competenza della Sottosezione (10%),
- conduce la procedura e decide nelle procedure amministrative e non amministrative più complesse ed è responsabile della legittimità della procedura, dei provvedimenti emessi e degli altri atti (5%),
- partecipa all'attuazione delle procedure di appalto pubblico e semplice secondo quanto previsto dall'apposito regolamento (5%),
- svolge anche altri compiti su ordine e indicazione dell'assessore, del vice assessore, dell'assistente assessore e del caposezione (5%).

**Descrizione del livello standard di riferimento:**

**Competenze richieste:**

- corso di laurea universitaria o corso di laurea universitaria integrata di primo e secondo livello o corso di laurea professionale in scienze edili, scienze agrarie, scienze biologiche, del paesaggio, ecologiche, tutela dell'ambiente e biotecniche,
- almeno 4 (tre) anni di esperienza professionale pertinente,
- certificato ECDL Start,
- conoscenza della lingua italiana,
- sostenuto l'esame di stato.

**Complessità del lavoro:**

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

**Autonomia nel lavoro:**

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

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

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

**Livello di responsabilità e influenza sul processo decisionale:**

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

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

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

**Descrizione delle mansioni del posto di lavoro**

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

- svolgere attività di analisi tecnico-professionale e miglioramento dello stato dell'ambiente secondo la giurisdizione delle grandi città, segue le normative in materia di tutela ambientale, la risoluzione di problematiche relative alla tutela

- dell'ambiente relative alle grandi città e propone misure per la loro applicazione sul territorio della città (20%)
- fornisce informazioni e predispone le risposte alle richieste dei servizi di ispezione e delle persone giuridiche, partecipa al coordinamento della cooperazione professionale della Sezione con altri organi (10%)
- organizza la ricerca e la creazione di documenti e studi di esperti necessari per la creazione di documenti di pianificazione territoriale e partecipa attivamente al processo di creazione e adozione dei piani territoriali (15%)
- organizza e realizza progetti nel campo della tutela dell'ambiente la cui realizzazione è finanziata da finanziamenti esterni, partecipa a progetti internazionali, alle attività delle commissioni di esperti e dei quartier generali, ecc., fornisce interpretazioni e pareri di esperti su questioni relative alla protezione dell'ambiente e risolve le richieste di persone fisiche e giuridiche sul tema della tutela dell'ambiente (10%)
- monitora le normative e le pratiche vigenti relative al sistema di gestione dei rifiuti e organizza e coordina le attività per migliorare detto sistema (15%),
- crea e aggiorna banche dati sui componenti ambientali, invia dati al sistema informativo per la tutela dell'ambiente della Repubblica di Croazia (5%)
- predispone le bozze degli atti generali di competenza della Sezione, vigila sull'esecuzione dei contratti per gli appalti di servizi e lavori di competenza della Sezione (5%),
- conduce la procedura e decide nelle procedure amministrative e non amministrative più complesse ed è responsabile della legittimità della procedura, dei provvedimenti emessi e degli altri atti (5%),
- partecipa all'attuazione delle procedure di appalto pubblico e semplice secondo quanto previsto dall'apposito regolamento (5%),
- riceve le parti, risponde a quesiti generali dei cittadini e fornisce loro le informazioni necessarie (5%),
- svolge anche altri compiti su ordine e indicazione dell'assessore, del vice assessore, dell'assistente assessore e del caposezione (5%).

**Descrizione del livello standard di riferimento:**

**Competenze richieste:**

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

**Complessità del lavoro:**

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

**Autonomia nel lavoro:**

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

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

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

**Livello di responsabilità e influenza sul processo decisionale:**

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

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

**Articolo 21**

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

Numero r.m.	Denominazione del posto di lavoro	Categoria:	Sottocategoria	Livello di sottocategoria:	Grado di classificazione:	Competenze richieste	Numero di esecutori
32	Responsabile della sottosezione all'efficienza energetica	I	Responsabile	-	4	corso di laurea universitaria o corso di laurea universitaria integrata di primo e secondo livello o corso di laurea professionale indirizzo legale	1
33	Consulente 1 all'efficienza energetica	II	Consulente	-	5	corso di laurea universitaria o corso di laurea universitaria integrata di primo e secondo livello o corso di laurea professionale indirizzo legale	1
34	Addetto 1 all'efficienza energetica	III	Addetto	-	11	diploma di scuola media superiore	1
<b>TOTALE ESECUTORI</b>							<b>3</b>

Numero del posto di lavoro	Denominazione del posto di lavoro
<b>32</b>	<b>Responsabile della sottosezione all'efficienza energetica</b>

**Categoria:** I

**Sottocategoria del posto di lavoro:** Responsabile

**Livello di sottocategoria:** 1

**Grado di classificazione:** 4

**Numero di esecutori:** 1

#### **Descrizione delle mansioni del posto di lavoro**

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

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

caposezione (5%).

**Descrizione del livello standard di riferimento:**

**Competenze richieste:**

- corso di laurea universitaria o corso di laurea universitaria integrata di primo e secondo livello o corso di laurea professionale in scienze edili, scienze agrarie, scienze biologiche, del paesaggio, ecologiche, tutela dell'ambiente, biotecnologiche - scienze forestali urbane e tutela dell'ambiente,
- almeno 4 (tre) anni di esperienza professionale pertinente,
- certificato ECDL Start,
- conoscenza della lingua italiana,
- sostenuto l'esame di stato.

**Complessità del lavoro:**

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

**Autonomia nel lavoro:**

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

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

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

**Livello di responsabilità e influenza sul processo decisionale:**

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

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

**Categoria:** II

**Sottocategoria:** Consulente

**Livello di sottocategoria:** -

**Livello di classificazione:** 5

**Numero di esecutori:** 1

**Descrizione delle mansioni del posto di lavoro**

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

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

**Descrizione del livello standard di riferimento:**

**Competenze richieste:**

- corso di laurea universitaria o corso di laurea universitaria integrata di primo e secondo livello o corso di laurea professionale in ingegneria edile, scienze agrarie, scienze biologiche, del paesaggio, ecologiche, tutela dell'ambiente, biotecnologiche - scienze forestali urbane e tutela dell'ambiente, ingegneria elettrica o meccanica,
- almeno 3 (tre) anni di esperienza professionale pertinente,
- certificato ECDL Start,
- conoscenza della lingua italiana,
- sostenuto l'esame di stato.

**Complessità del lavoro:**

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

**Autonomia nel lavoro:**

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

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

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

**Livello di responsabilità e influenza sul processo decisionale:**

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

Numero del posto di lavoro	Denominazione del posto di lavoro
<b>34</b>	<b>Addetto 1 all'efficienza energetica</b>

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

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

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

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

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

**Complessità del lavoro:**

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

**Autonomia nel lavoro:**

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

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

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

**Livello di responsabilità e influenza sul processo decisionale:**

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

**6. SEZIONE AGLI AFFARI COMUNALI****Articolo 22**

**LA SEZIONE AGLI AFFARI COMUNALI** svolge attività finalizzate alla sistemazione e manutenzione degli abitati con lo scopo di elevare la qualità e il miglioramento della vita e del lavoro, in tal senso redige il programma annuale per la manutenzione delle infrastrutture comunali, il programma per la spesa dei fondi del contributo forestale. Nell'ambito di competenza del lavoro

della Sezione, vengono svolte le attività relative alla determinazione dell'ambito dei lavori e al metodo di assegnazione delle entrate finalizzate, i contratti per la manutenzione delle infrastrutture comunali e altre attività per lo svolgimento delle attività comunali.

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

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

### Articolo 23

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

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

NUMERO 19/23  
PAGINA 39

Numero del posto di lavoro	Denominazione del posto di lavoro
35	Caposezione agli affari comunali

**Categoria:** I

**Sottocategoria del posto di lavoro:** Responsabile superiore

**Livello di sottocategoria:** -

**Grado di classificazione:** 3

**Numero di esecutori:** 1

#### Descrizione delle mansioni del posto di lavoro

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

- organizza il lavoro della Sezione e gestisce la manutenzione delle infrastrutture comunali, si prende cura della tempestività e della legalità del lavoro nella Sezione, supervisiona la disciplina del lavoro, impartisce ordini e istruzioni per il lavoro ai singoli dipendenti della sezione, pianifica casi e compiti nell'ambito della sezione per i singoli impiegati, determina priorità e scadenze, è responsabile del contenuto e del controllo del contenuto delle pagine web della Città di competenza del dipartimento/sezione; organizza l'aggiornamento dei contenuti delle pagine web di competenza del dipartimento/



- sezione (40%);
- conduce la procedura amministrativa ed emana provvedimenti su questioni amministrative nell'ambito del lavoro (5%),
- predisporre la bozza di proposta del programma di manutenzione delle infrastrutture comunali e ne monitora l'attuazione, e prepara bozze di atti generali relativi alla manutenzione delle infrastrutture comunali (20%),
- coordina il lavoro di altri soggetti che gestiscono le infrastrutture comunali durante la preparazione per la costruzione di strutture e dispositivi infrastrutturali comunali (10%),
- partecipa al coordinamento e analisi del lavoro delle imprese nella gestione dei servizi comunali (15%),
- prepara la documentazione per l'esecuzione degli appalti pubblici e l'esecuzione di altri appalti in conformità con le disposizioni stabilite da un regolamento speciale e monitora l'attuazione dei contratti sulla fornitura di servizi e lavori, ecc. (20%),
- riferisce regolarmente sullo stato di tutte le attività ai vice assessori responsabili dell'ambito di lavoro e svolge altri compiti su ordine dell'assessore, del vice assessore e dell'assistente dell'assessore (5%).

**Descrizione del livello standard di riferimento:**

**Competenze richieste:**

- corso di laurea universitaria o corso di laurea universitaria integrata di primo e secondo livello o corso di laurea professionale in scienze edili, dei trasporti, agronomiche,
- almeno 5 anni di esperienza professionale pertinente,
- capacità organizzative e capacità di comunicazione necessarie per la gestione di successo dell'unità organizzativa interna
- certificato ECDL Start,
- conoscenza della lingua italiana,
- sostenuto l'esame di stato.
- **Complessità del lavoro:**
- livello più alto di complessità del lavoro che comprende la pianificazione, la guida e il coordinamento dei compiti di competenza dell'Assessorato, fornire supporto alle persone in posizioni dirigenziali più elevate nel garantire la corretta applicazione di regolamenti e misure e fornendo orientamento nella risoluzione strategica di compiti importanti.

**Autonomia nel lavoro:**

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

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

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

**Livello di responsabilità e influenza sul processo decisionale:**

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

Numero del posto di lavoro	Denominazione del posto di lavoro
36	Consulente 1 alla manutenzione

**Categoria:** II

**Sottocategoria del posto di lavoro:** Consulente

**Livello di sottocategoria:** -

**Grado di classificazione:** 5

**Numero di esecutori:** 2

**Descrizione delle mansioni del posto di lavoro**

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

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

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

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

**Complessità del lavoro:**

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

**Autonomia nel lavoro:**

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

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

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

**Livello di responsabilità e influenza sul processo decisionale:**

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

Numero del posto di lavoro	Denominazione del posto di lavoro
37	Consulente I alle attività comunali

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

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

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

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

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

**Complessità del lavoro:**

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

**Autonomia nel lavoro:**

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

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

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

**Livello di responsabilità e influenza sul processo decisionale:**

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

Numero del posto di lavoro	Denominazione del posto di lavoro
38	Collaboratore professionale alla manutenzione

**Categoria:** III

**Sottocategoria del posto di lavoro:** Collaboratore professionale

**Livello di sottocategoria:** -

**Grado di classificazione:** 8

**Numero di esecutori:** 1

**Descrizione delle mansioni del posto di lavoro**

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

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

**Descrizione del livello standard di riferimento:**

**Competenze richieste:**

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

**Complessità del lavoro:**

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

**Autonomia nel lavoro:**

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

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

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

**Livello di responsabilità e influenza sul processo decisionale:**

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

Numero del posto di lavoro	Denominazione del posto di lavoro
39	Addetta I alla manutenzione

**Categoria:** III

**Sottocategoria del posto di lavoro:** Addetto

**Livello di sottocategoria:** -

**Grado di classificazione:** 11

**Numero di esecutori:** 1

**Descrizione delle mansioni del posto di lavoro**

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

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

**Descrizione del livello standard di riferimento:**

**Competenze richieste:**

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

**Complessità del lavoro:**

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

**Autonomia nel lavoro:**

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

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

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

**Livello di responsabilità e influenza sul processo decisionale:**

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

**Articolo 24**

Nella Sezione alle attività comunali sono costituite unità organizzative preposte a svolgere i compiti di gruppi di attività correlati all'ambito di attività della Sezione come segue:

6.1 Sottosezione al traffico

**6.1 SOTTOSEZIONE AL TRAFFICO** svolge attività legate agli affari del traffico nell'area della Città di Pula-Pola. Le attività riguardano l'organizzazione, l'analisi e il miglioramento del traffico, nonché l'adozione di tutti gli atti necessari relativi alla regolamentazione e alla gestione del traffico. I lavori della Sottosezione comprendono anche la cura della segnaletica orizzontale, verticale e luminosa sulle zone di traffico, la regolamentazione permanente e provvisoria del traffico.

Nella Sottosezione al traffico 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
40	Caposezione agli affari comunali	I	Responsabile superiore	-	4	corso di laurea universitaria o corso di laurea universitaria integrata di primo e secondo livello o corso di laurea professionale indirizzo legale	1
41	Consulente I al traffico	II	Consulente	-	5	corso di laurea universitaria o corso di laurea universitaria integrata di primo e secondo livello o corso di laurea professionale indirizzo legale	1
<b>TOTALE ESECUTORI</b>							<b>2</b>

Numero del posto di lavoro	Denominazione del posto di lavoro
40	Caposezione al traffico

**Categoria:** I

**Sottocategoria del posto di lavoro:** Responsabile superiore

**Livello di sottocategoria:** -

**Grado di classificazione:** 4

**Numero di esecutori:** 1

**Descrizione delle mansioni 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 (40%),
- propone soluzioni concrete per il miglioramento dei trasporti e del sistema dei trasporti nel suo complesso (20%),
- predisposizione bozze di atti generali relativi al traffico (20%),
- conduce la procedura amministrativa ed emana provvedimenti su questioni amministrative nell'ambito del lavoro (10%),
- preparazione della documentazione per la conduzione degli appalti pubblici e la conduzione di altri appalti secondo le disposizioni determinate da un regolamento speciale (5%),
- svolge anche altri compiti su ordine e indicazione dell'assessore, del vice assessore, dell'assistente assessore e del caposezione (5%).

**Descrizione del livello standard di riferimento:**

**Competenze richieste:**

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

**Complessità del lavoro:**

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

**Autonomia nel lavoro:**

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

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

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

**Livello di responsabilità e influenza sul processo decisionale:**

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

Numero del posto di lavoro	Denominazione del posto di lavoro
41	Consulente 1 al traffico

**Categoria:** II

**Sottocategoria del posto di lavoro:** Consulente

**Livello di sottocategoria:** -

**Grado di classificazione:** 5

**Numero di esecutori:** 1

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

- guida i lavori di pianificazione e organizzazione del traffico, propone soluzioni concrete per migliorare il traffico e il sistema del traffico nel suo complesso, nell'ambito del quale svolge anche attività legate alla manutenzione di tutta la segnaletica e le attrezzature (30%),
- conduce procedimenti amministrativi fino a quando non viene presa una decisione su questioni amministrative nell'ambito del lavoro (25%),
- propone soluzioni concrete per il miglioramento del traffico e del sistema del traffico nel suo complesso (10%),
- supervisiona e coordina i lavori di regolazione del traffico (10%),
- prepara elementi per la redazione di atti nel settore dei trasporti (10%),
- predisporre e attua le procedure relative al rilascio delle licenze per il trasporto taxi (10%)

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

**Descrizione del livello standard di riferimento:**

**Competenze richieste:**

- corso di laurea universitaria o corso di laurea universitaria integrata di primo e secondo livello o corso di laurea professionale indirizzo economico,
- almeno 3 (tre) anni di esperienza professionale pertinente,
- certificato ECDL Start,
- conoscenza della lingua italiana.

**Complessità del lavoro:**

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

**Autonomia nel lavoro:**

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

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

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

**Livello di responsabilità e influenza sul processo decisionale:**

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

**7. SEZIONE AI PROGETTI DI SVILUPPO/SMART CITY**

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

**Articolo 25**

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

Numero r.m.	Denominazione del posto di lavoro	Categoria:	Sottocategoria	Livello di sottocategoria:	Grado di classificazione:	Competenze richieste	Numero di esecutori
42	Caposezione ai progetti di sviluppo/ Smart City	I	Responsabile superiore	-	3	corso di laurea universitaria o corso di laurea universitaria integrata di primo e secondo livello o corso di laurea professionale indirizzo legale	1
43	Consulente 1 ai progetti di sviluppo/Smrt city	II	Consulente	-	5	corso di laurea universitaria o corso di laurea universitaria integrata di primo e secondo livello o corso di laurea professionale indirizzo legale	1
44	Collaboratore professionale superiore ai progetti di sviluppo/ smart city	II	Collaboratore professionale superiore	-	6	corso di laurea universitaria o corso di laurea universitaria integrata di primo e secondo livello o corso di laurea professionale indirizzo legale	2
<b>TOTALE ESECUTORI</b>							<b>4</b>

Numero del posto di lavoro	Denominazione del posto di lavoro
42	<b>Caposezione ai progetti di sviluppo/Smart City</b>

**Categoria:** I

**Sottocategoria del posto di lavoro:** Responsabile superiore

**Livello di sottocategoria:** -

**Grado di classificazione:** 3

**Numero di esecutori:** 1

#### **Descrizione delle mansioni del posto di lavoro**

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

- organizza e coordina il lavoro della Sezione, è responsabile del lavoro legale, tempestivo ed efficace della Sezione, segue le norme legali nell'ambito della Sezione, programma i compiti e determina le priorità e le scadenze, supervisiona la disciplina del lavoro e dà istruzioni e ordini agli impiegati della Sezione, predispone un piano di proposta finanziaria della Sezione e ne monitora l'attuazione, redige relazioni sull'operato della Sezione (30%),
- monitora le tendenze nello sviluppo di soluzioni intelligenti, propone e realizza attività per il loro insediamento nel territorio cittadino con l'obiettivo di una gestione più efficiente delle risorse cittadine, con conseguente innalzamento della qualità della vita e del lavoro nonché lo sviluppo delle attività economiche che sono direttamente legate alle attività di adozione del concetto di Smart City (settore informatico, trasporti, illuminazione pubblica, edilizia, gestione dei rifiuti, gestione dello spazio pubblico, ammodernamento dell'amministrazione comunale, ecc.) (30%),
- organizza e realizza la creazione di un sistema informativo sul territorio utilizzando strumenti GIS che consentono un database sistematicamente organizzato e gestito destinato all'informazione, alla conoscenza e all'assistenza per una migliore conservazione e utilizzo delle risorse e del processo decisionale,
- collabora con altri organi amministrativi della Città, beneficiari del bilancio, aziende e istituzioni possedute o fondate dalla Città, partner tecnologici strategici, collaboratori esterni di società informatiche e, se necessario, con enti di autogoverno statali e locali al fine di creare presupposti per collegamento alla rete per unificare le attività ed evitare sovrapposizioni di attività, riducendo così i costi e contribuendo di conseguenza all'efficienza della pubblica amministrazione e alla trasparenza delle imprese (30%),
- prepara progetti di atti generali relativi all'attuazione di progetti di competenza del lavoro della Sezione (20%),
- è responsabile del contenuto delle pagine web della Città nell'ambito della Sezione, (5%),
- riferisce regolarmente sullo stato di tutte le attività ai vice assessori responsabili dell'ambito di lavoro e svolge altri compiti su ordine dell'assessore, del vice assessore e dell'assistente dell'assessore (5%).

#### **Descrizione del livello standard di riferimento:**

##### **Competenze richieste:**

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

##### **Complessità del lavoro:**

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

##### **Autonomia nel lavoro:**

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

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

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

##### **Livello di responsabilità e influenza sul processo decisionale:**

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

Numero del posto di lavoro	Denominazione del posto di lavoro
43	<b>Consulente 1 ai progetti di sviluppo/Smrt city</b>

**Categoria:** II

**Sottocategoria del posto di lavoro:** Consulente

**Livello di sottocategoria:** -  
**Grado di classificazione:** 5  
**Numero di esecutori:** 1

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

- segue le tendenze nello sviluppo di soluzioni intelligenti, analizza soluzioni intelligenti e fornisce suggerimenti e propone soluzioni nella loro implementazione (60%),
- partecipa in coordinamento con gli altri organi amministrativi della Città, beneficiari del bilancio, aziende e istituzioni possedute o fondate dalla Città con l'obiettivo di scambiare e raccogliere dati per il loro consolidamento in un unico database (25%),
- partecipa alla stesura degli atti generali relativi all'attuazione dei progetti di competenza del lavoro della Sezione (10%),
- svolge anche altri compiti secondo gli ordini e le istruzioni dell'assessore, del vice e dell'assistente assessore (5%).

**Descrizione del livello standard di riferimento:**

**Competenze richieste:**

- corso di laurea universitaria o corso di laurea universitaria integrata di primo e secondo livello o corso di laurea professionale in ingegneria elettrica o informatica o geografia - indirizzo ricerca, oppure informatica, scienze della comunicazione o scienze sociali
- almeno 3 (tre) anni di esperienza professionale pertinente,
- certificato ECDL Start,
- conoscenza della lingua italiana e inglese,
- sostenuto l'esame di stato.

**Complessità del lavoro:**

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

**Autonomia nel lavoro:**

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

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

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

**Livello di responsabilità e influenza sul processo decisionale:**

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

Numero del posto di lavoro	Denominazione del posto di lavoro
44	<b>Collaboratore professionale superiore 1. ai progetti di sviluppo/smart city</b>

**Categoria:** II

**Sottocategoria del posto di lavoro:** Collaboratore professionale superiore

**Livello di sottocategoria:** -

**Livello di classificazione:** 6

**Numero di esecutori:** 2

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

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

**Descrizione del livello standard di riferimento:**

**Competenze richieste:**

- corso di laurea universitaria o corso di laurea universitaria integrata di primo e secondo livello o corso di laurea professionale in ingegneria elettrica o informatica o geografia - indirizzo ricerca, oppure informatica, scienze della comunicazione o scienze sociali
- almeno 1 anno d'esperienza professionale pertinente
- certificato ECDL Start,
- conoscenza della lingua italiana e inglese,
- sostenuto l'esame di stato.



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

**Autonomia nel lavoro:**

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

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

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

**Livello di responsabilità e influenza sul processo decisionale:**

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

**8. SEZIONE AGLI APPALTI PUBBLICI**

**Articolo 26**

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

**Articolo 27**

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

Numero r.m.	Denominazione del posto di lavoro	Categoria:	Sottocategoria	Livello di sottocategoria:	Grado di classificazione:	Competenze richieste	Numero di esecutori
45	Caposezione agli appalti pubblici	I	Responsabile superiore	-	3	corso di laurea universitaria o corso di laurea universitaria integrata di primo e secondo livello o corso di laurea professionale indirizzo legale	1
46	Consulente superiore agli appalti pubblici	II	Consulente	-	4	corso di laurea universitaria o corso di laurea universitaria integrata di primo e secondo livello o corso di laurea professionale indirizzo legale	1
47	Consulente 1. agli appalti pubblici	II	Consulente	-	5	corso di laurea universitaria o corso di laurea universitaria integrata di primo e secondo livello o corso di laurea professionale indirizzo legale	3
48	Collaboratore professionale superiore 1. agli appalti pubblici	III	Collaboratore professionale superiore	-	6	corso di laurea universitaria o corso di laurea universitaria integrata di primo e secondo livello o corso di laurea professionale indirizzo legale	1
<b>TOTALE ESECUTORI</b>							<b>6</b>

**NUMERO 19/23  
PAGINA 48**

Numero del posto di lavoro	Denominazione del posto di lavoro
<b>45</b>	<b>Caposezione agli appalti pubblici</b>

**Categoria:** I

**Sottocategoria del posto di lavoro:** Responsabile superiore

**Livello di sottocategoria:** -

**Grado di classificazione:** 3

**Numero di esecutori:** 1

**Descrizione delle mansioni del posto di lavoro**

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

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

**Descrizione del livello standard di riferimento:**

**Competenze richieste:**

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

**Complessità del lavoro:**

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

**Autonomia nel lavoro:**

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

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

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

**Livello di responsabilità e influenza sul processo decisionale:**

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

Numero del posto di lavoro	Denominazione del posto di lavoro
<b>46</b>	Consulente superiore agli appalti pubblici

**Categoria:** II

**Sottocategoria del posto di lavoro:** Consulente superiore

**Livello di sottocategoria:** -

**Grado di classificazione:** 4

**Numero di esecutori:** 1

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

- esegue le procedure di appalto pubblico, semplice e unitario, espleta la procedura di consultazione preventiva dei soggetti economici interessati nelle procedure di appalto di competenza della Sezione (50%),
- predispone proposte di contratti e accordi quadro sulla base delle procedure di appalto svolte nell'ambito della Sezione (20%),

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

**Descrizione del livello standard di riferimento:**

**Competenze richieste:**

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

**Complessità del lavoro:**

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

**Autonomia nel lavoro:**

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

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

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

**Livello di responsabilità e influenza sul processo decisionale:**

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

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

**Categoria:** II

**Sottocategoria del posto di lavoro:** Consulente

**Livello di sottocategoria:** -

**Grado di classificazione:** 5

**Numero di esecutori:** 3

**Descrizione delle mansioni del posto di lavoro**

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

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

**Descrizione del livello standard di riferimento:**

**Competenze richieste:**

- corso di laurea universitaria o corso di laurea universitaria integrata di primo e secondo livello o corso di laurea professionale indirizzo sociale o tecnico,
- almeno 3 (tre) anni di esperienza professionale pertinente,

- certificato ECDL Start,
- conoscenza della lingua italiana,
- sostenuto l'esame di stato.

**Complessità del lavoro:**

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

**Autonomia nel lavoro:**

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

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

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

**Livello di responsabilità e influenza sul processo decisionale:**

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

Numero del posto di lavoro	Denominazione del posto di lavoro
48	<b>Collaboratore professionale superiore 1. agli appalti pubblici</b>

**Categoria:** II

**Sottocategoria del posto di lavoro:** Collaboratore professionale superiore

**Livello di sottocategoria:** -

**Livello di classificazione:** 6

**Numero di esecutori:** 1

**Descrizione delle mansioni del posto di lavoro**

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

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

**Descrizione del livello standard di riferimento:**

**Competenze richieste:**

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

**Complessità del lavoro:**

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

**Autonomia nel lavoro:**

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

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

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

**Livello di responsabilità e influenza sul processo decisionale:**

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

### III. GESTIONE DEGLI UFFICI

#### Articolo 28

L'assessorato è gestito dall'assessore.

Il vice e l'assistente dell'assessore coadiuvano l'assessore nella direzione e nel coordinamento dell'attività delle unità organizzative interne all'Assessorato amministrativo e, in conformità all'autorizzazione, svolgono altri compiti su ordine e indicazione dell'assessore.

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

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

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

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

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

#### Articolo 29

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

#### Articolo 30

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

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

#### Articolo 31

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

Violazioni minori prescritte dal presente Regolamento sono:

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

### IV. ASSUNZIONE E ASSEGNAZIONE DEL POSTO DI LAVORO

#### Articolo 32

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

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

Una condizione speciale per l'assunzione e l'assegnazione al posto di lavoro nell'ambito delle conoscenze professionali richieste è il possesso del certificato ECDL Start (European Computer Diploma). Se la persona non possiede il certificato

ECDL Start (European Computer Diploma) può essere assunta e le può essere assegnato il posto di lavoro stabilito dal presente Regolamento a condizione che sostenga l'esame entro un anno.

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

#### **Articolo 33**

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 34**

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 35**

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 36**

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 37**

Con l'entrata in vigore del presente Regolamento si abroga il Regolamento sull'ordine interno dell'Assessorato all'urbanistica, investimenti e progetti di sviluppo (Službene novine – Bollettino ufficiale Pula-Pola n. 12/23 e 13/23).

#### **Articolo 38**

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

CLASSE: 024-01/23-01/707

N.PROT.:01/07/2163-01-0019-23-14

Pola, 22 novembre 2023

**IL SINDACO**

**dr.sc. Filip Zoričić, prof., v.r.**



## INDICE

1. Delibera sul piano, programma e modalità di sensibilizzare sui pericoli da incendi e altri rischi per il territorio della Città di Pula-Pola.....	1
2. Piano annuale di attuazione per il miglioramento della protezione antincendio per l'area della Città di Pula - Pola nel 2023 .....	2
3. Piano delle assunzioni - integrazioni al Piano delle assunzioni negli organi amministrativi della Città di Pula-Pola per il 2023 (piano a breve termine) .....	4
4. Regolamento sull'ordine interno dell'Assessorato all'urbanistica, investimenti e progetti di sviluppo .....	5