



Službene novine Bollettino ufficiale

ISSN 1847-6708

BROJ

Četvrtak, 28.08.2025.

09/25

NUMERO

Giovedì, 28/08/2025

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, 112/19 e 17/25), e dell'art. 61 dello Statuto della Città di Pula-Pola (Službene novine – Bollettino ufficiale Pula - Pola n. 7/09, 16/09, 12/11, 1/13, 2/18, 2/20, 4/21, 5/21), su proposta dell'impiegata autorizzata ad eseguire temporaneamente la funzione di assessora all'urbanistica, edilizia e protezione dell'ambiente, 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 Pula-Pola il 21 agosto 2025 adotta il

REGOLAMENTO sull'organizzazione interna dell'Assessorato all'urbanistica, edilizia e tutela dell'ambiente

I. DISPOSIZIONI GENERALI

Articolo 1

Il presente Regolamento disciplina:

- l'organizzazione interna dell'Assessorato all'urbanistica, edilizia e tutela dell'ambiente (nel prosieguo: Assessorato);
- le denominazioni e le descrizioni delle mansioni dei posti di lavoro, i requisiti professionali e gli altri requisiti per l'assegnazione ai posti di lavoro, gli ulteriori criteri standard per la classificazione dei posti di lavoro, nonché il numero degli addetti che svolgono le mansioni previste per ciascun posto 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.

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.

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 le norme legali e subordinate alla legge in vigore.

Articolo 5

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

1. Sezione all'urbanistica

2. Sezione all'edilizia
3. Sezione alla tutela dell'ambiente e politiche verdi

L'Assessorato dispone di 23 posti di lavoro con 35 esecutori.

Articolo 6

L'Assessorato è gestito dall'**ASSESSORE**, che risponde al sindaco della Città di Pula-Pola (di seguito denominato Sindaco) della legalità e dell'efficienza del lavoro del dipartimento 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 necessaria per eseguire ogni lavoro individualmente):

- rappresenta l'Assessorato, gestisce il lavoro dell'Assessorato, organizza, dirige e coordina il lavoro dell'Assessorato, assicura ed è responsabile del lavoro legale, tempestivo ed efficace dell'Assessorato nell'esecuzione dei compiti di sua competenza, coordina l'operato delle unità organizzative interne, avvia e coordina la formazione delle determina proposte e delle bozze di atti proposti di competenza dell'Assessorato la cui adozione è di competenza del Sindaco e del Consiglio municipale della Città, e assicura l'attuazione delle proposte e decisioni del Sindaco e del Consiglio municipale nell'ambito dei lavori dell'Assessorato (50%),
- assegna incarichi e compiti relativi alla risoluzione dei casi di competenza dell'Assessorato e ne supervisiona l'esecuzione, contribuisce allo sviluppo di nuovi concetti di programma e alla risoluzione di compiti strategici dell'Assessorato e compiti strategici di importanza per la Città, (20%),
- decide in merito all'ammissione in servizio e all'attribuzione agli incarichi di impiegati, nonché su altri diritti e obblighi derivanti dal rapporto di lavoro degli impiegati nonché sulla cessazione dal servizio, si occupa della formazione professionale e dello sviluppo degli impiegati, si occupa dell'esercizio del diritto di accesso alle informazioni e alle informazioni pubbliche in conformità con le normative applicabili (5%);
- svolge procedimenti amministrativi, adotta provvedimenti e risolve in materia amministrativa nei casi previsti dalle leggi applicabili e da altri regolamenti adottati in base alla legge (5%),
- monitora l'attuazione dei programmi annuali degli utenti del Bilancio sotto la giurisdizione dell'Assessorato (7%);
- svolge anche altri incarichi stabiliti dalle leggi, da altre normative e dagli atti del Consiglio municipale e dal Sindaco (5%);
- è responsabile del contenuto e controllo dei contenuti delle pagine web della Città di competenza dell'assessorato; organizza l'aggiornamento dei contenuti delle pagine web di competenza dell'assessorato (3%)
- anche altri incarichi affidatigli dal Sindaco (5%).

Descrizione del livello standard di riferimento:

Competenze richieste:

- corso di laurea universitaria di secondo livello o corso di laurea universitaria integrata di primo e secondo livello o corso di laurea professionale di secondo livello in discipline tecniche, architettura, ingegneria civile, meccanica, elettrotecnica e geodesia, oppure corso di laurea universitaria di secondo livello o corso di laurea universitaria integrata di primo e secondo livello o corso di laurea professionale in legge

- almeno 5 anni d'esperienza professionale pertinente
- capacità organizzative e capacità di comunicazione necessarie per una gestione di successo dell'organo amministrativo
- conoscenza della lingua italiana;
- sostenuto l'esame di II livello.

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 stabilità dall'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.

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.

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

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 l'indicazione approssimativa della percentuale di tempo dedicata a ciascun compito):

- assiste l'Assessore nell'esecuzione dei compiti: determinazione di proposte e bozze di proposte di atti generali e individuali relativi all'ambito di lavoro dell'Assessorato per la cui adozione sono responsabili il Consiglio municipale e il Sindaco della Città di Pola, nel determinare la proposta del programma di lavoro dell'Assessorato e monitorarne l'esecuzione, curare l'esecuzione lecita, corretta e tempestiva dei lavori e adottare misure per garantire un lavoro più efficiente dell'Assessorato nel suo insieme o della singola Sezione dell'Assessorato, redige bozze di contratti amministrativi di competenza dell'Assessorato, a meno che non sia stato incaricato di redigerla un altro impiegato incaricato dall'assessore tramite decisione (25%);
- pianifica, gestisce e coordina in modo indipendente il lavoro sotto la direzione del responsabile in conformità con le linee guida e le istruzioni fornite (20%)
- monitora le disposizioni di legge nell'ambito autogovernativo della Città e riferisce in merito alla loro attuazione al responsabile dell'Assessorato, fornisce supporto ai soggetti in posizione dirigenziale superiore nel garantire la corretta applicazione delle norme e dei provvedimenti e fornisce assistenza professionale nella risoluzione di questioni di rilevanza strategica, effettua il controllo della legalità e della correttezza formale delle bozze e delle proposte di atti presentate al Sindaco e al Consiglio municipale (20%),

- svolge procedimenti amministrativi, adotta provvedimenti e risolve in materia amministrativa nei casi previsti dalle leggi applicabili e da altri regolamenti adottati in base alla legge (10%),
- pianifica e controlla la pianificazione e l'esecuzione del bilancio in modo mirato, efficiente ed economico, prepara relazioni sull'esecuzione del bilancio (5%),
- fornisce linee guida per la risoluzione di compiti strategicamente importanti, coordina, organizza e supervisiona il lavoro delle unità organizzative interne e monitora il coordinamento dei progetti nell'ambito di lavoro del dipartimento amministrativo (10%),
- 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 (5%),
- svolge altri compiti secondo gli ordini e le istruzioni dell'assessore (5%).

Descrizione del livello standard di riferimento:

Competenze richieste:

- corso di laurea universitaria di secondo livello o corso di laurea universitaria integrata di primo e secondo livello o corso di laurea professionale di secondo livello in discipline tecniche, architettura, ingegneria civile, meccanica, eletrotecnica e geodesia, oppure corso di laurea universitaria di secondo livello o corso di laurea universitaria integrata di primo e secondo livello o corso di laurea professionale in legge
- almeno 5 anni d'esperienza professionale pertinente
- capacità organizzative e capacità di comunicazione necessarie per una gestione di successo dell'organo amministrativo
- conoscenza della lingua italiana;
- sostenuto l'esame di II livello.

Complessità del lavoro:

- clivello 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.

Articolo 8

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

Numero del posto di lavoro	Denominazione del posto di lavoro
3.	Assistente dell'assessore

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'esecuzione dei compiti: determinazione di proposte e bozze di proposte di atti generali e individuali relativi all'ambito di lavoro dell'Assessorato per la cui adozione sono responsabili il Consiglio municipale e il Sindaco della Città di Pola, nel determinare la proposta del programma di lavoro dell'Assessorato e monitorarne l'esecuzione, curare l'esecuzione lecita, corretta e tempestiva dei lavori e adottare misure per garantire un lavoro più efficiente dell'Assessorato nel suo insieme o della singola Sezione dell'Assessorato, redige bozze di contratti amministrativi di competenza dell'Assessorato, a meno che non sia stato incaricato di redigerla un altro impiegato incaricato dall'assessore tramite decisione (25%);
- pianifica, gestisce e coordina in modo indipendente il lavoro sotto la direzione del responsabile in conformità con le linee guida e le istruzioni fornite (20%)
- monitora le disposizioni di legge nell'ambito autogovernativo della Città e riferisce in merito alla loro attuazione al responsabile dell'Assessorato, fornisce supporto ai soggetti in posizione dirigenziale superiore nel garantire la corretta applicazione delle norme e dei provvedimenti e fornisce assistenza professionale nella risoluzione di questioni di rilevanza strategica, effettua il controllo della legalità e della correttezza formale delle bozze e delle proposte di atti presentate al Sindaco e al Consiglio municipale (20%),
- svolge procedimenti amministrativi, adotta provvedimenti e risolve in materia amministrativa nei casi previsti dalle leggi applicabili e da altri regolamenti adottati in base alla legge (15%);
- fornisce linee guida per la risoluzione di compiti strategicamente importanti, coordina, organizza e supervisiona il lavoro delle unità organizzative interne e monitora il coordinamento dei progetti nell'ambito di lavoro del dipartimento amministrativo (10%),
- vigila sui regolamenti, predisponde le proposte degli atti, riferisce sull'esecuzione del bilancio, programma e controlla la liquidità del bilancio nell'ambito dell'attività dell'Assessorato e svolge altri compiti su ordine dell'assessore (5%);
- svolge altri compiti secondo gli ordini e le istruzioni dell'assessore (5%).

Descrizione del livello standard di riferimento:

Competenze richieste:

- corso di laurea universitaria o corso di laurea universitaria integrata di primo oppure secondo livello o corso di laurea professionale in architettura, urbanistica o scienze umanistiche
- almeno 5 anni d'esperienza professionale pertinente
- capacità organizzative e capacità di comunicazione necessarie per una gestione di successo dell'organo amministrativo
- conoscenza della lingua italiana;
- sostenuto l'esame di II livello.

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 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.

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.

Articolo 9

Numero del posto di lavoro	Denominazione del posto di lavoro
4.	Addetta 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:** 1

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 partiti 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 predisponde 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, liceo, indirizzo sociale o tecnico
- almeno 1 anno d'esperienza professionale pertinente
- conoscenza della lingua italiana;
- sostenuto l'esame di I livello.

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 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.

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.

1. SEZIONE ALL'URBANISTICA

Articolo 10

LA SEZIONE ALL'URBANISTICA si occupa di:

- attività di coordinamento e supervisione nella redazione e attuazione degli atti di pianificazione strategica;
- attività di coordinamento, predisposizione e realizzazione di progetti di sviluppo al fine di promuovere una visione a lungo termine di gestione di qualità del territorio,
- attività nell'ambito dello sviluppo territoriale, dell'uso, della tutela e della pianificazione del territorio, attraverso la predisposizione, redazione e adozione dei documenti di pianificazione territoriale (piani urbanistici), nonché tutte le altre attività connesse alla redazione di documentazione territoriale o altra documentazione inerente alla pianificazione e organizzazione dello spazio,
- tutela e conservazione del patrimonio architettonico;
- attività legate all'incremento della qualità e al miglioramento degli alloggi attraverso lo sviluppo degli abitati e le attività di manutenzione;
- attività organizzative, giuridiche, consultive e tecnico-amministrative relative agli organi di lavoro e consultivi istituiti dal Sindaco e dal Consiglio municipale nell'ambito delle competenze dell'Assessorato in oggetto,

Nell'Assessorato vengono svolti altri compiti che, in base alla normativa applicabile o per loro natura, rientrano nel suo ambito.

Articolo 11

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

Numero p.l.	Denominazione del posto di lavoro	Categoria	Sottocategoria	Livello di sottocategoria	Grado di classificazione	Competenze richieste	Numero di esecutori
5.	Caposezione all'urbanistica	I	Responsabile superiore all'urbanistica	-	3.	corso di laurea universitaria o corso di laurea universitaria integrata di primo e secondo livello o corso di laurea professionale	1
6.	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	1
7.	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	1

8.	Consulente 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	1
9.	Collaboratore professionale superiore 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	1
10.	Addetto all'urbanistica	III	addetto	-	11.	diploma di scuola media superiore	2
TOTALE ESECUTORI							7

Numero del posto di lavoro	Denominazione del posto di lavoro
5.	Caposezione all'urbanistica

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 l'indicazione approssimativa della percentuale di tempo dedicata a ciascun compito):

- 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 l'urbanistica e documenti di pianificazione strategica di importanza 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 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, secondo livello o professionale in architettura, urbanistica o scienze sociali
- almeno 5 anno d'esperienza professionale pertinente
- capacità organizzative e capacità di comunicazione necessarie per la gestione di successo dell'unità organizzativa interna
- conoscenza della lingua italiana;
- sostenuto l'esame di II livello.

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 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.

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.

Numero del posto di lavoro	Denominazione del posto di lavoro
6.	Consulente superiore alla pianificazione strategica

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 l'indicazione approssimativa della percentuale di tempo dedicata a ciascun compito):

- 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, secondo livello o professionale in architettura, urbanistica o scienze sociali
- almeno 4 anno d'esperienza professionale pertinente
- conoscenza della lingua italiana;
- sostenuto l'esame di II livello.

Complessità del lavoro:

- Il grado di complessità comprende la redazione di atti rientranti nell'ambito dell'organo amministrativo, la rappresentanza legale, lo svolgimento di procedimenti amministrativi, la risoluzione delle più complesse questioni amministrative e altri casi di competenza dell'organo amministrativo, la partecipazione allo sviluppo di strategie, di programmi e la gestione dei progetti.

Autonomia nel lavoro:

- autonomia lavorativa che comprende un controllo periodico e istruzioni generali e specifiche dell'impiegato superiore,

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.

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.

Numero del posto di lavoro	Denominazione del posto di lavoro
7.	Consulente superiore alla pianificazione territoriale e all'urbanistica

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 l'indicazione approssimativa della percentuale di tempo dedicata a ciascun compito):

- 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 (10%),
- predispone dichiarazioni di pianificazione urbana, pareri di esperti e istruzioni basate su una pianificazione territoriale valida e su altra documentazione di pianificazione urbana (5%),
- 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 oppure secondo livello o corso di laurea professionale in architettura o urbanistica
- almeno 4 anno d'esperienza professionale pertinente
- conoscenza della lingua italiana;
- sostenuto l'esame di II livello.

Complessità del lavoro:

- Il grado di complessità comprende la redazione di atti rientranti nell'ambito dell'organo amministrativo, la rappresentanza legale, lo svolgimento di procedimenti amministrativi, la risoluzione delle più complesse questioni amministrative e altri casi di competenza dell'organo amministrativo, la partecipazione allo sviluppo di strategie, di programmi e la gestione dei progetti.

Autonomia nel lavoro:

- autonomia lavorativa che comprende un controllo periodico e istruzioni generali e specifiche dell'impiegato superiore,

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.

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.

Numero del posto di lavoro	Denominazione del posto di lavoro
8.	Consulente alla pianificazione territoriale e all'urbanistica

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 l'indicazione approssimativa della percentuale di tempo dedicata a ciascun compito):

- 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 (10%);
- 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%),
- predisponde dichiarazioni di pianificazione urbana, pareri di esperti e istruzioni basate su una pianificazione territoriale valida e su altra documentazione di pianificazione urbana (5%),
- 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, secondo livello o professionale in architettura, urbanistica, paesaggistica o geografica
- almeno 3 anno d'esperienza professionale pertinente
- conoscenza della lingua italiana;
- sostenuto l'esame di II livello.

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.

Autonomia nel lavoro:

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

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.

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.

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

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):

- 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, secondo livello o professionale in architettura, urbanistica, paesaggistica o geografica o scienze dell'informazione
- almeno 1 anno d'esperienza professionale pertinente
- conoscenza della lingua italiana;
- sostenuto l'esame di II livello.

Complessità del lavoro:

- grado di complessità del lavoro che include il lavoro amministrativo e professionale più complesso in corso all'interno della Sezione.

Autonomia nel lavoro:

- grado di indipendenza che include lo svolgimento di compiti con regolare supervisione e istruzioni del caposezione.

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

- comunicazione costante all'interno della sezione e comunicazione occasionale all'esterno della sezione finalizzata alla raccolta e 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
10.	Addetto all'urbanistica

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 l'indicazione approssimativa della percentuale di tempo dedicata a ciascun compito):

- 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:**

- diploma di scuola media superiore, liceo, indirizzo sociale o tecnico
- almeno 1 anno d'esperienza professionale pertinente
- conoscenza della lingua italiana;
- sostenuto l'esame di I livello.

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 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.

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.

2. SEZIONE ALL'EDILIZIA**Articolo 12**

SEZIONE ALL'EDILIZIA svolge compiti amministrativi e non amministrativi di adozione di atti nel campo della pianificazione territoriale e dell'edilizia:

- atti e pareri in materia di pianificazione territoriale
- autorizzazione per cambio di destinazione d'uso e destinazione d'uso di un edificio
- permesso a modificare la destinazione e l'uso dell'edificio
- permesso di costruire (per lavori preparatori; permesso di costruire - modifica e/o integrazione; permesso di costruire - modifica per proroga di validità; permesso di costruire - modifica per cambio di investitore; permesso di costruire - annullamento/revoca)
- permesso di ubicazione (permesso di ubicazione - modifica e/o integrazione; permesso di ubicazione - modifica per proroga di validità; permesso di ubicazione - annullamento/disdetta)
- informazioni sull'ubicazione
- avviso di condizioni speciali
- avviso sulle condizioni per l'elaborazione del progetto principale
- certificazione che le porzioni immobiliari costituiscono unità funzionali autonome (procedura di frazionamento in proprietà esclusive)
- certificazione dell'elaborato di frazionamento catastale
- certificato del progetto principale
- notifica di inizio lavori (secondo permesso di costruire; notifica di inizio lavori senza permesso di costruire; notifica di inizio lavori di prova; notifica di inizio lavori di rimozione)
- provvedimento di determinazione della particella edile
- certificato di agibilità (certificato di agibilità provvisorio; certificato di agibilità per parte della struttura; certificato di agibilità per strutture costruite entro il 15/02/1968; certificato di agibilità per strutture costruire ai sensi dell'atto di costruzione emesso entro il 01/10/2007)
- svolgimento di altri procedimenti e rilascio di tutti gli altri atti amministrativi e non legati all'attuazione dei documenti di assetto del territorio e della costruzione stabiliti dalla legge e da altre norme;
- attività organizzative, giuridiche, consultive e tecnico-amministrative relative agli organi di lavoro e consultivi istituiti dal Sindaco e dal Consiglio municipale nell'ambito delle competenze dell'Assessorato in oggetto,
- cooperazione con altri enti pubblici competenti.

Nella Sezione vengono svolte altre mansioni in base a normative vigenti o pertinenti per loro natura.

Articolo 13

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

Numero p.l.	Denominazione del posto di lavoro	Categoria:	Sottocategoria	Livello di sottocategoria	Grado di classificazione	Competenze richieste	Numero di esecutori
11.	Caposezione all'edilizia	I	Responsabile superiore	-	3.	corso di laurea universitaria o corso di laurea universitaria integrata di primo e secondo livello o corso di laurea professionale	1
12.	Consulente superiore all'edilizia	II	Consulente superiore	-	4.	corso di laurea universitaria o corso di laurea universitaria integrata di primo e secondo livello o corso di laurea professionale	4
13.	Consulente 1 all'edilizia	II	Consulente	-	5.	corso di laurea universitaria o corso di laurea universitaria integrata di primo e secondo livello o corso di laurea professionale	3
14.	Collaboratore professionale superiore all'edilizia	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	2
15.	Addetto all'edilizia	III	Addetto	-	11.	diploma di scuola media superiore	4
TOTALE ESECUTORI							14

Numero del posto di lavoro	Denominazione del posto di lavoro
11.	Caposezione all'edilizia

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 l'indicazione approssimativa della percentuale di tempo dedicata a ciascun compito):

- coordina, organizza e sovrintende al lavoro della Sezione, è responsabile del lavoro legale, tempestivo ed efficace della Sezione, programma i compiti dei funzionari e determina le priorità e le scadenze per risolverli, supervisiona la disciplina, redige una proposta per il piano finanziario della Sezione e ne monitora l'esecuzione, cura la tempestività e la correttezza delle inserzioni delle attività commerciali della Sezione, è responsabile dei contenuti e del controllo dei contenuti dei siti web del Città di competenza della Sezione, organizza l'aggiornamento dei contenuti del sito web di competenza della Sezione (30%),

- fornisce consigli, istruzioni, opinioni e ordini agli impiegati sul procedimento e risoluzione dei compiti con l'obiettivo di equalizzare il modo di procedere e rispettare la legittimità dei compiti (15%);
- segue i regolamenti, la letteratura professionale e la pratica dell'ambito di lavoro della Sezione, partecipa a seminari, tavole rotonde, lezioni sul tema dello sviluppo professionale nel campo dell'edilizia (10%);
- prepara e compila risposte a domande dei cittadini, risposte alle segnalazioni, interpretazioni a richieste di investitori o altri organi amministrativi, riceve le parti, tiene riunioni con progettisti e altri partecipanti alla costruzione per chiarire alcune questioni durante l'attuazione dei progetti (15%);
- predispone le bozze degli atti generali di competenza della Sezione, redige la Relazione sull'attività della Sezione (5%);
- svolge il procedimento amministrativo, adotta provvedimenti e ne determina le date di efficacia e di definitività, nonché risolve e decide sulle materie amministrative nei casi previsti dalle leggi vigenti e dagli altri regolamenti adottati sulla base di legge (20%);
- svolge altri compiti secondo gli ordini e le istruzioni dell'assessore (5%).

Descrizione del livello standard di riferimento:

Competenze richieste:

- corso di laurea universitaria di secondo livello o corso di laurea universitaria integrata di primo e secondo livello o corso di laurea professionale di secondo livello in discipline tecniche, architettura, ingegneria civile, meccanica, elettronica e geodesia, e corso di laurea universitaria di secondo livello o corso di laurea universitaria integrata di primo e secondo livello o corso di laurea professionale in legge
- almeno 5 anni d'esperienza professionale pertinente
- capacità organizzativa e capacità di comunicazione necessarie per la gestione di successo dell'unità organizzativa interna
- conoscenza della lingua italiana;
- sostenuto l'esame di II livello.

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 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.

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.

Numero del posto di lavoro	Denominazione del posto di lavoro
12.	Consulente superiore all'edilizia

Categoria: II

Sottocategoria del posto di lavoro: Consulente superiore

Livello di sottocategoria: -

Grado di classificazione: 4.

Numero di esecutori: 4

Descrizione delle mansioni del posto di lavoro (con l'indicazione approssimativa della percentuale di tempo dedicata a ciascun compito):

- conduce i procedimenti e adotta provvedimenti, determinando le date di efficacia e di definitività degli atti nei procedimenti amministrativi e non amministrativi più complessi nell'ambito di competenza dell'organo amministrativo, rispondendo della legittimità del procedimento e degli atti emessi (60%);
- fornisce assistenza professionale e consulenza ai funzionari nell'applicazione delle normative in materia di edilizia e atti (permesso di costruire, permesso di agibilità, permesso di ubicazione, ecc.) (10%);
- propone misure per migliorare la situazione e migliorare l'organizzazione del lavoro, predisponde rapporti di lavoro e altri rapporti prescritti, partecipa a discussioni di esperti nelle procedure per la creazione e l'adozione dei documenti relativi all'assetto del territorio (10%);
- segue le normative giuridiche, le pubblicazioni specializzate e la pratica nell'attuazione delle procedure di competenza della Sezione (10%);
- riceve le parti, risponde a quesiti generali dei cittadini e fornisce loro le informazioni necessarie (5%),
- svolge altri compiti su disposizione e indicazione dell'assessore, dell'assistente dell'assessore e del caposezione (5%).

Descrizione del livello standard di riferimento:

Competenze richieste:

- corso di laurea universitaria di secondo livello o corso di laurea universitaria integrata di primo e secondo livello o corso di laurea professionale di secondo livello in discipline tecniche, architettura, ingegneria civile, meccanica, eletrotecnica e geodesia, oppure corso di laurea universitaria di secondo livello o corso di laurea universitaria integrata di primo e secondo livello o corso di laurea professionale in legge
- almeno 4 anno d'esperienza professionale pertinente
- conoscenza della lingua italiana;
- sostenuto l'esame di II livello.

Complessità del lavoro:

- Il grado di complessità comprende la redazione di atti rientranti nell'ambito dell'organo amministrativo, la rappresentanza legale, lo svolgimento di procedimenti amministrativi, la risoluzione delle più complesse questioni amministrative e altri casi di competenza dell'organo amministrativo, la partecipazione allo sviluppo di strategie, di programmi e la gestione dei progetti.

Autonomia nel lavoro:

- autonomia lavorativa che comprende un controllo periodico e istruzioni generali e specifiche dell'impiegato superiore,

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.

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.

Numero del posto di lavoro	Denominazione del posto di lavoro
13.	Consulente 1 all'edilizia

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 l'indicazione approssimativa della percentuale di tempo dedicata a ciascun compito):

- conduce i procedimenti e adotta provvedimenti, determinando le date di efficacia e di definitività degli atti nei procedimenti amministrativi e non amministrativi più complessi nell'ambito di competenza dell'organo amministrativo, assumendo la responsabilità della legittimità del procedimento e degli atti emessi (70%).
- segue le normative giuridiche, le pubblicazioni specializzate e la pratica nell'attuazione delle procedure di competenza della Sezione (10%);
- riceve le parti, risponde a quesiti generali dei cittadini e fornisce loro le informazioni necessarie (15%),
- svolge altri compiti su disposizione e indicazione dell'assessore, dell'assistente dell'assessore e del caposezione (5%).

Descrizione del livello standard di riferimento:

Competenze richieste:

- corso di laurea universitaria di secondo livello o corso di laurea universitaria integrata di primo e secondo livello o corso di laurea professionale di secondo livello in discipline tecniche, architettura, ingegneria civile, meccanica, eletrotecnica e geodesia, oppure corso di laurea universitaria di secondo livello o corso di laurea universitaria integrata di primo e secondo livello o corso di laurea professionale in legge
- almeno 3 anno d'esperienza professionale pertinente
- conoscenza della lingua italiana
- sostenuto l'esame di II livello.

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.

Autonomia nel lavoro:

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

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.

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.

Numero del posto di lavoro	Denominazione del posto di lavoro
14.	Collaboratore professionale superiore all'edilizia

Categoria: II.

Sottocategoria del posto di lavoro: Collaboratore professionale superiore

Livello di sottocategoria: -

Grado di classificazione: 6.

Numero di esecutori: 2

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

- conduce i procedimenti più complessi, sia amministrativi che non amministrativi, e determina le date di efficacia e di definitività degli atti nell’ambito di competenza dell’organo amministrativo, rispondendo della legittimità del procedimento, dei provvedimenti adottati e degli altri atti emessi (70%).
- segue le norme di legge e la letteratura professionale (10%);
- riceve le parti, risponde a quesiti generali dei cittadini e fornisce loro le informazioni necessarie (15%),
- svolge altri compiti su disposizione e indicazione dell’assessore, dell’assistente dell’assessore e del caposezione (5%).

Descrizione del livello standard di riferimento:

Competenze richieste:

- corso di laurea universitaria di secondo livello o corso di laurea universitaria integrata di primo e secondo livello o corso di laurea professionale di secondo livello in discipline tecniche, architettura, ingegneria civile, meccanica, eletrotecnica e geodesia, oppure corso di laurea universitaria di secondo livello o corso di laurea universitaria integrata di primo e secondo livello o corso di laurea professionale in legge
- almeno 1 anno d’esperienza professionale pertinente
- conoscenza della lingua italiana;
- sostenuto l’esame di II livello.

Complessità del lavoro:

- grado di complessità del lavoro che include il lavoro amministrativo e professionale più complesso in corso all’interno della Sezione.

Autonomia nel lavoro:

- grado di indipendenza che include lo svolgimento di compiti con regolare supervisione e istruzioni del caposezione.

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

- comunicazione costante all’interno della sezione e comunicazione occasionale all’esterno della sezione finalizzata alla raccolta e 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
15.	Addetto all’edilizia

Categoria: III

Sottocategoria del posto di lavoro: Addetto

Livello di sottocategoria: -

Grado di classificazione: 11.

Numero di esecutori: 4

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

- conduce i procedimenti più complessi, sia amministrativi che non amministrativi, e determina le date di efficacia e di definitività degli atti nell’ambito di competenza dell’organo amministrativo, rispondendo della legittimità del procedimento, dei provvedimenti adottati e degli altri atti emessi (70%).
- effettua sopralluoghi, riceve le parti, risponde ai quesiti generici dei cittadini e fornisce loro le informazioni necessarie (25%);
- svolge altri compiti su disposizione e indicazione dell’assessore, dell’assistente dell’assessore e del caposezione (5%).

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

- diploma di scuola media superiore: liceo, indirizzo sociale o tecnico,
- almeno 1 anno d'esperienza professionale pertinente
- conoscenza della lingua italiana;
- sostenuto l'esame di I livello.

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 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.

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.

3. SEZIONE ALLA TUTELA DELL'AMBIENTE E ALLE POLITICHE VERDI**Articolo 14**

LA SEZIONE ALLA TUTELA DELL'AMBIENTE E ALLE POLITICHE VERDI svolge compiti amministrativi e professionali:

- compiti voltati 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 e Fonti energetiche;
- 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;
- 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 e attività connesse al monitoraggio dell'attuazione delle misure agrotecniche;
- compiti di raccolta, registrazione ed elaborazione dei dati ambientali e di creazione e aggiornamento di banche dati sulle componenti ambientali;
- attuazione del monitoraggio, ovvero la cooperazione al programma di monitoraggio delle singole componenti dell'ambiente;
- attuazione di procedure di valutazione dell'impatto ambientale, avvio di procedure e cooperazione nelle procedure di dichiarazione di strutture naturali protette, sviluppo di basi specialistiche per la predisposizione di piani di intervento ambientale nonché programmi per la riabilitazione di parti dell'ambiente a rischio;
- 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;
- sviluppo della consapevolezza sull'uso efficiente dell'energia e un comportamento rispettoso dell'energia, garantendo lo sviluppo e l'attuazione di progetti energetici voltati 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 - autogovernate.

- raccolta, registrazione, valutazione ed elaborazione di 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;
- fornire supporto consultivo, amministrativo e finanziario ai cittadini al fine di sensibilizzarli sui vantaggi e sulle procedure che consentono l'utilizzo di fonti energetiche rinnovabili;
- attività relative al coordinamento della preparazione e dell'esecuzione del restauro delle facciate nell'area della Città di Pola;
- attività organizzative, giuridiche, consultive e tecnico-amministrative relative agli organi di lavoro e consultivi istituiti dal Sindaco e dal Consiglio municipale nell'ambito delle competenze dell'a Sezione.

Nella Sezione vengono svolte altre mansioni in base a normative vigenti o pertinenti per loro natura..

Articolo 15

Nella Sezione alla tutela dell'ambiente e 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 p.l.	Denominazione del posto di lavoro	Categoria	Sottocategoria	Livello di sottocategoria	Grado di classificazione	Competenze richieste	Numero di esecutori
16.	Caposezione alla tutela dell'ambiente e 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	1
17.	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	1
18.	Consulente responsabile alla tutela dell'ambiente	II	Consulente superiore	-	4.	corso di laurea universitaria o corso di laurea universitaria integrata di primo e secondo livello o corso di laurea professionale	1
19.	Consulente superiore all'efficienza energetica	II	Consulente superiore	-	4.	corso di laurea universitaria o corso di laurea universitaria integrata di primo e secondo livello o corso di laurea professionale	1
20.	Consulente alla tutela dell'ambiente	II	Consulente	-	5.	corso di laurea universitaria o corso di	1

						laurea universitaria integrata di primo e secondo livello o corso di laurea professionale	
21.	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	1
22.	Consulente professionale superiore alla supervisione dell'attuazione delle misure agrotecniche	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	1
23.	Addetto all'efficienza energetica	III	Addetto	-	11.	diploma di scuola media superiore	1
TOTALE ESECUTORI							8

Numero del posto di lavoro	Denominazione del posto di lavoro
16.	Caposezione alla tutela dell'ambiente e alle politiche verdi

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 l'indicazione approssimativa della percentuale di tempo dedicata a ciascun compito):

- 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%),
- predisponde 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 indirizzo tecnico
- almeno 5 anno d'esperienza professionale pertinente
- capacità organizzative e capacità di comunicazione necessarie per la gestione di successo dell'unità organizzativa interna,
- conoscenza della lingua italiana e inglese
- sostenuto l'esame di II livello.

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 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.

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.

Numero del posto di lavoro	Denominazione del posto di lavoro
17.	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 l'indicazione approssimativa della percentuale di tempo dedicata a ciascun compito):

- 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 di competenza della Sezione nelle procedure stabilite dalle leggi che regolano la pianificazione territoriale e l'edilizia, determina le condizioni per la progettazione degli edifici per gli interventi che includono la riqualificazione energetica e svolge attività nelle procedure per l'attuazione 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 anno d'esperienza professionale pertinente
- conoscenza della lingua italiana;
- sostenuto l'esame di II livello.

Complessità del lavoro:

- Il grado di complessità comprende la redazione di atti rientranti nell'ambito dell'organo amministrativo, la rappresentanza legale, lo svolgimento di procedimenti amministrativi, la risoluzione delle più complesse questioni amministrative e altri casi di competenza dell'organo amministrativo, la partecipazione allo sviluppo di strategie, di programmi e la gestione dei progetti.

Autonomia nel lavoro:

- autonomia lavorativa che comprende un controllo periodico e istruzioni generali e specifiche dell'impiegato superiore,

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.

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.

Numero del posto di lavoro	Denominazione del posto di lavoro
18.	Consulente responsabile alla tutela dell'ambiente

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 l'indicazione approssimativa della percentuale di tempo dedicata a ciascun compito):

- 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 (20%),
- 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 (25%),
- 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 (30%);
- 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%);
- 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 agronomia
- almeno 4 anno d'esperienza professionale pertinente
- conoscenza della lingua italiana;
- sostenuto l'esame di II livello.

Complessità del lavoro:

- Il grado di complessità comprende la redazione di atti rientranti nell'ambito dell'organo amministrativo, la rappresentanza legale, lo svolgimento di procedimenti amministrativi, la risoluzione delle più complesse questioni amministrative e altri casi di competenza dell'organo amministrativo, la partecipazione allo sviluppo di strategie, di programmi e la gestione dei progetti.

Autonomia nel lavoro:

- autonomia lavorativa che comprende un controllo periodico e istruzioni generali e specifiche dell'impiegato superiore,

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.

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.

Numero del posto di lavoro	Denominazione del posto di lavoro
19.	Consulente superiore all'efficienza energetica

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 l'indicazione approssimativa della percentuale di tempo dedicata a ciascun compito):

- 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 (25%),
- 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%),
- 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%);
- 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 agronomia
- almeno 4 anno d'esperienza professionale pertinente
- conoscenza della lingua italiana;
- sostenuto l'esame di II livello.

Complessità del lavoro:

- Il grado di complessità comprende la redazione di atti rientranti nell'ambito dell'organo amministrativo, la rappresentanza legale, lo svolgimento di procedimenti amministrativi, la risoluzione delle più complesse questioni amministrative e altri casi di competenza dell'organo amministrativo, la partecipazione allo sviluppo di strategie, di programmi e la gestione dei progetti.

Autonomia nel lavoro:

- autonomia lavorativa che comprende un controllo periodico e istruzioni generali e specifiche dell'impiegato superiore,

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.

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.

Numero del posto di lavoro	Denominazione del posto di lavoro
20.	Consulente alla tutela dell'ambiente

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 l'indicazione approssimativa della percentuale di tempo dedicata a ciascun compito):

- 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, biotecnologie e chimiche,
- almeno 3 anni d'esperienza professionale pertinente
- conoscenza della lingua italiana
- sostenuto l'esame di II livello.

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.

Autonomia nel lavoro:

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

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.

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.

Numero del posto di lavoro	Denominazione del posto di lavoro
21.	Consulente all'efficienza energetica

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 l'indicazione approssimativa della percentuale di tempo dedicata a ciascun compito):

- predisponde 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%),
- predisponde 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%);
- 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 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 anno d'esperienza professionale pertinente
- conoscenza della lingua italiana
- sostenuto l'esame di II livello.

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.

Autonomia nel lavoro:

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

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.

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.

Numero del posto di lavoro	Denominazione del posto di lavoro
22.	Consulente professionale superiore alla supervisione dell'attuazione delle misure agrotecniche

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):

- Supervisiona l'applicazione delle misure agrotecniche, delle misure di sistemazione e manutenzione delle terre agricole, delle misure speciali di protezione delle superfici agricole e delle misure di protezione contro gli incendi sui terreni agricoli previste dalla Delibera sulle misure agrotecniche, sulle misure per la sistemazione e manutenzione delle terre agricole, sulle misure speciali di protezione delle superfici agricole e sulle misure di protezione contro gli incendi sui terreni agricoli nel territorio della Città di Pola, e redige verbali sullo stato accertato, ordinando con decisione l'adozione di misure al fine di: prevenire la nascita di danni, impedire o ridurre la produzione agricola, rimuovere le conseguenze dei danni nella produzione agricola, attuare misure per la sistemazione e manutenzione delle terre agricole, rimuovere recinzioni, siepi, filari di alberi, frutteti, singoli alberi e arbusti installati illegalmente, rimuovere rifiuti, rimuovere tutte le strutture, mobili e immobili, collocate sui terreni agricoli e nelle terre agricole, che non riguardano la produzione agricola, infligge e riscuote sanzioni pecuniarie sul luogo in cui è stata commessa l'infrazione, adotta adeguate decisioni amministrative e propone l'avvio di procedimenti sanzionatori, e adotta altre misure a cui è autorizzato dalla Delibera (35%);
- monitora le norme in vigore e le prassi relative ai terreni agricoli; nonché organizza e coordina le attività per il miglioramento del sistema (10%).
- organizza e attua i progetti nel campo della protezione ambientale la cui realizzazione è finanziata con fondi fuori bilancio, partecipa a progetti internazionali, al lavoro di commissioni tecniche, di commissioni tecniche e simili, e gestisce le richieste di persone giuridiche e fisiche in materia di protezione ambientale (10%).
- 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 (5 %)
- fornisce informazioni e predisponde le risposte alle richieste dei servizi di ispezione e delle persone giuridiche, partecipa al coordinamento della cooperazione professionale della Sezione con altri organi (5 %);

- partecipa all'organizzazione di ricerche e alla creazione di documenti e studi di esperti necessari per la creazione di documenti di pianificazione territoriale e partecipa al processo di creazione e adozione dei piani territoriali (5 %)
- crea e aggiorna banche dati sui componenti ambientali, invia dati al sistema informativo per la tutela dell'ambiente della Repubblica di Croazia (5 %),
- A 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 %),
- partecipa all'attuazione delle procedure di appalto pubblico e semplice secondo quanto previsto dall'apposito regolamento (5 %);
- predispone relazioni, partecipa alle attività di aggiornamento e rendicontazione relative alla gestione sistematica dell'energia e produce statistiche nell'ambito di competenza della Sezione (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 agronomia o selvicoltura o biologia o ecologia o protezione ambientale o biotecnologia o chimica
- almeno 1 anno d'esperienza professionale pertinente
- conoscenza della lingua italiana;
- sostenuto l'esame di I livello
- patente di guida categoria B.

Complessità del lavoro:

- grado di complessità del lavoro che include il lavoro amministrativo e professionale più complesso in corso all'interno della Sezione.

Autonomia nel lavoro:

- grado di indipendenza che include lo svolgimento di compiti con regolare supervisione e istruzioni del caposezione.

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

- comunicazione costante all'interno della sezione e comunicazione occasionale all'esterno della sezione finalizzata alla raccolta e 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
23.	Addetto all'efficienza energetica

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 attraverso il progetto Dolcevita (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:**

- diploma di scuola media superiore, liceo, indirizzo sociale o tecnico
- almeno 1 anno d'esperienza professionale pertinente
- conoscenza della lingua italiana;
- sostenuto l'esame di I livello.

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 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.

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.

III. GESTIONE

Articolo 16

L'Assessorato è diretto dall'assessore.

Il vice assessore pianifica, dirige e coordina i compiti nell'ambito del Gabinetto secondo il presente Regolamento.

Gli assistenti dell'Assessore assistono l'Assessore nella gestione dell'Assessorato, nell'ambito dei compiti previsti dal presente Regolamento.

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

È responsabile della legalità e dell'efficienza del lavoro dell'assessorato nei confronti Sindaco.

L'assistente dell'assessore è responsabile nei confronti dell'assessore dell'esecuzione legale ed efficiente dei compiti svolti ai sensi del presente Regolamento.

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

Articolo 17

Nel periodo in cui l'assessore non è nominato, ovvero in caso di prolungata assenza dell'assessore, il Sindaco adotterà le misure previste dalla legge.

L'impiegato temporaneamente autorizzato a svolgere le funzioni di assessore, ai sensi del comma 1 del presente articolo, gode di tutti i diritti, doveri e responsabilità spettanti all'assessore dell'organo amministrativo nominato tramite concorso pubblico.

Articolo 18

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

IV. ASSUNZIONE E ASSEGNAZIONE DELLE MANSIONI**Articolo 19**

L'impiegato può essere ammesso al servizio e adibito ad un posto di lavoro se possiede i requisiti generali per l'ammissione al servizio previsti dalla legge e le condizioni speciali per l'assegnazione ad un posto di lavoro previste dalla legge, dal decreto sulla classificazione dei posti di lavoro nell'unità di autogoverno locale e territoriale (regionale) e nel presente Regolamento.

Oltre alle competenze professionali richieste quali requisiti speciali per l'assunzione in servizio e l'assegnazione dell'impiegato, requisito particolare per tutti i posti di lavoro è il superamento dell'esame di Stato del livello corrispondente. 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.

Articolo 20

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 21**

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

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

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

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

VI. VIOLAZIONI MINORI DEI DOVERI D'UFFICIO**Articolo 22**

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

Violazioni minori prescritte dal presente Regolamento sono:

- frequenti ritardi al lavoro o abbandono anticipato del posto di lavoro (più di tre volte al mese),
- abbandono dei locali di lavoro durante l'orario di lavoro senza approvazione o giustificato motivo. Per abbandono del luogo di lavoro si considera anche l'uscita anticipata per la pausa di 30 minuti, o rientro 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'organismo, del superiore, di altri funzionari, dipendenti e apprendisti,
- atteggiamento scorretto nei confronti di altri funzionari, dipendenti e apprendisti,
- rifiuto di fornire assistenza professionale dell'impiegato responsabile ad altri impiegati, 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.

VII. ALTRE DISPOSIZIONI

Articolo 23

Gli impiegati sono tenuti a svolgere i loro compiti in conformità con la legge e le altre norme, gli atti generali della Città, il Codice etico degli impiegati della Città di Pola, le regole della professione e le istruzioni dell'assessore, del vice assessore, dell'assistente dell'assessore e del caposezione.

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

Articolo 24

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

VIII. DISPOSIZIONI TRANSITORIE E FINALI

Articolo 25

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. 19/23, 18/24, 21/24, 04/25).

Articolo 26

Il presente Regolamento viene pubblicata sul "Bollettino ufficiale - Službene novine" della Città di Pula-Pola ed entra in vigore il 1 settembre 2025.

CLASSE: 024-01/25-01/965
Num.prot.:2163-7-4-0586-25-6
Pola, 21 agosto 2025

IL SINDACO
Peda Grbin, m.p.

Ai sensi dell'art. 4 comma 3 della Legge sugli impiegati e sul personale tecnico-ausiliario nell'autogoverno locale e territoriale (regionale) ("Gazzetta ufficiale", n. 86/08, 61/11, 4/18, 112/19 e 17/25) e dell'art. 61 dello Statuto della Città di Pula-Pola (Službene novine – Bollettino ufficiale Pula - Pola n. 7/09, 16/09, 12/11, 1/13, 2/18, 2/20, 4/21, 5/21), su proposta dell'impiegata autorizzata ad eseguire temporaneamente la funzione di assessora all'edificazione, gestione dei servizi comunali, traffico e patrimonio, 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 Pula-Pola il 22 agosto 2025 adotta il

**REGOLAMENTO
sull'organizzazione interna dell'Assessorato all'edificazione,
gestione dei servizi comunali, traffico e patrimonio**

I. DISPOSIZIONI GENERALI

Articolo 1

Il presente Regolamento disciplina:

- l'organizzazione interna dell'Assessorato all'edificazione, gestione dei servizi comunali, trasporti e patrimonio (nel prosieguo: Assessorato);
- le denominazioni e le descrizioni delle mansioni dei posti di lavoro, i requisiti professionali e gli altri requisiti per l'assegnazione ai posti di lavoro, gli ulteriori criteri standard per la classificazione dei posti di lavoro, nonché il numero degli addetti che svolgono le mansioni previste per ciascun posto 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.

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.

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 le norme legali e subordinate alla legge in vigore.

Articolo 5

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

1. Sezione all'edificazione
2. Sezione alla manutenzione dell'infrastruttura comunale

3. Sezione alla gestione dei servizi comunali e del traffico
 - 3.1 Sottosezione al traffico
4. Sezione alla gestione del patrimonio

L'Assessorato dispone di 28 posti di lavoro con 42 esecutori.

Articolo 6

L'Assessorato è gestito dall'**ASSESSORE**, che risponde al sindaco della Città di Pula-Pola (di seguito denominato Sindaco) della legalità e dell'efficienza del lavoro del dipartimento 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 necessaria per eseguire ogni lavoro individualmente):

- rappresenta l'Assessorato, gestisce il lavoro dell'Assessorato, organizza, dirige e coordina il lavoro dell'Assessorato, assicura ed è responsabile del lavoro legale, tempestivo ed efficace dell'Assessorato nell'esecuzione dei compiti di sua competenza, coordina l'operato delle unità organizzative interne, avvia e coordina la formazione delle determina proposte e delle bozze di atti proposti di competenza dell'Assessorato la cui adozione è di competenza del Sindaco e del Consiglio municipale della Città, e assicura l'attuazione delle proposte e decisioni del Sindaco e del Consiglio municipale nell'ambito dei lavori dell'Assessorato (50%),
- assegna incarichi e compiti relativi alla risoluzione dei casi di competenza dell'Assessorato e ne supervisiona l'esecuzione, contribuisce allo sviluppo di nuovi concetti di programma e alla risoluzione di compiti strategici dell'Assessorato e compiti strategici di importanza per la Città, (20%),
- decide in merito all'ammissione in servizio e all'attribuzione agli incarichi di impiegati, nonché su altri diritti e obblighi derivanti dal rapporto di lavoro degli impiegati nonché sulla cessazione dal servizio, si occupa della formazione professionale e dello sviluppo degli impiegati, si occupa dell'esercizio del diritto di accesso alle informazioni e alle informazioni pubbliche in conformità con le normative applicabili (10%);
- monitora l'attuazione dei programmi annuali degli utenti del Bilancio sotto la giurisdizione dell'Assessorato (7%);
- svolge anche altri incarichi stabiliti dalle leggi, da altre normative e dagli atti del Consiglio municipale e dal Sindaco (5%);
- è responsabile del contenuto e controllo dei contenuti delle pagine web della Città di competenza dell'assessorato; organizza l'aggiornamento dei contenuti delle pagine web di competenza dell'assessorato (3%)
- anche altri incarichi affidatigli dal Sindaco (5%).

Descrizione del livello standard di riferimento:

Competenze richieste:

- corso di laurea di secondo livello o corso di laurea universitaria integrata di primo o secondo livello o corso di laurea professionale di secondo livello in economia, legge, architettura, urbanistica o edilizia
- almeno 5 anno d'esperienza professionale pertinente
- capacità organizzative e capacità di comunicazione necessarie per una gestione di successo dell'organo amministrativo

- conoscenza della lingua italiana e inglese
- sostenuto l'esame di II livello.

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 stabilità dall'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.

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.

Articolo 7

Nella gestione del lavoro l'Assessore è aiutato dal **VICE DELL'ASSESSORE**.

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

Categoria: I.

Sottocategoria del posto di lavoro: Responsabile superiore

Livello di sottocategoria: -

Grado di classificazione: 2.

Numero di esecutori: 2

Descrizione delle mansioni del posto di lavoro (con l'indicazione approssimativa della percentuale di tempo dedicata a ciascun compito):

- assiste l'Assessore nell'esecuzione dei compiti: determinazione di proposte e bozze di proposte di atti generali e individuali relativi all'ambito di lavoro dell'Assessorato per la cui adozione sono responsabili il Consiglio municipale e il Sindaco della Città di Pola, nel determinare la proposta del programma di lavoro dell'Assessorato e monitorarne l'esecuzione, curare l'esecuzione lecita, corretta e tempestiva dei lavori e adottare misure per garantire un lavoro più efficiente dell'Assessorato nel suo insieme o della singola Sezione dell'Assessorato, redige bozze di contratti amministrativi di competenza dell'Assessorato, a meno che non sia stato incaricato di redigerla un altro impiegato incaricato dall'assessore tramite decisione (25%);
- pianifica, gestisce e coordina in modo indipendente il lavoro sotto la direzione del responsabile in conformità con le linee guida e le istruzioni fornite (20%)
- monitora le disposizioni di legge nell'ambito autogovernativo della Città e riferisce in merito alla loro attuazione al responsabile dell'Assessorato, fornisce supporto ai soggetti in posizione dirigenziale superiore nel garantire la corretta applicazione delle norme e dei provvedimenti e fornisce assistenza professionale nella risoluzione di questioni di rilevanza strategica, effettua il controllo della legalità e della correttezza formale delle bozze e delle proposte di atti presentate al Sindaco e al Consiglio municipale (20%),
- svolge procedimenti amministrativi, adotta provvedimenti e risolve in materia amministrativa nei casi previsti dalle leggi applicabili e da altri regolamenti adottati in base alla legge (10%),
- pianifica e controlla la pianificazione e l'esecuzione del bilancio in modo mirato, efficiente ed economico, prepara relazioni sull'esecuzione del bilancio (5%),

- fornisce linee guida per la risoluzione di compiti strategicamente importanti, coordina, organizza e supervisiona il lavoro delle unità organizzative interne e monitora il coordinamento dei progetti nell'ambito di lavoro del dipartimento amministrativo (10%),
- 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 (5%),
- svolge altri compiti secondo gli ordini e le istruzioni dell'assessore (5%).

Descrizione del livello standard di riferimento:

Competenze richieste:

- corso di laurea di secondo livello o corso di laurea universitaria integrata di primo o secondo livello o corso di laurea professionale di secondo livello in economia, legge, architettura, urbanistica o edilizia
- almeno 5 anni d'esperienza professionale pertinente
- capacità organizzativa e capacità di comunicazione necessarie per una gestione di successo dell'organo amministrativo
- conoscenza della lingua italiana;
- sostenuto l'esame di II livello.

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.

Articolo 8

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

Numero del posto di lavoro	Denominazione del posto di lavoro
3.	Assistente dell'assessore

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'esecuzione dei compiti: determinazione di proposte e bozze di proposte di atti generali e individuali relativi all'ambito di lavoro dell'Assessorato per la cui adozione sono responsabili il Consiglio municipale e il Sindaco della Città di Pola, nel determinare la proposta del programma di lavoro dell'Assessorato e monitorarne l'esecuzione, curare l'esecuzione lecita, corretta e

tempestiva dei lavori e adottare misure per garantire un lavoro più efficiente dell'Assessorato nel suo insieme o della singola Sezione dell'Assessorato, redige bozze di contratti amministrativi di competenza dell'Assessorato, a meno che non sia stato incaricato di redigerla un altro impiegato incaricato dall'assessore tramite decisione (25%);

- pianifica, gestisce e coordina in modo indipendente il lavoro sotto la direzione del responsabile in conformità con le linee guida e le istruzioni fornite (20%)
- monitora le disposizioni di legge nell'ambito autogovernativo della Città e riferisce in merito alla loro attuazione al responsabile dell'Assessorato, fornisce supporto ai soggetti in posizione dirigenziale superiore nel garantire la corretta applicazione delle norme e dei provvedimenti e fornisce assistenza professionale nella risoluzione di questioni di rilevanza strategica, effettua il controllo della legalità e della correttezza formale delle bozze e delle proposte di atti presentate al Sindaco e al Consiglio municipale (20%);
- svolge procedimenti amministrativi, adotta provvedimenti e risolve in materia amministrativa nei casi previsti dalle leggi applicabili e da altri regolamenti adottati in base alla legge (15%);
- fornisce linee guida per la risoluzione di compiti strategicamente importanti, coordina, organizza e supervisiona il lavoro delle unità organizzative interne e monitora il coordinamento dei progetti nell'ambito di lavoro del dipartimento amministrativo (10%),
- vigila sui regolamenti, predisponde le proposte degli atti, riferisce sull'esecuzione del bilancio, programma e controlla la liquidità del bilancio nell'ambito dell'attività dell'Assessorato e svolge altri compiti su ordine dell'assessore (5%).;
- svolge altri compiti secondo gli ordini e le istruzioni dell'assessore (5%).

Descrizione del livello standard di riferimento:

Competenze richieste:

- corso di laurea di secondo livello o corso di laurea universitaria integrata di primo e secondo livello o corso di laurea professionale di secondo livello in giurisprudenza
- almeno 5 anni d'esperienza professionale pertinente
- capacità organizzative e capacità di comunicazione necessarie per una gestione di successo dell'organo amministrativo
- conoscenza della lingua italiana;
- sostenuto l'esame di II livello.

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 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.

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.

Articolo 9

Numero del posto di lavoro	Denominazione del posto di lavoro
4.	Addetta 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 partite 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, predispone 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, liceo, indirizzo sociale o tecnico o turistico alberghiero
- almeno 1 anno d'esperienza lavorativa in mansioni affini
- conoscenza della lingua italiana;
- sostenuto l'esame di I livello.

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 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.

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.

1. SEZIONE ALL'EDIFICAZIONE

Articolo 10

La SEZIONE ALL'EDIFICAZIONE svolge compiti amministrativi e professionali di organizzazione e coordinamento di studi spaziali e progettuali e di documentazione progettuale per progetti di investimento e di sviluppo della Città, l'attuazione di tutte le attività (preparazione, progettazione, costruzione) relative alla realizzazione di strutture

d'investimento, sviluppo e di altro tipo il cui investitore è la Città (edifici pubblici, sociali, sportivi, (pre)scolari, culturali, sanitari e di assistenza sociale, edifici residenziali, stradali, infrastrutturali e di altro tipo).

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.

Nell'Assessorato vengono svolti altri compiti che, in base alla normativa applicabile o per loro natura, rientrano nel suo ambito.

Articolo 11

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

Numero p.l.	Denominazione del posto di lavoro	Categoria	Sottocategoria	Livello di sottocategoria	Grado di classificazione	Competenze richieste	Numero di esecutori
5.	Responsabile della Sezione all'edificazione	I	Responsabile superiore all'urbanistica	-	3.	corso di laurea universitaria o corso di laurea universitaria integrata di primo e secondo livello o corso di laurea professionale	1
6.	Consulente superiore alla edificazione	II	consulente	-	4.	corso di laurea universitaria o corso di laurea universitaria integrata di primo e secondo livello o corso di laurea professionale	4
7.	Consulente 1 all'edificazione	II	consulente	-	5.	corso di laurea universitaria o corso di laurea universitaria integrata di primo e secondo livello o corso di laurea professionale	1
8.	Collaboratrice professionale all'edificazione	III	collaboratore professionale	-	8.	corso di laurea universitaria di primo livello e corso di laurea professionale di primo livello	1
TOTALE ESECUTORI							7

Numero del posto di lavoro	Denominazione del posto di lavoro
5.	Responsabile della Sezione all'edificazione

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 l'indicazione approssimativa della percentuale di tempo dedicata a ciascun compito):

- 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%),
- predisponde 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 anno d'esperienza professionale pertinente
- capacità organizzative e capacità di comunicazione necessarie per la gestione di successo dell'unità organizzativa interna,
- conoscenza della lingua italiana;
- sostenuto l'esame di II livello.

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 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.

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.

Numero del posto di lavoro	Denominazione del posto di lavoro
6.	Consulente superiore all'edificazione

Categoria: II**Sottocategoria del posto di lavoro:** Consulente superiore**Livello di sottocategoria:** -**Grado di classificazione:** 4.**Numero di esecutori:** 4

Descrizione delle mansioni del posto di lavoro (con l'indicazione approssimativa della percentuale di tempo dedicata a ciascun compito):

- 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 impresa 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 scienze edili o elettrotecniche
- almeno 4 anno di esperienza lavorativa in lavori pertinenti
- conoscenza della lingua italiana;
- sostenuto l'esame di II livello.

Complessità del lavoro:

- Il grado di complessità comprende la redazione di atti rientranti nell'ambito dell'organo amministrativo, la rappresentanza legale, lo svolgimento di procedimenti amministrativi, la risoluzione delle più complesse questioni amministrative e altri casi di competenza dell'organo amministrativo, la partecipazione allo sviluppo di strategie, di programmi e la gestione dei progetti.

Autonomia nel lavoro:

- autonomia lavorativa che comprende un controllo periodico e istruzioni generali e specifiche dell'impiegato superiore,

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.

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.

Numero del posto di lavoro	Denominazione del posto di lavoro
7.	Consulente 1 all'edificazione

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 l'indicazione approssimativa della percentuale di tempo dedicata a ciascun compito):

- 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, elettronico gerodetico, architettura o urbanistica,
- almeno 3 anni d'esperienza lavorativa in mansioni pertinenti
- conoscenza della lingua italiana;
- sostenuto l'esame di II livello.

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.

Autonomia nel lavoro:

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

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.

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.

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

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 l'indicazione approssimativa della percentuale di tempo dedicata a ciascun compito):

- 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 (5%);
- 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%),
- 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 anni d'esperienza lavorativa in mansioni pertinenti
- sostenuto l'esame di II livello
- conoscenza la lingua italiana.

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 autonomia limitato da un controllo periodico e dalle istruzioni da parte dell'impiegato superiore.

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.

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.

2. SEZIONE ALLA MANUTENZIONE DELL'INFRASTRUTTURA COMUNALE**Articolo 12**

LA SEZIONE ALLA MANUTENZIONE DELL'INFRASTRUTTURA COMUNALE 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.

Partecipa con la Sezione competente all'elaborazione del Piano di gestione del patrimonio marittimo nella parte di sua competenza e, in conformità con il Piano di gestione, svolge le attività pianificate per la manutenzione ordinaria del demanio marittimo nell'area della Città di Pula-Pola.

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.

Nell'Assessorato vengono svolti altri compiti che, in base alla normativa applicabile o per loro natura, rientrano nel suo ambito.

Articolo 13

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

Numero p.l.	Denominazione del posto di lavoro	Categoria:	Sotto-categoria	Livello di sottocategoria	Grado di classificazione	Competenze richieste	Numero di esecutori
9.	Caposezione alla manutenzione dell'infrastruttura comunale	I	Responsabile superiore	-	3.	corso di laurea universitaria o corso di laurea universitaria integrata di primo e secondo livello o corso di laurea professionale	1

10.	Consulente 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	2
11.	Consulente gli 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	1
12.	Addetto alla manutenzione	III	Addetto	-	11.	diploma di scuola media superiore	1
TOTALE ESECUTORI							5

Numero del posto di lavoro	Denominazione del posto di lavoro
9.	Caposezione alla manutenzione dell'infrastruttura comunale

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 l'indicazione approssimativa della percentuale di tempo dedicata a ciascun compito):

- 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, imparte 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%);
- predispone 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 d'esperienza professionale pertinente
- capacità organizzative e capacità di comunicazione necessarie per la gestione di successo dell'unità organizzativa interna,
- conoscenza della lingua italiana;
- sostenuto l'esame di II livello.

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 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.

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.

Numero del posto di lavoro	Denominazione del posto di lavoro
10.	Consulente 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 l'indicazione approssimativa della percentuale di tempo dedicata a ciascun compito):

- 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 eletrotecniche
- almeno 3 anni d'esperienza lavorativa in mansioni pertinenti
- conoscenza della lingua italiana
- sostenuto l'esame di II livello.

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.

Autonomia nel lavoro:

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

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.

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.

Numero del posto di lavoro	Denominazione del posto di lavoro
11.	Consulente gli affari 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 l'indicazione approssimativa della percentuale di tempo dedicata a ciascun compito):

- 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 (50%);
- 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 economia o indirizzo giuridico

- almeno 3 anni d'esperienza lavorativa in mansioni pertinenti
- conoscenza della lingua italiana
- sostenuto l'esame di II livello.

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.

Autonomia nel lavoro:

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

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.

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.

Numero del posto di lavoro	Denominazione del posto di lavoro
12.	Addetto 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%);
- e la loro scadenza, predisponde i documenti per l'archiviazione e li consegna all'impiegato preposto all'archiviazione,
- 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 lavorativa in mansioni affini
- conoscenza della lingua italiana;
- sostenuto l'esame di I livello.

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 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.

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.

3. SEZIONE ALLA GESTIONE DEI SERVIZI COMUNALI E AL TRAFFICO**Articolo 14**

LA SEZIONE ALLA GESTIONE DEI SERVIZI COMUNALI E AL TRAFFICO svolge compiti amministrativi e professionali:

- gestione dei procedimenti amministrativi fino all'emanazione dei provvedimenti dell'imposta comunale ed emanazione dei provvedimenti sull'imposta comunale;
- evidenza di contribuenti dell'imposta comunale;
- raccolta dei dati per l'addebito dell'imposta comunale;
- gestione dei procedimenti amministrativi che precedono l'emanazione dei provvedimenti dell'imposta comunale ed emanazione dei provvedimenti sull'imposta comunale;
- raccolta dei dati per la fatturazione dell'imposta comunale;
- gestione dei procedimenti amministrativi fino all'emanazione dei provvedimenti della tassa sui monumenti ed emanazione dei provvedimenti sulla tassa sui monumenti;
- raccolta dei dati per la fatturazione della tassa sui monumenti;
- conduzione della procedura per la riscossione delle somme residue ancora insolute ed emanazione dell'ingiunzione di pagamento dell'imposta comunale, del contributo comunale e della tassa sui monumenti nel procedimento amministrativo,
- risoluzione delle procedure di ricorso nei procedimenti amministrativi;
- altri lavori che per loro natura rientrano nell'ambito delle attività della Sezione.

Nella Sezione vengono svolte altre mansioni in base a normative vigenti o pertinenti per loro natura..

Articolo 15

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

Numero p.l.	Denominazione del posto di lavoro	Categor-ia	Sottocategor-ia	Livello di sottocategoria	Grado di classificazione	Competenze richieste	Numero di esecutori
13.	Caposezione alla gestione dei servizi comunali e al traffico	I	Responsabile superiore	-	3.	corso di laurea universitaria o corso di laurea universitaria integrata di primo e secondo livello o corso di laurea professionale	1

14.	Consulente 2 alle entrate comunali	II	Consulente	-	5.	corso di laurea universitaria o corso di laurea universitaria integrata di primo e secondo livello o corso di laurea professionale	3
15.	Collaboratore professionale superiore alle attività comunali	II	Collaboratore superiore	-	6.	corso di laurea universitaria o corso di laurea universitaria integrata di primo e secondo livello o corso di laurea professionale	2
16.	Collaboratore professionale alle entrate comunali	III	Collaboratore superiore	-	8.	corso di laurea universitaria di primo livello e corso di laurea professionale di primo livello	1
17.	Addetto all'economia comunale	III	Addetto	-	11.	diploma di scuola media superiore	1
18.	Addetta alle entrate comunali	III	Addetto	-	11.	diploma di scuola media superiore	3
TOTALE ESECUTORI							11

Numero del posto di lavoro	Denominazione del posto di lavoro
13.	Caposezione alla gestione dei servizi comunali e al traffico

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 l'indicazione approssimativa della percentuale di tempo dedicata a ciascun compito):

- 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%);
- partecipa alla redazione della proposta di bilancio (10%);
- conduce le procedure amministrative, adotta provvedimenti e risolve e decide in materia amministrativa nei casi prescritti dalle leggi applicabili e dagli altri regolamenti adottati in base alla legge; conduce procedure amministrative ed adotta provvedimenti sulla determinazione dell'imposta comunale, del contributo comunale, della tassa sui monumenti, conduce procedimenti esecutivi ed emana provvedimenti sull'ingiunzione di pagamento dell'imposta comunale, della tassa sui monumenti, del contributo comunale e svolge altre procedure amministrative ed emana delibere in materia amministrativa relativa all'ambito di competenza (20%),
- partecipa all'attuazione delle procedure di appalto pubblico e semplice secondo quanto previsto dall'apposito regolamento (5%);
- predisponde la proposta del programma di lavoro della Sezione (5%);

- prepara bozze di atti generali relativi all'attività della Sezione (15%);
- 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 indirizzo giuridico economico o amministrativo
- almeno 5 anno d'esperienza professionale pertinente
- capacità organizzative e capacità di comunicazione necessarie per la gestione di successo dell'unità organizzativa interna,
- conoscenza della lingua italiana e inglese
- sostenuto l'esame di II livello.

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 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.

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.

Numero del posto di lavoro	Denominazione del posto di lavoro
14.	Consulente alle entrate comunali

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 l'indicazione approssimativa della percentuale di tempo dedicata a ciascun compito):

- svolge procedure amministrative fino all'emanazione dei provvedimenti inerenti all'imposta comunale, il contributo comunale, la tassa sui monumenti e altri introiti secondo norme speciali (25%),
- svolge le procedure esecutive fino all'adozione del provvedimento di esecuzione dell'imposta comunale, della tassa sui monumenti, del contributo comunale e conduce altre procedure amministrative fino all'adozione del provvedimento in materia amministrativa dall'ambito di lavoro, ovvero agisce sui ricorsi ricevuti nelle suddette procedure in ottemperanza ai poteri di legge (65%),
- 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 di secondo livello o corso di laurea universitaria integrata di primo e secondo livello o corso di laurea professionale di secondo livello in giurisprudenza o in economia.”
- almeno 3 anni d'esperienza lavorativa in mansioni pertinenti
- conoscenza della lingua italiana
- sostenuto l'esame di II livello.

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.

Autonomia nel lavoro:

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

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.

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.

Numero del posto di lavoro	Denominazione del posto di lavoro
15.	Collaboratore professionale superiore alle attività comunali

Categoria: II.**Sottocategoria del posto di lavoro:** Collaboratore professionale superiore**Livello di sottocategoria:** -**Grado di classificazione:** 6.**Numero di esecutori:** 2

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

- svolge procedure amministrative fino all'emanazione dei provvedimenti inerenti all'imposta comunale, il contributo comunale, la tassa sui monumenti (40%),
- svolge le procedure esecutive fino all'adozione del provvedimento di esecuzione dell'imposta comunale, della tassa sui monumenti, del contributo comunale e conduce altre procedure amministrative fino all'adozione del provvedimento in materia amministrativa dall'ambito di lavoro, ovvero agisce sui ricorsi ricevuti nelle suddette procedure in ottemperanza ai poteri di legge (50%),
- 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 di secondo livello o corso di laurea universitaria integrata di primo e secondo livello o corso di laurea professionale di secondo livello in giurisprudenza o in economia
- almeno 1 anno d'esperienza lavorativa in mansioni affini
- conoscenza della lingua italiana;
- sostenuto l'esame di I livello

Complessità del lavoro:

- grado di complessità del lavoro che include il lavoro amministrativo e professionale più complesso in corso all'interno della Sezione.

Autonomia nel lavoro:

- grado di indipendenza che include lo svolgimento di compiti con regolare supervisione e istruzioni del caposezione.

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

- comunicazione costante all'interno della sezione e comunicazione occasionale all'esterno della sezione finalizzata alla raccolta e 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.	Collaboratore professionale alle entrate comunali

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 l'indicazione approssimativa della percentuale di tempo dedicata a ciascun compito):

- esegue il calcolo del contributo comunale, che in particolare comporta: l'accertamento dei fatti e la raccolta della documentazione per il calcolo dell'importo del contributo comunale, il calcolo della volumetria degli edifici ai fini del contributo comunale e la determinazione dell'importo di fatturazione del contributo comunale (70%),
- svolge le pratiche amministrative fino all'emanazione dei provvedimenti sul contributo comunale (20%);
- 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 di primo livello o corso di laurea professionale di primo livello in scienze sociali, tecniche o edili
- almeno 3 anni d'esperienza lavorativa in mansioni di questo genere
- sostenuto l'esame di II livello
- conoscenza della lingua italiana”

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 autonomia limitato da un controllo periodico e dalle istruzioni da parte dell'impiegato superiore.

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.

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.

Numero del posto di lavoro	Denominazione del posto di lavoro
17.	Addetto all'economia comunale

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):

- predisponde i materiali e realizza i moduli per la raccolta dei dati sul campo, ed in particolare accerta i fatti, raccoglie la documentazione ed effettua i sopralluoghi per il calcolo del contributo comunale (20%);
- conserva e aggiorna i registri dell'ambito di lavoro della propria sezione che comprende in particolare i compiti di inserimento dei dati raccolti nei sopralluoghi e rilascio di certificati sui fatti di cui tiene l'evidenza (20%);
- svolge le pratiche amministrative fino all'emanazione dei provvedimenti per stabilire l'obbligo di pagamento del contributo comunale (40%);
- calcola il volume degli edifici ai fini del contributo comunale e determina l'importo del contributo comunale
- de contributo comunale calcolato (3%);
- registra le scadenze, le dichiarazioni ricevute e determina le date in cui gli atti passano in giudicato e la loro scadenza (10%),
- partecipa all'attuazione delle procedure di appalto pubblico e semplice secondo quanto previsto dall'apposito regolamento (2%);
- 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, indirizzo sociale o tecnico
- almeno 1 anno d'esperienza lavorativa in mansioni affini
- conoscenza della lingua italiana;
- sostenuto l'esame di I livello.

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 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.

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.

Numero del posto di lavoro	Denominazione del posto di lavoro
18.	Addetto alle entrate comunali

Categoria: III**Sottocategoria del posto di lavoro:** Addetto**Livello di sottocategoria:** -**Grado di classificazione:** 11.**Numero di esecutori:** 3

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

- predisponde i materiali e realizza i moduli per la raccolta dei dati sul campo, ed in particolare accerta i fatti, raccoglie la documentazione ed effettua i sopralluoghi per il calcolo del contributo comunale o della tassa sui monumenti (20%),
- conserva e aggiorna i registri dell'ambito di lavoro della propria sezione che comprende in particolare i compiti di inserimento dei dati raccolti nei sopralluoghi e rilascio di certificati sui fatti di cui tiene l'evidenza (20%);
- svolge le procedure amministrative fino all'adozione del provvedimento sulla determinazione dell'obbligo di pagamento dell'imposta comunale e svolge le procedure amministrative fino all'adozione del provvedimento sulla determinazione dell'obbligo di pagamento della tassa sui monumenti (40%);
- calcola il volume degli edifici ai fini del contributo comunale e determina l'importo del contributo comunale
- de contributo comunale calcolato (3%);
- registra le scadenze, le dichiarazioni ricevute e determina le date in cui gli atti passano in giudicato e la loro scadenza (10%),
- partecipa all'attuazione delle procedure di appalto pubblico e semplice secondo quanto previsto dall'apposito regolamento (2%),
- 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, indirizzo sociale o tecnico
- almeno 1 anno d'esperienza lavorativa in mansioni affini
- conoscenza della lingua italiana;
- sostenuto l'esame di I livello.

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 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.

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.

Articolo 16

Nella Sezione alla gestione dei servizi comunali e al traffico sono costituite unità organizzative preposte a svolgere i compiti di gruppi di attività correlati all'ambito di attività della Sezione come segue:

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 compiti della Sottosezione includono anche la gestione della segnaletica stradale orizzontale e verticale e dei semafori nelle aree di traffico, nonché la regolamentazione e la regolamentazione temporanea del traffico, il tutto in coordinamento con la Sezione alla manutenzione delle infrastrutture comunali.

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

Numero p.l.	Denominazione del posto di lavoro	Categoria:	Sottocategoria	Livello di subcategoria	Grado di classificazione:	Competenze richieste	Numero di esecutori
19.	Sottosezione al traffico	I	Responsabile	-	4.	corso di laurea universitaria o corso di laurea universitaria integrata di primo e secondo livello o corso di laurea professionale	1
20.	Consulente 1 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	1
TOTALE ESECUTORI							2

Numero del posto di lavoro	Denominazione del posto di lavoro
19.	Sottosezione al traffico

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 l'indicazione approssimativa della percentuale di tempo dedicata a ciascun compito):

- 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 ai trasporti (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 in agronomia
- almeno 4 (quattro) anni d'esperienza lavorativa in mansioni affini,
- conoscenza della lingua italiana,
- sostenuto l'esame di II livello

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
20.	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 (con l'indicazione approssimativa della percentuale di tempo dedicata a ciascun compito):

- 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 dei trasporti e del sistema dei trasporti 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%);
- predisponde e attua le procedure relative al rilascio delle licenze per il trasporto taxi (10%);

- svolge altri compiti su ordine e indicazione dell'assessore, del vice 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 agronomia
- almeno 3 (tre) anni di esperienza professionale pertinente,
- conoscenza della lingua italiana,
- sostenuto l'esame di II livello.

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.

4. SEZIONE ALLA GESTIONE DEL PATRIMONIO

Articolo 17

LA SEZIONE ALLA GESTIONE DEL PATRIMONIO svolge attività di gestione e disposizione dei beni di proprietà della Città, così come dei beni per i quali una legge speciale stabilisce che le unità d'autogoverno locale devono gestire o disporre, e precisamente:

- procedure richieste per l'iscrizione degli immobili di proprietà della Città nei libri fondiari, compreso lo svolgimento di procedure stragiudiziali per l'ottenimento di tutti i documenti necessari per la risoluzione dei rapporti patrimoniali e legali sugli immobili di proprietà della Città,
- compiti legati alla predisposizione giuridico patrimoniale del terreno per le esigenze di messa a disposizione dell'immobile,
- organizzazione e regolamento dei rapporti patrimoniali sugli immobili necessari per l'attuazione di progetti di capitale e di investimento,
- attività di messa a disposizione di immobili che comprendono l'acquisto e la vendita di immobili, la concessione del diritto di costruire, affittare o utilizzare immobili di proprietà della Città di Pola e altre forme di messa a disposizione di immobili di proprietà della Città di Pola,
- cooperazione con altri dipartimenti amministrativi nella predisposizione e nell'attuazione di progetti di investimento in termini di possibilità spaziali e di ricerca di terreni adeguati,
- messa a disposizione di immobili di proprietà della Città per le esigenze di realizzazione di progetti d'investimento della Città,
- messa a disposizione di beni immobili e mobili di proprietà della Repubblica di Croazia in conformità con le disposizioni speciali,
- monitoraggio dell'esecuzione degli obblighi contrattuali tra la Città e le persone giuridiche e/o fisiche e armonizzazione dello stato nei registri,

- gestione e disposizione dei terreni agricoli di proprietà della Repubblica di Croazia in conformità alla normativa speciale vigente,
- organizzazione e mantenimento delle banche dati su terreni, aree pubbliche, edifici, appartamenti e locali commerciali di proprietà della Città di Pola, nonché registri di locatori, locatari, utenti con canoni di affitto, locazione e utilizzo, per tutti gli edifici commerciali, terreni, aree pubbliche, locali commerciali e appartamenti nella zona della Città di Pola, nonché il rilascio di dati da atti ufficiali,
- determinazione dell'Elenco prioritario per l'affitto e l'uso degli appartamenti cittadini, prepara la proposta dell'Elenco prioritario, nonché la Delibera sull'affitto degli appartamenti ufficiali e attua tutte le procedure per l'assegnazione degli appartamenti,
- - rilascio delle autorizzazioni per il ripristino di parti comuni di edifici in comproprietà con la Città, determinare la giustificazione dell'investimento in locali commerciali e appartamenti e redigere proposte di decisioni sul riconoscimento degli investimenti, nonché elaborare proposte per programmi di manutenzione e ricostruzione in cui il la Città di Pola è co-proprietaria o proprietaria;
- controllo dell'uso degli immobili di proprietà della Città di Pola,
- liquidazione e incasso dei debiti nel processo di monitoraggio dell'attuazione dei contratti che riguardano la gestione di beni di proprietà della Città,
- attività di pianificazione e predisposizione per la promozione dell'edilizia abitativa e l'acquisto di immobili per le esigenze della Città, sequestri, così come la risoluzione di possesso illegittimo, procedure di esclusione dal patrimonio della città di beni nazionalizzati, determinazione e risoluzione dei beni degli optanti, e procedure per la determinazione e risoluzione dei beni confiscati,
- predisposizione delle proposte di bilancio della Città e delle Relazioni sul lavoro del dipartimento amministrativo e di altre relazioni,
- attuazione di attività previste dalla Legge sul demanio marittimo e sui porti marittimi attraverso la predisposizione e l'adozione del Piano di gestione del demanio marittimo e il rilascio di permessi per lo svolgimento di attività economiche sul demanio marittimo,
- svolgimento di procedimenti amministrativi e risoluzione di questioni amministrative nell'ambito del lavoro,
- monitorare i regolamenti e applicare i regolamenti dall'ambito del lavoro,
- coordinamento e gestione delle procedure relative alla fornitura della documentazione geodetica e altre basi relative all'ambito di lavoro della sezione,
- esecuzione di compiti professionali e tecnico-amministrativi per le esigenze della Commissione di valutazione congiunta ai sensi della Legge sulla valutazione degli immobili,
- predisposizione e inserimento dei dati e cura della raccolta dei prezzi di acquisto nel sistema eNekretine,
- aggiornamento del piano dei valori approssimativi nel sistema eNekretnine,
- valutazione dei dati, produzione e aggiornamento di altri dati necessari per la valutazione dei valori immobiliari,
- redazione di perizie di stima e relazioni sul mercato immobiliare,
- emissione di estratti dalla raccolta dei prezzi di acquisto e dal piano dei valori approssimativi dal sistema eNekretnina,
- gestione ed estrazione di raccolte di documenti,
- invio dei dati per le esigenze dell'alta commissione di valutazione,
- compiti di carattere professionale e tecnico-amministrativo per le esigenze della commissione di valutazione
- attività organizzative, giuridiche, consultive e tecnico-amministrative relative agli organi di lavoro e consultivi istituiti dal Sindaco e dal Consiglio municipale nell'ambito delle competenze dell'Assessorato in oggetto,

Nell'Assessorato vengono svolti altri compiti che, in base alla normativa applicabile o per loro natura, rientrano nel suo ambito.

Articolo 18

Nella Sezione alla gestione del patrimonio si stabilisce il numero di posti di lavoro, le denominazioni dei posti di lavoro, la categoria dei posti di lavoro, la sottocategoria dei posti di lavoro, il livello di sottocategoria, il grado di

classificazione, il numero di esecutori, le conoscenze professionali richieste e la descrizione del lavoro sono determinati come segue

Numero p.l.	Denominazione del posto di lavoro	Categoria	Sottocategoria	Livello di sottocategoria	Grado di classificazione	Competenze richieste	Numero di esecutori
21.	Caposezione alla gestione del patrimonio	I	Responsabile superiore all'urbanistica	-	3.	corso di laurea universitaria o corso di laurea universitaria integrata di primo e secondo livello o corso di laurea professionale	1
22.	Consulente responsabile per gli affari giuridico patrimoniali	II	Consulente superiore	-	4.	corso di laurea universitaria o corso di laurea universitaria integrata di primo e secondo livello o corso di laurea professionale	1
23.	Consulente agli affari geodetici	II	Consulente	-	5.	corso di laurea universitaria o corso di laurea universitaria integrata di primo e secondo livello o corso di laurea professionale	1
24.	Consulente agli affari giuridico patrimoniali	II	Consulente	-	5.	corso di laurea universitaria o corso di laurea universitaria integrata di primo e secondo livello o corso di laurea professionale	3
25.	Collaboratore professionale superiore per il patrimonio	II	Collaboratore superiore	-	6.	corso di laurea universitaria o corso di laurea universitaria integrata di primo e secondo livello o corso di laurea professionale	1
26.	Collaboratore professionale all'iscrizione e l'evidenza degli immobili	III	Collaboratore superiore	-	8.	corso di laurea universitaria di primo livello e corso di laurea professionale di primo livello	1
27.	Addetto agli affari giuridico patrimoniali	III	Addetto	-	11.	diploma di scuola media superiore	1
28.	Addetta al patrimonio	III	Addetto	-	11.	diploma di scuola media superiore	2
TOTALE ESECUTORI							11

Numero del posto di lavoro	Denominazione del posto di lavoro
21.	Caposezione alla gestione del patrimonio

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 l'indicazione approssimativa della percentuale di tempo dedicata a ciascun compito):

- organizza e coordina il lavoro nella Sezione, si occupa del lavoro legale, tempestivo ed efficace della Sezione e supervisiona il lavoro, impartisce istruzioni e ordini, programma compiti, determina priorità e scadenze e risolve le questioni più complesse dall'ambito di lavoro della Sezione, è responsabile dei contenuti e del controllo dei contenuti delle pagine web della Città di competenza del dipartimento/sezione; organizza l'aggiornamento dei contenuti del sito web di competenza del dipartimento/sezione (50%),
- pianifica e segue l'esecuzione del bilancio nel segmento degli introiti e spese da immobili (5%);
- coordina il lavoro con le banche dati: il registro degli immobili di proprietà della Città, la banca dati eNekretnine, il registro delle concessioni (5%);
- propone la politica, ovvero elabora la strategia di gestione e disposizione degli immobili della Città di Pola (10%),
- partecipa alla redazione delle delibere e degli altri atti di competenza dell'Assessorato e vigila sui regolamenti ed è responsabile dell'applicazione delle leggi di competenza della Sezione (15%);
- svolge procedimenti amministrativi, adotta provvedimenti e risolve in materia amministrativa nei casi previsti dalle leggi applicabili e da altri regolamenti adottati in base alla legge (5%),
- partecipa all'attuazione delle procedure di appalto pubblico e semplice secondo quanto previsto dall'apposito regolamento (5%);
- 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 edile
- almeno 5 anno d'esperienza professionale pertinente
- capacità organizzative e capacità di comunicazione necessarie per la gestione di successo dell'unità organizzativa interna,
- conoscenza della lingua italiana;
- sostenuto l'esame di II livello.

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 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.

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.

Numero del posto di lavoro	Denominazione del posto di lavoro
22.	Consulente responsabile per gli affari giuridico patrimoniali

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 l'indicazione approssimativa della percentuale di tempo dedicata a ciascun compito):

- conduce procedure complesse in procedure amministrative e non amministrative nel campo della pianificazione territoriale, è responsabile della legalità della procedura e degli atti emessi (50%);
- svolge compiti professionali più complessi nel campo dei rapporti giuridico patrimoniali e di competenza dell'unità dell'autogoverno locale, fornisce assistenza professionale e consiglia gli impiegati nell'applicazione delle normative nel campo di attività della Sezione (20%);
- propone misure per migliorare la situazione e potenziare l'organizzazione del lavoro, predisponde relazioni di lavoro e altre relazioni prescritte e partecipa allo sviluppo di programmi di disposizione e gestione delle attività (10%);
- monitora le normative legali, la letteratura professionale e la prassi nell'attuazione delle procedure di competenza della Sezione e partecipa alla predisposizione di proposte di regolamenti e atti generali nell'ambito del suo ambito di lavoro (10%);
- 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 ingegneria edile
- almeno 4 anno d'esperienza professionale pertinente
- conoscenza della lingua italiana;
- sostenuto l'esame di II livello.

Complessità del lavoro:

- Il grado di complessità comprende la redazione di atti rientranti nell'ambito dell'organo amministrativo, la rappresentanza legale, lo svolgimento di procedimenti amministrativi, la risoluzione delle più complesse questioni amministrative e altri casi di competenza dell'organo amministrativo, la partecipazione allo sviluppo di strategie, di programmi e la gestione dei progetti.

Autonomia nel lavoro:

- autonomia lavorativa che comprende un controllo periodico e istruzioni generali e specifiche dell'impiegato superiore,

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.

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.

Numero del posto di lavoro	Denominazione del posto di lavoro
23.	Consulente agli affari geodetici

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 l'indicazione approssimativa della percentuale di tempo dedicata a ciascun compito):

- gestisce e coordina le attività di istituzione e sviluppo del sistema informativo del Catasto cittadino, inserisce autonomamente le unità immobiliari più complesse, fornisce consulenza ai funzionari della Sezione durante l'aggiornamento e la registrazione degli immobili (10%);
- coordina e gestisce le attività relative alla fornitura di dati geodetici e di altre informazioni pertinenti all'ambito di lavoro del dipartimento, alla reambulazione, agli elaborati di suddivisione fondiaria, supervisiona la loro redazione e si occupa della tempestiva convalida e attuazione degli elaborati geodetici (10%);
- esamina e conferma gli elaborati geodetici in cui la Città ha lo status di parte interessata e, se necessario, si reca in sopralluogo sul campo, tiene un registro degli elaborati geodetici e si preoccupa di tutte le comunicazioni degli esecutori geodetici autorizzati in cui la Città di Pula-Pola è indicata come proprietaria del terreno adiacente, per evitare l'usurpazione del terreno cittadino e, se necessario, si reca in sopralluogo sul campo (20%);
- costituisce e gestisce il registro delle strade non classificate con la redazione della documentazione di supporto per la loro registrazione (tiene un registro delle strade, elabora e aggiorna l'elenco delle strade non classificate, predispone e propone l'adozione di atti generali al fine di registrare le strade non classificate), e agisce come rappresentante autorizzato della Città per delimitare i terreni sul campo (20%);
- esegue i preparativi per la costruzione di strutture e dispositivi di infrastrutture comunali e la costruzione di tutti gli altri edifici in cui l'investitore è la Città di Pola o che sono finanziati dal bilancio della Città di Pola (10%);
- partecipa ai processi di gestione e disposizione delle proprietà di proprietà della Città e della Repubblica di Croazia in conformità con le normative speciali che regolano questo settore e in particolare in modo:
 - controlla e conferma la parcellizzazione e altri studi geodetici e avvia la loro elaborazione per le necessità di formazione delle particelle edificabili e della loro messa a disposizione o della realizzazione di progetti di interesse della Città di;
 - raccoglie, sistematizza, elabora e interpreta la documentazione geodetico - catastale e catastale al fine di redigere una bozza di conclusione, contratto, atti tabulari e altri atti nell'ambito dei rapporti reali e giuridici,;
 - determina e identifica gli immobili nello spazio, oggetto di diritti reali (complessivamente 20%);
- 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 agronomia
- almeno 3 anni d'esperienza lavorativa in mansioni pertinenti
- conoscenza della lingua italiana;
- sostenuto l'esame di II livello.

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.

Autonomia nel lavoro:

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

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.

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.

Numero del posto di lavoro	Denominazione del posto di lavoro
24.	Consulente agli affari giuridico patrimoniali

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 l'indicazione approssimativa della percentuale di tempo dedicata a ciascun compito):**

- predisponde e attua procedure di gara o altre forme di messa a disposizione dei beni immobili di proprietà della Città di Pola, la cui messa a disposizione comprende la vendita, locazione o utilizzo dei beni immobili, quindi la determinazione di servitù e diritti di costruzione, donazioni e simili, come segue:
 - effettua la preparazione del terreno per la futura messa a disposizione degli immobili;
 - partecipa all'elaborazione della proposta della delibera sull'indizione del concorso per la disponibilità dei locali commerciali e degli alloggi, in particolare in rapporto agli investimenti effettuati negli immobili che sono a disposizione;
 - prepara la proposta di delibera sull'indizione del concorso per la determinazione dell'elenco delle priorità per l'assegnazione degli appartamenti, nonché una proposta di decisione sull'affitto degli appartamenti e propone l'avvio di una procedura esecutiva per i debitori;
 - partecipa alla predisposizione e all'attuazione di programmi POS, alloggi a prezzi accessibili, alloggi sovvenzionati, assistenza abitativa o altri programmi e progetti simili;
 - elabora le proposte di delibera per l'assegnazione degli immobili, predisponde e attua altre procedure per la messa d disposizione degli immobili di proprietà della Città di Pola e predisponde proposte di delibere per l'assegnazione degli immobili,
 - attua le procedure e misure volte a regolamentare e risolvere i rapporti di proprietà sugli immobili necessari per l'attuazione di progetti di capitale e di investimento
 - dopo l'attuazione delle procedure relative alla messa a disposizione degli immobili, ovvero dopo l'assegnazione degli immobili di proprietà della Città, elabora le proposte di contratto per la messa a disposizione degli immobili (complessivamente 55%);
- predisponde e attua i procedimenti dell'assegnazione in concessione e delle autorizzazioni di concessione del demanio marittimo (10%);
- controlla i locali commerciali e gli alloggi di proprietà della Città di Pola (10%);
- conduce procedimenti amministrativi fino a quando non viene presa una decisione su questioni amministrative nell'ambito del lavoro (10%);

- partecipa alla predisposizione della documentazione relativa ai contenziosi in seguito alla messa a disposizione degli immobili in cui è partecipe la Città di Pola (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 indirizzo legale
- almeno 3 anni d'esperienza lavorativa in mansioni pertinenti
- conoscenza della lingua italiana;
- sostenuto l'esame di II livello.

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.

Autonomia nel lavoro:

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

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.

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.

Numero del posto di lavoro	Denominazione del posto di lavoro
25.	Collaboratore professionale superiore al patrimonio

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):

- tiene i registri, effettua registrazioni, monitora le modifiche e aggiorna regolarmente i programmi eNekretnine e il registro proprietà, nonché altri registri utilizzati nel lavoro della Sezione (50%);
- conduce le procedure amministrative e non di competenza della Sezione (40%);
- 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 ingegneria edile
- almeno 1 anno d'esperienza lavorativa in mansioni affini
- conoscenza della lingua italiana;
- sostenuto l'esame di II livello.

Complessità del lavoro:

- grado di complessità del lavoro che include il lavoro amministrativo e professionale più complesso in corso all'interno della Sezione.

Autonomia nel lavoro:

- grado di indipendenza che include lo svolgimento di compiti con regolare supervisione e istruzioni del caposoprintendente.

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

- comunicazione costante all'interno della sezione e comunicazione occasionale all'esterno della sezione finalizzata alla raccolta e 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.	Collaboratore professionale all'iscrizione e l'evidenza degli immobili

Categoria: III**Sottocategoria del posto di lavoro:** Collaboratore professionale**Livello di sottocategoria:** -**Grado di classificazione:** 8.**Numero di esecutori:** 1**Descrizione delle mansioni del posto di lavoro** (con l'indicazione approssimativa della percentuale di tempo dedicata a ciascun compito):

- svolge tutti i compiti relativi alla predisposizione della documentazione necessaria per la registrazione degli immobili di proprietà della Città di Pola che comprendono terreni, locali commerciali, fabbricati e appartamenti, aree pubbliche e altro (20%);
- redige la proposta inerente alla dichiarazione della Città in merito all'immobile di sua proprietà (10%);
- svolge direttamente i compiti di inserimento e conservazione di tutti i dati dei registri immobiliari ufficiali della Città di Pola, ovvero la banca dati degli immobili di proprietà della Città di Pola, fatta eccezione per i registri separati sulla disposizione degli immobili (10%),
- rilascia cancellazioni e certificati inerenti alla materia su cui tiene dati ufficiali (10%),
- predispone la documentazione necessaria per i contenziosi e le procedure catastali (5%);
- prepara e inserisce i dati e gestisce la raccolta dei prezzi di acquisto nella sezione eNekretnine, ovvero aggiorna il piano dei valori approssimativi in eNekretnine ed emette estratti dalla raccolta dei prezzi di acquisto e il piano dei valori approssimativi dalla sezione eNekretnine (20%);
- valuta i dati e ricava e aggiorna altri dati necessari per la valutazione del valore degli immobili, ovvero prepara una panoramica dei valori approssimativi e rapporti sul mercato immobiliare (5%),
- svolge i compiti di custodia ed estrazione della raccolta di documenti (5%);
- presenta i dati per le esigenze dell'alta commissione di valutazione e svolge altri compiti professionali e tecnico-amministrativi per le esigenze della commissione (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 di primo livello o corso di laurea professionale di primo livello, indirizzo sociale o tecnico
- almeno 3 anni d'esperienza lavorativa in mansioni pertinenti
- sostenuto l'esame di II livello
- conoscenza la lingua italiana.

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 autonomia limitato da un controllo periodico e dalle istruzioni da parte dell'impiegato superiore.

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.

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.

Numero del posto di lavoro	Denominazione del posto di lavoro
27.	Addetto agli affari giuridico patrimoniali

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 l'indicazione approssimativa della percentuale di tempo dedicata a ciascun compito):

- partecipa alla predisposizione delle procedure amministrative di competenza della Sezione e alla gestione e all'aggiornamento dei registri dei permessi rilasciati sul demanio marittimo (10%);
- compiti di tutela del patrimonio e degli interessi legali di proprietà della Città di Pola relativi agli immobili di proprietà della Città (5%);
- aggiorna la banca dati degli il patrimonio e di proprietà della Città e fornisce i dati per le esigenze dell'alta commissione di valutazione e svolge altri incarichi professionali e tecnico-amministrativi per le esigenze della commissione (30%);
- partecipa alla predisposizione della documentazione e della raccolta ed elaborazione delle richieste di gara per determinare l'elenco delle priorità per l'assegnazione degli appartamenti del programma di edilizia sovvenzionata (10%);
- svolge attività connesse alla predisposizione operativa della documentazione necessaria per la registrazione degli immobili di proprietà della Città di Pola (5%);
- raccoglie e elabora i dati necessari all'aggiornamento delle banche dati ossia tiene l'evidenza degli , acquirenti, locatari, locatori, utenti degli immobili di proprietà della Città di Pola (20%);

- partecipa al procedimento di predisposizione e attuazione del concorso per la disposizione degli immobili (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:

- diploma di scuola media superiore, liceo, indirizzo sociale o tecnico, indirizzo turistico-alberghiero
- almeno 1 anno d'esperienza lavorativa in mansioni affini
- conoscenza della lingua italiana;
- sostenuto l'esame di I livello.

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 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.

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.

Numero del posto di lavoro	Denominazione del posto di lavoro
28.	Addetto al patrimonio

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 l'indicazione approssimativa della percentuale di tempo dedicata a ciascun compito):

- svolge i compiti relativi alla predisposizione della documentazione necessaria per la registrazione degli immobili di proprietà della Città di Pola che comprendono l'iscrizione dei terreni, locali commerciali, fabbricati e appartamenti, aree pubbliche e altro (10%),
- raccoglie e predispone i dati necessari per l'aggiornamento delle banche dati, ovvero tiene l'evidenza dei clienti, inquilini, utenti degli immobili di proprietà della Città di Pola, ovvero svolge direttamente i compiti di inserimento e gestione dei dati di tutte le banche dati immobiliari di proprietà della Città di Pola, e rilascia certificati dei fatti di cui tiene traccia (20%),
- esegue il controllo dell'uso degli appartamenti e locali commerciali di proprietà della Città (5%);
- partecipa al procedimento di predisposizione e attuazione del concorso per la disposizione degli immobili (5%);
- partecipa alla predisposizione della documentazione e alla raccolta e all'elaborazione delle richieste per la pubblicazione
- del concorso per la determinazione della graduatoria di priorità per l'assegnazione degli appartamenti nell'ambito del (10%);

- segue le attività legate alla scissione dei contratti, il tutto in rapporto all'aggiornamento della banca dati e cambiamenti che si manifestano in essa (5%),
- rilascio delle autorizzazioni per il ripristino di parti comuni di edifici in comproprietà con la Città, determina la giustificazione dell'investimento nei locali commerciali e appartamenti e redigere proposte di decisioni sul riconoscimento degli investimenti, nonché elabora proposte per programmi di manutenzione e ricostruzione in cui la Città di Pola è co-proprietaria o proprietaria (20%),
- predisponde le proposte del programma di manutenzione e ristrutturazione delle strutture in cui la Città di Pola è comproprietaria o proprietaria (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:**

- diploma di scuola media superiore, liceo, indirizzo sociale o tecnico o edile
- almeno 1 anno d'esperienza lavorativa in mansioni affini
- conoscenza della lingua italiana;
- sostenuto l'esame di I livello.

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 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.

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.

III. GESTIONE**Articolo 19**

L'Assessorato è diretto dall'assessore.

Il vice assessore pianifica, dirige e coordina i compiti nell'ambito dell'Assessorato secondo il presente Regolamento.

Gli assistenti dell'Assessore assistono l'Assessore nella gestione dell'Assessorato, nell'ambito dei compiti previsti dal presente Regolamento.

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

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

Il vice assessore è responsabile nei confronti dell'assessore dell'esecuzione legale ed efficiente dei compiti affidatigli dall'assessore e dell'esecuzione legale ed efficiente dei compiti svolti direttamente ai sensi del presente Regolamento.

L'assistente dell'assessore è responsabile nei confronti dell'assessore dell'esecuzione legale ed efficiente dei compiti svolti ai sensi del presente Regolamento.

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

Articolo 20

Nel periodo in cui l'assessore non è nominato, ovvero in caso di prolungata assenza dell'assessore, il Sindaco adotterà le misure previste dalla legge.

L'impiegato temporaneamente autorizzato a svolgere le funzioni di assessore, ai sensi del comma 1 del presente articolo, gode di tutti i diritti, doveri e responsabilità spettanti all'assessore dell'organo amministrativo nominato tramite concorso pubblico.

Articolo 21

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

IV. ASSUNZIONE E ASSEGNAZIONE DELLE MANSIONI**Articolo 22**

L'impiegato può essere ammesso al servizio e adibito ad un posto di lavoro se possiede i requisiti generali per l'ammissione al servizio previsti dalla legge e le condizioni speciali per l'assegnazione ad un posto di lavoro previste dalla legge, dal decreto sulla classificazione dei posti di lavoro nell'unità di autogoverno locale e territoriale (regionale) e nel presente Regolamento.

Oltre alle competenze professionali richieste quali requisiti speciali per l'assunzione in servizio e l'assegnazione dell'impiegato, requisito particolare per tutti i posti di lavoro è il superamento dell'esame di Stato del livello corrispondente. 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.

Articolo 23

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 24**

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

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

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

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

VI. VIOLAZIONI MINORI DEI DOVERI D'UFFICIO**Articolo 25**

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

Violazioni minori prescritte dal presente Regolamento sono:

- frequenti ritardi al lavoro o abbandono anticipato del posto di lavoro (più di tre volte al mese),
- abbandono dei locali di lavoro durante l'orario di lavoro senza approvazione o giustificato motivo. Per abbandono del luogo di lavoro si considera anche l'uscita anticipata per la pausa di 30 minuti, o rientro 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'organismo, del superiore, di altri funzionari, dipendenti e apprendisti,
- atteggiamento scorretto nei confronti di altri funzionari, dipendenti e apprendisti,
- rifiuto di fornire assistenza professionale dell'impiegato responsabile ad altri impiegati, 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.

VII. ALTRE DISPOSIZIONI

Articolo 26

Gli impiegati sono tenuti a svolgere i loro compiti in conformità con la legge e le altre norme, gli atti generali della Città, il Codice etico degli impiegati della Città di Pola, le regole della professione e le istruzioni dell'assessore, del vice assessore, dell'assistente dell'assessore e del caposezione.

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

Articolo 27

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

VIII. DISPOSIZIONI TRANSITORIE E FINALI

Articolo 28

Con l'entrata in vigore del presente Regolamento si abroga il Regolamento sull'ordine interno dell'Assessorato alla gestione del patrimonio e ai rapporti giuridico-patrimoniali (Službene novine – Bollettino ufficiale Pula-Pola n. 23/24 e 04/25).

Articolo 29

Il presente Regolamento viene pubblicata sul "Bollettino ufficiale - Službene novine" della Città di Pula-Pola ed entra in vigore il 1 settembre 2025.

CLASSE: 024-01/25-01/974
Num.prot.:2163-7-5-0601-25-6
Pola, 22 agosto 2025

**IL SINDACO
Peđa Grbin, m.p.**

I N D I C E

1.	Regolamento sull'ordine interno dell'Assessorato all'urbanistica, edilizia e tutela dell'ambiente	1
2.	Regolamento sull'ordine interno dell'Assessorato all'edificazione, gestione dei servizi comunali, traffico e patrimonio	35

