

G R A D
P U L A



CITTÀ DI
P O L A

Službene novine Bollettino ufficiale

ISSN 1847-6708

BROJ

Srijeda, 28.01.2026.

03/26

NUMERO

Mercoledì, 28/01/2026



www.pula.hr

Ai sensi dell'articolo 48 della Legge sull'autogoverno locale e territoriale (regionale) ("Gazzetta ufficiale" nn. 33/01, 60/01, 129/05, 109/07, 125/08, 36/09, 150/11, 144/12, 19/13, 137/15, 123/17, 98/19, 144/20), dell'art. 33 della Legge sulle associazioni ("Gazzetta ufficiale" n. 74/14, 5/17, 98/19, 151/22), comma 2 articolo 5 del Regolamento di finanziamento di programmi e progetti di pubblico interesse attuati da associazioni sul territorio della Città di Pula-Pola (Službene novine - Bollettino ufficiale Pula - Pola, numero 6/16, 1/22), dell'articolo 61 dello Statuto della Città di Pula-Pola (Službene novine - Bollettino ufficiale Pula - Pola, broj 7/09, 16/09, 12/11, 1/13, 2/18, 2/20, 4/21 i 5/21-testo consolidato), e con la relativa applicazione del Decreto sui criteri, le misure e i procedimenti di finanziamento e contrattazione dei programmi e progetti di pubblico interesse attuati dalle associazioni ("Gazzetta ufficiale" n. 26/15, 16/37, 12/11, 01/21), il Sindaco della Città di Pola il 24 gennaio 2026 adotta la

D E C I S I O N E

sulla pubblicazione dell'Invito pubblico e modalità di assegnazione dei mezzi disponibili dal Bilancio della Città di Pula-Pola per l'anno 2026 destinati al finanziamento di programmi, progetti, manifestazioni e attività di pubblico interesse attuati dalle associazioni e organizzazioni senza scopo di lucro sul territorio della Città di Pula-Pola nel 2026

Articolo 1

Con la presente Decisione si indice l'Invito pubblico per il finanziamento di programmi, progetti, manifestazioni e attività di pubblico interesse attuati dalle associazioni e altre organizzazioni senza scopo di lucro sul territorio della Città di Pula-Pola (nel prosieguo: Invito pubblico) e si stabiliscono le modalità di distribuzione dei fondi previsti nel Bilancio della Città di Pula-Pola per il 2026 per un importo totale di 99.000,00 € per le aree prioritarie come segue:

1. **Area prioritaria: COMUNITÀ NAZIONALI E MINORANZE,**
2. **Area prioritaria: COMUNITÀ RELIGIOSE,**
3. **Area prioritaria: ASSOCIAZIONI SORTE NEI PERIODI POSTBELLICI,**
4. **Area prioritaria: ORGANIZZAZIONI SINDACALI**

- Ripartizione 107 - Assessorato alla cultura e allo sviluppo della società civile, programma 5003 -

Sviluppo della società civile, Attività A503001, Donazioni da associazioni civiche e organizzazioni senza scopo di lucro - totale 99.000,00 €.

Articolo 2

L'importo totale dei mezzi per il finanziamento delle attività di cui all'articolo 1 saranno stanziati in base alle disposizioni dell'Invito pubblico per il finanziamento di programmi, progetti, manifestazioni e attività di pubblico interesse attuati dalle associazioni nel territorio della Città di Pola nel 2026 (di seguito nel testo: Città di Pola) e in conformità alla documentazione per l'attuazione dell'Invito pubblico che è parte integrante della presente Decisione.

Articolo 3

La documentazione per l'attuazione dell'Invito pubblico di cui all'articolo 2 della presente Decisione comprende:

1. Regolamento sul finanziamento dei programmi e dei progetti di pubblico interesse attuati dalle associazioni nel territorio della Città di Pula-Pola
2. Testo dell'invito pubblico,
3. Istruzioni per i candidati,
4. Modulo per la presentazione del programma o progetto,

5. Dichiarazione di partenariato (qualora il programma/progetto si realizzi in partenariato),
6. Modulo della dichiarazione sull'inesistenza di un doppio finanziamento,
7. Dichiarazione relativa all'adempimento degli obblighi,
8. Dichiarazione sulla veridicità e l'autenticità dei dati contenuti nella domanda,
9. Modulo di dichiarazione di consenso per l'ispezione del casellario giudiziale,
10. Modulo per la relazione sull'attuazione del programma,
11. Esempio quadro del Contratto di finanziamento,
12. Modulo per la verifica delle condizioni formali della domanda,
13. Modulo per la valutazione delle domande,
14. Elenco degli allegati da allegare alla domanda all'Invito pubblico.

Articolo 4

L'Invito pubblico si pubblica sul sito web della Città di Pula-Pola www.pula.hr, e sul sito dell'Ufficio per le associazioni.

Articolo 5

Nel processo di attuazione dell'Invito pubblico verrà nominata, tra i dipendenti della Città di Pula-Pola, una Commissione per la verifica dell'adempimento delle condizioni (formali) prescritte dell'Invito pubblico, che aprirà le buste e verificherà l'adempimento delle condizioni formali delle domande pervenute.

Articolo 6

Il Sindaco nomina i membri della Commissione di valutazione delle candidature il cui compito è quello di valutare le candidature pervenute che hanno superato con esito positivo la verifica delle condizioni (formali) dell'Invito pubblico. I membri delle Commissioni sono tenuti a svolgere i compiti affidati in conformità con il Regolamento di finanziamento dei programmi e progetti di pubblico interesse realizzati dalle associazioni sul territorio della Città di Pula-Pola-, le Istruzioni per i candidati e il Regolamento interno della Commissione.

Articolo 7

Sulla base del processo di valutazione di programmi e progetti, il Sindaco adotta la Decisione sull'assegnazione dei mezzi finanziari.

La Decisione viene pubblicata sulle pagine web della Città di Pola www.pula.hr.

Articolo 8

I richiedenti insoddisfatti della Decisione sull'assegnazione dei fondi hanno il diritto di avanzare un'obiezione entro 8 giorni dalla data di consegna della comunicazione scritta relativa al mancato finanziamento.

L'obiezione può essere presentata in relazione alla procedura concorsuale. Le obiezioni non riguardanti la procedura concorsuale verranno respinte dall'organo amministrativo competente.

L'obiezione non produce un differimento dell'esecuzione della Decisione né della continuazione della procedura prevista dall'Invito pubblico.

Articolo 9

Ai sensi della Decisione all'articolo 7 della presente Decisione, con le organizzazioni che realizzeranno il diritto ai mezzi finanziari, si conclude un contratto sull'assegnazione dei mezzi finanziari che disciplineranno i rapporti reciproci tra i fornitori e gli utenti delle risorse finanziarie.

Articolo 10

L'Assessorato alla cultura è incaricato di attuare quanto previsto dalla presente Decisione.

Articolo 11

La presente Decisione entra in vigore il giorno dell'adozione e sarà pubblicato sul Bollettino ufficiale - Službene novine Pula-Pola.

CLASSE: 230-01/26-01/1

NUM.PROT.:01/07/2163-0519-26-5

Pola, 24 gennaio 2026

IL SINDACO
Peđa Grbin, v.r.

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'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 27 gennaio 2026 adotta il

REGOLAMENTO

sulle modifiche e integrazioni al Regolamento dell'ordine interno dell'Assessorato all'urbanistica, edilizia e tutela dell'ambiente

Articolo 1

All'articolo 5 del Regolamento sull'organizzazione interna dell'Assessorato all'urbanistica, edilizia e tutela dell'ambiente (Službene novine Grada Pule - Bollettino ufficiale Pula-Pola n. 09/25), il comma 2 cambia in modo che il numero „23“ si sostituisce con il numero „25“, e il numero „35“ con il numero „38“.

Articolo 2

All'art. 7 comma 1 punto 5 al “Numero di esecutori” il numero “2” viene modificato con il numero “1”.

Articolo 3

Dopo l'Art. 7 si aggiunge un nuovo articolo, l'Art. 7a che recita:

L'attuazione dei compiti più complessi nell'Assessorato relativi alle questioni legali comunali e patrimoniali è svolta dal **CONSULENTE SUPERIORE - SPECIALISTA ALLA PIANIFICAZIONE TERRITORIALE E ALL'EDILIZIA**

Numero del posto di lavoro	Denominazione del posto di lavoro
2.a	Consulente superiore - specialista alla pianificazione territoriale e all'edilizia

Categoria: II

Sottocategoria del posto di lavoro: Consulente superiore - specialista

Livello di sottocategoria: -

Grado di classificazione: 2.

Numero di esecutori: 1

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

- 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 (15%),
- 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 (15%),
- si occupa dello svolgimento legale del lavoro e adotta misure per garantire un lavoro più efficiente del dipartimento amministrativo nel suo complesso e delle singole unità organizzative interne (10%),
 - predispone le proposte più complesse e le bozze di proposte per atti generali e individuali relativi all'ambito di lavoro del dipartimento amministrativo, la cui adozione spetta al Consiglio municipale della Città di Pula-Pola e al Sindaco (10%),
 - conduce procedimenti amministrativi, prende decisioni e risolve e decide su questioni amministrative rientranti nell'ambito di competenza dell'Assessorato (10%)
 - fornisce consulenza e assistenza agli impiegati nella risoluzione di compiti complessi nel campo della pianificazione territoriale, della pianificazione urbanistica e dell'edilizia, nonché su altre questioni rientranti nell'ambito di competenza dell'Assessorato (10%),
 - monitora tutti i cambiamenti nelle norme legali e nella pratica giudiziaria nell'ambito di lavoro dell'Assessorato e informa l'assessore, il vice assessore e gli assistenti dell'assessore della necessità della loro attuazione (5%),
 - svolge anche altre mansioni su ordine dell'assessore (5%).

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

- corso di laurea universitaria 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 8 (otto) anni di esperienza lavorativa nel settore, di cui almeno quattro anni su compiti più complessi nel settore della pianificazione territoriale e l'edilizia
- 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:

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

Autonomia nel lavoro:

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

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

- costante comunicazione professionale all'interno e all'esterno dell'organo amministrativo che influisce sull'attuazione del piano e del programma dell'organo amministrativo ai fini della consulenza.

Livello di responsabilità e influenza sul processo decisionale:

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

Articolo 4

All'art. 8 nel comma 1 punto 5 il "Numero di esecutori" cambia in modo che il numero "2" si sostituisce con il numero "3" e il comma 3 sottocomma 1 punto 1 in modo che dopo "struttura umanistica" si aggiunge "o laurea specialistica in giurisprudenza".

Articolo 5

All'articolo 10 il comma 1 si integra in modo da aggiungere dopo l'alinea 6 l'alinea 7 che recita:

“- compiti amministrativi e non amministrativi di emissione di atti in materia di pianificazione territoriale (atti e pareri in materia di pianificazione territoriale, informazioni inerenti all'ubicazione, certificati di destinazione d'uso del terreno, conferme che specifiche parti di immobili costituiscono unità di uso indipendente (suddivisione in condomini), conferme di studi di lottizzazione, provvedimenti sulla determinazione dei lotti edificabili).”.

Articolo 6

L'articolo 11 cambia e recita:

Nella Sezione all'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 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	2
7.	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
8.	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
9.	Collaboratore professionale superiore alla pianificazione strategica	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	8
-------------------------	----------

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 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 (20%),
- 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 (10%),
- partecipa all'attuazione delle procedure di appalto pubblico e semplice secondo quanto previsto dall'apposito regolamento (5%);
- svolge altri compiti altro gli ordini e le istruzioni dell'assessore e dell'aiuto 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 territoriale e all'urbanistica

Categoria: II**Sottocategoria del posto di lavoro:** Consulente superiore**Livello di sottocategoria:** -**Grado di classificazione:** 4.**Numero di esecutori:** 2**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%),
- redige pareri urbanistici, relazioni tecniche e linee guida sulla base della vigente documentazione urbanistica e di pianificazione territoriale, tiene il registro dei progetti della Città e predisporre rapporti sull'attuazione degli atti di pianificazione urbanistica, nei termini previsti (10%),
- predisporre bozze e proposte di atti e svolge procedure amministrative in materia amministrativa nell'ambito della Sezione in relazione alle linee guida e sotto il controllo del responsabile della Sezione (10%),
- 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 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 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 predispone documenti in ambito urbanistico che regolano le linee guida, i criteri e le condizioni per l'installazione degli impianti urbani (10%),
- crea e mantiene registrazioni del lavoro della Sezione, raccoglie ed elabora i dati per aumentare la fruibilità da parte del pubblico e partecipa alla creazione di un sistema informativo di pianificazione territoriale ai fini della pianificazione, dell'uso, della gestione e della protezione dello spazio e della proprietà della Città e diritti di proprietà (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%),
- predispone 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 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.	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 predispone documenti in ambito urbanistico che regolano le linee guida, i criteri e le condizioni per l'installazione degli impianti urbani (10%),
- crea e mantiene registrazioni del lavoro della Sezione, raccoglie ed elabora i dati per aumentare la fruibilità da parte del pubblico e partecipa alla creazione di un sistema informativo di pianificazione territoriale ai fini della pianificazione, dell'uso, della gestione e della protezione dello spazio e della proprietà della Città e diritti di proprietà (15%);
- partecipa al monitoraggio della situazione nello spazio, all'organizzazione di ricerche, alla creazione di studi e analisi nel campo dello sviluppo e della pianificazione territoriale e partecipa attivamente al lavoro dei gruppi che monitorano la creazione e l'attuazione di piani, corsi e progetti territoriali e propone misure per la loro attuazione (10%),
- collabora con le autorità e le istituzioni competenti in relazione alle questioni dell'incarico di lavoro, partecipa alla predisposizione delle proposte e delle proposte di atti e svolge le procedure amministrative e non amministrative di competenza della Sezione, secondo le istruzioni e sotto la supervisione del Caposezione (10%),
- partecipa all'attuazione delle procedure di appalto pubblico e semplice secondo quanto previsto dall'apposito regolamento (5%);
- partecipa alla redazione del rapporto sul lavoro e del rapporto sullo stato nel territorio (5%);
- riceve le parti, risponde a quesiti generali dei cittadini e fornisce loro le informazioni necessarie (5%),
- svolge anche altri compiti su ordine e indicazione dell'assessore, del vice assessore, dell'assistente assessore e del caposezione (5%).

Descrizione del livello standard di riferimento:

Competenze richieste:

- corso di laurea universitaria o corso di laurea universitaria integrata di primo, secondo livello o professionale in architettura, urbanistica, paesaggistica o geografica o scienze dell'informazione
- 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 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
9.	Collaboratore professionale superiore alla pianificazione strategica

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 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 (50%),
- svolge compiti di coordinamento, predisposizione e realizzazione di progetti di sviluppo connessi agli obiettivi fissati dai documenti strategici adottati (20%),
- tiene il registro dei progetti della Città e predispose relazioni sull'attuazione degli atti di pianificazione strategica, entro i termini prescritti (10%),
- predispose bozze e proposte di atti e svolge procedure amministrative in materia amministrativa nell'ambito della Sezione in relazione alle linee guida e sotto il controllo del responsabile della Sezione (10%);
- 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, economia o legge
- 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 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 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 7

Nella tabella dell'articolo 13, tra il numero 13 e 14, si aggiunge la colonna 13a che recita:

13.a	Consulente alle procedure di regolarizzazione ed edilizia	II	Consulente	-	5.	corso di laurea universitaria o corso di laurea universitaria integrata di primo e secondo livello o corso di laurea professionale	1
-------------	-----------------------------------------------------------	----	------------	---	----	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	---

Nella tabella dell'articolo 13, il numero totale degli esecutori viene modificato in modo che il numero "14" venga sostituito dal numero "15".

Nella parte testuale dell'articolo 13 al posto di lavoro n. 13. si aggiunge il posto di lavoro n. 13a che recita:

Numero del posto di lavoro	Denominazione del posto di lavoro
13.a	Consulente alle procedure di regolarizzazione ed edilizia

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):

- conduce le procedure relative agli edifici costruiti illegalmente ed emette decisioni in merito, nonché le procedure per l'emissione di atti edilizi nell'ambito dell'Assessorato all'edilizia e determina le date di validità e definitività legale degli atti nelle procedure amministrative e non amministrative nell'ambito dell'organo amministrativo, è responsabile della legalità della procedura 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, 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 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.

Articolo 8

Si integra l'articolo 14 in modo che al comma 1 dopo l'alinea 12 si aggiungono le alinee 13 e 14 che recitano:

- "- partecipazione attiva ai processi di sviluppo dei piani territoriali a tutti i livelli;
- se necessario, partecipazione alle procedure per l'adozione di atti in materia edilizia, in particolare nella parte relativa alla determinazione e alla verifica delle condizioni di ubicazione delle aree verdi."

Articolo 9

Nella parte testuale dell'articolo 15, per la posizione di cui al numero ordinale 16, nella descrizione del livello dei criteri standard per le conoscenze professionali richieste, il rientro 1 è modificato come segue:

- "- studi universitari di secondo livello o studi universitari integrati di primo e secondo livello o studi professionali di secondo livello in edilizia, architettura, agronomia, biologia, scienze del paesaggio o dell'ecologia, della protezione ambientale, della biotecnologia o della chimica".

Articolo 10

Nella parte testuale dell'articolo 15, per la posizione di cui al numero ordinale 17, nella descrizione del livello dei criteri standard per le conoscenze professionali richieste, il rientro 1 è modificato in modo che dopo il sintagma "professione forestale" si aggiunge:

“o in chimica”.

Articolo 11

Nella parte testuale dell'articolo 15, per la posizione di cui al numero ordinale 18, nella descrizione del livello dei criteri standard per le conoscenze professionali richieste, il rientro 1 è modificato come segue:

“- 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, biotecnica o chimica”

Articolo 12

Nella parte testuale dell'articolo 15, per la posizione di cui al numero ordinale 20, nella descrizione del livello dei criteri standard per le conoscenze professionali richieste, l’alinea 5 viene modificato come segue:

"- partecipa alle procedure per il rilascio dei permessi di costruzione e di altri documenti edilizi in termini di definizione e verifica delle condizioni di ubicazione delle aree verdi (15%)"

Articolo 13

Nella parte testuale dell'articolo 15, per la posizione di cui al numero ordinale 22, nella descrizione del livello dei criteri standard per le conoscenze professionali richieste, l’alinea 8 viene modificato come segue:

“partecipa alla predisposizione delle bozze di atti generali nell’ambito delle competenze della Sezione, effettua sopralluoghi prima del rilascio dei permessi di costruzione e monitora l’esecuzione dei contratti per servizi e lavori di competenza della Sezione (5%).”

Nella parte testuale dell'articolo 15, per la posizione di cui al numero ordinale 22, nella descrizione del livello dei criteri standard per le conoscenze professionali richieste, l’alinea 4 viene modificato come segue:

“sostenuto l'esame di stato.”.

Articolo 14

Il presente Regolamento sulle modifiche e integrazioni al Regolamento sull’ordine interno dell’Assessorato all’urbanistica, edilizia e tutela dell’ambiente entra in vigore l’ottavo giorno dalla pubblicazione sul Bollettino ufficiale - Službene novine Pula-Pola.

CLASSE: 024-01/25-01/965

Num.prot.:2163-7-4-0474-26-10

Pola, 27 gennaio 2026

IL SINDACO
Peda Grbin, m.p.

I N D I C E

1.	Decisione sulla pubblicazione dell'Invito pubblico e modalità di assegnazione dei mezzi disponibili dal Bilancio della Città di Pula-Pola per l'anno 2026 destinati al finanziamento di programmi, progetti, manifestazioni e attività di pubblico interesse attuati dalle associazioni e organizzazioni senza scopo di lucro sul territorio della Città di Pula-Pola nel 2026	1
2.	Regolamento di modifica e integrazione al Regolamento interno dell'Assessorato all'urbanistica, edilizia e tutela dell'ambiente	4

