

G R A D
P U L A



CITTÀ DI
P O L A

Službene novine Bollettino ufficiale

ISSN 1847-5507

BROJ

Utorak, 17.01.2023.

01/23

NUMERO

Martedì, 17-01-2023



NUMERO

01/23

17-01-2023

Ai sensi dell'articolo 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, 04/18, 96/18 e 112/19) del Decreto sulla classificazione dei posti di lavoro nell'autogoverno locale e territoriale (regionale) („Gazzetta ufficiale“ n. 74/10 e 125/14) e dell'articolo 61 dello Statuto della Città di Pola (“Bollettino ufficiale” della Città di Pola nn 7/09, 16/09, 12/11, 01/13, 02/18, 02/20, 04/21 e 05/21) e dell'art. 3 comma 2 della Delibera sull'organizzazione e competenze degli organi amministrativi della Città di Pula-Pola (“Bollettino ufficiale” della Città di Pola nn. 13/21 e 20/22), su proposta dell'Assessore al sistema comunale e alla gestione del patrimonio, in seguito alla consultazione con il Sindacato degli impiegati e ausiliari statali della Repubblica di Croazia, la Filiale del sindacato degli organi amministrativi di Pola, il Sindaco della Città di Pola il 16 gennaio 2023 adotta il

REGOLAMENTO

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

I DISPOSIZIONI GENERALI

Articolo 1

Il presente Regolamento disciplina:

- l'organizzazione interna dell'Assessorato al sistema comunale e alla gestione del patrimonio (nel prosieguo: Assessorato);
- le denominazioni dei posti di lavoro, la descrizione delle mansioni per singoli posti di lavoro con una percentuale approssimativa del tempo necessario per eseguire ogni lavoro individualmente, la descrizione del livello dei criteri standard che include i requisiti professionali e di altro tipo per l'assegnazione ai posti di lavoro e il numero di impiegati ed ausiliari che svolgono i compiti nei singoli posti di lavoro,
- altre questioni importanti per il lavoro e la gestione dell'Assessorato.

Articolo 2

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

Articolo 3

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

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.

II ORGANIZZAZIONE INTERNA

Articolo 4

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

Articolo 5

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

1. Sezione alla costruzione
2. Sezione alla manutenzione e i trasporti
3. Sezione alle attività comunali
4. Sezione alla gestione del patrimonio
5. Sezione alla vigilanza, la protezione e l'autogoverno circoscrizionale

Nell'Assessorato sono sistematizzati 41 posti di lavoro con 76 esecutori.

Articolo 6

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 dei compiti dell'incarico di assessore:

- dirige l'Assessorato, organizza e coordina il lavoro dell'Assessorato come segue:
- stabilisce la proposta del programma di lavoro dell'Assessorato e ne segue l'esecuzione;
- cura lo svolgimento lecito, corretto e tempestivo dei compiti e adotta le misure atte a garantire un lavoro più efficiente dell'Assessorato nel suo complesso o di una singola Sezione dell'Assessorato;
- decide in merito all'assunzione e all'assegnazione del posto di lavoro degli impiegati, previa approvazione del Sindaco, e decide sui diritti e gli obblighi degli impiegati e ausiliari in conformità con le leggi in vigore e altri regolamenti
- assegna compiti e incarichi alle sezioni, impartisce ordini e, se necessario, istruzioni di lavoro
- armonizza il lavoro delle unità organizzative interne
- è responsabile del contenuto e controllo dei contenuti delle pagine web della Città di competenza del dipartimento/ sezione; organizza l'aggiornamento dei contenuti delle pagine web di competenza del dipartimento/sezione
- vigila sull'operato degli impiegati ed esercita i poteri disciplinari previsti dalla normativa
- è responsabile della legalità, della tempestività e dell'efficacia del lavoro dell'Assessorato nell'adempimento degli incarichi di sua competenza (complessivamente 60%)
- adotta atti generali e individuali, determina proposte e bozze di proposte di atti generali e individuali relativi all'ambito di competenza dell'Assessorato, per la cui adozione sono responsabili il Consiglio municipale e il Sindaco della Città di Pola (20%);
- delibera in singoli procedimenti, amministrativi e non amministrativi particolarmente complessi, in seguito allo svolgimento del procedimento e della stesura della bozza di provvedimento predisposta dall'impiegato autorizzato se, in un caso specifico, per l'adozione della delibera l'impiegato non soddisfa le condizioni legali per il rilascio del provvedimento e decide della materia amministrativa nei casi previsti da leggi vigenti e da altri regolamenti adottati in base alla legge (10%);
- conclude contratti per conto della Città di Pola, la cui conclusione è autorizzata da atti generali e individuali delle autorità competenti(5%);
- segue i regolamenti e la letteratura professionale di competenza dell'Assessorato, partecipa a vari corsi di formazione professionale e cura la formazione e lo sviluppo professionale dei dipendenti dell'Assessorato, nonché svolge anche altri compiti determinati dai regolamenti e dagli atti del Consiglio municipale e del Sindaco della Città di Pola (5%).

Descrizione del livello standard di riferimento:

Competenze richieste:

- specialista universitario o specialista in giurisprudenza, economia o professioni tecniche
- almeno 5 anno d'esperienza professionale pertinente
- capacità organizzative e capacità di comunicazione necessarie per una gestione di successo dell'organo amministrativo
- certificato ECDL Start
- conoscenza della lingua italiana;

Complessità del lavoro:

- grado di complessità dei compiti di più alto livello che include la pianificazione, la gestione e il coordinamento dei compiti di competenza dell'Assessorato
- contribuisce allo sviluppo di nuovi concetti, progetti e programmi dall'ambito di lavoro dell'Assessorato
- risolve compiti strategici di competenza dell'Assessorato.

Autonomia nel lavoro:

- elevata autonomia nel lavoro e nel prendere decisioni su questioni professionali e amministrative più complesse di competenza dell'Assessorato, limitata dalle indicazioni del Sindaco

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

- costante comunicazione professionale all'interno e all'esterno dell'Assessorato, collaborazione con il Sindaco, gli altri organi amministrativi della Città, gli organi e le istituzioni dello Stato, le autonomie locali e territoriali (regionali) e le loro istituzioni, nonché i comitati locali e le associazioni della società civile e cittadini

Livello di responsabilità e influenza sul processo decisionale:

- livello di responsabilità che include il livello più alto di responsabilità materiale, finanziaria, di supervisione e di gestione per la legalità del lavoro e delle azioni nell'Assessorato

- alto grado di influenza nel processo decisionale
- responsabilità per i mezzi affidati per l'esecuzione dei lavori (automobile di servizio, telefono cellulare di servizio, telefono di servizio, attrezzature per ufficio)

Articolo 7

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: 1

Descrizione delle mansioni del vice assessore:

- insieme all'assessore, organizza e coordina il lavoro dell'Assessorato, il che implica in particolare che:
 - assegna compiti e incarichi alle sezioni, impartisce ordini e, se necessario, istruzioni di lavoro e coordina il lavoro delle unità organizzative interne;
 - vigila sull'operato degli impiegati e propone poteri disciplinari previsti dalla normativa e cura il regolare, corretto e tempestivo svolgimento del lavoro e adotta le misure per garantire un più efficiente lavoro dell'Assessorato nel suo complesso o di singole sezioni (complessivamente 50%);
- coordina la predisposizione del bilancio e dei programmi di lavoro dell'Assessorato e ne controlla l'esecuzione (20%);
- determina proposte e bozze di proposte di atti generali e individuali relativi all'ambito di lavoro dell'Assessorato, la cui adozione è di competenza del Consiglio municipale e del Sindaco della Città di Pola (15%);
- delibera in singoli procedimenti, amministrativi e non amministrativi particolarmente complessi, in seguito allo svolgimento del procedimento e della stesura della bozza di provvedimento predisposta dall'impiegato autorizzato se, in un caso specifico, per l'adozione della delibera l'impiegato non soddisfa le condizioni legali per il rilascio del provvedimento e decide della materia amministrativa nei casi previsti da leggi vigenti e da altri regolamenti adottati in base alla legge (10%);
- segue i regolamenti e la letteratura professionale di competenza dell'Assessorato, partecipa a vari corsi di formazione professionale e cura la formazione e lo sviluppo professionale dei dipendenti dell'Assessorato, nonché svolge anche altri compiti su ordine dell'assessore (5%).

Descrizione del livello standard di riferimento:

Competenze richieste:

- specialista universitario o specialista in giurisprudenza o professioni tecniche
- almeno 5 anno d'esperienza professionale pertinente
- capacità organizzative e capacità di comunicazione necessarie per una gestione di successo dell'organo amministrativo
- certificato ECDL Start
- conoscenza della lingua italiana;

Complessità del lavoro:

- grado di complessità dei compiti di più alto livello che include la pianificazione, la gestione e il coordinamento dei compiti di competenza dell'Assessorato
- contribuisce allo sviluppo di nuovi concetti, progetti e programmi dall'ambito di lavoro dell'Assessorato
- risolve compiti strategici di competenza dell'Assessorato.

Autonomia nel lavoro:

- elevata autonomia nel lavoro e nel prendere decisioni su questioni professionali e amministrative più complesse di competenza dell'Assessorato, limitata dalle indicazioni del Sindaco

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

- costante comunicazione professionale all'interno e all'esterno dell'Assessorato, collaborazione con il Sindaco, gli altri organi amministrativi della Città, gli organi e le istituzioni dello Stato, le autonomie locali e territoriali (regionali) e le loro istituzioni, nonché i comitati locali e le associazioni della società civile e cittadini

Livello di responsabilità e influenza sul processo decisionale:

- livello di responsabilità che include il livello più alto di responsabilità materiale, finanziaria, di supervisione e di gestione per la legalità del lavoro e delle azioni nell'Assessorato
- alto grado di influenza nel processo decisionale
- responsabilità per i mezzi affidati per l'esecuzione dei lavori (automobile di servizio, telefono cellulare di servizio, telefono di servizio, attrezzature per ufficio)

Articolo 8

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

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:

- assiste l'Assessore e l'assistente assessore nella gestione del lavoro dell'Assessorato, che comporta in particolare lo svolgimento di compiti relativi al miglioramento del lavoro nell'assessorato e l'orientamento nella risoluzione di compiti di importanza strategica, coordina, organizza e supervisiona il lavoro delle unità organizzative interne in cui vengono eseguiti lavori di costruzione e manutenzione delle infrastrutture e organizza, supervisiona e controlla il coordinamento dei progetti dall'ambito di lavoro dell'assessorato (55%)
- 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%);
- conduce il procedimento, redige la bozza di provvedimento e/o decide nelle procedure amministrative e non amministrative più complesse ed è responsabile della legittimità del procedimento, della bozza del provvedimento e degli atti emanati (10%);
- oltre ai compiti degli alinea precedenti, è responsabile e partecipa direttamente all'esecuzione dei compiti più complessi e delle attività connesse nell'ambito dell'Assessorato (5%);
- vigila sui regolamenti, predispose 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 e dell'assistente assessore (5%).

Descrizione del livello standard di riferimento:

Competenze richieste:

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

Complessità del lavoro:

- pianifica, dirige e coordina i compiti a lui affidati, fornisce supporto alle persone in posizioni dirigenziali superiori nel garantire la corretta applicazione di regolamenti e misure e fornisce indicazioni nella risoluzione di compiti di importanza strategica

Autonomia nel lavoro:

- svolge i compiti in modo indipendente con la supervisione occasionale e l'assistenza dell'assessore nella risoluzione di problemi tecnici complessi

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

- cura i contatti all'interno e all'esterno dell'Assessorato allo scopo di fornire consulenza e raccogliere o scambiare informazioni importanti

Livello di responsabilità e influenza sul processo decisionale:

- responsabilità per la legalità del lavoro e delle azioni, nonché per le risorse materiali e finanziarie fino a un certo importo secondo le istruzioni dell'Assessore

Articolo 9

Numero del posto di lavoro	Denominazione del posto di lavoro
4.	Assistente dell'assessore agli affari giuridico-patrimoniali

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:

- assiste l'Assessore e l'assistente assessore nella gestione del lavoro dell'Assessorato, che comporta in particolare lo svolgimento di compiti relativi al miglioramento del lavoro nell'assessorato e l'orientamento nella risoluzione di compiti di importanza strategica, coordina, organizza e supervisiona il lavoro delle unità organizzative interne in cui vengono eseguiti lavori di gestione del patrimonio e attività comunali e organizza, supervisiona e controlla il coordinamento dei progetti dall'ambito di lavoro dell'assessorato (55%)
- 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%);
- conduce il procedimento, redige la bozza di provvedimento e/o decide nelle procedure amministrative e non amministrative più complesse ed è responsabile della legittimità del procedimento, della bozza del provvedimento e degli atti emanati (10%);
- oltre ai compiti degli alinea precedenti, è responsabile e partecipa direttamente all'esecuzione dei compiti più complessi e delle attività connesse nell'ambito dell'Assessorato (5%);
- vigila sui regolamenti, predispone 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 e dell'assistente assessore (5%).

Descrizione del livello standard di riferimento:

Competenze richieste:

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

Complessità del lavoro:

- pianifica, dirige e coordina i compiti a lui affidati, fornisce supporto alle persone in posizioni dirigenziali superiori nel garantire la corretta applicazione di regolamenti e misure e fornisce indicazioni nella risoluzione di compiti di importanza strategica

Autonomia nel lavoro:

- svolge i compiti in modo indipendente con la supervisione occasionale e l'assistenza dell'assessore nella risoluzione di problemi tecnici complessi

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

- cura i contatti all'interno e all'esterno dell'Assessorato allo scopo di fornire consulenza e raccogliere o scambiare informazioni importanti

Livello di responsabilità e influenza sul processo decisionale:

- responsabilità per la legalità del lavoro e delle azioni, nonché per le risorse materiali e finanziarie fino a un certo importo secondo le istruzioni dell'Assessore

Articolo 10

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

Categoria: III

Sottocategoria del posto di lavoro: Addetto

Livello di sottocategoria: -

Grado di classificazione: 11

Numero di esecutori: 1

Descrizione delle mansioni del posto di lavoro:

- svolge compiti per le esigenze dell'assessore, del vice assessore e dell'assistente assessore in relazione alla ricezione delle parti e dei messaggi telefonici e riceve le parti per fornire istruzioni e informazioni di base (25%);
- conserva i verbali protocollati dell'Assessorato (15%);
- si occupa dei sigilli e dei timbri (5%);
- tiene l'evidenza di tutti i documenti finanziari (15%);
- tiene evidenze separate su tutti i tipi di procedimenti e pratiche della sezione (5%);
- aggiorna la banca dati degli immobili di proprietà della Città (5%);
- riceve la posta per la Sezione, firma e consegna la posta in entrata ai dipendenti delle sezioni e spedisce la posta (20%);
- tiene l'evidenza delle scadenze, delle ricevute di ritorno, nonché determina le date di validità e di scadenza degli atti, predispose i fascicoli per l'archiviazione e li consegna al cancelliere per l'archiviazione (5%);
- svolge altri compiti secondo gli ordini e le istruzioni dell'assessore e dell'aiuto assessore (5%);

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

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

Complessità del lavoro:

- livello di complessità che include compiti esplicitamente definiti che richiedono l'applicazione di procedure, metodi di lavoro e tecniche professionali più semplici e definiti con precisione.

Autonomia nel lavoro:

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

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

- comunicazione telefonica quotidiana con le parti, gli impiegati del Dipartimento, collaboratori esterni e altri impiegati e ausiliari della Città.

Livello di responsabilità e influenza sul processo decisionale:

- responsabilità per le risorse materiali con cui il funzionario lavora e per la corretta applicazione delle procedure prescritte, dei metodi di lavoro e delle tecniche professionali.

1. SEZIONE ALLA COSTRUZIONE**Articolo 11**

La Sezione alla costruzione esegue i seguenti compiti:

- elaborazione di programmi annuali per la costruzione di infrastrutture comunali, proposta dell'ambito dei lavori e le modalità di assegnazione dei fondi per i contributi comunali e le tasse comunali e altre entrate finalizzate,
- preparazione e ottenimento della documentazione necessaria per la preparazione di delibere, accordi e contratti che si emanano o concludono in relazione alla sistemazione di terreni edificabili,
- attuazione di accordi e contratti conclusi in relazione alla sistemazione di terreni edificabili,
- determinazione delle condizioni speciali, delle condizioni di collegamento e conferma del progetto principale nelle procedure di rilascio degli atti relativi all'attuazione dei documenti di pianificazione del territorio e di costruzione, in fase di rilascio dei permessi di ubicazione, costruzione e agibilità e altri atti stabiliti dalle leggi che regolano la pianificazione del territorio e la costruzione, i provvedimenti sulle condizioni di costruzione e i provvedimenti sulla condizione derivata;
- preparativi per la costruzione di strutture e la realizzazione di opere infrastrutturali comunali e la costruzione di altri edifici in cui l'investitore è la Città di Pola,
- avviare e condurre procedimenti per l'ottenimento degli atti relativi all'attuazione dei documenti di pianificazione territoriale e realizzazione e sistemazione dell'infrastruttura comunale e altri edifici il cui investitore è la Città di Pola,
- espletamento di procedure di appalto semplice e pubblico secondo quanto previsto da regolamenti speciali relativi alla realizzazione di infrastrutture comunali e impianti per la cui realizzazione la Sezione è competente o preposta,
- organizzazione e gestione delle attività che assicurano l'esecuzione dei servizi geodetici e di progettazione, preparazione della documentazione e degli studi di progetto, supervisione sull'esecuzione dei lavori,
- fornire dati e avviare procedure per l'acquisto di terreni edificabili,
- avviare la procedura per il rilascio dei certificati di agibilità, compresa la consegna delle strutture realizzate,
- coordinamento con altri soggetti che gestiscono le infrastrutture comunali e altre, e altri organi pubblici durante la preparazione e realizzazione di strutture e dispositivi di infrastrutture comunali,
- consegna dei lavori eseguiti e monitoraggio dell'esecuzione del contratto di esecuzione dei lavori, ecc.,
- altri lavori che per loro natura rientrano nell'ambito delle attività della Sezione.

Nella Sezione alla costruzione si stabiliscono i posti di lavoro come segue:

Numero del posto di lavoro	Denominazione del posto di lavoro
6.	Caposezione alla costruzione

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:

- organizza il lavoro della Sezione, si prende cura della tempestività e della legalità del lavoro nella Sezione, supervisiona la disciplina del lavoro, impartisce ordini e istruzioni per il lavoro ai singoli dipendenti della sezione, pianifica casi e compiti nell'ambito della sezione per i singoli impiegati, determina priorità e scadenze, 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%);
- prepara bozze di atti generali relativi alla manutenzione delle infrastrutture comunali (10%),
- coordina la raccolta e l'elaborazione di tutti i dati rilevanti dall'ambito di lavoro della sezione e dirige i lavori di preparazione per la costruzione delle infrastrutture comunali e per la costruzione di altri edifici in cui l'investitore è la Città di Pola, vale a dire: raccolta della documentazione, avvio e gestione delle procedure per l'ottenimento degli atti relativi all'attuazione dei documenti di pianificazione territoriale e costruzione, e nelle procedure pregresse la sistemazione dei rapporti giuridico-patrimoniali (15%);
- gestisce ed esegue i compiti relativi al rilascio di atti speciali, delle condizioni di collegamento e conferma del progetto principale nelle procedure di rilascio degli atti relativi all'attuazione dei documenti di pianificazione del territorio e di costruzione, in fase di rilascio dei permessi di ubicazione, costruzione e agibilità e altri atti stabiliti dalle leggi che regolano la pianificazione del territorio e la costruzione, i provvedimenti sulle condizioni di costruzione e i provvedimenti sulla condizione derivata (10%);
- coordina il lavoro di altri soggetti che gestiscono le infrastrutture comunali e di altro tipo durante la preparazione della realizzazione delle infrastrutture comunali (5%);
- partecipa all'attuazione delle procedure di appalto pubblico e semplice secondo quanto previsto dall'apposito regolamento (10%),
- monitora l'esecuzione dei contratti per la fornitura di servizi e lavori, ecc., e si occupa dell'evidenza della documentazione di progetto ed altra documentazione, delle condizioni speciali emesse, delle condizioni di connessione e delle conferme del progetto principale, nonché degli atti relativi all'attuazione dei documenti relativi all'assetto del territorio e della costruzione (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:

- specialista universitario o dottore magistrale in ingegneria civile
- almeno 5 anni d'esperienza lavorativa in lavori pertinenti,
- capacità organizzative e capacità di comunicazione necessarie per la gestione di successo dell'unità organizzativa interna
- certificato ECDL Start
- conoscenza della lingua italiana.

Complessità del lavoro:

- elevata complessità dei compiti legati alla gestione della Sezione

Autonomia nel lavoro:

- elevato grado di autonomia decisionale nell'ambito di competenza della Sezione Dipartimento

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

- cura i contatti all'interno e all'esterno della Sezione allo scopo di fornire consulenza e raccogliere o scambiare informazioni importanti

Livello di responsabilità e influenza sul processo decisionale:

- responsabilità per la legalità del lavoro e delle azioni, per l'efficiente organizzazione del lavoro e la capacità di prendere decisioni nell'ambito della Sezione, nonché per le risorse materiali e finanziarie fino a un certo importo secondo le istruzioni dell'assessore

Numero del posto di lavoro	Denominazione del posto di lavoro
7.	Consulente superiore alla costruzione

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:

- partecipa all'elaborazione delle proposte per il Programma di costruzione delle infrastrutture comunali e ne monitora l'attuazione e, in collaborazione con i rappresentanti competenti delle imprese per i servizi comunali e di altre società commerciali, coordina le proposte di programmi a lungo e breve termine per la costruzione di infrastrutture comunali nella Città di Pola e propone priorità nell'attuazione del programma edilizio della Città e delle imprese per i servizi comunali, nell'ottica della tempestività e razionalità della realizzazione edilizia (25%),
- monitora l'attuazione dei progetti per la costruzione di singole strutture comunali e di altre infrastrutture, organizza il coordinamento e propone le attività da intraprendere per ottimizzare le singole fasi del progetto, in particolare coordina il lavoro di altri enti che gestiscono infrastrutture comunali e di altro tipo durante la preparazione per la realizzazione delle infrastrutture comunali (20%) ,
- gestisce i lavori di preparazione per la realizzazione delle infrastrutture comunali e per la costruzione di altri edifici in cui la Città di Pola è investitore, esegue i lavori fino all'emissione delle condizioni speciali, delle condizioni di allacciamento e della conferma del progetto principale nelle procedure per il rilascio dei permessi di ubicazione, della licenza edilizia e dei permessi di agibilità e di altri atti stabiliti dalla legge sulla costruzione, provvedimenti sulle condizioni di costruzione e provvedimenti sullo stato eseguito, e gestisce la preparazione del terreno per l'istituzione dei diritti di costruzione su immobili di proprietà della Città di Pola (25%),
- partecipa all'attuazione delle procedure di appalto pubblico e semplice secondo quanto previsto dall'apposito regolamento (10%),
- vigila sull'esecuzione degli appalti inerenti all'esecuzione dei servizi e dei lavori, ecc.; (5%);
- svolge le attività di predisposizione per il rilascio del permesso di agibilità, esegue la consegna del cantiere e monitora l'esecuzione del contratto di fornitura dei servizi e di esecuzione dei lavori, ecc. (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:**

- specialista universitario o dottore magistrale in ingegneria civile
- almeno 4 anno di esperienza lavorativa nel campo,
- certificato ECDL Start
- conoscenza della lingua italiana.

Complessità del lavoro:

- complessità molto elevata dei compiti relativi alla gestione di progetti di investimento complessi dalla fase di pianificazione al permesso di utilizzo oltre all'attuazione di programmi nell'ambito della realizzazione di investimenti e infrastrutture comunali a livello di Sezione e oltre in coordinamento con alti dirigenti

Autonomia nel lavoro:

- grado molto elevato di indipendenza decisionale nelle questioni di sua competenza

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

- cura i contatti quotidiani all'interno e all'esterno della Sezione con gli altri partecipanti alla realizzazione dei progetti

Livello di responsabilità e influenza sul processo decisionale:

- grado molto elevato di responsabilità per la legalità del lavoro e delle azioni, per la correttezza delle soluzioni tecniche, l'efficienza dell'attuazione, la qualità, i termini di costruzione e l'attuazione nell'ambito delle risorse finanziarie, nonché per le risorse materiali e finanziarie fino a un certo importo secondo le indicazioni dell'assessore

Numero del posto di lavoro	Denominazione del posto di lavoro
8.	Consulente 1 alla costruzione

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:**

- 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%),
- segue la realizzazione dei progetti di edificazione delle singole strutture e infrastrutturali comunali ed altre e organizza il coordinamento e propone le attività da intraprendere per ottimizzare le singole fasi del progetto (20%),
- gestisce i preparativi per la costruzione delle infrastrutture comunali e per la costruzione di altri edifici dove l'investitore è la Città di Pola (10%),
- svolge compiti fino al rilascio di condizioni speciali, condizioni di connessione e conferma del progetto principale nelle procedure per il rilascio di permessi di ubicazione, costruzione e agibilità e altri atti stabiliti dalla legge sulla costruzione, provvedimenti sulle condizioni di costruzione e provvedimenti sullo stato finito, conduce attività di preparazione del

terreno per stabilire il diritto di costruire su immobili di proprietà della Città di Pola e coordina il lavoro di altri enti che gestiscono infrastrutture comunali e di altro tipo nel corso della preparazione per la costruzione di infrastrutture comunali (15%);

- partecipa all'attuazione delle procedure di appalto pubblico e semplice secondo quanto previsto dall'apposito regolamento (10%),
- vigila sull'esecuzione degli appalti inerenti all'esecuzione dei servizi e dei lavori, ecc.; (5%)
- svolge le attività di predisposizione per il rilascio del permesso di agibilità, esegue la consegna del cantiere e monitora l'esecuzione del contratto di fornitura dei servizi e di esecuzione dei lavori, ecc.
- 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:

- specialista universitario o dottore magistrale in ingegneria civile
- almeno 3 anno di esperienza lavorativa nel campo,
- certificato ECDL Start
- conoscenza della lingua italiana.

Complessità del lavoro:

- elevata complessità del lavoro relativo alla gestione di progetti di investimento medio-complessi dalla fase di progettazione al permesso di agibilità oltre all'attuazione di programmi nell'ambito della realizzazione di investimenti e infrastrutture comunali

Autonomia nel lavoro:

- livello medio di indipendenza decisionale nelle questioni di propria competenza mentre propone decisioni che possono influenzare l'attuazione dei progetti, che vengono prese a un livello superiore in coordinamento con i responsabili superiori

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

- cura i contatti quotidiani all'interno e all'esterno della Sezione con gli altri partecipanti alla realizzazione dei progetti

Livello di responsabilità e influenza sul processo decisionale:

- grado medio-alto di responsabilità per la correttezza delle soluzioni tecniche, l'efficienza dell'esecuzione, la qualità, i tempi di costruzione e l'esecuzione nell'ambito delle risorse finanziarie, nonché la responsabilità per la legalità dell'opera, nonché per le risorse materiali e finanziarie fino ad un certo importo secondo le istruzioni dell'assessore

Numero del posto di lavoro	Denominazione del posto di lavoro
9.	Collaboratore professionale superiore 1. alla costruzione

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:

- gestisce la preparazione per la realizzazione di infrastrutture comunali in cui l'investitore è la Città di Pola ovvero che si finanziano dal bilancio della Città di Pola: preparazione del terreno edificabile, raccolta della documentazione, presentazione delle richieste di emissione di atti relativi al rilascio dei documenti di pianificazione territoriale e di costruzione e, nei procedimenti precedenti, regola i rapporti giuridico-patrimoniali,
- gestisce le attività di preparazione del territorio al fine di stabilire il diritto di costruire su immobili di proprietà della Città di Pola (5%),
- coordina il lavoro di altri soggetti che gestiscono le infrastrutture comunali durante la preparazione per la costruzione di strutture e dispositivi infrastrutturali comunali,
- partecipa all'attuazione delle procedure di appalto pubblico e semplice secondo quanto previsto dall'apposito regolamento (10%),
- vigila sull'esecuzione degli appalti inerenti all'esecuzione dei servizi e dei lavori, ecc.; (10%);
- esegue i preparativi necessari al rilascio del permesso di agibilità (10%),
- svolge anche altri compiti su ordine e indicazione dell'assessore, del vice assessore, dell'assistente assessore e del caposezione (5%).

Descrizione del livello standard di riferimento:

Competenze richieste:

- specialista universitario o dottore magistrale in ingegneria civile
- almeno 1 anni d'esperienza lavorativa in lavori pertinenti,
- certificato ECDL Start
- conoscenza della lingua italiana.

Complessità del lavoro:

- elevata complessità del lavoro relativo alla gestione di progetti di investimento medio-complessi dalla fase di progettazione

al permesso di agibilità oltre all'attuazione di programmi nell'ambito della realizzazione di investimenti e infrastrutture comunali

Autonomia nel lavoro:

- livello medio di indipendenza decisionale nelle questioni di propria competenza mentre propone decisioni che possono influenzare l'attuazione dei progetti, che vengono prese a un livello superiore in coordinamento con i responsabili superiori

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

- cura i contatti quotidiani all'interno e all'esterno della Sezione con gli altri partecipanti alla realizzazione dei progetti

Livello di responsabilità e influenza sul processo decisionale:

- grado medio-alto di responsabilità per la correttezza delle soluzioni tecniche, l'efficienza dell'esecuzione, la qualità, i tempi di costruzione e l'esecuzione nell'ambito delle risorse finanziarie, nonché la responsabilità per la legalità dell'opera, nonché per le risorse materiali e finanziarie fino ad un certo importo secondo le istruzioni dell'assessore

Numero del posto di lavoro	Denominazione del posto di lavoro
10.	Collaboratrice professionale alla costruzione

Categoria: III

Sottocategoria del posto di lavoro: Collaboratore professionale

Livello di sottocategoria: -

Grado di classificazione: 8

Numero di esecutori: 1

Descrizione delle mansioni del posto di lavoro:

- esegue i preparativi per la realizzazione delle infrastrutture comunali in cui l'investitore è la Città di Pola, cioè che sono finanziate dal bilancio della Città di Pola (50%),
- partecipa all'attuazione delle procedure di appalto pubblico e semplice secondo quanto previsto dall'apposito regolamento (15%),
- coordina il lavoro di altri soggetti che gestiscono le infrastrutture comunali durante la preparazione per la costruzione di strutture e dispositivi infrastrutturali comunali (10%),
- vigila sull'esecuzione degli appalti inerenti all'esecuzione dei servizi e dei lavori, ecc.; (10%);
- esegue i preparativi necessari al rilascio del permesso di agibilità (10%),
- svolge anche altri compiti su ordine e indicazione dell'assessore, del vice assessore, dell'assistente assessore e del caposezione (5%).

Descrizione del livello standard di riferimento:

Competenze richieste:

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

Complessità del lavoro:

- media complessità dei lavori all'interno della descrizione delle mansioni

Autonomia nel lavoro:

- basso grado di autonomia decisionale nelle mansioni di loro competenza con la necessità di agire secondo specifiche linee guida e istruzioni dei superiori

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

- svolge contatti quotidiani all'interno e all'esterno della Sezione con impiegati e ausiliari competenti dei dipartimenti amministrativi dell'amministrazione cittadini e con soggetti nell'ambito della propria attività

Livello di responsabilità e influenza sul processo decisionale:

- responsabilità per la legalità del lavoro e delle azioni, nonché per le risorse materiali e finanziarie fino a un certo importo secondo le istruzioni dell'Assessore

2. SEZIONE ALLA MANUTENZIONE E I TRASPORTI

Articolo 12

La Sezione alla manutenzione e i trasporti segue i seguenti compiti:

- elaborazione delle bozze di programmi annuali per la manutenzione delle infrastrutture comunali, proposta dell'ambito dei lavori e le modalità di assegnazione dei fondi per i contributi comunali e le tasse comunali e altre entrate finalizzate,
- contrattazione della manutenzione delle infrastrutture comunali, ovvero predisposizione e attuazione delle procedure per la conclusione dei contratti e l'affidamento delle concessioni per lo svolgimento delle attività comunali e la supervisione dei lavori eseguiti in conformità con i contratti o la concessione e il programma per la manutenzione delle infrastrutture comunali e di altri locali e strutture,
- cura della sistemazione degli abitati, della qualità e del miglioramento degli alloggi attraverso la sistemazione degli abitati (manutenzione di aree pubbliche, strade non classificate, comunicazioni pedonali e di altro genere, parti di demanio

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

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

Numero del posto di lavoro	Denominazione del posto di lavoro
11.	Caposezione alla manutenzione e i trasporti

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:

- organizza il lavoro della Sezione e gestisce la manutenzione delle infrastrutture comunali, si prende cura della tempestività e della legalità del lavoro nella Sezione, supervisiona la disciplina del lavoro, impartisce ordini e istruzioni per il lavoro ai singoli dipendenti della sezione, pianifica casi e compiti nell'ambito della sezione per i singoli impiegati, determina priorità e scadenze, è responsabile del contenuto e del controllo del contenuto delle pagine web della Città di competenza del dipartimento/sezione; organizza l'aggiornamento dei contenuti delle pagine web di competenza del dipartimento/sezione (40%);
- conduce la procedura amministrativa ed emana provvedimenti su questioni amministrative nell'ambito del lavoro (5%),
- predisporre la bozza di proposta del programma di manutenzione delle infrastrutture comunali e ne monitora l'attuazione, e prepara bozze di atti generali relativi alla manutenzione delle infrastrutture comunali (20%),
- coordina il lavoro di altri soggetti che gestiscono l'infrastruttura comunale nel corso della preparazione per la manutenzione di impianti e dispositivi dell'infrastruttura comunale (10%), prepara la documentazione per l'attuazione degli appalti pubblici e l'attuazione di altri appalti in conformità con le disposizioni stabilite da apposito regolamento e vigila sull'esecuzione dei contratti di prestazione dei servizi e dell'esecuzione dei lavori (20%),
- 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:

- specialista universitario o specialista in edilizia, trasporti o agronomia,
- almeno 5 anno di esperienza lavorativa nel campo,
- certificato ECDL Start
- conoscenza della lingua italiana.

Complessità del lavoro:

- elevata complessità dei compiti legati alla gestione della Sezione

Autonomia nel lavoro:

- elevato grado di autonomia decisionale nell'ambito di competenza della Sezione Dipartimento

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

- cura i contatti all'interno e all'esterno della Sezione allo scopo di fornire consulenza e raccogliere o scambiare informazioni importanti

Livello di responsabilità e influenza sul processo decisionale:

- responsabilità per la legalità del lavoro e delle azioni, per l'efficiente organizzazione del lavoro e la capacità di prendere decisioni nell'ambito della Sezione, nonché per le risorse materiali e finanziarie fino a un certo importo secondo le istruzioni dell'assessore

Numero del posto di lavoro	Denominazione del posto di lavoro
12.	Consulente I alla manutenzione dell'infrastruttura comunale

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:**

- conduce ed esegue i lavori relativi alla manutenzione delle strutture e dei dispositivi delle infrastrutture comunali e di altri locali e strutture di interesse per la Città di Pola, ottiene la documentazione per l'esecuzione dei lavori alla manutenzione delle strutture, raccoglie le offerte, prepara e determina gli elementi per la contrattazione della manutenzione delle strutture (40%),
- sovrintende e coordina i lavori relativi alla manutenzione delle infrastrutture comunali (10%),
- predisporre la documentazione per l'esecuzione degli appalti pubblici e per l'esecuzione degli altri appalti secondo quanto previsto dalla normativa speciale e partecipa all'attuazione delle procedure di appalto pubblico e semplice secondo quanto previsto dalla normativa speciale (10%),
- vigila sull'esecuzione degli appalti inerenti all'esecuzione dei servizi e dei lavori, ecc. (5%),
- partecipa alla redazione della bozza di proposta del Programma di realizzazione delle infrastrutture comunali e ne segue l'attuazione (10%),
- prepara elementi per la redazione di atti nel campo 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:**

- specialista universitario o specialista in edilizia o professione elettrotecnica,
- almeno 3 anno di esperienza lavorativa nel campo,
- certificato ECDL Start
- conoscenza della lingua italiana.

Complessità del lavoro:

- risolvere casi complessi e problemi con le istruzioni e la supervisione del responsabile

Autonomia nel lavoro:

- medio livello di autonomia decisionale nelle materie di propria competenza pur proponendo decisioni che vengono prese ad un livello superiore in coordinamento con i dirigenti

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

- nell'ambito della sua attività svolge contatti quotidiani all'interno e all'esterno della Sezione

Livello di responsabilità e influenza sul processo decisionale:

- grado medio-alto di responsabilità per la corretta applicazione dei metodi di lavoro, per la legalità del lavoro, nonché per le risorse materiali e finanziarie fino ad un certo importo secondo le indicazioni dell'assessore

Numero del posto di lavoro	Denominazione del posto di lavoro
13.	Consulente 1 ai trasporti

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:

- gestisce le attività di pianificazione e organizzazione del traffico e svolge il procedimento amministrativo fino all'adozione di una decisione in materia amministrativa dall'ambito di lavoro (45%),
- propone soluzioni concrete per il miglioramento dei trasporti e del sistema dei trasporti nel suo complesso (20%),
- supervisiona e coordina i lavori di regolazione del traffico (10%),
- prepara elementi per la redazione di atti nel settore dei trasporti (10%),
- predisporre e attua le procedure relative al rilascio delle licenze per il trasporto taxi (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:

- specialista universitario o dottore magistrale in trasporti
- almeno 3 anno di esperienza lavorativa nel campo,
- certificato ECDL Start
- conoscenza della lingua italiana.

Complessità del lavoro:

- elevata complessità di compiti relativi a temi e problemi del sistema dei trasporti, con le istruzioni e la supervisione del superiore

Autonomia nel lavoro:

- medio livello di autonomia decisionale nelle materie di propria competenza pur proponendo decisioni che vengono prese ad un livello superiore in coordinamento con i dirigenti

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

- nell'ambito della sua attività svolge contatti quotidiani all'interno e all'esterno della Sezione
- comunicazione costante con gli organi responsabili della manutenzione e gestione delle strade, il Ministero dell'Interno della Repubblica di Croazia e le parti, in particolare sulla possibilità di modifiche alle soluzioni di traffico

Livello di responsabilità e influenza sul processo decisionale:

- grado medio-alto di responsabilità per la corretta applicazione dei metodi di lavoro, per la legalità del lavoro, nonché per le risorse materiali e finanziarie fino ad un certo importo secondo le indicazioni dell'assessore

3. SEZIONE ALLE ATTIVITÀ COMUNALI

Articolo 13

La Sezione alle attività comunali svolge i seguenti compiti:

- coordinamento, controllo del lavoro delle imprese nella gestione dei servizi comunali,
- coordinamento nella realizzazione di piani armonizzati delle imprese per la gestione dei servizi comunali e delle sovvenzioni nell'economia,
- partecipazione nell'elaborazione dei piani nelle società di cui la città è fondatrice o proprietaria di azioni,
- monitoraggio della realizzazione dei piani delle imprese nella gestione dei servizi comunali,
- elaborazione del rapporto sulla realizzazione dei piani delle imprese nella gestione dei servizi comunali,
- assistenza professionale ai membri dei comitati competenti delle imprese comunali,
- gestione dei procedimenti amministrativi fino all'emanazione dei provvedimenti dell'imposta comunale ed emanazione dei provvedimenti sull'imposta comunale,
- evidenza di contribuenti dell'imposta comunale,
- raccolta dei dati per l'addebito dell'imposta comunale,
- gestione dei procedimenti amministrativi che precedono l'emanazione dei provvedimenti dell'imposta comunale ed emanazione dei provvedimenti sull'imposta comunale,
- raccolta dei dati per la fatturazione dell'imposta comunale,
- gestione dei procedimenti amministrativi fino all'emanazione dei provvedimenti della tassa sui monumenti ed emanazione dei provvedimenti sulla tassa sui monumenti,
- raccolta dei dati per la fatturazione della tassa sui monumenti,
- elaborazione di accordi, delibere e contratti per il finanziamento dell'elaborazione dell'infrastruttura comunale,
- conduzione della procedura per la riscossione delle somme residue ancora insolte ed emanazione dell'ingiunzione di pagamento dell'imposta comunale, del contributo comunale e della tassa sui monumenti nel procedimento amministrativo,
- risoluzione delle procedure di ricorso nei procedimenti amministrativi,
- altri lavori che per loro natura rientrano nell'ambito delle attività della Sezione.

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

Numero del posto di lavoro	Denominazione del posto di lavoro
14.	Caposezione alle attività comunali

Categoria: I

Sottocategoria del posto di lavoro: Responsabile superiore

Livello di sottocategoria: 1

Grado di classificazione: 3

Numero di esecutori: 1

Descrizione delle mansioni del posto di lavoro:

- 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 (5%),
- conduce le procedure amministrative ed emana le delibere sulla determinazione dell'imposta comunale, del contributo comunale, della tassa sui monumenti, conduce procedimenti esecutivi ed emana 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 lavoro (5%),
- partecipa al coordinamento e analisi del lavoro delle imprese nella gestione dei servizi comunali (15%),
- partecipa all'attuazione delle procedure di appalto pubblico e semplice secondo quanto previsto dall'apposito regolamento (5%),
- prepara la bozza di contratto per il finanziamento della costruzione di infrastrutture comunali e bozze di altri atti nell'ambito dei lavori della Sezione (5%),
- predisporre 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:

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

Complessità del lavoro:

- elevata complessità dei compiti legati alla gestione della Sezione

Autonomia nel lavoro:

- elevato grado di autonomia decisionale nell'ambito di competenza della Sezione Dipartimento

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

- cura i contatti all'interno e all'esterno della Sezione allo scopo di fornire consulenza e raccogliere o scambiare informazioni importanti

Livello di responsabilità e influenza sul processo decisionale:

- responsabilità per la legalità del lavoro e delle azioni, per l'efficiente organizzazione del lavoro e la capacità di prendere decisioni nell'ambito della Sezione, nonché per le risorse materiali e finanziarie fino a un certo importo secondo le istruzioni dell'assessore

Numero del posto di lavoro	Denominazione del posto di lavoro
15.	Consulente I alle attività comunali

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:

- prepara bozze di atti generali e svolge compiti di organizzazione e tenuta del registro degli atti generali nel campo della gestione dei servizi comunali (15%),
- partecipa allo sviluppo dei piani nelle società in cui la Città di Pola è fondatore, proprietario di quote o azioni, e controlla l'attuazione e prepara relazioni sull'attuazione dei piani delle imprese per i servizi comunali, ovvero svolge compiti di monitoraggio della situazione e propone interventi finalizzati al miglioramento della situazione sul territorio per quelle attività comunali affidate in concessione a società commerciali iscritte per lo svolgimento di attività comunali (15%),
- conduce le procedure amministrative fino all'adozione di provvedimenti sulla determinazione dell'imposta comunale, del contributo comunale, della tassa sui monumenti, e conduce altre procedure amministrative fino all'adozione di una decisione in materia amministrativa dall'ambito di lavoro, ovvero agisce in merito alle obiezioni ricevute nelle suddette procedure in conformità con i poteri legali (50%),
- prepara la bozza di contratto per il finanziamento della realizzazione dell'infrastruttura comunale e di altri atti nell'ambito delle competenze di lavoro (5%),
- partecipa al coordinamento e analisi del lavoro delle imprese nella gestione dei servizi comunali (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:

- specialista universitario o specialista in legge o economia,
- almeno 3 anno di esperienza lavorativa nel campo,
- certificato ECDL Start
- conoscenza della lingua italiana.

Complessità del lavoro:

- elevata complessità dei compiti relativi alla risoluzione di casi complessi, amministrativi e non, alla redazione di proposte di atti di competenza della Sezione, alla formulazione di pareri e alla risoluzione di casi complessi sotto la supervisione del responsabile

Autonomia nel lavoro:

- elevato grado di autonomia decisionale nell'ambito di competenza della Sezione Dipartimento

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

- cura i contatti all'interno e all'esterno della Sezione allo scopo di fornire consulenza e raccogliere o scambiare informazioni importanti
- conduce contatti con tutti i partecipanti legati all'ambito di lavoro

Livello di responsabilità e influenza sul processo decisionale:

- responsabilità per la legalità del lavoro e delle azioni e la capacità di prendere decisioni nell'ambito della Sezione, nonché per le risorse materiali e finanziarie fino a un certo importo secondo le istruzioni dell'assessore

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

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:

- 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 (20%),
- 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%),
- prepara la bozza di contratto per il finanziamento della realizzazione dell'infrastruttura comunale e di altri atti nell'ambito delle competenze di lavoro (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:**

- specialista universitario o specialista in legge o economia,
- almeno 3 anno di esperienza lavorativa nel campo,
- certificato ECDL Start
- conoscenza della lingua italiana.

Complessità del lavoro:

- media complessità degli incarichi relativi alla risoluzione di casi amministrativi e non, redazione di proposte di atti di competenza della Sezione e pareri e risoluzione di casi medio-complessi sotto la supervisione del responsabile

Autonomia nel lavoro:

- per la maggior parte svolge i compiti in modo indipendente, mentre in situazioni eccezionali (materie più complesse) con il consenso e secondo le indicazioni del responsabile

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

- cura i contatti all'interno e all'esterno della Sezione allo scopo di fornire consulenza e raccogliere o scambiare informazioni importanti
- conduce contatti con tutti i partecipanti legati all'ambito di lavoro

Livello di responsabilità e influenza sul processo decisionale:

- responsabilità per la legalità del lavoro e delle azioni e la capacità di prendere decisioni nell'ambito della Sezione, nonché per le risorse materiali e finanziarie fino a un certo importo secondo le istruzioni dell'assessore

Numero del posto di lavoro	Denominazione del posto di lavoro
17.	Collaboratore professionale superiore 1. alle attività comunali

Categoria: II**Sottocategoria del posto di lavoro:** Viši stručni suradnik**Livello di sottocategoria:** -**Grado di classificazione:** 6**Numero di esecutori:** 1**Descrizione delle mansioni del posto di lavoro:**

- svolge procedure amministrative fino all'emanazione dei provvedimenti inerenti all'imposta comunale, il contributo comunale, la tassa sui monumenti (30%),
- 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 allo sviluppo dei piani nelle società in cui la Città di Pola è fondatore, proprietario di quote o azioni, e controlla l'attuazione e prepara relazioni sull'attuazione dei piani delle imprese per i servizi comunali, ovvero svolge compiti di monitoraggio della situazione e propone interventi finalizzati al miglioramento della situazione sul territorio per quelle attività comunali affidate in concessione a società commerciali iscritte per lo svolgimento di attività comunali (5%),
- monitora l'attuazione dei piani delle società comunali e analizza i prezzi dei servizi e partecipa alla preparazione dei rapporti sull'attuazione dei piani delle imprese per i servizi comunali (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:**

- specialista universitario o specialista in legge o economia,
- almeno 1 anno di esperienza lavorativa nel campo,
- certificato ECDL Start
- conoscenza della lingua italiana.

Complessità del lavoro:

- media complessità degli incarichi relativi alla risoluzione di casi amministrativi e non, redazione di proposte di atti di competenza della Sezione e pareri e risoluzione di casi medio-complessi sotto la supervisione del responsabile

Autonomia nel lavoro:

- per la maggior parte svolge i compiti in modo indipendente, mentre in situazioni eccezionali (materie più complesse) con il consenso e secondo le indicazioni del responsabile

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

- cura i contatti all'interno e all'esterno della Sezione allo scopo di fornire consulenza e raccogliere o scambiare informazioni importanti

- conduce contatti con tutti i partecipanti legati all'ambito di lavoro

Livello di responsabilità e influenza sul processo decisionale:

- responsabilità per la legalità del lavoro e delle azioni e la capacità di prendere decisioni nell'ambito della Sezione, nonché per le risorse materiali e finanziarie fino a un certo importo secondo le istruzioni dell'assessore

Numero del posto di lavoro	Denominazione del posto di lavoro
18.	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:

- 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:

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

Complessità del lavoro:

- media complessità degli incarichi relativi alla risoluzione di procedimenti amministrativi ed altri che riguardano il calcolo del contributo comunale, ovvero del calcolo del costo della legalizzazione

Autonomia nel lavoro:

- livello medio di autonomia decisionale nell'ambito della propria competenza

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

- conduce contatti con tutti i partecipanti legati all'ambito di lavoro

Livello di responsabilità e influenza sul processo decisionale:

- responsabilità per la legalità del lavoro e delle azioni e la capacità di prendere decisioni nell'ambito della Sezione, nonché per le risorse materiali e finanziarie fino a un certo importo secondo le istruzioni dell'assessore

Numero del posto di lavoro	Denominazione del posto di lavoro
19.	Addetto I 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:

- predispone 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 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:

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

Complessità del lavoro:

- media complessità dei lavori all'interno della descrizione delle mansioni

Autonomia nel lavoro:

- livello medio di autonomia decisionale nell'ambito delle proprie competenze con la necessità di agire secondo specifiche linee guida e istruzioni dei superiori

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

- conduce contatti con tutti i partecipanti legati all'ambito di lavoro

Livello di responsabilità e influenza sul processo decisionale:

- responsabilità per la legalità del lavoro e delle azioni e la capacità di prendere decisioni nell'ambito della Sezione, nonché per le risorse materiali e finanziarie fino a un certo importo secondo le istruzioni dell'assessore

Numero del posto di lavoro	Denominazione del posto di lavoro
20.	Addetto I alle entrate comunali

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:

- predisporre 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 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:

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

Complessità del lavoro:

- media complessità dei lavori all'interno della descrizione delle mansioni

Autonomia nel lavoro:

- livello medio di autonomia decisionale nell'ambito delle proprie competenze con la necessità di agire secondo specifiche linee guida e istruzioni dei superiori

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

- conduce contatti con tutti i partecipanti legati all'ambito di lavoro

Livello di responsabilità e influenza sul processo decisionale:

- responsabilità per la legalità del lavoro e delle azioni e la capacità di prendere decisioni nell'ambito della Sezione, nonché per le risorse materiali e finanziarie fino a un certo importo secondo le istruzioni dell'assessore

Numero del posto di lavoro	Denominazione del posto di lavoro
21.	Addetto III alle entrate comunali

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:

- predispone 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 (45%),
- registra le scadenze, le dichiarazioni ricevute e determina le date in cui gli atti passano in giudicato e la loro scadenza (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:

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

Complessità del lavoro:

- media complessità dei lavori all'interno della descrizione delle mansioni

Autonomia nel lavoro:

- livello medio di autonomia decisionale nell'ambito delle proprie competenze con la necessità di agire secondo specifiche linee guida e istruzioni dei superiori

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

- conduce contatti con tutti i partecipanti legati all'ambito di lavoro

Livello di responsabilità e influenza sul processo decisionale:

- responsabilità per la legalità del lavoro e delle azioni e la capacità di prendere decisioni nell'ambito della Sezione, nonché per le risorse materiali e finanziarie fino a un certo importo secondo le istruzioni dell'assessore

4. SEZIONE ALLA GESTIONE DEL PATRIMONIO

Articolo 14

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

- procedure richieste per l'iscrizione degli immobili di proprietà della Città di Pola nei libri fondiari, compreso lo svolgimento di procedure stragiudiziali per l'ottenimento di tutti i documenti necessari per la risoluzione dei rapporti patrimoniali e legali sugli immobili di proprietà della Città di Pola,
- compiti legati alla preparazione planimetrico-spaziale e giuridico patrimoniale del terreno per le esigenze di messa a disposizione dell'immobile,
- attività di messa a disposizione di immobili che comprendono l'acquisto e la vendita di immobili, la concessione del diritto di costruire, affittare o utilizzare immobili di proprietà della Città di Pola e altre forme di messa a disposizione di immobili di proprietà della Città di Pola,
- preparazione e realizzazione di progetti di investimento (analisi delle opportunità di sviluppo, reperimento di terreni adeguati, ecc.),
- messa a disposizione di immobili di proprietà della Città di Pola per le esigenze di realizzazione di tali progetti,
- organizzazione e mantenimento delle banche dati su terreni, aree pubbliche, edifici, 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 il Comune, 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 possiede;
- controllo dell'uso degli immobili di proprietà della Città di Pola,
- liquidazione e riscossione dei crediti nel processo di monitoraggio dell'esecuzione dei contratti con cui si disponeva degli immobili di proprietà della Città di Pola, nonché l'attuazione delle procedure e di tutti gli atti necessari per il recupero forzoso dei crediti,
- pianificazione e preparazione dell'incentivazione di alloggi, come pure la preparazione di altre costruzioni e acquisti di immobili per le necessità della Città di Pola,
- procedure di sequestro, nonché risoluzione di detenzione illegale, procedure di esclusione dalla proprietà della Città di Pola di proprietà nazionalizzate, determinazione e risoluzione della proprietà degli optanti e procedure di determinazione e risoluzione di proprietà fatiscente,
- predisposizione della proposta di bilancio della Città di Pola, della proposta del Piano di sviluppo, della Relazione sull'attività dell'Assessorato e di altre relazioni,
- attività legate alle necessità del Consiglio per l'assegnazione delle autorizzazioni per le concessioni,
- svolgimento di procedimenti amministrativi e risoluzione di questioni amministrative nell'ambito del lavoro,
- espletamento delle procedure per l'affidamento di lavori e servizi nell'ambito dei lavori secondo le disposizioni stabilite da apposito regolamento,
- monitorare i regolamenti e applicare i regolamenti dall'ambito del lavoro,
- coordina i compiti legati all'istituzione del sistema informativo della pianificazione territoriale come processo circolare di attività di pianificazione territoriale interconnesse la cui permanenza e continuità contribuiranno alla conservazione dei valori territoriali, alla realizzazione e all'armonizzazione degli interessi e alla determinazione delle priorità di azione,
- coordinamento e gestione delle procedure relative alla fornitura della documentazione geodetica e altre basi relative all'ambito di lavoro della sezione;
- costituzione e gestione del catasto delle canalizzazioni di linea, ovvero delle installazioni comunali del sistema di smaltimento (acque meteoriche, acque nere e miste), approvvigionamento idrico, del gas, elettricità e illuminazione pubblica, telefono (rete fissa e mobile);
- esecuzione di compiti professionali e tecnico-amministrativi per le esigenze della Commissione di valutazione congiunta ai sensi della Legge sulla valutazione degli immobili,
- preparazione e inserimento dei dati e cura della raccolta dei prezzi di acquisto nel sistema eNekretine,
- aggiorna il piano dei valori approssimativi nel sistema eNekretine,
- valuta i dati e ricava e aggiorna altri dati necessari per la valutazione immobiliare,
- prepara una panoramica di valori approssimativi e rapporti sul mercato immobiliare,
- emette estratti dalla raccolta dei prezzi di acquisto e dal piano dei valori approssimativi dal sistema eNekretina,
- svolge i compiti di custodia ed estrazione della raccolta di documenti,
- presenta i dati per le esigenze del comitato di alta valutazione,
- esegue altri compiti professionali e tecnico-amministrativi per le necessità della commissione,
- altri lavori che per loro natura rientrano nell'ambito delle attività della Sezione.

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

Numero del posto di lavoro	Denominazione del posto di lavoro
22.	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:

- 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 delle banche dati sugli immobili di proprietà della Città di Pola (5%),
- propone la politica, ovvero 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%),
- conduce la procedura amministrativa ed adotta provvedimenti su questioni amministrative nell'ambito del lavoro (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:

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

Complessità del lavoro:

- elevata complessità dei compiti legati alla gestione della Sezione

Autonomia nel lavoro:

- elevato grado di autonomia decisionale nell'ambito di competenza della Sezione Dipartimento

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

- cura i contatti all'interno e all'esterno della Sezione allo scopo di fornire consulenza e raccogliere o scambiare informazioni importanti

Livello di responsabilità e influenza sul processo decisionale:

- responsabilità per la legalità del lavoro e delle azioni, per l'efficiente organizzazione del lavoro e la capacità di prendere decisioni nell'ambito della Sezione, nonché per le risorse materiali e finanziarie fino a un certo importo secondo le istruzioni dell'assessore

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

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:

- dirige e coordina compiti legati all'istituzione del sistema informativo del sistema del Registro degli immobili della Città di Pola nonché i lavori per l'istituzione del sistema informativo della pianificazione territoriale come processo circolare di attività di pianificazione territoriale interconnesse, la cui permanenza e continuità contribuirà alla conservazione dei valori territoriali, alla realizzazione e all'armonizzazione degli interessi e alla definizione delle priorità d'azione (10%);
- coordina e gestisce le procedure relative alla fornitura della documentazione geodetica e altra documentazione relativa all'ambito di lavoro della sezione (20%);
- istituisce e gestisce il registro delle strade non classificate con documentazione di accompagnamento, e del registro degli atti ottenuti per la costruzione di strade e altre infrastrutture, il cui investitore è la Città di Pola, il catasto delle canalizzazioni di linea, ovvero delle installazioni comunali del sistema di smaltimento delle acque (meteoriche, nere e miste), approvvigionamento idrico, del gas, elettricità e illuminazione pubblica, telefono (rete fissa e mobile) (30%);
- 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 procedimenti di messa a disposizione degli immobili di proprietà della Città di Pola-Pola come segue:
 - controlla e conferma la parcellizzazione e altri studi geodetici e avvia la loro elaborazione per le necessità di formazione delle particelle edificabili e della loro messa a disposizione o della realizzazione di progetti di interesse della Città di Pola,
 - raccoglie, sistematizza, elabora e interpreta la documentazione geodetica - catastale e catastale al fine di redigere una bozza di conclusione, contratto, atti tabulari e altri atti nell'ambito dei rapporti reali e giuridici,
 - determina e identifica gli immobili nello spazio, oggetto di diritti reali (complessivamente 20%)
- partecipa alla redazione della proposta di Programma per la realizzazione e la manutenzione delle infrastrutture comunali e ne monitora l'attuazione; partecipa al coordinamento dei lavori degli altri soggetti che gestiscono le infrastrutture comunali durante la predisposizione e realizzazione di impianti e dispositivi infrastrutturali comunali (5%);
- predispone la documentazione e partecipa all'espletamento delle procedure di appalto pubbliche e semplici secondo quanto previsto dalla normativa speciale, e svolge altresì altri incarichi impartiti dall'assessore, dal vice assessore e dal caposezione (5%).

Descrizione del livello standard di riferimento:

Competenze richieste:

- specialista universitario o dottore magistrale in geodesia,
- almeno 3 anni d'esperienza lavorativa in lavori pertinenti,

- certificato ECDL Start
- conoscenza della lingua italiana.

Complessità del lavoro:

- elevata complessità dei lavori all'interno della descrizione delle mansioni

Autonomia nel lavoro:

- grado molto elevato di indipendenza decisionale nelle questioni di sua competenza

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

- cura i contatti all'interno e all'esterno della Sezione allo scopo di fornire consulenza e raccogliere o scambiare informazioni importanti

Livello di responsabilità e influenza sul processo decisionale:

- responsabilità per la legalità del lavoro e delle azioni e la capacità di prendere decisioni nell'ambito della Sezione, nonché per le risorse materiali e finanziarie fino a un determinato importo secondo le istruzioni dell'assessore

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

Categoria: II

Sottocategoria del posto di lavoro: Consulente

Livello di sottocategoria: -

Grado di classificazione: 5.

Numero di esecutori: 6

Descrizione delle mansioni del posto di lavoro:

- predispone e attua procedure di gara o altre forme di messa a disposizione dei beni immobili di proprietà della Città di Pola, la cui messa a disposizione comprende la vendita, locazione o utilizzo dei beni immobili, quindi la determinazione di servitù e diritti di costruzione, donazioni e simili, 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 preparazione e all'attuazione del programma POS,
 - elabora le proposte di delibera per l'assegnazione degli immobili, predispone e attua altre procedure per la messa a disposizione degli immobili di proprietà della Città di Pola e predispone proposte di delibere per l'assegnazione degli immobili,
 - dopo le procedure relative alla messa a disposizione degli immobili, ovvero dopo l'assegnazione degli immobili di proprietà della Città, elabora le proposte di contratto per la messa a disposizione degli immobili (complessivamente 55%);
- predispone 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 il procedimento amministrativo fino all'emanazione del provvedimento in materia amministrativa nel settore dell'emanazione dei provvedimenti in materia amministrativa, nonché vigila ed è responsabile dello svolgimento dei procedimenti amministrativi in materia amministrativa nel settore degli affari comunali di rilascio dei provvedimenti per l'occupazione del suolo pubblico, e svolge altre procedure amministrative fino all'emanazione dei provvedimenti nell'ambito del suo ambito di lavoro (10%);
- partecipa alla predisposizione della documentazione relativa ai contenziosi in seguito alla messa a disposizione degli immobili in cui è parte 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:

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

Complessità del lavoro:

- elevata complessità dei compiti relativi alla risoluzione di casi complessi, amministrativi e non, alla redazione di proposte di atti di competenza della Sezione, alla formulazione di pareri e alla risoluzione di casi complessi sotto la supervisione del caposezione

Autonomia nel lavoro:

- elevato grado di indipendenza nel processo decisionale nei compiti di propria competenza, con supervisione e accordo con il caposezione

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

- cura i contatti all'interno e all'esterno della Sezione allo scopo di fornire consulenza e raccogliere o scambiare informazioni importanti
- conduce contatti con tutti i partecipanti legati all'ambito di lavoro

Livello di responsabilità e influenza sul processo decisionale:

- responsabilità per la legalità del lavoro e delle azioni e la capacità di prendere decisioni nell'ambito della Sezione, nonché per le risorse materiali e finanziarie fino a un determinato importo secondo le istruzioni dell'assessore

Numero del posto di lavoro	Denominazione del posto di lavoro
25.	Consulente 1 alla gestione degli immobili

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:

- svolge tutti i compiti relativi alla predisposizione della documentazione necessaria per la registrazione degli immobili di proprietà della Città di Pola che comprendono l'iscrizione dei terreni, locali commerciali, fabbricati e appartamenti, aree pubbliche e altro (10%),
- 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 alla preparazione e all'attuazione del programma POS (5%),
- 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 (10%),
- partecipa al procedimento di predisposizione e attuazione del concorso per la disposizione degli immobili (10%),
- 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 comproprietaria o proprietaria (30%)
- 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:

- specialista universitario o specialista in legge o professioni tecniche
- almeno 3 anno di esperienza lavorativa nel campo,
- certificato ECDL Start
- conoscenza della lingua italiana.

Complessità del lavoro:

- elevata complessità dei compiti relativi alla risoluzione di casi complessi, amministrativi e non, alla redazione di proposte di atti di competenza della Sezione, formulazione di pareri legali e risoluzione di casi complessi sotto la supervisione del caposezione

Autonomia nel lavoro:

- elevato grado di indipendenza nel processo decisionale nei compiti di propria competenza, con supervisione e accordo con il caposezione

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

- cura i contatti all'interno e all'esterno della Sezione allo scopo di fornire consulenza e raccogliere o scambiare informazioni importanti
- conduce contatti con tutti i partecipanti legati all'ambito di lavoro

Livello di responsabilità e influenza sul processo decisionale:

- responsabilità per la legalità del lavoro e delle azioni e la capacità di prendere decisioni nell'ambito della Sezione, nonché per le risorse materiali e finanziarie fino a un determinato importo secondo le istruzioni dell'assessore

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:

- 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:

- laurea magistrale o titolo professionale in amministrazione - professioni legali, economiche o altre professioni sociali,
- almeno 1 anni d'esperienza lavorativa in lavori pertinenti,
- certificato ECDL Start
- conoscenza della lingua italiana.

Complessità del lavoro:

- media complessità dei lavori legati alla descrizione delle mansioni

Autonomia nel lavoro:

- livello medio di autonomia decisionale nell'ambito delle proprie competenze, con la supervisione del superiore

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

- conduce contatti con tutti i partecipanti legati all'ambito di lavoro

Livello di responsabilità e influenza sul processo decisionale:

- responsabilità per la legalità del lavoro e delle azioni e la capacità di prendere decisioni nell'ambito della Sezione, nonché per le risorse materiali e finanziarie fino a un certo importo secondo le istruzioni dell'assessore

Numero del posto di lavoro	Denominazione del posto di lavoro
27.	Addetto 1 agli affari giuridico-patrimoniali

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:

- predispone le sessioni del consiglio per l'assegnazione in concessione, gestisce le pratiche amministrative e predispone le delibere relative al rilascio delle concessioni, l'evidenza e l'aggiornamento del registro delle concessioni affidate (20%),
- compiti di tutela della proprietà e degli interessi legali di proprietà della Città di Pola relativi agli immobili di proprietà della Città (5%),

- aggiorna la banca dati degli immobili 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 (5%),
- Compiti relativi alla predisposizione e attuazione del piano di gestione del demanio marittimo e compiti relativi alla preparazione della registrazione e lottizzazione del demanio marittimo e altri compiti connessi alla disposizione del demanio marittimo (15%),
- 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 (5%),
- conduce il procedimento amministrativo fino all'emanazione del provvedimento in materia amministrativa nel settore dell'emanazione dei provvedimenti in materia amministrativa, nonché vigila ed è responsabile dello svolgimento dei procedimenti amministrativi in materia amministrativa nel settore degli affari comunali di rilascio dei provvedimenti per l'occupazione del suolo pubblico, e svolge altre procedure amministrative fino all'emanazione dei provvedimenti nell'ambito del suo ambito di lavoro,
- svolge attività connesse alla predisposizione operativa della documentazione necessaria per la registrazione degli immobili di proprietà della Città di Pola,
- raccoglie e elabora i dati necessari all'aggiornamento delle banche dati ossia tiene l'evidenza degli acquirenti, locatari, locatori, utenti degli immobili di proprietà della Città di Pola,
- partecipa al procedimento di predisposizione e attuazione del concorso per la disposizione degli immobili (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 (5%)
- 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%),
- partecipa all'attuazione delle procedure di appalto pubblico e semplice secondo quanto previsto dall'apposito regolamento (5%),
- svolge compiti di gestione ed estrazione della raccolta di documenti e altri compiti su disposizione dell'assessore, del vice assessore e del caposezione (5%).

Descrizione del livello standard di riferimento:

Competenze richieste:

- scuola media superiore, indirizzo economico o amministrativo, o altra scuola media superiore di indirizzo professionale;
- almeno 1 anno d'esperienza professionale pertinente
- certificato ECDL Start
- conoscenza della lingua italiana.

Complessità del lavoro:

- media complessità dei lavori legati alla descrizione delle mansioni

Autonomia nel lavoro:

- livello medio di autonomia decisionale nell'ambito delle proprie competenze, con la supervisione del superiore

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

- conduce contatti con tutti i partecipanti legati all'ambito di lavoro

Livello di responsabilità e influenza sul processo decisionale:

- responsabilità per la legalità del lavoro e delle azioni e la capacità di prendere decisioni nell'ambito della Sezione, nonché per le risorse materiali e finanziarie fino a un certo importo secondo le istruzioni dell'assessore

Numero del posto di lavoro	Denominazione del posto di lavoro
28.	Addetto I 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:

- svolge tutti i compiti relativi alla predisposizione della documentazione necessaria per la registrazione degli immobili di proprietà della Città di Pola che comprendono l'iscrizione dei terreni, locali commerciali, fabbricati e appartamenti, aree pubbliche e altro (10%),
- raccoglie e predisporre 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%),
- svolge procedimenti amministrativi in materia amministrativa nel settore degli affari comunali fino all'emissione del provvedimento per l'occupazione del suolo pubblico (5%),
- partecipa al procedimento di predisposizione e attuazione del concorso per la disposizione degli immobili (5%),

- 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 agevolata (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 comproprietaria o proprietaria (20%)
- predisporre le proposte del programma di manutenzione e ristrutturazione delle strutture in cui la Città di Pola è comproprietario o proprietario (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:

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

Complessità del lavoro:

- media complessità dei lavori legati alla descrizione delle mansioni

Autonomia nel lavoro:

- livello medio di autonomia decisionale nell'ambito delle proprie competenze, con la supervisione del superiore

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

- conduce contatti con tutti i partecipanti legati all'ambito di lavoro

Livello di responsabilità e influenza sul processo decisionale:

- responsabilità per la legalità del lavoro e delle azioni e la capacità di prendere decisioni nell'ambito della Sezione, nonché per le risorse materiali e finanziarie fino a un certo importo secondo le istruzioni dell'assessore

5. SEZIONE ALLA VIGILANZA, LA PROTEZIONE E L'AUTOGOVERNO CIRCOSCRIZIONALE

Articolo 15

La Sezione alla manutenzione e i trasporti segue i seguenti compiti:

- vigilare sull'attuazione della normativa in materia di strade non classificate,
- vigilare sull'attuazione della normativa in materia di custodia degli animali domestici,
- svolgere la vigilanza su aree pubbliche e altri immobili di proprietà della Città di Pola in uso,
- vigilare sull'attuazione delle norme in materia di protezione dal rumore nell'ambito dell'autogoverno locale,
- vigilare sull'attuazione della normativa in materia di strade non classificate,
- vigilare sull'attuazione dei regolamenti posti sotto la giurisdizione delle unità dell'autogoverno locale che regolano l'ambito e le procedure delle ispezioni,
- vigilare sull'attuazione delle norme in materia di rifiuti nell'ambito dell'autogoverno locale,
- vigilanza sull'uso del demanio marittimo secondo il Piano,
- vigilare sull'attuazione degli altri regolamenti, della Delibera sull'ordine comunale, nonché degli altri atti che determinano la competenza dei vigili comunali,
- supervisione dell'attuazione della Legge sulla sicurezza stradale, della Delibera sul regolamento del traffico, nonché di altri atti che determinano la competenza dei vigili comunali,
- vigilanza sui veicoli in sosta e parcheggiati in modo improprio,
- gestione del traffico,
- trasferimento di veicoli in sosta e parcheggiati in modo improprio,
- organizzazioni delle unità giovanili del traffico,
- espletamento di procedure per la rimozione dei veicoli usurati, danneggiati e abbandonati, procedure di rimozione in genere,
- proporre l'avvio di procedimenti per reati minori, avviare e condurre procedimenti amministrativi,
- irrogazione di sanzioni,
- controllo dell'uso degli immobili di proprietà della Città di Pola,
- controllo dell'uso e registrazione degli spazi (raccolta dati sul campo per esigenze di lavoro nell'ambito dell'Assessorato),
- protezione civile, sicurezza sul lavoro, protezione da incendi e calamità naturali,
- compiti relativi alla gestione dei rifugi,
- compiti di organizzazione della protezione fisica e tecnica per le esigenze della Città e dei comitati locali,
- compiti legati all'organizzazione della protezione delle aree pubbliche e della sicurezza generale delle persone e dei beni nelle aree pubbliche di competenza della Città secondo le possibilità legali,
- compiti del centro di sorveglianza per la videosorveglianza delle aree pubbliche e la videosorveglianza della viabilità e del traffico in sosta,

- antincendio nell'area di competenza della Città,
- lavori legati al finanziamento dei Vigili del fuoco e del Soccorso alpino,
- compiti di organizzazione dei servizi di salvataggio sulle spiagge e negli stabilimenti balneari gestiti dalla Città,
- compiti di prevenzione degli incidenti legati all'acqua e monitoraggio delle superfici idriche degli stabilimenti balneari, prevenzione degli incidenti legati all'acqua, esecuzione delle operazioni di soccorso e primo soccorso presso le spiagge e gli stabilimenti balneari gestiti dalla Città,
- compiti di sviluppo e attuazione della sicurezza urbana in collaborazione con le istituzioni competenti e altri dipartimenti amministrativi della Città,
- altri compiti di protezione secondo norme speciali,
- compiti di organizzazione, sviluppo e miglioramento della prevenzione comunale nell'area dei comitati locali e della città nel suo insieme,
- compiti organizzativi, legali, consultivi, professionali-amministrativi nell'ambito delle attività dei comitati locali,
- compiti legati all'autogoverno circoscrizionale,
- compiti relativi alla partecipazione diretta dei cittadini al processo decisionale,
- partecipazione alla redazione di decisioni e altri atti dall'ambito di lavoro del dipartimento amministrativo,
- altri lavori che per loro natura rientrano nell'ambito delle attività della Sezione.

Nella Sezione alla vigilanza, la protezione e l'autogoverno circoscrizionale si stabiliscono i seguenti posti di lavoro:

Numero del posto di lavoro	Denominazione del posto di lavoro
29.	Caposezione alla vigilanza, la protezione e l'autogoverno circoscrizionale

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:

- coordina e programma l'operato dei vigili comunali e stradali con l'obiettivo di rendere più efficiente l'operato delle forze dell'ordine nel suo complesso, propone misure concrete per migliorare le problematiche della vigilanza comunale e urbana nel suo complesso e collabora con tutti gli attori esterni alla Città in termini di aumento dell'efficienza della vigilanza stradale e comunale, dell'organizzazione e della cooperazione, che comprende in particolare quanto segue:
- determina e propone misure concrete per l'attuazione dell'ordine comunale in accordo e collaborazione con la polizia, organizza e pianifica l'orario dei vigili urbani sul campo e, in accordo e collaborazione con la polizia e le altre istituzioni statali, pianifica l'attuazione mirata della vigilanza nel campo delle forze dell'ordine, esegue il programma dei turni e del lavoro dei vigili sul campo e, rispettando le esigenze, determina la priorità nella risoluzione,
- valuta la necessità di organizzare un'unità di traffico giovanile in conformità con la legge e coordina il lavoro dei membri dell'unità di traffico giovanile,
- prepara le istruzioni e organizza i compiti relativi all'elaborazione e armonizzazione dei piani nell'ambito della sicurezza e della protezione (complessivamente 20%);
- svolge attività professionale e di consulenza per le esigenze del Sindaco in materia di sicurezza e protezione (5%),
- coordina l'attività con gli altri organi amministrativi dell'amministrazione cittadina, collabora con enti e istituzioni, unità dell'autogoverno locale e regionale e loro istituzioni, e altre istituzioni statali nel campo della sicurezza e della protezione, in particolare:
- partecipa al coordinamento del Comando della protezione civile, collabora con l'Ispettorato dello Stato, la Direzione della protezione civile e le singole unità organizzative competenti e settori dell'ambito di competenza della Sezione, nonché con i Vigili del fuoco,
- sovrintende all'attuazione delle protezioni tecniche e fisiche del patrimonio della Città, dei comitati locali e delle aree pubbliche,
- propone misure concrete per migliorare la sicurezza generale e la protezione sotto l'aspetto della sicurezza urbana e della prevenzione comunale, nonché misure concrete nel lavoro del centro di sorveglianza per la videosorveglianza delle aree pubbliche e la videosorveglianza del monitoraggio dello stato delle strade e del traffico in sosta,
- collabora con l'amministrazione di polizia competente e le stazioni di polizia sulle attività di prevenzione nella comunità,
- partecipa alle attività degli organi della Città nell'ambito della prevenzione della criminalità di competenza della Sezione,
- collabora con gli organi di lavoro delle altre unità delle autonomie locali e regionali nel settore della prevenzione della criminalità di competenza della Sezione,
- propone misure concrete per l'operato del servizio di soccorso presso gli stabilimenti balneari e delle spiagge gestite dalla Città,
- valuta la necessità dell'intervento dei bagnini nelle spiagge e negli stabilimenti balneari gestiti della Città e sovrintende all'operato del Servizio di soccorso organizzato dalla Città,
- collabora con altri servizi di salvataggio in acqua nell'area della città di Pola, altre unità dell'autogoverno locale e regionale (regionale) e i servizi di salvataggio in acqua della Croce rossa croata (complessivamente 25%);

- cura lo sviluppo dell'autonomia locale nell'area della città e presenta relazioni in merito, tra cui:
- è responsabile dell'attuazione delle leggi e degli altri regolamenti relativi all'autogoverno circoscrizionale,
- si occupa di assicurare i fondi per il lavoro dei comitati locali,
- coordina le attività dei consigli dei comitati locali con gli organi amministrativi competenti e i partecipanti esterni alla Città,
- verifica e monitora la conformità dell'attuazione dei piani finanziari dei consigli dei comitati locali con il Bilancio cittadino (complessivamente 20%);
- partecipa alla predisposizione delle proposte del programma di lavoro annuale, partecipa alla redazione del Bilancio e alla predisposizione delle deliberazioni e degli altri atti di competenza della Sezione (10%),
- redige le bozze dei singoli atti dell'ambito di lavoro della Sezione, fornisce assistenza professionale ai funzionari della Sezione nell'ambito del loro lavoro, consiglia e impartisce istruzioni, assiste gli impiegati nell'elaborazione dei casi più complessi nell'ambito del loro lavoro, è responsabile del contenuto e del controllo del contenuto dei siti web della Città di competenza del dipartimento/sezione; organizza l'aggiornamento dei contenuti del sito web di competenza del dipartimento/sezione (10%),
- partecipa all'attuazione delle procedure di appalto pubblico e semplice secondo quanto previsto dall'apposito regolamento (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:

- specialista universitario o specialista in legge, economia o altre professioni sociali
- almeno 5 anno di esperienza lavorativa nel campo,
- certificato ECDL Start
- patente di guida categoria B,
- conoscenza della lingua italiana.

Complessità del lavoro:

- pianifica, dirige e coordina i compiti a lui affidati, fornisce supporto alle persone in posizioni dirigenziali superiori nel garantire la corretta applicazione di regolamenti e misure e fornisce indicazioni nella risoluzione di compiti di importanza strategica

Autonomia nel lavoro:

- svolge i compiti in modo indipendente con la supervisione occasionale e l'assistenza dell'assessore nella risoluzione di problemi tecnici complessi

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

- cura i contatti all'interno e all'esterno dell'Assessorato allo scopo di fornire consulenza e raccogliere o scambiare informazioni importanti

Livello di responsabilità e influenza sul processo decisionale:

responsabilità per la legalità del lavoro e delle azioni, nonché per le risorse materiali e finanziarie fino a un certo importo secondo le istruzioni dell'Assessore

Numero del posto di lavoro	Denominazione del posto di lavoro
30.	Collaboratore professionale superiore 1 alla vigilanza, la protezione e l'autogoverno circoscrizionale

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:

- svolge compiti amministrativi e professionali più complessi (10%),
- fornisce assistenza professionale ai vigili urbani e partecipa alla redazione di atti di competenza dei vigili urbani, prepara provvedimenti, ordine, missive e altri atti (10%),
- aiuta il caposezione in modo da:
- insieme al caposezione supervisiona l'esecuzione dei compiti e le priorità nel risolverli, nonché le scadenze date ai vigili e agli altri impiegati della Sezione
- partecipa al coordinamento e alla programmazione del lavoro dei vigili e degli altri funzionari della sezione con l'obiettivo di rendere più efficiente l'operato dei vigili e della sezione nel suo complesso
- insieme al caposezione propone e partecipa all'organizzazione e alla programmazione dell'orario dei vigili e degli addetti per l'autogoverno circoscrizionale sul campo
- insieme al caposezione, partecipa alla preparazione di proposte di misure concrete per migliorare la questione del controllo del traffico nel suo complesso
- unitamente al caposezione, propone e partecipa alla progettazione dell'attuazione mirata della vigilanza nel segmento che si svolge in concomitanza con la polizia e le altre istituzioni statali
- insieme al caposezione, partecipa alla proposta e alla determinazione di misure concrete per l'attuazione dell'ordine comunale

- insieme al caposezione sovrintende al funzionamento del centro di sorveglianza per la videosorveglianza delle aree pubbliche e la videosorveglianza del monitoraggio dello stato della viabilità e del traffico in sosta (complessivamente 20%)
- monitora le modifiche di legge in materia di vigilanza, protezione e dell'autogoverno circoscrizionale (5%),
- predispone proposte di risposta alle domande di competenza della vigilanza urbana (5%),
- prepara statistiche e rapporti mensili e di altro tipo per le esigenze della Sezione (5%)
- esercita la vigilanza diretta al fine di accertare fatti e intraprendere attività nel campo della vigilanza, in conformità con la legge, gli atti dell'unità di autogoverno locale, ecc., e in caso di necessità svolge le funzioni di vigile comunale e urbano (5%),
- vigila sull'operato delle persone fisiche e giuridiche che svolgono attività comunali (5%),
- propone e partecipa alla predisposizione dell'armonizzazione dei piani orientati all'area della sicurezza (5%),
- propone compiti e misure per la protezione tecnica e fisica del patrimonio cittadino, degli enti locali e delle aree pubbliche (5%),
- partecipa alla redazione di proposte di interventi per il miglioramento generale della sicurezza e della tutela sotto l'aspetto della sicurezza urbana e della prevenzione comunale (5%),
- partecipa alla redazione delle proposte di intervento per l'operato del servizio di soccorso presso le spiagge e gli stabilimenti balneari in gestione della Città e alla valutazione del numero necessario di bagnini presso le spiagge e gli stabilimenti in gestione della Città (5%)
- partecipa alla vigilanza sui lavori del Servizio di soccorso organizzato dalla Città (5%),
- partecipa al lavoro e allo sviluppo dell'autonomia locale (5%),
- sostituisce il caposezione in caso di sua assenza e svolge i suoi compiti secondo i poteri corrispondenti e compie altre azioni e provvedimenti per i quali è autorizzato e svolge altri compiti su disposizione dell'assessore, del vice assessore e del caposezione (5 %).

Descrizione del livello standard di riferimento:

Competenze richieste:

- specialista universitario o specialista in legge o altre professioni sociali
- almeno 1 anni d'esperienza lavorativa in lavori pertinenti,
- certificato ECDL Start
- patente di guida categoria B,
- conoscenza della lingua italiana.

Complessità del lavoro:

- grado di complessità medio-alto degli incarichi amministrativi e di altri compiti professionali nel suo ambito, fornisce supporto alle persone in posizioni dirigenziali superiori nel garantire la corretta applicazione di regolamenti e misure e fornisce proposte per risolvere compiti di importanza strategica

Autonomia nel lavoro:

- svolge compiti in autonomia con la supervisione occasionale e l'assistenza del caposezione

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

- cura i contatti all'interno e all'esterno dell'Assessorato allo scopo di fornire consulenza e raccogliere o scambiare informazioni importanti

Livello di responsabilità e influenza sul processo decisionale:

- responsabilità per la legalità del lavoro e delle azioni, nonché per le risorse materiali e finanziarie fino a un certo importo secondo le istruzioni dell'Assessore

Numero del posto di lavoro	Denominazione del posto di lavoro
31.	Addetto I alla vigilanza

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:

- svolge tutte le attività necessarie per la riscossione forzata dei debiti della Città, monitora i pagamenti e la riscossione forzata delle multe (40%),
- predispone altri atti nell'ambito della Sezione e ne esegue l'elaborazione informatica (20%),
- mantiene il registro degli ordini di contravvenzione e delle sentenze (10%),
- conserva e aggiorna le evidenze dall'ambito di attività della Sezione (10%),
- prepara statistiche e rapporti mensili e di altro tipo per le esigenze della Sezione (10%),
- svolge altri compiti amministrativi per le esigenze dell'Assessorato e della Sezione (5%),
- svolge altri compiti su ordine e indicazione dell'assessore, dell'aiuto assessore e del caposezione (5%).

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

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

Complessità del lavoro:

- medio livello di complessità del lavoro nel suo ambito che comprende il contatto quotidiano con le parti verbalmente e per iscritto, la redazione di verbali e lo svolgimento di procedimenti amministrativi, ovvero tutti i compiti necessari per la riscossione forzata delle pendenze della Città dal suo ambito di lavoro

Autonomia nel lavoro:

- svolge la maggior parte del suo lavoro indipendentemente e in accordo con il caposezione

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

- comunicazione costante con le parti e, se necessario, collabora con altri impiegati e ausiliari degli organi amministrativi della Città di Pula-Pola, nonché con altri organi statali

Livello di responsabilità e influenza sul processo decisionale:

- responsabilità per la legalità del lavoro e delle azioni, nonché per le risorse materiali e finanziarie fino a un certo importo secondo le istruzioni dell'Assessore

Numero del posto di lavoro	Denominazione del posto di lavoro
32.	Consulente 1. alla vigilanza e all'autogoverno circoscrizionale

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:

- svolge compiti amministrativi e professionali più complessi (20%),
- monitora i cambiamenti nelle norme legali dei regolamenti sotto la giurisdizione della vigilanza urbana (5%),
- fornisce assistenza professionale ai vigili urbani e partecipa alla redazione di atti di competenza dei vigili urbani, prepara la bozza dell'ordine, di missive e altri atti, (20%)
- predispone proposte di risposta alle domande di competenza della vigilanza urbana e dell'autogoverno circoscrizionale (5%),
- predispone relazioni, statistiche di competenza della vigilanza (5%),
- partecipa all'attuazione delle procedure di appalto pubblico e semplice secondo quanto previsto dall'apposito regolamento (5%),
- cura lo sviluppo dell'autonomia locale nell'area della città e presenta relazioni in merito, tra cui:
 - è responsabile dell'attuazione delle leggi e degli altri regolamenti relativi all'autogoverno circoscrizionale,
 - coordina le attività dei consigli dei comitati locali con gli organi amministrativi competenti e i partecipanti esterni alla Città,
 - partecipa all'analisi della spesa dei fondi secondo i piani finanziari del consiglio dei comitati locali
 - partecipa alla preparazione delle proposte dei programmi di lavoro annuali e dei piani finanziari dei comitati locali (complessivamente 20%)
- partecipa alla proposta di misure per migliorare la sicurezza generale e la protezione dal punto di vista della sicurezza urbana e della prevenzione comunale e supervisiona l'attuazione del Piano di controllo dei fondi spesi in loco per l'utente di bilancio Vigili del fuoco di Pola e utenti di altri fondi di bilancio (Comunità regionale dei vigili del fuoco e servizio di Soccorso alpino croato-Stazione di Pola) (15%)
- in caso di necessità, su mandato dell'assessore, del vice e dell'assistente, svolge anche compiti nell'ambito della polizia municipale e altri compiti su loro ordine (5%).

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

- specialista universitario o specialista in trasporti, legge o economia,
- almeno 1 anni d'esperienza lavorativa in lavori pertinenti,
- certificato ECDL Start
- patente di guida categoria B,
- conoscenza della lingua italiana.

Complessità del lavoro:

- grado di complessità medio-alto degli incarichi amministrativi e professionali di sua competenza, fornisce supporto e assistenza professionale ai vigili urbani e partecipa alla redazione degli atti di competenza dei vigili urbani, predispone bozze di ordini, lettere e altri atti, compie compiti durante il normale orario di lavoro, a turno e due volte secondo l'orario di lavoro.

Autonomia nel lavoro:

- svolge compiti in autonomia con la supervisione occasionale e l'assistenza del caposezione

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

- cura i contatti all'interno e all'esterno dell'Assessorato allo scopo di fornire consulenza e raccogliere o scambiare informazioni importanti

Livello di responsabilità e influenza sul processo decisionale:

- responsabilità per la legalità del lavoro e delle azioni, nonché per le risorse materiali e finanziarie fino a un certo importo secondo le istruzioni dell'Assessore

Numero del posto di lavoro	Denominazione del posto di lavoro
33.	Collaboratore professionale superiore 1. alla vigilanza

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:

- svolge compiti amministrativi e professionali più complessi (10%),
- monitora i cambiamenti nelle norme legali dei regolamenti sotto la giurisdizione della vigilanza urbana,
- fornisce assistenza professionale ai vigili urbani e partecipa alla redazione di atti di competenza dei vigili urbani, prepara la bozza dell'ordine, di missive e altri atti (15%),
- predispone proposte di risposta alle domande di competenza della vigilanza urbana (5%),
- predispone relazioni, statistiche di competenza della vigilanza (5%),
- svolge un controllo diretto al fine di accertare i fatti e svolgere attività nel campo della vigilanza urbana, in conformità con la legge, gli atti dell'unità dell'autogoverno locale, ecc., (5%);
- vigila sull'operato delle persone fisiche e giuridiche che svolgono attività comunali (5%),
- emette ordine di contravvenzione (20%),
- irroga sanzioni obbligatorie (20%),
- compie esecuzioni secondo quanto previsto da leggi speciali (5%), compie altri atti e provvedimenti per i quali è autorizzato e, in caso di necessità, su ordine dell'assessore, del vice e assistente e del caposezione, svolge incarichi nell'ambito del controllo del traffico in conformità con i suoi poteri, nonché altri compiti su ordine dei superiori (5%).

Descrizione del livello standard di riferimento:

Competenze richieste:

- specialista universitario o specialista in legge o altre professioni sociali
- almeno 1 anni d'esperienza lavorativa in lavori pertinenti,
- certificato ECDL Start
- patente di guida categoria B,
- conoscenza della lingua italiana.

Complessità del lavoro:

- grado di complessità medio-alto degli incarichi amministrativi e professionali di sua competenza, fornisce supporto e assistenza professionale ai vigili urbani e partecipa alla redazione degli atti di competenza dei vigili urbani, predispone bozze di ordini, lettere e altri atti, compie compiti durante il normale orario di lavoro, a turno e due volte secondo l'orario di lavoro.

Autonomia nel lavoro:

- svolge compiti in autonomia con la supervisione occasionale e l'assistenza del caposezione

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

- cura i contatti all'interno e all'esterno dell'Assessorato allo scopo di fornire consulenza e raccogliere o scambiare informazioni importanti

Livello di responsabilità e influenza sul processo decisionale:

- responsabilità per la legalità del lavoro e delle azioni, nonché per le risorse materiali e finanziarie fino a un certo importo secondo le istruzioni dell'Assessore

Numero del posto di lavoro	Denominazione del posto di lavoro
34.	Collaboratore professionale alla vigilanza comunale - vigile comunale

Categoria: III

Sottocategoria del posto di lavoro: Collaboratore professionale

Livello di sottocategoria: -

Grado di classificazione: 8.

Numero di esecutori: 2

Descrizione delle mansioni del posto di lavoro:

- vigila sull'attuazione dell'ordine comunale ed emana provvedimenti nel procedimento amministrativo secondo le disposizioni di legge, le disposizioni della Delibera sull'ordine comunale e gli altri atti della Città che determinano la competenza della vigilanza urbana (25%),
- coordina la supervisione di controllo delle strutture comunali e delle aree pubbliche (10%),
- vigila sull'operato delle persone fisiche e giuridiche che svolgono attività comunali (5%),
- oltre ai compiti di sua competenza, svolge anche tutti gli altri compiti nell'ambito della vigilanza comunale e svolge gli altri compiti che gli sono affidati dall'assessore, sostituto assessore, aiuto assessore, caposezione o su loro ordine (5%)
- emette ordine di contravvenzione (20%),
- irroga sanzioni obbligatorie (20%),
- esegue esecuzioni secondo le disposizioni di leggi speciali (5%),
- collabora con gli impiegati dell'autogoverno locale nell'ambito dell'ordine comunale (5%),
- intraprende altre azioni e misure per le quali è autorizzato e, in caso di necessità, su ordine dell'assessore, del vice e del caposezione, svolge compiti nel campo del controllo del traffico secondo la sua autorità e svolge altri compiti su loro ordine (5%).

Descrizione del livello standard di riferimento:

Competenze richieste:

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

Complessità del lavoro:

- livello medio di complessità delle attività amministrative e di altri compiti professionali che rientrano nel suo ambito, svolge attività durante il normale orario di lavoro, a turni e due volte secondo l'orario di lavoro

Autonomia nel lavoro:

- svolge compiti in autonomia con la supervisione occasionale e l'assistenza del caposezione

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

- cura i contatti all'interno e all'esterno dell'Assessorato allo scopo di fornire consulenza e raccogliere o scambiare informazioni importanti

Livello di responsabilità e influenza sul processo decisionale:

- responsabilità per la legalità del lavoro e delle azioni, nonché per le risorse materiali e finanziarie fino a un certo importo secondo le istruzioni dell'Assessore

Numero del posto di lavoro	Denominazione del posto di lavoro
35.	Comunale - vigile urbano

Categoria: III

Sottocategoria del posto di lavoro: Addetto

Livello di sottocategoria: -

Grado di classificazione: 11.

Numero di esecutori: 8

Competenze richieste:

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

Descrizione delle mansioni del posto di lavoro:

- vigila sull'attuazione dell'ordine e dei regolamenti comunali che è tenuto a controllare per legge (10%),
- conduce procedimenti amministrativi e prende decisioni in procedimenti amministrativi in conformità con le disposizioni legali, le disposizioni della decisione sull'ordine comunale e altri atti della Città che determinano la giurisdizione dell'ordine comunale, avvia e conduce procedimenti per illeciti ai sensi della legge (10%),
- predispose lettere, risposte, invia e inoltra segnalazioni alle autorità competenti, ecc. (5%)
- vigila sull'operato delle persone fisiche e giuridiche che svolgono attività comunali (5%),
- registra la vigilanza effettuata e il registro di servizio (5%),
- compila rapporti di lavoro giornalieri, settimanali, mensili e annuali e altri rapporti relativi al suo ambito di lavoro (5%),
- predispose proposte di risposta dal suo ambito di lavoro alle domande e alle obiezioni dei cittadini, in conformità con le norme sul diritto di accesso alle informazioni (5%),
- partecipa al funzionamento del sistema per l'evidenza dei problemi comunali (visualizzazione delle applicazioni,

- inserimento dei dati nelle applicazioni, visualizzazione delle registrazioni delle telecamere di sorveglianza, ecc.) (5%)
- svolge compiti nell'ambito della vigilanza urbana in base alle proprie competenze (5%),
- svolge direttamente i compiti di vigilanza e ricollocazione dei veicoli parcheggiati o in sosta impropria e intraprende azioni di gestione del procedimento (5%),
- gestisce il traffico in base alle esigenze e agli ordini (5%),
- emette ordine di contravvenzione (10%),
- irroga sanzioni obbligatorie (10%),
- esegue esecuzioni secondo le disposizioni di leggi speciali (5%),
- informa gli altri vigili comunali delle violazioni dei regolamenti e delle carenze riscontrate nel loro ambito di lavoro (5%),
- intraprende altre azioni e misure per le quali è autorizzato e svolge altri compiti su ordine dell'assessore, del vice assessore e del caposezione (5%).

Descrizione del livello standard di riferimento:

Competenze richieste:

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

Complessità del lavoro:

- grado medio di complessità del lavoro nel suo ambito, che prevede il contatto orale e scritto con le parti; la redazione di verbali, lo svolgimento di procedimenti amministrativi, lo svolgimento della vigilanza, che comprende il lavoro notturno e il lavoro nei giorni festivi e non lavorativi, a turni e a doppi turni secondo l'orario di lavoro, oltre a svolgere compiti più semplici e prevalentemente di routine di sanzione e ricollocazione dei veicoli in sosta e sosta impropria

Autonomia nel lavoro:

- svolge la maggior parte del suo lavoro indipendentemente e in accordo con il caposezione

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

- comunicazione costante con le parti e, se necessario, collabora con altri impiegati e ausiliari degli organi amministrativi della Città di Pula-Pola, nonché con altri organi statali

Livello di responsabilità e influenza sul processo decisionale:

- responsabilità per la legalità del lavoro e delle azioni, nonché per le risorse materiali e finanziarie fino a un certo importo secondo le istruzioni dell'Assessore

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

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:

- svolge direttamente i compiti di vigilanza e ricollocazione dei veicoli impropriamente fermati e parcheggiati (40%),
- gestisce il traffico in base alle esigenze e agli ordini (10%),
- emette un ordine di contravvenzione obbligatorio (20%),
- partecipa al funzionamento del sistema per 'evidenza dei problemi di traffico (controllo delle denunce, creazione di rapporti di lavoro giornalieri, settimanali, mensili e annuali e altri rapporti dall'ambito di lavoro, inserimento di dati nelle applicazioni, controllo delle registrazioni delle telecamere di sorveglianza, ecc.) (5%)
- compie altre azioni e misure per le quali è autorizzato (5%),
- informa gli altri vigili delle violazioni dei regolamenti e delle carenze riscontrate nel loro ambito di lavoro (5%),
- compie altre azioni e misure per le quali è autorizzato (5%),
- in caso di necessità, su mandato dell'assessore, del vice assessore, del caposezione o di un altro responsabile competente e autorizzato, svolge anche le funzioni di vigile comunale (5%),
- svolge altri compiti su ordine e indicazione dell'assessore, dell'aiuto assessore e del caposezione (5%).

Descrizione del livello standard di riferimento:

Competenze richieste:

diploma di scuola media superiore della durata di quattro anni

- almeno 1 anno di esperienza lavorativa nel campo,
- certificato ECDL Start
- completato il programma di formazione,
- patente di guida categoria B,
- conoscenza della lingua italiana.

Complessità del lavoro:

- grado medio di complessità del lavoro nel suo ambito, che prevede il contatto orale e scritto con le parti; la redazione di verbali, lo svolgimento di procedimenti amministrativi, lo svolgimento della vigilanza, che comprende il lavoro notturno e il lavoro nei giorni festivi e non lavorativi, a turni e a doppi turni secondo l'orario di lavoro, oltre a svolgere compiti più semplici e prevalentemente di routine di sanzione e ricollocazione dei veicoli in sosta e sosta impropria

Autonomia nel lavoro:

- svolge la maggior parte del suo lavoro indipendentemente e in accordo con il caposezione

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

- collabora con altri funzionari e dipendenti degli organi amministrativi della Città di Pula-Pola, nonché con i dipendenti del Ministero degli interni della Repubblica di Croazia durante la gestione fisica del traffico e quando sanziona i veicoli parcheggiati e fermati in modo improprio

Livello di responsabilità e influenza sul processo decisionale:

- responsabilità per la legalità del lavoro e delle azioni, nonché per le risorse materiali e finanziarie fino a un certo importo secondo le istruzioni dell'Assessore

Numero del posto di lavoro	Denominazione del posto di lavoro
37.	Vigile comunale

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:

- vigila sull'attuazione dell'ordine e dei regolamenti comunali che è tenuto a controllare per legge (15%),
- conduce procedimenti amministrativi e prende decisioni in procedimenti amministrativi in conformità con le disposizioni legali, le disposizioni della decisione sull'ordine comunale e altri atti della Città che determinano la giurisdizione dell'ordine comunale, avvia e conduce procedimenti per illeciti ai sensi della legge (10%),
- predispose lettere, risposte, invia e inoltra segnalazioni alle autorità competenti, ecc. (5%);
- vigila sull'operato delle persone fisiche e giuridiche che svolgono attività comunali (5%),
- emette ordine di contravvenzione (10%),
- irroga sanzioni obbligatorie (15%),
- esegue esecuzioni secondo le disposizioni di leggi speciali (5%),
- compila rapporti di lavoro giornalieri, settimanali, mensili e annuali e altri rapporti relativi al proprio ambito di lavoro (5%),
- predispose proposte di risposta dal suo ambito di lavoro alle domande e alle obiezioni dei cittadini, in conformità con le norme sul diritto di accesso alle informazioni (5%),
- partecipa al funzionamento del sistema per l'evidenza dei problemi comunali (visualizzazione delle applicazioni, inserimento dei dati nelle applicazioni, visualizzazione delle registrazioni delle telecamere di sorveglianza, ecc.) (5%);
- compie altre azioni e misure per le quali è autorizzato (5%),
- informa gli altri vigili comunali delle violazioni dei regolamenti e delle carenze riscontrate nel loro ambito di lavoro (5%),
- in caso di necessità, su mandato dell'assessore, del vice e del caposezione, svolge anche compiti nell'ambito di vigilanza comunale in base alle sue competenze (5%).
- svolge altri compiti su ordine e indicazione dell'assessore, dell'aiuto assessore e del caposezione (5%).

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

- istruzione secondaria secondo le disposizioni della Legge sull'economia comunale,
- almeno 1 anno di esperienza lavorativa nel campo,
- certificato ECDL Start
- conoscenza della lingua italiana.

Complessità del lavoro:

- grado medio di complessità del lavoro nel suo ambito, che prevede il contatto orale e scritto con le parti; la redazione di verbali, lo svolgimento di procedimenti amministrativi, lo svolgimento della vigilanza, che comprende il lavoro notturno e il lavoro nei giorni festivi e non lavorativi, a turni e a doppi turni secondo l'orario di lavoro, oltre a svolgere compiti più semplici e prevalentemente di routine di sanzione e ricollocazione dei veicoli in sosta e sosta impropria

Autonomia nel lavoro:

- svolge la maggior parte del suo lavoro indipendentemente e in accordo con il caposezione

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

- comunicazione costante con le parti e, se necessario, collabora con altri impiegati e ausiliari degli organi amministrativi della Città di Pula-Pola, nonché con altri organi statali

Livello di responsabilità e influenza sul processo decisionale:

- responsabilità per la legalità del lavoro e delle azioni, nonché per le risorse materiali e finanziarie fino a un certo importo secondo le istruzioni dell'Assessore

Numero del posto di lavoro	Denominazione del posto di lavoro
38.	Consulente 1 alla protezione e la sicurezza

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:**

- redige documenti, coordina e svolge compiti in materia di sicurezza sul lavoro e protezione antincendio e vigila sull'attuazione delle norme di sicurezza sul lavoro e protezione antincendio negli organi amministrativi e nei comitati locali (20%)
- elabora denunce relative a infortuni sul lavoro (5%)
- predispone la documentazione per indirizzare i dipendenti alle visite mediche preventive e periodiche (10%)
- coordina le attività relative alla predisposizione della Valutazione dei rischi (5%)
- coordina le attività e partecipa alla predisposizione della Valutazione dei rischi da incendio ed esplosione tecnologica e all'adozione ed emanazione del Piano di protezione antincendio (5%)
- prepara le istruzioni e organizza i compiti relativi all'elaborazione e armonizzazione dei piani nell'ambito della sicurezza e della protezione (complessivamente 5%)
- svolge attività professionale e di consulenza per le esigenze del Sindaco in materia di sicurezza e protezione civile (5%)
- nel campo della sicurezza e della prevenzione comunale, coordina l'attività con gli altri organi amministrativi dell'amministrazione comunale, collabora con enti e istituzioni, autonomie locali e regionali e loro istituzioni, comitati locali (5%)
- collabora con altre istituzioni, organi statali e organi dell'amministrazione cittadina nell'ambito del proprio ambito di attività, ed in particolare:
 - partecipa al coordinamento del Comando della protezione civile,
 - partecipa al Comitato per la sicurezza sul lavoro,
 - collabora con la medicina del lavoro, l'Ispettorato statale, l'Ispettorato antincendio e con il Comando dei vigili del fuoco e con i vigili del fuoco volontari di Pola,
 - collabora con gli altri dipartimenti amministrativi della Città nell'attuazione delle misure di sicurezza sul lavoro, antincendio (complessivamente 15%);
- organizza e cura le scadenze per il collaudo degli impianti e delle altre attrezzature in materia di sicurezza sul lavoro e protezione antincendio, in particolare:
 - propone e partecipa alla pianificazione della manutenzione corrente e di investimento in strutture edili in relazione alla sicurezza sul lavoro e alla protezione antincendio,
 - esegue il controllo degli estintori negli organi amministrativi e nei comitati locali (complessivamente 15%);
- propone e coordina le attività relative alla protezione tecnica e fisica nelle strutture della Città e dei comitati locali e delle aree pubbliche (5%),
- collabora con il servizio di vigilanza che svolge compiti di protezione fisica e tecnica in Città e per le necessità della Città, e svolge altri compiti su disposizione dell'assessore, del vice assessore e del caposezione (5%).

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

- specialista universitario o dottore magistrale in sicurezza e protezione, gestione delle crisi o altra professione tecnica o sociale idonea,
- almeno 3 anno di esperienza lavorativa nel campo,
- certificato ECDL Start
- conoscenza della lingua italiana.

Complessità del lavoro:

- elevata complessità del lavoro relativo alla risoluzione di casi dall'ambito del lavoro di protezione e sicurezza, redazione di proposte di atti dal loro ambito e formulazione di pareri e risoluzione di casi complessi dall'ambito di lavoro sotto la supervisione del caposezione

Autonomia nel lavoro:

- elevato grado di indipendenza nel processo decisionale nei compiti di propria competenza, con supervisione e accordo con il caposezione

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

- cura i contatti all'interno e all'esterno della Sezione allo scopo di fornire consulenza e raccogliere o scambiare informazioni importanti

- conduce contatti con tutti i partecipanti legati all'ambito di lavoro

Livello di responsabilità e influenza sul processo decisionale:

- responsabilità per la legalità del lavoro e delle azioni e la capacità di prendere decisioni nell'ambito della Sezione, nonché per le risorse materiali e finanziarie fino a un determinato importo secondo le istruzioni dell'assessore

Numero del posto di lavoro	Denominazione del posto di lavoro
39.	Consulente 1 alla protezione, il salvataggio e la lotta antincendio

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:

- svolge compiti nel campo della protezione civile, delle calamità naturali e della lotta antincendio di propria competenza, che comprende in particolare la preparazione di atti nel campo della protezione civile, delle calamità naturali e dell'ambito della lotta antincendio che riguardano gli obblighi in materia di competenza della Città (20%),
- attua il piano di controllo per i fondi di bilancio spesi in loco per i Vigili del fuoco pubblici di Pola e gli utenti di altri fondi del bilancio (Comunità regionale dei vigili del fuoco e Servizio di soccorso alpino croato - Stazione di Pola) (5%),
- controlla e approva le richieste dell'utente di bilancio Vigili del fuoco di Pola attraverso il sistema di tesoreria locale e controlla la Dichiarazione formale e sostanziale di responsabilità fiscale e la relativa documentazione dei Vigili del fuoco di Pola (10%),
- in ottemperanza alla normativa vigente, predispone la Relazione annuale sulle entrate e uscite delle funzioni decentrate dei vigili del fuoco (5%),
- tiene le evidenze nel campo della protezione civile (5%),
- coordina le attività e partecipa alla predisposizione della Valutazione del rischio di incidenti rilevanti e del Piano di azione della protezione civile (5%),
- coordina le attività e partecipa alla redazione della Valutazioni della minaccia alla popolazione e ai beni materiali e culturali della Città da calamità naturali e catastrofi (5%),
- propone, organizza e partecipa all'organizzazione della strutture delle unità di protezione civile, nonché alla copertura dei posti vacanti, all'equipaggiamento e formazione, nonché alla programmazione annuale dei fondi per la protezione civile (5%),
- nel campo della protezione civile e della protezione e salvataggio delle acque, coordina i lavori con altri organi amministrativi dell'amministrazione comunale, collabora con enti e istituzioni, unità dell'autogoverno locali e regionali (territoriali) e loro istituzioni e comitati locali (5%)
- propone e coordina la cooperazione e partecipa alle attività di coordinamento tra i soggetti giuridici di interesse del sistema di protezione civile per la Città (5%),
- propone, partecipa e coordina le attività delle forze operative del sistema di protezione civile della Città (5%),
- propone, organizza e partecipa alla copertura dei posti vacanti, all'equipaggiamento e alla formazione dei commissari della protezione civile e dei loro supplenti, dei gestori dei rifugi, dei loro supplenti e dei coordinatori sul campo (5%),
- propone, organizza e partecipa all'organizzazione delle attività di gestione dei rifugi e delle risorse delle forze operative della Città e cura i rifugi di competenza della Città (10%),
- partecipa alle attività del Comando della protezione civile e collabora con l'Ispettorato dello stato, l'Ispettorato antincendio e sicurezza antincendio, la Direzione della protezione civile e i vigili del fuoco, nonché con le altre sezioni della Città nell'attuazione della protezione civile (5%),
- svolge altri compiti su ordine e indicazione dell'assessore, dell'aiuto assessore e del caposezione (5%).

Descrizione del livello standard di riferimento:

Competenze richieste:

- specialista universitario o dottore magistrale in sicurezza e protezione, gestione delle crisi o altra professione tecnica o sociale idonea,
- almeno 3 anno di esperienza lavorativa nel campo,
- certificato ECDL Start
- conoscenza della lingua italiana.

Complessità del lavoro:

- elevata complessità dei compiti relativi alla risoluzione di casi dall'ambito di protezione, salvataggio e lotta antincendio, redazione di proposte di atti dal loro ambito e formulazione di pareri e provvedimenti di casi complessi dall'ambito di lavoro sotto la supervisione del caposezione

Autonomia nel lavoro:

- elevato grado di indipendenza nel processo decisionale nei compiti di propria competenza, con supervisione e accordo con il caposezione

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

- cura i contatti all'interno e all'esterno della Sezione allo scopo di fornire consulenza e raccogliere o scambiare informazioni importanti
- conduce contatti con tutti i partecipanti legati all'ambito di lavoro

Livello di responsabilità e influenza sul processo decisionale:

- responsabilità per la legalità del lavoro e delle azioni e la capacità di prendere decisioni nell'ambito della Sezione, nonché per le risorse materiali e finanziarie fino a un determinato importo secondo le istruzioni dell'assessore

Numero del posto di lavoro	Denominazione del posto di lavoro
40.	Consulente 1. all'autogoverno circoscrizionale e alla prevenzione comunale

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

- svolge compiti nell'area dell'autogoverno circoscrizionale di sua competenza e partecipa alla pianificazione dei compiti di lavoro dell'autogoverno circoscrizionale, analizza raccomandazioni e obiezioni dei consigli dei comitati locali e dei cittadini e propone miglioramenti nel lavoro dell'autogoverno circoscrizionale (10%),
- predispone bozze e proposte di atti generali in materia dell'autogoverno circoscrizionale (5%),
- analizza le esigenze e le proposte dei comitati locali e riferisce al caposezione i risultati, le informazioni sull'avvio di iniziative per la partecipazione diretta dei cittadini ai processi decisionali e partecipa alla predisposizione, attuazione e analisi dei risultati dei programmi annuali del consiglio dei comitati locali (5%)
- assiste e prepara le riunioni degli organi di lavoro dell'autogoverno circoscrizionale e degli organi di lavoro del Sindaco nel campo dell'autogoverno circoscrizionale, tiene e redige i verbali e garantisce l'attuazione delle conclusioni delle riunioni degli organi di lavoro (5%),
- analizza la spesa dei fondi secondo i piani finanziari del consiglio dei comitati locali, prepara proposte per programmi di lavoro annuali e piani finanziari dei comitati locali (5%),
- verifica la correttezza dei conti e predispone ordini di pagamento secondo i conti dei comitati locali (5%),
- collabora con organizzazioni umanitarie, operatori del servizio di pattugliamento e assistenza sociale, associazioni e istituzioni, con il dipartimento per la prevenzione dell'amministrazione di polizia, agenti di polizia per la prevenzione, servizi professionali delle scuole elementari e medie superiori (5%),
- concorda con i partiti-cittadini sui temi dell'autogoverno circoscrizionale, informa i presidenti dei consigli su iniziative e proposte dei cittadini del territorio, oltre a proporre risposte dal proprio ambito di lavoro alle domande e ai reclami dei cittadini secondo quanto previsto dal regolamento sul diritto di accesso alle informazioni (5%),
- supervisiona la tenuta dei registri, la conservazione e l'archiviazione della documentazione del consiglio locale e compila rapporti di lavoro mensili e annuali e altri rapporti dal suo ambito di lavoro (5%),
- supervisiona le proposte di decisioni e contratti sull'uso dello spazio del comitato locale e tiene registri mensili sull'uso dello spazio del comitato locale (5%),
- aiuta gli addetti all'autogoverno circoscrizionale a risolvere compiti complessi legati all'attività dei consigli dei comitati locali (5%),
- fornisce assistenza agli addetti per l'autogoverno circoscrizionale nella predisposizione di proposte di delibere e contratti di competenza dei consigli dei comitati locali (5%),
- partecipa allo sviluppo e all'organizzazione della protezione civile, della protezione antincendio in spazi aperti e dell'autotutela dei cittadini a livello di comitati locali (5%),
- partecipa alle ispezioni nell'ambito dell'ordine comunale in collaborazione con i vigili comunali (5%),
- partecipa allo sviluppo e al mantenimento dell'ordine comunale e della sicurezza del traffico a livello dei comitati locali (5%),
- partecipa al funzionamento del sistema di registrazione dei problemi comunali (controllo delle segnalazioni, inserimento dei dati nelle applicazioni, ecc.) (5%)
- contribuisce allo sviluppo della prevenzione comunitaria a livello di comitati locali (5%),
- svolge altri compiti su ordine e indicazione dell'assessore, dell'aiuto assessore e del caposezione (5%).

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

- specialista universitario o laurea magistrale in scienze umanistiche o sociali
- almeno 3 anni d'esperienza lavorativa in lavori pertinenti,
- certificato ECDL Start
- conoscenza della lingua italiana.

Complessità del lavoro:

- elevata complessità dei compiti relativi alla risoluzione di casi dall'ambito di lavoro dell'autogoverno circoscrizionale e della prevenzione comunale in conformità con la descrizione delle competenze, redazione di proposte di atti dal loro ambito di applicazione e formulazione di pareri e risoluzione di casi complessi dall'ambito di competenza sotto la supervisione del caposezione

Autonomia nel lavoro:

- elevato grado di indipendenza nel processo decisionale nei compiti di propria competenza, con supervisione e accordo con il caposezione

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

- cura i contatti all'interno e all'esterno della Sezione allo scopo di fornire consulenza e raccogliere o scambiare informazioni importanti
- conduce contatti con tutti i partecipanti legati all'ambito di lavoro

Livello di responsabilità e influenza sul processo decisionale:

- responsabilità per la legalità del lavoro e delle azioni e la capacità di prendere decisioni nell'ambito della Sezione, nonché per le risorse materiali e finanziarie fino a un determinato importo secondo le istruzioni dell'assessore

Numero del posto di lavoro	Denominazione del posto di lavoro
41.	Addetto I all'autogoverno circoscrizionale

Categoria: III

Sottocategoria del posto di lavoro Addetto

Livello di sottocategoria: -

Livello di classificazione: 11

Numero di esecutori: 4

Descrizione delle mansioni del posto di lavoro:

- collabora con il presidente, i membri del consiglio e gli organi di lavoro del consiglio e prepara e controlla i lavori della sessione del consiglio, dei suoi organi di lavoro e delle assemblee dei cittadini (15%),
- partecipa alla creazione del piano finanziario annuale e del programma di lavoro dei singoli consigli del comitato locale e ne monitora l'esecuzione (5%),
- prepara proposte di decisioni e contratti sull'uso dello spazio del comitato locale, tiene registri mensili sull'uso dello spazio del comitato locale e si occupa della sistemazione e dell'attrezzatura dello spazio, nonché del rispetto dell'ordine interno di tutti gli utenti e altri obblighi contrattuali (5%),
- collabora con organizzazioni umanitarie, operatori del servizio di pattugliamento e assistenza sociale, associazioni, istituzioni e poliziotti di contatto nella comunità (5%),
- partecipa alla realizzazione del programma di lavoro annuale del consiglio del comitato locale (5%),
- predispose ed elabora i dati necessari per le attività nell'ambito del consiglio del comitato locale (5%),
- concorda con i partiti e i cittadini sui temi dell'autogoverno circoscrizionale, informa i presidenti dei consigli su iniziative e proposte dei cittadini del territorio, oltre a proporre risposte dal proprio ambito di lavoro alle domande e ai reclami dei cittadini secondo quanto previsto dal regolamento sul diritto di accesso alle informazioni (10%),
- tiene l'evidenza, conserva e archivia la documentazione dei comitati locali (5%),
- esegue compiti amministrativi per le necessità dei consigli (5%),
- registra e documenta eventi e fatti nel campo dell'ordine comunale e altri regolamenti di competenza del comitato locale (10%),
- informa i vigili urbani e comunali sulle violazioni dei regolamenti e le carenze percepite nell'area del comitato locale e partecipa alle ispezioni condotte dai vigili urbani nell'area del comitato locale (5%),
- compila rapporti di lavoro giornalieri, settimanali, mensili e annuali e altri rapporti relativi al proprio ambito di lavoro (10%),
- partecipa al funzionamento del sistema di registrazione dei problemi comunali (controllo delle segnalazioni, inserimento dei dati nelle applicazioni, ecc.) (10%)
- compie altri atti e provvedimenti per i quali è autorizzato e, in caso di necessità, su disposizione dell'assessore, del vice e del caposezione, svolge anche altri compiti di vigilanza comunale (5%).

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

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

Complessità del lavoro:

- grado medio di complessità del lavoro nel suo ambito, che comprende il contatto quotidiano con le parti per via orale e scritta, la redazione di verbali, lavoro in turni e doppi turni secondo l'orario di lavoro

Autonomia nel lavoro:

- livello medio di autonomia decisionale nell'ambito delle proprie competenze, con la supervisione del superiore

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

- conduce contatti con tutti i partecipanti legati all'ambito di lavoro

Livello di responsabilità e influenza sul processo decisionale:

- responsabilità per la legalità del lavoro e delle azioni e la capacità di prendere decisioni nell'ambito della Sezione, nonché per le risorse materiali e finanziarie fino a un certo importo secondo le istruzioni dell'assessore

III GESTIONE DEI SERVIZI

Articolo 16

L'assessorato è gestito dall'assessore.

Il vice assessore e gli assistenti dell'assessore assistono l'assessore nella gestione dell'Assessorato nell'ambito delle competenze stabilite dal presente Regolamento.

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

L'assessore è responsabile nei confronti del sindaco della legalità e dell'efficienza del lavoro del dipartimento amministrativo.

L'assistente dell'assessore risponde all'assessore per la coordinazione, l'organizzazione e l'attuazione della vigilanza sul lavoro delle unità organizzative interne, nonché della legalità e dell'efficienza dell'esecuzione dei lavori che esegue direttamente.

Per la legalità e l'efficienza dell'operato della sezione, il caposezione è responsabile nei confronti dell'assessore quando l'assistente è incaricato di sovrintendere allo stesso, cioè nei confronti dell'assessore e del vice assessore.

Articolo 17

Il sindaco, tramite provvedimento, autorizza l'impiegato che soddisfa le condizioni professionali a ricoprire l'incarico di assessore nel periodo in cui il posto è vacante fino alla nomina del nuovo assessore come previsto dalla legge, oppure durante il periodo di assenza dell'assessore.

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

In caso di posto vacante dell'unità organizzativa interna o di assenza prolungata del responsabile dell'unità organizzativa, i compiti possono essere eseguiti dall'impiegato dello stesso organo amministrativo autorizzato per iscritto dall'assessore.

Articolo 18

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

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

IV ASSUNZIONE E ASSEGNAZIONE DELLE MANSIONI

Articolo 19

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

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

L'impiegato che ha sostenuto l'esame di ammissione all'ordine degli avvocati non è tenuto a sostenere l'esame di stato.

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

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

Articolo 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.

Articolo 22

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.

VI VIOLAZIONI MINORI DEI DOVERI D'UFFICIO

Articolo 23

Sono violazioni minori dei doveri d'ufficio:

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

VIII DISPOSIZIONI TRANSITORIE E FINALI

Articolo 24

Con l'entrata in vigore del presente Regolamento si abroga il regolamento sull'ordine interno dell'Assessorato al sistema comunale e alla gestione del patrimonio, CLASSE: 024-01/22-01/396, NPROT:2168/01-05-01-0445-22-4 del lunedì 23 maggio 2022 e il Regolamento sulle modifiche e integrazioni al regolamento sull'ordine interno dell'Assessorato al sistema comunale e alla gestione del patrimonio CLASSE:024-01/22-01/396, NPROT:2168/01-05-01-0445-22-8 dell'8 ottobre 2021. 2018.

Articolo 25

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

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

CLASSE: 024-01/23-01/11

N.PROT.:04/07/2163-01-0371-23-6

Pola, 16 gennaio 2023

IL SINDACO
dr.sc. Filip Zoričić, prof., m.p.

INDICE

1. Regolamento sull'ordine interno dell'Assessorato al sistema comunale e alla gestione del patrimonio 1