

INDICE

ATTI DEL PRESIDENTE DELLA REGIONE

58. PROVVEDIMENTO di nomina dei membri del Consiglio d'amministrazione dell'ente pubblico „Regionalni koordinator Istarske županije za europske programe i fondove – Coordinatore regionale della Regione Istriana per i programmi e fondi europei“ 2
59. REGOLAMENTO sull'ordine interno dell'Assessorato agli investimenti in conto capitale e alle politiche abitative 3

Ai sensi dell'art. 65 comma 1 punto 10 dello Statuto della Regione Istriana ("Bollettino ufficiale della Regione Istriana" nn. 10/09, 4/13, 16/16, 1/17, 2/17, 2/18, 30/18 – testo consolidato, 10/20, 6/21, 20/22 - testo consolidato), e dell'art. 10 dello Statuto dell'ente pubblico „Regionalni koordinator Istarske županije za europske programe i fondove – Coordinatore regionale della Regione Istriana per i programmi e fondi europei“, Classe: 012-03/19-01/01, N. Prot.: 2/2019 dell'8 marzo 2019, Classe: 012-03/20-01/01, N. Prot.: 2168-01-52-73/1-20-02 del 31 marzo 2020 e Klasa/Classe: 025-02/24-01/00005, Urbroj/N.prot.: 2168-01-52-73-03/6-24-2 del 26 luglio 2024, il Presidente della Regione Istriana adotta il

PROVVEDIMENTO

di nomina dei membri del Consiglio d'amministrazione dell'ente pubblico „Regionalni koordinator Istarske županije za europske programe i fondove – Coordinatore regionale della Regione Istriana per i programmi e fondi europei“

I

dello Statuto dell'ente pubblico „Regionalni koordinator Istarske županije za europske programe i fondove – Coordinatore regionale della Regione Istriana per i programmi e fondi europei“, quali rappresentanti della Regione Istriana, si nominano:

1. Franca Moscarda, presidente
2. Irena Peruško, componente
3. Martina Bilić, componente
4. Remido Mušković, membro.

II

Il mandato dei membri del Consiglio d'amministrazione dura quattro (4) anni e decorre dal giorno di costituzione dello stesso.

III

Il presente Provvedimento entra in vigore il giorno della sua emanazione e sarà pubblicato sul „Bollettino ufficiale della Regione Istriana“.

CLASSE: 302-02/26-02/2

N. PROT: 2163-02/7-26-1

Pola, 28 agosto 2026

REPUBBLICA DI CROAZIA

REGIONE ISTRIANA

Il Presidente

f.to Boris Miletić

Ai sensi dell'articolo 4, comma 3 Legge sugli impiegati e sul personale tecnico-ausiliario nell'autogoverno locale e territoriale (regionale) ("Gazzetta ufficiale" della RC nn. 86/08, 61/11, 4/18, 112/19 e 17/25), dell'art. 65, comma 1, punto 20 dello Statuto della Regione Istriana („Bollettino ufficiale della Regione Istriana“ nn. 10/09, 4/13, 16/16, 1/17, 2/17, 2/18, 10/20, 6/21 e 20/22 – testo consolidato e 12/25) e dell'art. 38 comma 1 della Delibera sull'organizzazione e sulle competenze degli organi amministrativi della Regione Istriana („Bollettino ufficiale della Regione Istriana“ n. 13/26.), il Presidente della Regione Istriana, su proposta dell'impiegato che esercita le funzioni di assessora ad interim presso l'Assessorato agli investimenti in conto capitale e alle politiche abitative, adotta il

REGOLAMENTO
sull'ordine interno
dell'Assessorato agli investimenti in conto capitale e alle politiche abitative

I DISPOSIZIONI GENERALI

Articolo 1

(1) Con il presente Regolamento si disciplinano:

- L'assetto interno dell'Assessorato agli investimenti in conto capitale e alle politiche abitative (di seguito: Assessorato)
- il modo di gestire, pianificare il lavoro e informare in merito all'esecuzione dei lavori e dei compiti di competenza dell'Assessorato
- il completamento dei posti di lavoro, il modo di lavorare e svolgere i compiti
- la sistematizzazione dei posti di lavoro e il numero di impiegati necessari
- le descrizioni dei posti di lavoro con i dati basilari su ogni singolo posto di lavoro, la descrizione delle mansioni del posto di lavoro e la descrizione del livello dei criteri standard per la classificazione dei posti di lavoro (competenza professionale necessaria, complessità delle mansioni, autonomia lavorativa, grado di cooperazione con gli altri organi e di comunicazione con le parti, grado di responsabilità e influsso sull'adozione delle delibere),
- l'abilitazione e il perfezionamento professionale
- le violazioni minori del dovere d'ufficio
- e altre questioni di rilievo per il lavoro dell'Assessorato

(2) Le parole e i concetti usati nel presente Regolamento, che hanno un significato di genere, si riferiscono parimenti al genere maschile e femminile, indipendentemente dal genere in cui sono usati.

Articolo 2

L'Assessorato agli investimenti in conto capitale e alle politiche abitative:

- a) propone ed elabora i piani, i programmi, gli studi progettuali, le analisi e le altre attività tecniche e amministrative necessarie, nonché le relazioni relative agli investimenti di capitale nel patrimonio della Regione e nel patrimonio delle persone giuridiche di cui la Regione è fondatrice;
- b) assicura le risorse finanziarie, coordina le attività tra i diversi soggetti interessati e realizza i progetti di investimento di cui al punto precedente del presente comma, conformemente ai principi dello sviluppo regionale equilibrato, prestando particolare attenzione alla razionalità e all'equilibrio negli investimenti in conto capitale;
- c) istituisce e gestisce la banca dati regionale dei progetti di investimento;
- d) promuove, partecipa e coordina progetti di investimento congiunti con le unità dell'autogoverno locale della Regione, anche attraverso la cooperazione interregionale e transfrontaliera;
- e) propone e realizza, ovvero collabora con gli altri organi amministrativi e gli enti pubblici alla preparazione e all'attuazione di progetti di investimento cofinanziati dai fondi dell'UE e da altri fondi internazionali, nonché assicura i presupposti finanziari, tecnici e relativi alle risorse umane necessari per la loro preparazione e realizzazione;
- f) svolge attività di carattere normativo-giuridico, amministrativo, analitico-programmatico, di coordinamento e organizzativo, nonché altre attività tecniche e amministrative relative alla preparazione di proposte di investimento e di altre forme di partecipazione finanziaria della Regione all'acquisto, alla costruzione e al cofinanziamento dell'acquisto, della costruzione, della ristrutturazione e del recupero di appartamenti e case unifamiliari, alla sovvenzione dei costi di affitto e degli interessi sui mutui per l'acquisto di abitazioni, con l'obiettivo di promuovere lo sviluppo policentrico e migliorare la situazione demografica, con particolare attenzione alle aree della Regione caratterizzate dal maggiore divario abitativo;
- g) propone e attua misure di politica abitativa mediante la pubblicazione e l'attuazione di avvisi pubblici per l'assegnazione di risorse finanziarie;
- h) collabora costantemente con le unità dell'autogoverno locale del territorio della Regione e fornisce loro assistenza tecnica, con l'obiettivo di garantire la preparazione e la realizzazione efficaci di progetti di edilizia abitativa a prezzi accessibili nel loro territorio;
- i) fino all'istituzione dell'ente pubblico per l'edilizia abitativa a prezzi accessibili, fondato dalla Regione, elabora il Programma di edilizia abitativa a prezzi accessibili per la Regione e per le unità dell'autogoverno locale del territorio della Regione che lo elaborano in collaborazione con la Regione;

j) a seguito dell'istituzione dell'ente pubblico di cui al punto precedente, indirizza e supervisiona la sua attività e collabora con lo stesso nell'assicurare le risorse finanziarie e umane necessarie allo svolgimento delle attività rientranti nel suo ambito di competenza, conformemente alla normativa speciale;

k) assicura le risorse finanziarie per la costruzione dell'edificio fino al suo completamento, conformemente alle disposizioni della normativa speciale che disciplina l'edilizia abitativa a prezzi accessibili;

l) collabora con gli altri organi amministrativi della Regione, con gli organi statali competenti e con le persone giuridiche nello svolgimento delle attività rientranti nel proprio ambito di competenza;

lj) elabora le bozze degli atti generali e individuali rientranti nell'ambito di competenza prestabilito;

m) svolge anche altre attività conformemente alla legge, agli atti dell'Assemblea regionale e del Presidente della Regione e dei loro organi di lavoro.

II STRUTTURA INTERNA

Articolo 3

(1) Nell'Assessorato agli investimenti in conto capitale e alle politiche abitative, per lo svolgimento delle mansioni e dei compiti di sua competenza, si organizzano le seguenti unità organizzative interne:

1 Sezione per gli investimenti in conto capitale

2 Sezione per le politiche abitative

(2) Le mansioni e i compiti di competenza dell'Assessorato agli investimenti in conto capitale e alle politiche abitative vengono svolti dagli impiegati assegnati alle unità organizzative interne e dagli impiegati esecutori autonomi.

III MODO DI GESTIONE, PIANIFICAZIONE E INFORMAZIONE

Articolo 4

(1) L'Assessorato agli investimenti in conto capitale e alle politiche abitative è gestito dal rispettivo assessore.

(2) L'assessore risponde al Presidente della Regione della legittimità, correttezza e tempestività dell'operato dell'Assessorato, nonché dell'esecuzione legittima, corretta e tempestiva dei compiti e delle mansioni rientranti nelle proprie competenze.

(3) Nell'ambito delle sue competenze, l'assessore organizza, dirige e coordina i lavori dell'Assessorato, avvia, coordina e controlla la stesura di singoli documenti, relazioni e altri materiali, cura la tempestiva esecuzione delle decisioni e degli altri atti del Presidente della Regione e dell'Assemblea, per i quali l'Assessorato da lui diretto è competente, cura la legalità e l'efficienza dell'operato dell'Assessorato e si preoccupa della formazione professionale e del perfezionamento professionale degli impiegati.

(4) L'assessore è tenuto a informare l'Assemblea e il Presidente della Regione riguardo alla situazione nel suo ambito amministrativo, e al lavoro svolto dall'Assessorato.

(5) Il viceassessore e gli assistenti dell'assessore coadiuvano l'assessore nella gestione dell'Assessorato, ciascuno nell'ambito delle mansioni previste dal presente Regolamento. Il viceassessore e gli assistenti dell'assessore rispondono all'assessore del coordinamento, dell'organizzazione e della supervisione del lavoro svolto dalle unità organizzative interne e/o dagli impiegati esecutori autonomi come pure dell'esecuzione legale ed efficace delle mansioni svolte direttamente da loro stessi.

(6) L'unità organizzativa interna (sezione) è gestita dal caposezione qualora ciò sia previsto dal presente Regolamento. Per la legalità e l'efficienza del lavoro dell'unità organizzativa interna, il caposezione risponde al viceassessore, rispettivamente agli assistenti dell'assessore, quando questi sono incaricati della supervisione della stessa, oppure all'assessore.

(7) Nell'ambito dell'Assessorato, opera un collegio di esperti quale organo professionale e consultivo dell'assessore. Il collegio di esperti, di regola, è composto dall'assessore, dal viceassessore, dagli

assistenti dell'assessore e dai capisezione. L'assessore può disporre che al collegio di esperti partecipino, se necessario, altri esperti o impiegati direttamente preposti allo svolgimento di determinate mansioni, oppure una ristretta cerchia di collaboratori. Se necessario, possono assistere alle riunioni del collegio di esperti il Presidente della Regione, i suoi Vicepresidenti, il Presidente dell'Assemblea o i membri degli organi di lavoro dell'Assemblea. La composizione del collegio, le questioni da discutere in sede di riunione, il luogo e l'ora della riunione del collegio sono determinati dall'assessore.

Articolo 5

(1) L'Assessorato svolge il suo lavoro in conformità con il programma di lavoro annuale, che deve essere conformato alle politiche pubbliche presenti nei documenti strategici della Regione.

(2) L'Assessore determina la proposta del programma annuale di lavoro, nei modi e nei termini prescritti dalla legge e dagli atti regionali in vigore.

(3) La decisione sull'approvazione del programma annuale di lavoro dell'Assessorato viene adottata dal Presidente della Regione.

Articolo 6

(1) L'assessore determina la proposta di relazione sull'attuazione del programma ~~annuale~~ di lavoro per l'anno precedente, nei modi e nei termini prescritti dalla legge e dagli atti regionali in vigore.

(2) La decisione sull'approvazione della relazione annuale di lavoro dell'Assessorato viene adottata dal Presidente della Regione.

(3) Gli assistenti dell'assessore, ciascuno nel proprio settore di attività, preparano e presentano le relazioni periodiche (mensili, trimestrali, semestrali e altro) sulle pratiche protocollate ed evase.

IV COPERTURA DEI POSTI DI LAVORO, MODO DI LAVORARE E SVOLGERE I COMPITI

Articolo 7

La copertura dei posti di lavoro stabiliti in questo Regolamento si svolge in conformità con il vigente Piano annuale delle assunzioni in servizio.

Articolo 8

L'assunzione in servizio si svolge nel modo e secondo il procedimento prescritti dalla legge che stabilisce i rapporti tra gli impiegati nell'autogoverno locale e territoriale (regionale).

Articolo 9

(1) L'impiegato può essere assunto in servizio e assegnato a un posto di lavoro se possiede i requisiti generali per l'assunzione in servizio previsti dalla legge e i requisiti speciali per l'assegnazione di un posto di lavoro previsti dalla legge, dal Decreto sulla classificazione dei posti di lavoro nell'autogoverno locale e territoriale (regionale) e dal presente Regolamento.

(2) Oltre a un adeguato grado di istruzione e alla formazione professionale quale condizione speciale obbligatoria per l'assunzione in servizio e l'assegnazione di un posto di lavoro, il requisito speciale di cui è necessario essere in possesso per tutti i posti di lavoro, è il superamento dell'esame di stato del livello prescritto.

(3) Chi non ha superato l'esame di stato può essere ammesso in servizio e assegnato a un posto di lavoro, in base alle condizioni previste dalla legge.

(4) Gli impiegati che hanno sostenuto l'esame di stato del livello prescritto in base a norme decadute, o che sono esonerati dall'esame per altri motivi, non sono tenuti a sostenere l'esame di stato del livello prescritto.

Articolo 10

Gli impiegati dell'Assessorato sono tenuti a svolgere coscientemente e tempestivamente le mansioni e i compiti del proprio posto di lavoro, in conformità con la legge, le altre norme, le regole della propria professione, gli atti generali della Regione e gli specifici ordini impartiti dall'Assessore o da un altro impiegato di livello superiore.

V SISTEMATIZZAZIONE DEI POSTI DI LAVORO**Articolo 11**

"Nell'Assessorato sono sistematizzati 20 posti di lavoro con 28 esecutori, come segue:"

N.pr og. del p. di lav.	Denominazione del posto di lavoro	Unità organizzati va interna	Categoria	Sottocategoria	Livello di sottocategoria	Grado di classificazione	Numero di esecutori
1.1	Assessore	-	I	Dirigente capo	-	1	1
1.2	Viceassessore	-	I	Dirigente superiore	-	2	1
1.3	Assistente dell'assessore per gli investimenti in conto capitale	-	I	Dirigente superiore	-	2	1
1.4	Assistente dell'assessore per le politiche abitative	-	I	Dirigente superiore	-	2	1
1.5	Consulente superiore - specialista per i progetti d'investimento	-	II	Consulente superiore - specialista	-	2	1
1.6	Consulente superiore - specialista per le operazioni di analisi e programmazio ne	-	II	Consulente superiore - specialista	-	2	1
1.7	Consulente superiore - specialista per la preparazione e l'attuazione dei progetti	-	II	Consulente superiore - specialista	-	2	2
1.8	Collaboratore professionale superiore per gli affari generali	-	II	Collaborato re professiona le superiore	-	6	1
1.9	Segretario amministrativo	-	III	Addetto	-	11	1

Sezione per gli investimenti in conto capitale

N.pr og. del p. di lav.	Denominazione del posto di lavoro	Unità organizzati va interna	Categoria	Sottocategoria	Livello di sottocategoria	Grado di classificazione	Numero di esecutori
2.1	Caposezione per gli	Sezione per gli investim	I	Dirigente superiore	-	3	1

	investimenti in conto capitale	enti in conto capitale					
2.2	Consulente superiore per gli interventi capitali di edilizia	Sezione per gli investimenti in conto capitale	II	Consulente superiore	-	4	2
2.3	Consulente superiore per la gestione degli investimenti	Sezione per gli investimenti in conto capitale	II	Consulente superiore	-	4	2
2.4	Consulente superiore per gli affari giuridici e i progetti	Sezione per gli investimenti in conto capitale	II	Consulente superiore	-	4	2
2.5	Collaboratore professionale superiore - specialista per la preparazione e l'attuazione dei progetti	Sezione per gli investimenti in conto capitale	II	Collaboratore professionale superiore	-	6	1
2.6	Collaboratore professionale superiore per la gestione degli investimenti	Sezione per gli investimenti in conto capitale	II	Collaboratore professionale superiore	-	6	1

Sezione per le politiche abitative

N.pr og. del p. di lav.	Denominazione del posto di lavoro	Unità organizzativa interna	Categoria	Sottocategoria	Livello di sottocategoria	Grado di classificazione	Numero di esecutori
3.1	Caposezione per le politiche abitative	Sezione per le politiche abitative	I	Dirigente superiore	-	3	1
3.2	Consulente superiore per gli affari giuridici e le politiche abitative	Sezione per le politiche abitative	II	Consulente superiore	-	4	2
3.3	Consulente superiore per gli affari economici e le politiche abitative	Sezione per le politiche abitative	II	Consulente superiore	-	4	2

3.4	Collaboratore professionale superiore per gli affari giuridici e le politiche abitative	Sezione per le politiche abitative	II	Collaboratore professionale superiore	-	6	2
3.5	Collaboratore professionale superiore per gli affari economici e le politiche abitative	Sezione per le politiche abitative	II	Collaboratore professionale superiore	-	6	2

VI DESCRIZIONI DEI POSTI DI LAVORO

Articolo 12

1.1 ASSESSORE

Dati basilari sul posto di lavoro:

Categoria: I

Sottocategoria del posto di lavoro: Dirigente capo

Livello di sottocategoria: -

Grado di classificazione: 1

Descrizione delle mansioni del posto di lavoro	Rapporto approssimativo del tempo necessario per eseguire un singolo lavoro
-gestisce, organizza, indirizza e armonizza il lavoro dell'Assessorato -coordina i lavori rientranti nel campo d'azione dell'Assessorato con gli altri organi amministrativi e gli altri organi della Regione, con le persone giuridiche istituite dalla Regione Istriana, con le unità d'autogoverno locale sul territorio della Regione e con le altre unità dell'autogoverno locale, con gli organi e le istituzioni statali, e con gli altri soggetti - avvia, coordina e supervisiona l'elaborazione di singoli documenti, relazioni e altri materiali rientranti nell'ambito di competenza dell'Assessorato	30%
-stabilisce la proposta del programma annuale di lavoro e della relazione sul lavoro svolto dell'Assessorato -garantisce le condizioni e le risorse per l'esecuzione dei lavori e dei compiti nell'ambito dell'Assessorato ed è responsabile della realizzazione degli obiettivi del Programma di lavoro annuale -distribuisce i lavori di competenza dell'Assessorato ai singoli impiegati -impartisce ordini agli impiegati e, se necessario, le istruzioni per il lavoro,	20%
-si occupa di formazione e di sviluppo professionale degli impiegati - decide in merito all'assunzione in servizio, all'assegnazione al posto di lavoro, alla cessazione del servizio e ad altre questioni amministrative riguardanti i diritti e i doveri degli impiegati, in conformità con la legge speciale - valuta gli impiegati in conformità alla legge speciale e ai criteri prescritti dall'atto generale della Regione - decide anche in merito ad altri diritti e obblighi degli impiegati ai quali si applicano in modo appropriato le disposizioni generali in materia di lavoro - conduce il procedimento amministrativo e prende provvedimenti anche in merito ad altre questioni amministrative nei casi prescritti dalle leggi vigenti e da altri regolamenti adottati in base alla legge	15%
- definisce gli obiettivi e le priorità, coordina e garantisce le risorse per l'attuazione delle attività relative agli investimenti di capitale nel	25%

patrimonio della Regione, delle persone giuridiche di cui la Regione è fondatrice, nonché ai progetti comuni di investimento di capitale che la Regione, ovvero le persone giuridiche di cui la Regione è fondatrice, realizzano con le unità dell'autogoverno locale del territorio regionale e attraverso la cooperazione interregionale e transfrontaliera, tenendo conto dello sviluppo regionale equilibrato e di investimenti razionali ed equilibrati nelle operazioni di investimento - promuove, propone, garantisce le risorse, coordina e collabora con le unità dell'autogoverno locale del territorio regionale in relazione alle attività e alle misure di politica abitativa attuate dalla Regione, con l'obiettivo di favorire lo sviluppo policentrico e migliorare la situazione demografica dell'Istria - inizia e coordina la cooperazione intersettoriale tra gli organi amministrativi della Regione e delle unità d'autogoverno locale sul territorio della Regione tramite l'istituzione di team di esperti al fine di coinvolgere e partecipare attivamente ai processi di consultazione con il pubblico interessato nelle procedure di approvazione di leggi, altri regolamenti e atti legato allo sviluppo regionale e alle politiche abitative, inclusa la formulazione di commenti, iniziative e proposte di modifica delle norme al fine di semplificarle e ridurre gli ostacoli amministrativi e normativi nella realizzazione dei diritti, degli obblighi e degli interessi dei cittadini - dopo la costituzione dell'ente pubblico per l'edilizia abitativa a prezzi accessibili, istituito dalla Regione, garantisce le risorse finanziarie e umane necessarie per lo svolgimento delle attività di sua competenza, nonché supervisiona e indirizza il suo operato	
- risponde della spesa dedicata dei fondi finanziari dalla ripartizione dell'Assessorato - firma gli atti di competenza dell'Assessorato e cofirma i disegni degli atti di competenza dell'Assessorato che vengono firmati dal Presidente della Regione o da una persona da lui autorizzata, - svolge anche altri incarichi stabiliti dalle leggi, dalle altre norme e dagli atti del Presidente, dell'Assemblea e dei loro organi di lavoro	10%

Descrizione del livello dei criteri standard per la classificazione del posto di lavoro:

1 Nozioni professionali necessarie

- corso di laurea di secondo livello o corso di laurea universitaria integrata di primo e secondo livello o corso di laurea professionale di secondo livello in scienze tecniche e sociali
- almeno 5 anni d'esperienza lavorativa in mansioni di questo genere
- capacità organizzative e comunicative necessarie per gestire con successo l'Assessorato
- esame di stato di II livello superato
- conoscenza del lavoro al computer
- conoscenza della lingua italiana

2 Il grado di complessità del lavoro è del livello più elevato e comprende la pianificazione, la direzione e il coordinamento delle attività affidate, nonché l'applicazione di metodi gestionali efficienti, il controllo e la supervisione dei processi chiave all'interno dell'assessorato.

Il livello di contributo personale è massimo e riguarda lo sviluppo di nuovi concetti di lavoro e la risoluzione di compiti strategici finalizzati al miglioramento della qualità del lavoro e all'efficace soluzione delle problematiche principali.

3 Il grado di autonomia comprende la piena autonomia operativa e decisionale sulle questioni professionali più complesse, limitata unicamente da linee guida generali relative alle politiche stabilite dell'assessorato, in conformità ai documenti adottati dall'organo esecutivo e/o rappresentativo (programma di mandato del presidente della Regione, documenti strategici e di sviluppo, bilancio, programma annuale di lavoro dell'assessorato, ecc.)..

4 Il grado di responsabilità comprende la massima responsabilità materiale e finanziaria, la responsabilità per la legalità del lavoro e delle azioni, compresa un'ampia responsabilità di supervisione e gestione.

Massimo grado di influenza sul processo decisionale che ha un effetto significativo sulla determinazione della politica e sulla sua attuazione.

5 Comunicazione professionale permanente all'interno dell'Assessorato al fine di risolvere questioni professionali importanti per il lavoro dello stesso e la comunicazione interna costante con il dirigente esecutivo della Regione, che ha un impatto sull'esecuzione dei compiti amministrativi e degli altri compiti di competenza dell'Assessorato e l'attuazione del piano e del programma dell'assessorato anche fuori dallo stesso con i ministeri competenti, le unità dell'autogoverno locale sul territorio regionale, i partiti e gli altri soggetti che hanno un impatto sull'esecuzione dei compiti amministrativi e degli altri compiti che influiscono sull'esecuzione degli incarichi amministrativi e degli altri incarichi di competenza dell'assessorato e sull'attuazione del piano e programma di lavoro dell'Assessorato.

Articolo 13

1.2 VICEASSESSORE

Dati basilari sul posto di lavoro:

Categoria: I

Sottocategoria del posto di lavoro: Dirigente superiore

Livello di sottocategoria: -

Grado di classificazione: 2

Descrizione delle mansioni del posto di lavoro	Rapporto approssimativo del tempo necessario per eseguire un singolo lavoro
- assiste l'assessore nella gestione dell'attività dell'Assessorato e gli offre assistenza professionale nel garantire un'applicazione corretta e tempestiva delle norme e delle misure rientranti nel campo di competenza dell'Assessorato - segue, studia e analizza il funzionamento dell'Assessorato e propone all'assessore le misure per il miglioramento dello stesso	25%
- partecipa alla stesura della proposta del programma annuale di lavoro e della relazione sul lavoro svolto dell'Assessorato - segue lo stato e le norme in campo amministrativo, nell'ambito delle competenze dell'Assessorato, - segue, studia ed elabora professionalmente le questioni più complesse, fornisce pareri e proposte, pianifica, coordina e partecipa direttamente all'attuazione delle mansioni più complesse nell'ambito delle competenze dell'Assessorato	15%
- partecipa alla preparazione di bozze delle proposte degli atti, di basi professionali e del relativo materiale nell'ambito delle competenze dell'Assessorato - partecipa al lavoro dei team di esperti per l'elaborazione dei documenti strategici - conduce il procedimento amministrativo e prende decisioni su questioni amministrative nei casi prescritti dalle leggi vigenti e da altri regolamenti adottati in base alla legge - se necessario firma gli atti non amministrativi, approva le fatture e dà ordini di pagamento nell'ambito dell'Assessorato	40%
- sostituisce l'assessore in caso di sua breve assenza o impedimento ed è autorizzato ad adottare provvedimenti relativi all'assunzione in servizio, all'assegnazione al posto di lavoro, al trasferimento, all'avanzamento, alla retribuzione, alla proroga del termine per il superamento dell'esame di Stato, alla messa a disposizione, alla cessazione del servizio, al mantenimento in servizio, nonché a decidere su tutti gli altri diritti e obblighi	10%

derivanti dal rapporto di servizio ai quali si applicano in modo corrispondente le norme generali sul lavoro e che conformemente alla legge, alle altre norme o agli atti generali della Regione, non sono di esclusiva competenza dell'assessore	
-svolge anche altri compiti su ordine dell'assessore,	10%

Descrizione del livello dei criteri standard per la classificazione del posto di lavoro:

1 Nozioni professionali necessarie

- corso di laurea di secondo livello o corso di laurea universitaria integrata di primo e secondo livello o corso di laurea professionale di secondo livello in scienze tecniche e sociali
- almeno 5 anni d'esperienza lavorativa nel campo,
- capacità organizzative e comunicative necessarie per una buona gestione
- esame di stato di II livello superato
- conoscenza del lavoro al computer
- conoscenza della lingua italiana

2 Il livello di complessità dei lavori nell'ambito delle competenze prescritte dell'Assessorato comprende lo svolgimento degli incarichi più complessi nella procedura di redazione di atti generali e altri atti, la pianificazione, la gestione e il coordinamento degli incarichi delegati, l'assistenza all'assessore nel garantire un'applicazione corretta delle norme e delle misure, nonché proposta delle direttrici per risolvere compiti importanti dal punto di vista strategico.

Livello molto alto di contributo personale e creatività nel lavoro al fine di trovare e proporre le soluzioni migliori e risolvere le questioni professionali più complesse rientranti nell'ambito di lavoro di competenza dell'Assessorato.

3 Il grado di autonomia comprende l'autonomia nel lavoro, limitato dal controllo periodico e dall'aiuto dell'impiegato superiore per risolvere questioni professionali complesse

4 Il grado di responsabilità include un'elevata responsabilità per la legalità del lavoro e delle azioni, la responsabilità per le risorse materiali (attrezzatura informatica, arredi d'ufficio e sim.) e le risorse finanziarie fino a un determinato importo, ed è direttamente responsabile del funzionamento delle unità organizzative interne.

5 La comunicazione professionale comprende contatti all'interno e fuori dall'Assessorato con gli impiegati degli altri organi amministrativi della Regione, le parti, gli impiegati nelle unità d'autogoverno locale e negli altri organi di diritto pubblico, nonché con altri soggetti al fine di fornire consulenza, raccogliere e scambiare informazioni importanti.

Articolo 14

1.3 ASSISTENTE DELL'ASSESSORE PER GLI INVESTIMENTI IN CONTO CAPITALE

Dati basilari sul posto di lavoro:

Categoria: I

Sottocategoria del posto di lavoro: Dirigente superiore

Livello di sottocategoria: -

Grado di classificazione: 2

Descrizione delle mansioni del posto di lavoro	Rapporto approssimativo del tempo necessario per eseguire un singolo lavoro
- propone all'assessore le misure per migliorare il lavoro dell'Assessorato, che rientrano nella sua sfera lavorativa - partecipa alla stesura della proposta del programma annuale di lavoro e della relazione sul lavoro svolto dell'Assessorato	10%
- assiste il dirigente, ovvero organizza il lavoro e dirige le attività relative agli investimenti in conto capitale nell'ambito delle competenze	15%

dell'Assessorato e svolge i compiti professionali di maggiore complessità - provvede all'esecuzione tempestiva, conforme alla legge e di qualità delle attività e dei compiti, assegna le attività e i compiti agli impiegati, ne coordina il lavoro e impartisce loro istruzioni per lo svolgimento delle attività e dei compiti - prepara e presenta all'assessore le relazioni (mensili, trimestrali, semestrali e altro) sui provvedimenti protocollati e le pratiche risolte e le altre questioni nell'ambito delle competenze dell'Assessorato nel campo degli investimenti in conto capitale	
- elabora e partecipa alla stesura degli atti più complessi di competenza dell'Assessorato, nel campo degli investimenti in conto capitale - conduce il procedimento amministrativo e prende decisioni su questioni amministrative nei casi prescritti dalle leggi vigenti e da altri regolamenti adottati in base alla legge	30%
- coordina la preparazione, l'attuazione e il monitoraggio dei progetti rientranti nell'ambito di competenza dell'Assessorato, nei quali la Regione è titolare o partecipante, ovvero nei quali è titolare o partecipante una persona giuridica di cui la Regione è fondatrice	20%
- gestisce i progetti capitali più complessi di competenza dell'Assessorato	20%
- svolge mansioni professionali per le esigenze degli organi regionali - svolge anche altre mansioni su ordine dell'assessore o del suo vice.	5%

Descrizione del livello dei criteri standard per la classificazione del posto di lavoro:

1 Nozioni professionali necessarie

- corso di laurea di secondo livello o corso di laurea universitaria integrata di primo e secondo livello o corso di laurea professionale di secondo livello in scienze tecniche e sociali
- almeno 5 anni d'esperienza lavorativa nel campo,
- capacità organizzative e comunicative necessarie per una buona gestione
- esame di stato di II livello superato
- conoscenza del lavoro al computer
- conoscenza della lingua italiana

2 Il grado di complessità delle mansioni nell'ambito delle competenze previste dell'Assessorato comprende lo svolgimento dei compiti di maggiore complessità relativi all'elaborazione degli atti, alla pianificazione, alla preparazione, all'attuazione e alla realizzazione dei progetti di investimenti in conto capitale. Livello molto alto di contributo personale e creatività nel lavoro al fine di trovare e proporre le soluzioni migliori e risolvere le questioni professionali più complesse riguardanti gli investimenti in conto capitale, rientranti nell'ambito di competenza dell'Assessorato.

3 Il grado di autonomia comprende l'autonomia nel lavoro, limitato dal controllo periodico e dall'aiuto dell'impiegato superiore per risolvere questioni professionali complesse

4 Il grado di responsabilità include un'elevata responsabilità per la legalità del lavoro e delle azioni, la responsabilità per le risorse materiali (attrezzatura informatica, arredi d'ufficio e sim.) e le risorse finanziarie fino a un determinato importo, ed è direttamente responsabile del funzionamento delle unità organizzative interne.

5 La comunicazione professionale comprende contatti permanenti all'interno e fuori dall'Assessorato con gli impiegati degli altri organi amministrativi della Regione, le parti, gli impiegati nelle unità d'autogoverno locale e negli altri organi di diritto pubblico, nonché con altri soggetti al fine di fornire consulenza, raccogliere e scambiare informazioni importanti.

Articolo 15

1.4 ASSISTENTE DELL'ASSESSORE PER LE POLITICHE ABITATIVE

Dati basilari sul posto di lavoro:

Categoria: I

Sottocategoria del posto di lavoro: Dirigente superiore

Livello di sottocategoria: -

Grado di classificazione: 2

Descrizione delle mansioni del posto di lavoro	Rapporto approssimativo del tempo necessario per eseguire un singolo lavoro
- propone all'assessore le misure per migliorare il lavoro dell'Assessorato, che rientrano nella sua sfera lavorativa - partecipa alla stesura della proposta del programma annuale di lavoro e della relazione sul lavoro svolto dell'Assessorato	10%
- assiste il dirigente, ovvero organizza il lavoro e dirige le attività relative alle politiche abitative, nell'ambito delle competenze dell'Assessorato e svolge i compiti professionali di maggiore complessità - provvede all'esecuzione tempestiva, conforme alla legge e di qualità delle attività e dei compiti, assegna le attività e i compiti agli impiegati, ne coordina il lavoro e impartisce loro istruzioni per lo svolgimento delle attività e dei compiti - prepara e presenta all'assessore le relazioni (mensili, trimestrali, semestrali e altro) sui provvedimenti protocollati e le pratiche risolte e le altre questioni nell'ambito delle competenze dell'Assessorato nel campo delle politiche abitative	15%
- collabora con le unità dell'autogoverno locale del territorio della Regione in materia di edilizia abitativa a prezzi accessibili e di politica abitativa; - collabora, coordina e supervisiona il lavoro dell'ente per l'edilizia abitativa a prezzi accessibili di cui la Regione è fondatrice;	20%
- elabora e partecipa alla stesura degli atti più complessi di competenza dell'Assessorato, nel campo delle politiche abitative - conduce procedimenti amministrativi, adotta provvedimenti e altri atti e fornisce istruzioni agli impiegati per la trattazione delle questioni amministrative di maggiore complessità rientranti nell'ambito di competenza dell'Assessorato in materia di politica abitativa - si preoccupa di garantire risorse finanziarie sufficienti per la costruzione dell'edificio fino al suo completamento, conformemente alle disposizioni della normativa speciale che disciplina l'edilizia abitativa a prezzi accessibili;	40%
- redige e partecipa alla redazione di informazioni, relazioni e altro materiale professionale	10%
- svolge mansioni professionali per le esigenze degli organi regionali - svolge anche altre mansioni su ordine dell'assessore o del suo vice.	5%

Descrizione del livello dei criteri standard per la classificazione del posto di lavoro:

1 Nozioni professionali necessarie

- corso di laurea di secondo livello o corso di laurea universitaria integrata di primo e secondo livello o corso di laurea professionale di secondo livello in scienze tecniche e sociali
- almeno 5 anni d'esperienza lavorativa in mansioni di questo genere
- capacità organizzative e comunicative necessarie per una buona gestione
- esame di stato di II livello superato
- conoscenza del lavoro al computer
- conoscenza della lingua italiana

2 Il grado di complessità delle mansioni nell'ambito delle competenze previste dell'Assessorato comprende lo svolgimento dei compiti di maggiore complessità relativi all'elaborazione degli atti, alla pianificazione e all'attuazione delle misure di politica abitativa. Livello molto alto di contributo personale e creatività nel lavoro al fine di trovare e proporre le soluzioni migliori e risolvere le questioni

professionali più complesse concernenti le politiche abitative, rientranti nell'ambito di competenza dell'Assessorato.

3 Il grado di autonomia comprende l'autonomia nel lavoro, limitato dal controllo periodico e dall'aiuto dell'impiegato superiore per risolvere questioni professionali complesse

4 Il grado di responsabilità include un'elevata responsabilità per la legalità del lavoro e delle azioni, la responsabilità per le risorse materiali (attrezzatura informatica, arredi d'ufficio e sim.) e le risorse finanziarie fino a un determinato importo, ed è direttamente responsabile del funzionamento delle unità organizzative interne.

5 La comunicazione professionale comprende contatti permanenti all'interno e fuori dall'Assessorato con gli impiegati degli altri organi amministrativi della Regione, le parti, gli impiegati nelle unità d'autogoverno locale e negli altri organi di diritto pubblico, nonché con altri soggetti al fine di fornire consulenza, raccogliere e scambiare informazioni importanti.

Articolo 16

1.5 CONSULENTE SUPERIORE - SPECIALISTA PER I PROGETTI D'INVESTIMENTO

Dati basilari sul posto di lavoro:

Categoria: II

Sottocategoria del posto di lavoro: Consulente superiore - specialista

Livello di sottocategoria: -

Grado di classificazione: 2

Descrizione delle mansioni del posto di lavoro	Rapporto approssimativo del tempo necessario per eseguire un singolo lavoro
- segue, studia ed elabora con competenza, attua le norme e indirizza la soluzione delle questioni più complesse nel segmento della pianificazione e della progettazione degli edifici nel campo dell'architettura, dell'assetto territoriale e dell'edilizia e in altri campi correlati - redige i disegni delle proposte degli atti di competenza dell'Assessorato, nel campo degli investimenti in conto capitale, che si trasmettono al Presidente e all'Assemblea - realizza i piani, programmi, studi, analisi necessari e le relazioni concernenti le esigenze legate agli investimenti in conto capitale rientranti nelle competenze dell'Assessorato	15%
- si occupa dell'impiego di fondi razionale ed equilibrato negli investimenti di capitale nei beni della Regione, ovvero delle persone giuridiche istituite dalla Regione - coordina e svolge attività relative all'analisi, alla preparazione e al monitoraggio degli investimenti in opere in conto capitale rientranti nell'ambito di competenza dell'Assessorato - propone, coordina e partecipa alla preparazione e all'attuazione di progetti di investimento in conto capitale cofinanziati dai fondi dell'UE e da altri fondi internazionali, nonché da altri programmi del Governo della Repubblica di Croazia, dei ministeri e da altre fonti	30%

Descrizione delle mansioni del posto di lavoro	Rapporto approssimativo del tempo necessario per eseguire un singolo lavoro
- coordina l'elaborazione dei compiti progettuali per la predisposizione della documentazione progettuale e di altra documentazione, nonché degli elaborati e per l'ottenimento degli atti necessari alla costruzione - istituisce e gestisce la banca dati regionale dei progetti in conto capitale	
- analizza e propone misure per l'adeguamento e l'armonizzazione degli edifici di proprietà della Regione o di persone giuridiche di cui la Regione è fondatrice con i criteri e gli standard prescritti per gli edifici destinati a specifiche finalità - monitora, incoraggia e propone interventi volti a migliorare gli standard degli edifici di proprietà della Regione o di persone giuridiche istituite dalla Regione, negli ambiti della protezione termica, dell'isolamento acustico, dell'efficienza energetica, della protezione antincendio, dell'abbattimento delle barriere architettoniche, del rinnovamento degli impianti e dei collegamenti, ecc.	25%
- collabora con i ministeri competenti, le unità dell'autogoverno locale e altre istituzioni e soggetti nell'ambito delle competenze dell'Assessorato - partecipa alla preparazione della documentazione e ai procedimenti di appalto pubblico, lavori e servizi gestiti dalla Sezione competente	15%
- partecipa alla stesura della proposta del programma annuale di lavoro e della relazione sul lavoro svolto dell'Assessorato - partecipa alla preparazione, alla stesura, alla raccolta, all'attuazione, all'aggiornamento e all'uso dei sistemi informatici della Regione rientranti nel campo delle competenze dell'Assessorato - offre assistenza professionale agli impiegati nell'Assessorato e negli altri organi amministrativi della Regione e alle persone giuridiche istituite dalla Regione, - svolge anche altre mansioni su ordine dell'assessore o del viceassessore.	15%

Descrizione del livello dei criteri standard per la classificazione del posto di lavoro

1 Nozioni professionali necessarie

- corso di laurea di secondo livello o corso di laurea universitaria integrata di primo e secondo livello o corso di laurea professionale di secondo livello in architettura, urbanistica o edilizia
- almeno 8 (otto) anni di esperienza lavorativa in mansioni pertinenti, di cui almeno 4 (quattro) anni in mansioni di maggiore complessità relative alla realizzazione di opere in conto capitale, nonché risultati rilevanti nel settore indicato, con particolare riferimento alla partecipazione all'elaborazione e all'attuazione di norme, strategie e altri atti finalizzati all'efficace gestione dell'organo amministrativo, e a quattro anni di comprovata eccellenza nella trattazione delle pratiche relative alla realizzazione di opere in conto capitale
- esame di stato di II livello superato
- conoscenza del lavoro al computer
- conoscenza della lingua italiana

2 Il grado di complessità delle mansioni comprende lo svolgimento dei compiti di maggiore complessità relativi all'elaborazione e all'attuazione di atti generali e di altri atti connessi ai progetti di investimento, delle strategie e dei programmi, alla gestione dei progetti, nonché alla fornitura di consulenza e assistenza professionale agli impiegati nella trattazione di compiti complessi relativi alle attività di realizzazione di opere in conto capitale rientranti nell'ambito di competenza dell'Assessorato

3 Il grado di autonomia lavorativa comprende un alto grado di autonomia lavorativa nell'ambito dello svolgimento di mansioni e incarichi nell'ambito del posto di lavoro, limitata da disposizioni generali e specifiche dell'impiegato dirigente.

4 Il grado di responsabilità e influsso sull'adozione delle decisioni include un alto grado di responsabilità per le risorse materiali (attrezzatura informatica, arredi d'ufficio e sim.) usate dall'impiegato durante il lavoro, la corretta applicazione delle procedure e dei metodi di lavoro e l'adozione di delibere concernenti i progetti d'investimento, nell'ambito delle competenze dell'Assessorato.

5 Il livello di cooperazione con gli altri organi e di comunicazione con le parti comprende un alto grado di comunicazione professionale quotidiana che include contatti all'interno e fuori dall'organo amministrativo (direttamente, tramite telefono, e-mail e sim.) con gli impiegati in seno all'Assessorato e gli altri organi amministrativi della Regione, le parti, gli impiegati delle altre unità d'autogoverno locale e degli altri organi di diritto pubblico, nonché i soggetti, al fine di fornire consigli, pareri professionali e scambio di informazioni.

Articolo 17

1.6 CONSULENTE SUPERIORE SPECIALISTA PER LE OPERAZIONI DI ANALISI E PROGRAMMAZIONE E PER I PROGETTI

Dati basilari sul posto di lavoro:

Categoria: II

Sottocategoria del posto di lavoro: Consulente superiore - specialista

Livello di sottocategoria: -

Grado di classificazione: 2

Descrizione delle mansioni del posto di lavoro	Rapporto approssimativo del tempo necessario per eseguire un singolo lavoro
- segue, studia ed elabora con competenza, attua le norme e indirizza la soluzione delle questioni più complesse nel segmento della spesa pubblica - propone misure per migliorare il supporto informatico in conformità con le normative legali e le esigenze della Regione,	10%
redige i documenti di programmazione finanziaria per le esigenze dell'Assessorato, ossia il Bilancio, le Modifiche e integrazioni del Bilancio e le variazioni del Bilancio - redige la Relazione annuale e semestrale sull'attuazione del Bilancio provvede al consolidamento del bilancio e attua tutte le misure e le azioni in materia di responsabilità fiscale	40%
- redige analisi e relazioni per le esigenze dell'Assessorato - monitora la riscossione di tutti i tipi di entrate e introiti, nonché l'esecuzione di uscite e spese dell'Assessorato provvede a un investimento razionale ed equilibrato nelle opere di investimento di competenza dell'Assessorato partecipa alla preparazione e all'attuazione di progetti di investimento cofinanziati dai fondi dell'UE e da altri fondi internazionali, nonché da altri programmi del Governo della Repubblica di Croazia, dei ministeri e da altre fonti	30%

- coordina e controlla l'esecuzione delle funzioni decentrate rientranti nelle competenze dell'Assessorato	
- coordina e supervisiona la riscossione delle entrate e degli introiti, nonché l'esecuzione delle spese e degli esborsi dell'ente per l'edilizia abitativa a prezzi accessibili, fondato dalla Regione	
- partecipa alla tenuta della banca dati regionale dei progetti in conto capitale	
- collabora con in ministeri competenti, le unità dell'autogoverno locale, le persone giuridiche istituite dalla Regione e gli altri organi di diritto pubblico e i soggetti rientranti nell'ambito delle competenze dell'Assessorato,	10%
- partecipa alla preparazione della documentazione e ai procedimenti di appalto pubblico, lavori e servizi gestiti dalla Sezione competente	
- partecipa alla stesura della proposta del programma annuale di lavoro e della relazione sul lavoro svolto dell'Assessorato	5%
- partecipa alla preparazione, alla stesura, alla raccolta, all'attuazione, all'aggiornamento e all'uso dei sistemi informatici della Regione Istriana rientranti nel campo delle competenze dell'Assessorato	
- offre assistenza professionale agli impiegati nell'Assessorato e negli altri organi amministrativi della Regione e alle persone giuridiche istituite dalla Regione	
- svolge anche altre mansioni su ordine dell'assessore o del viceassessore.	5%

Descrizione del livello dei criteri standard per la classificazione del posto di lavoro

1 Nozioni professionali necessarie

- corso di laurea universitaria di secondo livello oppure corso di laurea universitaria integrata di primo e secondo livello o corso di laurea professionale di secondo livello indirizzo economico, almeno 8 (otto) anni di esperienza lavorativa in mansioni corrispondenti, di cui almeno 4 (quattro) anni nello svolgimento delle mansioni più complesse nell'ambito delle attività di programmazione e analisi, nonché risultati di rilievo nel settore indicato, con particolare riferimento alla partecipazione alla redazione e all'attuazione di normative, strategie e altri atti finalizzati alla gestione efficace dell'organo amministrativo (Bilancio, Modifiche e integrazioni del Bilancio, Relazione semestrale e Relazione annuale sull'esecuzione del Bilancio), nonché comprovata eccellente esperienza, maturata nell'arco di quattro anni, nella trattazione di pratiche di natura finanziaria
- esame di stato di II livello superato
- conoscenza del lavoro al computer
- conoscenza della lingua italiana

2 Il livello di complessità delle mansioni comprende lo svolgimento dei compiti più complessi relativi alla redazione e all'attuazione di atti generali e di altri atti di natura finanziaria, strategie e programmi, alla gestione di progetti, nonché la prestazione di consulenza e assistenza tecnica agli impiegati nella risoluzione di compiti complessi relativi alle attività di programmazione e analisi di competenza dell'Assessorato

3 Il grado di autonomia lavorativa comprende un alto grado di autonomia lavorativa nell'ambito dello svolgimento di mansioni e incarichi nell'ambito del posto di lavoro, limitata da disposizioni generali e specifiche dell'impiegato dirigente.

4 Il grado di responsabilità e influsso sull'adozione delle decisioni include un alto grado di responsabilità per le risorse materiali (attrezzatura informatica, arredi d'ufficio e sim.) usate dall'impiegato durante il lavoro, la corretta applicazione delle procedure e dei metodi di lavoro e l'adozione di delibere importanti per un singolo settore, nell'ambito delle competenze dell'Assessorato.

5 Il livello di cooperazione con gli altri organi e di comunicazione con le parti comprende un alto grado di comunicazione professionale quotidiana che include contatti all'interno e fuori dall'organo amministrativo (direttamente, tramite telefono, e-mail e sim.) con gli impiegati in seno all'Assessorato e gli altri organi amministrativi della Regione, le parti, gli impiegati delle altre unità d'autogoverno locale

e degli altri organi di diritto pubblico, nonché i soggetti, al fine di fornire consigli, pareri professionali e scambio di informazioni.

Articolo 18

1.7 CONSULENTE SUPERIORE - SPECIALISTA PER LA PREPARAZIONE E L'ATTUAZIONE DEI PROGETTI

Dati basilari sul posto di lavoro:

Categoria: II

Sottocategoria del posto di lavoro: Consulente superiore - specialista

Livello di sottocategoria: -

Grado di classificazione: 2

Descrizione delle mansioni del posto di lavoro	Rapporto approssimativo del tempo necessario per eseguire un singolo lavoro
- segue, studia ed elabora con competenza, attua le norme e indirizza la soluzione delle questioni più complesse nel segmento dello sviluppo regionale, della pianificazione strategica, della preparazione e dell'attuazione di programmi e progetti	10%
- in collaborazione con il Coordinatore regionale della Regione Istriana per i programmi e i fondi europei, monitora i bandi per la presentazione di progetti pubblicati da istituzioni europee e da altre istituzioni internazionali e partecipa alla loro presentazione a livello dell'Assessorato e dell'ente per l'edilizia abitativa a prezzi accessibili, fondato dalla Regione - partecipa ai lavori di gruppi di lavoro tecnici e di altri organismi incaricati della redazione di documenti strategici, piani d'azione e altri atti di competenza dell'Assessorato partecipa alla redazione della strategia di sviluppo regionale e di altri documenti strategici e di sviluppo, nonché dei relativi documenti di attuazione per il territorio della Regione, per quanto riguarda gli investimenti di capitale di competenza dell'Assessorato - partecipa ai lavori del Consiglio di partenariato regionale della Regione Istriana; partecipa alla stesura della proposta del programma annuale di lavoro e della relazione sul lavoro svolto dell'Assessorato	25%
- promuove e concepisce programmi e progetti di sviluppo sostenibile, presenta candidature, coordina, partecipa alla procedura di selezione e monitora l'attuazione dei progetti della Regione e delle persone giuridiche fondate dalla Regione, rientranti nell'ambito di competenza dell'Assessorato, candidati a bandi/avvisi pubblicati nell'ambito di programmi finanziati dai fondi dell'Unione europea, di programmi di cooperazione internazionale, nonché di altri programmi del Governo della Repubblica di Croazia, dei ministeri e di altre fonti - prepara e attua progetti di investimento cofinanziati dai fondi dell'UE e da altri fondi internazionali, nonché da altri programmi del Governo della Repubblica di Croazia, dei ministeri e da altre fonti, nei quali l'Assessorato o una persona giuridica fondata dalla Regione partecipa in qualità di partner o di capofila - svolge tutte le attività amministrative e finanziarie relative alla preparazione e all'attuazione di progetti di investimento cofinanziati dai fondi dell'UE e da altri fondi internazionali; - partecipa alla redazione di relazioni dopo l'attuazione dei progetti capitali e riguardo all'attuazione dei lavori indicati, collabora con i ministeri e con le istituzioni competenti	40%
- collabora con le istituzioni dell'Unione europea, con il Ministero dello sviluppo regionale e dei fondi dell'Unione europea e con altri organi statali,	10%

organizzazioni internazionali, unità dell'autogoverno locale, agenzie di sviluppo, persone giuridiche fondate dalla Regione e altri enti e soggetti di diritto pubblico, nell'ambito delle competenze dell'Assessorato	
- partecipa alla preparazione, alla stesura, alla raccolta, all'attuazione, all'aggiornamento e all'uso dei sistemi informatici della Regione Istriana rientranti nel campo delle competenze dell'Assessorato - offre assistenza professionale agli impiegati nell'Assessorato e negli altri organi amministrativi della Regione e alle persone giuridiche istituite dalla Regione	10%
- svolge anche altre mansioni su ordine dell'assessore o del viceassessore.	5%

Descrizione del livello dei criteri standard per la classificazione del posto di lavoro

1 Nozioni professionali necessarie

- corso di laurea di secondo livello o corso di laurea universitaria integrata di primo e secondo livello o corso di laurea professionale di secondo livello in scienze tecniche, sociali o umanistiche
almeno 8 (otto) anni di esperienza lavorativa in mansioni corrispondenti, di cui almeno 4 (quattro) anni nello svolgimento delle mansioni più complesse nell'ambito della preparazione e attuazione di progetti finanziati dai fondi dell'Unione europea e da altri programmi di cooperazione internazionale, nonché risultati di rilievo nel settore indicato, con particolare riferimento alla presentazione delle candidature e all'attuazione dei progetti, alla partecipazione alla redazione e all'attuazione di normative, strategie e altri atti finalizzati alla gestione efficace dell'organo amministrativo, nonché comprovata eccellente esperienza, maturata nell'arco di quattro anni, nella trattazione di pratiche relative alla preparazione e all'attuazione dei progetti di competenza dell'Assessorato

- esame di stato di II livello superato
- conoscenza del lavoro al computer
- conoscenza della lingua italiana e inglese

2 Il livello di complessità delle mansioni comprende lo svolgimento dei compiti più complessi relativi alla redazione e all'attuazione di programmi e progetti finanziati dai fondi dell'Unione europea e da altri programmi di cooperazione internazionale, alla trattazione delle pratiche più complesse di competenza dell'organo amministrativo, nonché la prestazione di consulenza e assistenza tecnica agli impiegati nella risoluzione di compiti complessi di competenza dell'Assessorato

3 Il grado di autonomia lavorativa comprende un alto grado di autonomia lavorativa nell'ambito dello svolgimento di mansioni e incarichi nell'ambito del posto di lavoro, limitata da disposizioni generali e specifiche dell'impiegato dirigente.

4 Il grado di responsabilità e influsso sull'adozione delle decisioni include un alto grado di responsabilità per le risorse materiali (attrezzatura informatica, arredi d'ufficio e sim.) usate dall'impiegato durante il lavoro, la corretta applicazione delle procedure e dei metodi di lavoro e l'adozione di delibere importanti per un singolo settore, nell'ambito delle competenze dell'Assessorato.

5 Il livello di cooperazione con gli altri organi e di comunicazione con le parti comprende un alto grado di comunicazione professionale quotidiana che include contatti all'interno e fuori dall'organo amministrativo (direttamente, tramite telefono, e-mail e sim.) con gli impiegati in seno all'Assessorato e gli altri organi amministrativi della Regione, le parti, gli impiegati delle altre unità d'autogoverno locale e degli altri organi di diritto pubblico, nonché i soggetti, al fine di fornire consigli, pareri professionali e scambio di informazioni.

Articolo 19

1.8 COLLABORATORE PROFESSIONALE SUPERIORE PER GLI AFFARI GENERALI

Dati basilari sul posto di lavoro:

Categoria: II

Sottocategoria del posto di lavoro: Collaboratore professionale superiore

Livello di sottocategoria: -

Grado di classificazione: 6

Descrizione delle mansioni del posto di lavoro	Rapporto approssimativo del tempo necessario per eseguire un singolo lavoro
- segue la situazione e studia le questioni più complesse nell'ambito delle competenze generali dell'Assessorato - segue le norme e la bibliografia professionale concernenti il suo campo di lavoro	10%
-gestisce le evidenze e i registri prescritti da norme di legge e dagli atti subordinati alla legge, -elabora le relazioni statistiche e le altre relazioni concernenti il lavoro dell'Assessorato - svolge compiti analitici e partecipa alla preparazione di rapporti nell'ambito di lavoro dell'Assessorato - raccoglie e partecipa alla raccolta dei dati necessari per la stesura dei disegni degli atti di competenza dell'Assessorato -se necessario svolge compiti professionali e amministrativi per le esigenze delle commissioni, degli organi di lavoro e consultivi che operano nell'ambito delle competenze dell'Assessorato (recapito di inviti, redazione di verbali, ordini di pagamento, trasmissione di dati, ecc.) - svolge mansioni non amministrative e altre mansioni (redazione di lettere e sim.) per le esigenze dell'Assessorato - partecipa alla comunicazione professionale con le parti e gli altri soggetti al fine di raccogliere e scambiare dati e informazioni - partecipa al controllo della documentazione finanziaria in entrata e al coordinamento dell'esecuzione del piano finanziario dell'Assessorato - svolge compiti amministrativi legati alla preparazione e realizzazione di progetti e programmi d'investimento.	65%
- partecipa alla preparazione, alla stesura, alla raccolta, all'implementazione, all'aggiornamento e all'uso dei sistemi informatici della Regione Istriana rientranti nel campo delle competenze generali dell'Assessorato - offre assistenza professionale nelle questioni generali del lavoro dell'organo amministrativo agli negli altri organi amministrativi della Regione e alle persone giuridiche istituite dalla Regione	10%
- se necessario svolge mansioni amministrative per le esigenze dell'assessore, del viceassessore, dell'assistente dell'assessore e degli altri impiegati dell'Assessorato - svolge anche altre mansioni su ordine dell'assessore o del viceassessore.	15%

Descrizione del livello dei criteri standard per la classificazione del posto di lavoro

1 Nozioni professionali necessarie

- corso di laurea di secondo livello o corso di laurea universitaria integrata di primo e secondo livello o corso di laurea professionale di secondo livello in scienze sociali, umanistiche o tecniche
- almeno 1 anno di esperienza lavorativa nel settore
- esame di stato di II livello superato
- conoscenza del lavoro al computer
- conoscenza della lingua italiana

2 Il grado di complessità comprende costanti compiti professionali più complessi di competenza dell'Assessorato.

3 Il grado di indipendenza nel lavoro, comprende un'autonomia lavorativa con un controllo regolare e le istruzioni da parte dell'impiegato superiore

4 Il grado di responsabilità e influsso sull'adozione delle decisioni comprende la responsabilità per le risorse materiali usate dall'impiegato (personal computer, arredi d'ufficio e attrezzatura) e l'applicazione corretta dei procedimenti, dei metodi di lavoro e delle tecniche professionali.

5 Il grado di cooperazione con altri organi e di comunicazione con le parti implica dei contatti all'interno e all'esterno dell'Assessorato, con gli impiegati all'interno dell'organo amministrativo e degli altri organi amministrativi della Regione, al fine di fornire consulenza, raccogliere e scambiare informazioni e di svolgere una comunicazione periodica al fine di raccogliere o scambiare informazioni.

Articolo 20

1.9 SEGRETARIO AMMINISTRATIVO

Dati basilari sul posto di lavoro:

Categoria: III

Sottocategoria del posto di lavoro: Addetto

Livello di sottocategoria: -

Grado di classificazione: 11

Descrizione delle mansioni del posto di lavoro	Rapporto approssimativo del tempo necessario per eseguire un singolo lavoro
- prepara e realizza la documentazione meno complessa di competenza dell'Assessorato (ordini di viaggio, verbali di presenza al lavoro, ordini di pagamento, predisposizione delle richieste di avvio degli appalti semplici per le esigenze dell'Assessorato, lettere più semplici, ecc.)	20%
- riceve, controlla e inserisce nel sistema le fatture in entrata per beni, servizi e lavori commissionati, che vengono pagati dalla ripartizione di bilancio dell'Assessorato, le pubblicizza se necessario ed effettua rimborsi allo scopo di armonizzarle e correggerle	20%
- svolge tutti gli incarichi amministrativi per le esigenze dell'assessore, del viceassessore e dell'assistente dell'assessore (calendario giornaliero, settimanale e mensile delle riunioni, ricevimento delle parti, impegni di cerimoniale, messaggi telefonici, lavori di trascrizione, copiatura e sim.)	20%
- comunica con gli impiegati e il personale tecnico-ausiliario della Regione Istriana, con parti esterne e collaboratori (di persona, per telefono o per via elettronica)	10%
- esegue tutte le gestioni documentali (tenuta del registro di protocollo e dei registri delle procedure amministrative di I grado, ricezione, smistamento e spedizione della posta, tenuta di tutte le registrazioni d'ufficio prescritte, richiesta di materiale di ufficio e di consumo, ecc.)	10%
-svolge i compiti di deposito e archiviazione degli atti	10%
- svolge anche altre mansioni su ordine dell'assessore, del viceassessore o dell'assistente dell'assessore	10%

Descrizione del livello dei criteri standard per la classificazione del posto di lavoro:

1 Nozioni professionali

- grado di formazione di scuola media superiore, indirizzo amministrativo, economico o liceo almeno 1 anni d'esperienza lavorativa in mansioni di questo genere
- esame di stato di I livello superato
- conoscenza del lavoro al computer
- conoscenza della lingua italiana

2 Il grado di complessità comprende mansioni semplici e generalmente di routine che richiedono l'applicazione di procedimenti, metodi di lavoro e tecniche professionali, stabiliti in modo preciso

3 Il grado di autonomia comprende lo svolgimento dei lavori accompagnato da un controllo costante e dalle istruzioni da parte dell'impiegato superiore.

4 Il grado di responsabilità comprende la responsabilità per le risorse materiali usate dall'impiegato (personal computer, arredi d'ufficio e attrezzatura) e l'applicazione di procedure espressamente prescritte, dei metodi di lavoro e delle tecniche professionali

5 Il grado di comunicazione professionale comprende contatti quotidiani con gli impiegati in seno all'Assessorato, con gli impiegati e il personale tecnico-ausiliario di altri organi amministrativi della Regione, contatti quotidiani con le parti (cittadini) - richieste, interessi, informazioni generali e specifiche offerte di persona, per telefono ed e-mail, nonché con gli impiegati di altre unità dell'autogoverno locale, dello Stato e di altri organi di diritto pubblico per le esigenze dell'assessore, del viceassessore e dell'assistente dell'assessore.

SEZIONE PER GLI INVESTIMENTI IN CONTO CAPITALE

Articolo 21

2.1 CAPOSEZIONE PER GLI INVESTIMENTI IN CONTO CAPITALE

Dati basilari sul posto di lavoro:

Categoria: I

Sottocategoria del posto di lavoro: Dirigente superiore

Livello di sottocategoria: -

Grado di classificazione: 3

Descrizione delle mansioni del posto di lavoro	Rapporto approssimativo del tempo necessario per eseguire un singolo lavoro
- gestisce il lavoro dell'Assessorato, assegna compiti e incarichi agli impiegati e fornisce loro le istruzioni per l'attuazione di determinate mansioni	20%
-studia ed elabora professionalmente le questioni più complesse di competenza della Sezione	20%
- elabora e partecipa alla stesura degli atti più complessi di competenza della Sezione - prepara, organizza, coordina e monitora, ovvero partecipa alla preparazione, alla realizzazione e al monitoraggio dei progetti rientranti nell'ambito di competenza della Sezione, di cui la Regione o una persona giuridica fondata dalla Regione è titolare o partecipante - gestisce progetti capitali complessi di competenza della Sezione - conduce procedimenti amministrativi, adotta decisioni e altri atti e fornisce istruzioni agli impiegati per la trattazione delle questioni amministrative più complesse rientranti nell'ambito di competenza della Sezione.	30%
- segue l'attuazione dei compiti di competenza della Sezione, controlla l'operato degli impiegati della Sezione e se necessario fornisce consulenza agli impiegati e fornisce assistenza professionale nell'attuazione delle norme dell'ambito di lavoro della Sezione al fine di garantire l'uniformità delle procedure - segnala i problemi che sorgono nel lavoro della Sezione, propone il modo di svolgere alcuni compiti e adotta misure per migliorare l'organizzazione del lavoro, per una maggiore efficienza e qualità del lavoro,	20%
- segue le norme e la bibliografia professionale relativa agli investimenti e svolge altri compiti e incarichi lavorativi su ordine dell'assessore, del	10%

viceassessore o dell'assistente dell'assessore per gli investimenti capitali	
--	--

Descrizione del livello dei criteri standard per la classificazione del posto di lavoro:

1 Nozioni professionali

- corso di laurea di secondo livello o corso di laurea universitaria integrata di primo e secondo livello o corso di laurea professionale di secondo livello in scienze tecniche e sociali
- almeno 5 anni di esperienza lavorativa in questo genere di mansioni e capacità organizzative e comunicative necessarie per una buona gestione della Sezione
- esame di stato di II livello superato
- conoscenza del lavoro al computer
- conoscenza della lingua italiana

2 Il grado di complessità delle mansioni nell'ambito delle competenze stabilite della Sezione (formulazione di proposte, esecuzione dei preparativi, realizzazione e monitoraggio dell'attuazione degli investimenti in conto capitale), comprende la pianificazione, la gestione e il coordinamento degli incarichi affidati, il supporto alle persone in posizione dirigenziale nell'assicurare la corretta applicazione delle norme e dei provvedimenti, l'indirizzo nella soluzione degli incarichi di rilevanza strategica.

3 Il grado di autonomia comprende l'autonomia nel lavoro, limitato dal controllo periodico e dall'aiuto dell'impiegato superiore per risolvere questioni professionali complesse

4 Il grado di responsabilità include un'elevata responsabilità per la legalità del lavoro e delle azioni, la responsabilità per le risorse materiali (attrezzatura informatica, arredi d'ufficio e sim.) e le risorse finanziarie fino a un determinato importo, ed è direttamente responsabile del funzionamento della Sezione.

5 Il grado di comunicazione professionale include contatti costanti all'interno e all'esterno dell'assessorato (direttamente, per telefono, e-mail o sim.) ai fini dello svolgimento del lavoro, ovvero contatti quasi quotidiani con impiegati superiori e subordinati della Regione, contatti frequenti con gli impiegati degli altri organi amministrativi della Regione, con le persone giuridiche di proprietà della Regione, con le unità dell'autogoverno locale presenti sul territorio della Regione Istriana, gli organi statali, le istituzioni e altri soggetti al fine di fornire consigli, raccogliere e scambiare informazioni.

Articolo 22

2.2 CONSULENTE SUPERIORE PER GLI INTERVENTI CAPITALI DI EDILIZIA

Dati basilari sul posto di lavoro:

Categoria: II

Sottocategoria del posto di lavoro: Consulente superiore

Livello di sottocategoria: -

Grado di classificazione: 4

Descrizione delle mansioni del posto di lavoro	Rapporto approssimativo del tempo necessario per eseguire un singolo lavoro
- segue, studia ed elabora con competenza, attua le norme e indirizza la soluzione delle questioni più complesse nel segmento della pianificazione e della progettazione degli edifici nel campo dell'architettura, dell'assetto territoriale e dell'edilizia e in altri campi correlati - redige i disegni delle proposte degli atti di competenza della Sezione che si trasmettono al Presidente della Regione e all'Assemblea per la relativa approvazione	30%

Descrizione delle mansioni del posto di lavoro	Rapporto approssimativo del tempo necessario per eseguire un singolo lavoro
- realizza i piani, programmi, studi, analisi necessari e le relazioni concernenti le esigenze legate agli investimenti in conto capitale rientranti nelle competenze della Sezione	
- coordina e svolge le mansioni relative all'analisi, alla preparazione e al monitoraggio dell'impiego dei fondi negli investimenti di capitale, nell'ambito delle competenze della Sezione - propone, coordina e partecipa alla preparazione e all'attuazione di progetti di investimento in conto capitale cofinanziati dai fondi dell'UE e da altri fondi internazionali, nonché da altri programmi del Governo della Repubblica di Croazia, dei ministeri e da altre fonti - coordina l'elaborazione dei compiti progettuali per la predisposizione della documentazione progettuale e di altra documentazione, nonché degli elaborati e per l'ottenimento degli atti necessari alla costruzione	25%
- analizza e propone misure per l'adeguamento e l'armonizzazione degli edifici di proprietà della Regione o di persone giuridiche di cui la Regione è fondatrice con i criteri e gli standard prescritti per gli edifici destinati a specifiche finalità - monitora, incoraggia e propone interventi volti a migliorare gli standard degli edifici di proprietà della Regione o di persone giuridiche istituite dalla Regione, negli ambiti della protezione termica, dell'isolamento acustico, dell'efficienza energetica, della protezione antincendio, dell'abbattimento delle barriere architettoniche, del rinnovamento degli impianti e dei collegamenti, ecc.	15%
- collabora con i ministeri competenti, le unità dell'autogoverno locale e le aziende che operano nell'ambito delle competenze della Sezione - partecipa alla preparazione della documentazione e ai procedimenti di appalto pubblico di merci, lavori e servizi, di competenza della Sezione	15%
- partecipa alla stesura della proposta del programma annuale di lavoro e della relazione sul lavoro svolto dell'Assessorato - partecipa alla preparazione, alla stesura, alla raccolta, all'attuazione, all'aggiornamento e all'uso dei sistemi informatici della Regione rientranti nel campo delle competenze dell'Assessorato - offre assistenza professionale agli impiegati nell'Assessorato e negli altri organi amministrativi della Regione e alle persone giuridiche istituite dalla Regione, - svolge anche altre mansioni su ordine dell'assessore, del viceassessore o dell'assistente dell'assessore per gli investimenti in conto capitale	15%

Descrizione del livello dei criteri standard per la classificazione del posto di lavoro:**1 Nozioni professionali necessarie**

- corso di laurea di secondo livello o corso di laurea universitaria integrata di primo e secondo livello o corso di laurea professionale di secondo livello in architettura, urbanistica o edilizia
- almeno 4 anni d'esperienza lavorativa in mansioni di questo genere
- esame di stato di II livello superato
- conoscenza del lavoro al computer
- conoscenza della lingua italiana

2 Il grado di complessità delle mansioni, comprende lo svolgimento dei compiti più complessi relativi all'elaborazione e all'attuazione di atti generali e di altri atti, strategie e programmi, alla gestione di progetti e alla risoluzione delle questioni più complesse di competenza dell'organo amministrativo, nonché la fornitura di consulenza e assistenza professionale agli impiegati nella risoluzione di compiti complessi di competenza dell'Assessorato.

3 Il grado di autonomia lavorativa comprende un controllo periodico e istruzioni generali e specifiche dell'impiegato superiore.

4 Il grado di responsabilità comprende la responsabilità per le risorse materiali usate dall'impiegato (attrezzatura informatica, arredi d'ufficio e sim.) e l'applicazione corretta delle procedure e dei metodi di lavoro stabiliti, come pure l'attuazione delle delibere concernenti l'attuazione degli investimenti in conto capitale.

5 Il grado di comunicazione professionale comprende contatti permanenti all'interno e fuori dall'organo amministrativo con gli impiegati in seno all'Assessorato e agli altri organi amministrativi della Regione, le parti, gli impiegati nelle unità d'autogoverno locale sul territorio della Regione Istriana e degli altri organi di diritto pubblico, delle istituzioni e dei soggetti, al fine di fornire consulenza, raccogliere e scambiare informazioni.

Articolo 23

2.3 CONSULENTE SUPERIORE PER LA GESTIONE DEGLI INVESTIMENTI**Dati basilari sul posto di lavoro:**

Categoria: II

Sottocategoria del posto di lavoro: Consulente superiore

Livello di sottocategoria: -

Grado di classificazione: 4

Descrizione delle mansioni del posto di lavoro	Rapporto approssimativo del tempo necessario per eseguire un singolo lavoro
- Segue, studia ed elabora con perizia, attua regolamenti e dirige la risoluzione dei problemi più complessi di costruzione edilizia attraverso i campi dell'architettura, dell'assetto territoriale, della protezione ambientale, dell'edilizia e degli appalti pubblici, riguardo alla costruzione, alla ricostruzione, all'adattamento, alla riabilitazione, e all'uso degli edifici, di competenza della Sezione - realizza i piani, programmi, studi, analisi necessari e le relazioni concernenti la costruzione di edifici, rientranti nelle competenze della Sezione - redige le relazioni dopo l'attuazione dei progetti d'investimento e riguardo all'attuazione dei lavori indicati, collabora con i ministeri e con le istituzioni competenti - redige i disegni delle proposte degli atti di competenza della Sezione che si trasmettono al Presidente della Regione e all'Assemblea per la relativa approvazione - propone misure volte al miglioramento dei requisiti essenziali per gli edifici nell'ambito di competenza della Sezione	35%

- gestisce la banca dati regionale dei progetti in conto capitale - partecipa alla creazione di strategie e programmi di investimento nei progetti in conto capitale, nell'ambito delle mansioni della Sezione - partecipa alla valutazione e al procedimento di approvazione dei progetti d'investimento	15%
- partecipa alla preparazione della documentazione e ai procedimenti di appalto pubblico, lavori e servizi gestiti dalla Sezione competente - gestisce le procedure di appalto semplice di beni, lavori e servizi svolte ai fini degli investimenti di capitale negli edifici	15%
- collabora con in ministeri competenti, le altre istituzioni e i soggetti riguardo alla costruzione dei fabbricati, nell'ambito delle competenze dell'Assessorato, - Partecipa alla redazione delle proposte per candidare i progetti ai programmi del Governo della RC, dei ministeri, dei fondi e delle altre fonti	10%
- partecipa alla preparazione, alla stesura, alla raccolta, all'attuazione, all'aggiornamento e all'uso dei sistemi informatici della Regione Istriana rientranti nel campo delle competenze dell'Assessorato - partecipa alla stesura della proposta del programma annuale di lavoro e della relazione sul lavoro svolto dell'Assessorato	10%
- Se necessario svolge tutte le mansioni riguardanti la preparazione e la realizzazione degli investimenti per la costruzione, la ricostruzione, l'adattamento, il risanamento e l'uso degli edifici d'interesse per la Regione Istriana - fornisce assistenza professionale nel campo delle competenze della Sezione agli impiegati di altri organi amministrativi della Regione e alle persone giuridiche di proprietà o di proprietà maggioritaria della Regione - svolge anche altre mansioni su ordine dell'assessore, del viceassessore o dell'assistente dell'assessore per gli investimenti in conto capitale	15%

Descrizione del livello dei criteri standard per la classificazione del posto di lavoro

1 Nozioni professionali necessarie

- corso di laurea di secondo livello o corso di laurea universitaria integrata di primo e secondo livello o corso di laurea professionale di secondo livello in scienze tecniche
- almeno 4 anni d'esperienza lavorativa in mansioni di questo genere
- esame di stato di II livello superato
- conoscenza del lavoro al computer
- conoscenza della lingua italiana

2 Il grado di complessità dei lavori comprende la redazione di atti nell'ambito dell'organo amministrativo e la risoluzione dei casi più complessi di competenza dell'organo amministrativo, la partecipazione allo sviluppo di strategie e programmi, la fornitura di consulenza e assistenza professionale agli impiegati nella risoluzione di compiti complessi di competenza dell'Assessorato.

3 Il grado di autonomia lavorativa comprende un controllo periodico e istruzioni generali e specifiche dell'impiegato superiore.

4 Il grado di responsabilità comprende la responsabilità per le risorse materiali usate dall'impiegato (attrezzatura informatica, arredi d'ufficio e sim.) e l'applicazione corretta delle procedure e dei metodi di lavoro stabiliti, come pure l'attuazione delle delibere concernenti l'attuazione degli investimenti in conto capitale.

5 Il grado di comunicazione professionale comprende contatti permanenti all'interno e fuori dall'organo amministrativo con gli impiegati in seno all'Assessorato e agli altri organi amministrativi della Regione, le parti, gli impiegati nelle unità d'autogoverno locale sul territorio della Regione Istriana e degli altri organi di diritto pubblico, delle istituzioni e dei soggetti, al fine di fornire consulenza, raccogliere e scambiare informazioni.

Articolo 24

2.4 CONSULENTE SUPERIORE PER GLI AFFARI GIURIDICI E I PROGETTI

Informazioni fondamentali sul posto di lavoro:

Categoria: II

Sottocategoria del posto di lavoro: Consulente superiore

Livello di sottocategoria: -

Grado di classificazione: 4

Descrizione delle mansioni del posto di lavoro:	Rapporto approssimativo del tempo necessario per eseguire un singolo lavoro
- monitora la situazione nelle questioni di carattere legale e studia ed elabora in modo professionale le questioni più complesse nell'ambito di competenza della Sezione - informa gli altri impiegati sulle modifiche e integrazioni delle disposizioni normative e sulla loro applicazione - partecipa alla stesura della proposta del programma annuale di lavoro e della relazione sul lavoro svolto dall'Assessorato - partecipa alla tenuta della banca dati regionale dei progetti in conto capitale - partecipa nella stesura delle petizioni e dei reclami dei cittadini e degli altri soggetti	10%
- partecipa alla preparazione dei progetti, redige proposte di atti di competenza dell'Assessorato da sottoporre all'approvazione dell'Assemblea regionale e del Presidente della Regione, nonché contratti e altri atti giuridici, e redige i materiali di competenza della Sezione - conduce procedimenti amministrativi, redige e adotta provvedimenti nell'ambito delle attività della Sezione	35%
- monitora e controlla l'attuazione dei progetti e adotta le misure necessarie ai fini dell'adempimento regolare e tempestivo degli obblighi contrattuali e dell'esercizio dei diritti della Regione, ovvero delle persone giuridiche di cui la Regione è fondatrice	20%
- si occupa delle questioni patrimoniali e giuridiche relative agli immobili, delle iscrizioni tavolari dei diritti reali, nonché della risoluzione delle questioni patrimoniali e giuridiche connesse all'acquisizione dei diritti necessari per l'ottenimento degli atti abilitativi alla costruzione e all'attuazione degli elaborati di frazionamento catastale	20%
- partecipa alla preparazione della documentazione e delle procedure per gli appalti pubblici di beni, lavori e servizi guidati dall'Assessorato competente, guida le procedure per gli appalti pubblici di beni, lavori e servizi condotti in questo Assessorato, in relazione alle competenze della Sezione - partecipa alla procedura di consultazione pubblica (e-consultazione) relativa a leggi, disposizioni e altri atti rientranti nell'ambito di competenza dell'Assessorato, ovvero delle mansioni del posto di lavoro - partecipa alla preparazione, alla stesura, alla raccolta, all'attuazione, all'aggiornamento e all'uso dei sistemi informatici della Regione Istriana rientranti nel campo delle competenze dell'Assessorato	5%

Descrizione delle mansioni del posto di lavoro:	Rapporto approssimativo del tempo necessario per eseguire un singolo lavoro
- collabora con in ministeri competenti e le altre istituzioni e i soggetti che operano nell'ambito delle competenze dell'Assessorato, - fornisce assistenza professionale nel campo delle competenze dell'Assessorato agli impiegati di altri organi amministrativi della Regione e alle persone giuridiche istituite dalla Regione	5%
- svolge anche altre mansioni su ordine dell'assessore, del viceassessore o dell'assistente dell'assessore per gli investimenti in conto capitale	5%

Descrizione del livello dei criteri standard per la classificazione del posto di lavoro:

1 Nozioni professionali necessarie

- corso di laurea di secondo livello o corso di laurea universitaria integrata di primo e secondo livello o corso di laurea professionale di secondo livello in giurisprudenza
- almeno 4 anni d'esperienza lavorativa in mansioni di questo genere
- esame di stato di II livello superato
- conoscenza del lavoro al computer
- conoscenza della lingua italiana

2 Il grado di complessità dei lavori comprende la redazione di atti nell'ambito dell'organo amministrativo e la risoluzione dei casi più complessi di competenza dell'organo amministrativo, la partecipazione allo sviluppo di strategie e programmi, prepara proposte di atti generali e individuali, la fornitura di consulenza e assistenza professionale agli impiegati nella risoluzione di compiti complessi di competenza dell'Assessorato.

3 Il grado di autonomia lavorativa comprende un controllo periodico e istruzioni generali e specifiche dell'impiegato superiore.

4 Il grado di responsabilità comprende la responsabilità per le risorse materiali usate dall'impiegato (attrezzatura informatica, arredi d'ufficio e sim.) e l'applicazione corretta delle procedure e dei metodi di lavoro stabiliti, come pure l'attuazione dei contenuti inerenti il campo delle relazioni con il pubblico.

5 Il grado di comunicazione professionale comprende contatti permanenti all'interno e fuori dall'organo amministrativo con gli impiegati in seno all'Assessorato e agli altri organi amministrativi della Regione, le parti, gli impiegati nelle unità d'autogoverno locale sul territorio della Regione Istriana e degli altri organi di diritto pubblico, delle istituzioni e dei soggetti, al fine di fornire consulenza, raccogliere e scambiare informazioni.

Articolo 25

2.5 COLLABORATORE PROFESSIONALE SUPERIORE PER LA PREPARAZIONE E L'ATTUAZIONE DEI PROGETTI

Informazioni fondamentali sul posto di lavoro:

Categoria: II

Sottocategoria del posto di lavoro: Collaboratore professionale superiore

Livello di sottocategoria: -

Grado di classificazione: 6

Descrizione delle mansioni del posto di lavoro	Rapporto approssimativo del tempo necessario per eseguire un singolo lavoro
- segue la situazione e studia le questioni più complesse nell'ambito delle competenze della Sezione - segue le norme e la bibliografia professionale concernenti il suo campo di lavoro	10%
- collabora con il Coordinatore regionale della Regione Istriana per i programmi e i fondi europei; - partecipa alla procedura di presentazione, coordinamento, selezione e monitoraggio dell'attuazione dei progetti della Regione Istriana che si candidano agli inviti/concorsi pubblicati nell'ambito dei programmi finanziati dai fondi dell'Unione Europea e degli altri programmi di cooperazione internazionale - prepara e attua progetti di capitale cofinanziati dai fondi dell'UE e da altri fondi internazionali, nonché da altri programmi del Governo della Repubblica di Croazia, dei ministeri e da altre fonti di finanziamento, ai quali l'Assessorato partecipa in qualità di partner o capofila - svolge tutte le attività amministrative e finanziarie relative alla preparazione e all'attuazione di progetti cofinanziati dai fondi dell'UE e da altri fondi internazionali - partecipa alla redazione di relazioni dopo l'attuazione dei progetti d'investimento e riguardo all'attuazione dei lavori indicati, collabora con i ministeri e con le istituzioni competenti	50%
- partecipa alla preparazione, alla stesura, alla raccolta, all'implementazione, all'aggiornamento e all'uso dei sistemi informatici della Regione Istriana rientranti nel campo delle competenze generali dell'Assessorato - fornisce assistenza professionale nel campo delle competenze della Sezione agli impiegati dell'organo amministrativo e di altri organi amministrativi della Regione e alle persone giuridiche istituite dalla Regione	20%
- svolge anche altre mansioni su ordine dell'assessore, del viceassessore o dell'assistente dell'assessore per gli investimenti in conto capitale	20%

Descrizione del livello dei criteri standard per la classificazione del posto di lavoro

1 Nozioni professionali necessarie

- corso di laurea di secondo livello o corso di laurea universitaria integrata di primo e secondo livello o corso di laurea professionale di secondo livello in scienze sociali, umanistiche o tecniche
- almeno 1 anno di esperienza lavorativa nel settore
- l'esame di stato di II livello superato
- conoscenza del lavoro al computer
- conoscenza della lingua italiana e inglese

2 Il grado di complessità comprende costanti compiti professionali più complessi di competenza della Sezione.

3 Il grado di indipendenza nel lavoro, comprende un'autonomia lavorativa con un controllo regolare e le istruzioni da parte dell'impiegato superiore

4 Il grado di responsabilità e influsso sull'adozione delle decisioni comprende la responsabilità per le risorse materiali usate dall'impiegato (personal computer, arredi d'ufficio e attrezzatura) e l'applicazione corretta dei procedimenti, dei metodi di lavoro e delle tecniche professionali.

5 Il grado di cooperazione con altri organi e di comunicazione con le parti implica dei contatti all'interno e all'esterno dell'Assessorato, con gli impiegati all'interno dell'organo amministrativo e degli

altri organi amministrativi della Regione, al fine di fornire consulenza, raccogliere e scambiare informazioni e di svolgere una comunicazione periodica al fine di raccogliere o scambiare informazioni.

Articolo 26

2.6 COLLABORATORE PROFESSIONALE SUPERIORE PER LA GESTIONE DEGLI INVESTIMENTI

Informazioni fondamentali sul posto di lavoro:

Categoria: II

Sottocategoria del posto di lavoro: Collaboratore professionale superiore

Livello di sottocategoria: -

Grado di classificazione: 6

Descrizione delle mansioni del posto di lavoro	Rapporto approssimativo del tempo necessario per eseguire un singolo lavoro
- Segue, studia ed elabora con perizia, attua regolamenti e dirige la risoluzione di problemi più complessi di costruzione edilizia attraverso i campi dell'architettura, dell'assetto territoriale, della protezione ambientale, dell'edilizia e degli appalti pubblici, riguardo alla costruzione, alla ricostruzione, all'adattamento, alla riabilitazione, e all'uso degli edifici, di competenza della Sezione - partecipa a redigere e redige i disegni delle proposte degli atti di competenza della Sezione che si trasmettono al Presidente della Regione e all'Assemblea per la relativa approvazione - partecipa alla realizzazione di piani, programmi, studi, analisi necessari e le relazioni concernenti la costruzione di edifici, rientranti nelle competenze della Sezione - partecipa alla stesura e redige le relazioni dopo il compimento dei progetti d'investimento - svolge compiti amministrativi legati alla preparazione e realizzazione di progetti e programmi d'investimento.	45%
- partecipa alla tenuta della banca dati regionale dei progetti in conto capitale - partecipa alla creazione di strategie e programmi di investimento nei progetti in conto capitale, nell'ambito delle mansioni della Sezione - partecipa alla valutazione e al procedimento di approvazione dei progetti d'investimento - partecipa alla redazione delle proposte per candidare i progetti d'investimento ai programmi del governo della RC, dei ministeri, dei fondi e delle altre fonti - propone misure volte al miglioramento dei requisiti essenziali per gli edifici nell'ambito di competenza della Sezione	15%
- partecipa alla preparazione della documentazione e ai procedimenti di appalto pubblico, lavori e servizi gestiti dalla Sezione competente - gestisce le procedure di appalto semplice di beni, lavori e servizi svolte ai fini degli investimenti di capitale negli edifici	15%
- collabora con i ministeri competenti, le altre istituzioni e i soggetti riguardo alla costruzione dei fabbricati e alla redazione delle relazioni dopo l'attuazione dei progetti d'investimento, nell'ambito delle competenze della Sezione	10%

- partecipa alla preparazione, alla stesura, alla raccolta, all'attuazione, all'aggiornamento e all'uso dei sistemi informatici della Regione Istriana rientranti nel campo delle competenze dell'Assessorato - partecipa alla stesura della proposta del programma annuale di lavoro e della relazione sul lavoro svolto dell'Assessorato	5%
- Se necessario svolge tutte le mansioni riguardanti la preparazione e la realizzazione degli investimenti per la costruzione, la ricostruzione, l'adattamento, il risanamento e l'uso degli edifici d'interesse per la Regione Istriana - fornisce assistenza professionale nel campo delle competenze della Sezione agli impiegati degli altri organi amministrativi della Regione e alle persone giuridiche istituite dalla Regione - svolge anche altre mansioni su ordine dell'assessore, del viceassessore o dell'assistente dell'assessore per gli investimenti in conto capitale	10%

Descrizione del livello dei criteri standard per la classificazione del posto di lavoro

1. Nozioni professionali necessarie

- corso di laurea di secondo livello o corso di laurea universitaria integrata di primo e secondo livello o corso di laurea professionale di secondo livello in scienze tecniche
- almeno 1 anno di esperienza lavorativa nel settore
- esame di stato di II livello superato
- conoscenza del lavoro al computer
- conoscenza della lingua italiana

2 Il grado di complessità comprende costanti compiti professionali più complessi di competenza della Sezione.

3 Il grado di indipendenza nel lavoro, comprende un'autonomia lavorativa con un controllo regolare e le istruzioni da parte dell'impiegato superiore

4 Il grado di responsabilità e influsso sull'adozione delle decisioni comprende la responsabilità per le risorse materiali usate dall'impiegato (personal computer, arredi d'ufficio e attrezzatura) e l'applicazione corretta dei procedimenti, dei metodi di lavoro e delle tecniche professionali.

5 Il grado di cooperazione con altri organi e di comunicazione con le parti implica dei contatti all'interno e all'esterno dell'Assessorato, con gli impiegati all'interno dell'organo amministrativo e degli altri organi amministrativi della Regione, al fine di fornire consulenza, raccogliere e scambiare informazioni e di svolgere una comunicazione periodica al fine di raccogliere o scambiare informazioni.

SEZIONE PER LE POLITICHE ABITATIVE

Articolo 27

3.1 CAPOSEZIONE PER LE POLITICHE ABITATIVE

Informazioni fondamentali sul posto di lavoro:

Categoria: I

Sottocategoria del posto di lavoro: Dirigente superiore

Livello di sottocategoria: -

Grado di classificazione: 3

Descrizione delle mansioni del posto di lavoro	Rapporto approssimativo del tempo necessario per eseguire un singolo lavoro
- gestisce il lavoro dell'Assessorato, assegna compiti e incarichi agli impiegati e fornisce loro le istruzioni per l'attuazione di determinate mansioni	20%
-studia ed elabora professionalmente le questioni più complesse di competenza della Sezione	20%
- elabora e partecipa alla stesura degli atti più complessi di competenza della Sezione - gestisce il procedimento amministrativo e adotta provvedimenti e altri atti di competenza della Sezione - redige e partecipa alla redazione di piani, analisi, informazioni e altro materiale professionale di competenza della Sezione	40%
-controlla l'operato degli impiegati della Sezione e se necessario fornisce consulenza agli impiegati e fornisce assistenza professionale nell'attuazione delle norme dell'ambito di lavoro della Sezione al fine di garantire l'uniformità delle procedure - segnala i problemi che sorgono nel lavoro della Sezione, propone il modo di svolgere alcuni compiti e adotta misure per migliorare l'organizzazione del lavoro, per una maggiore efficienza e qualità del lavoro,	10%
- segue le norme e la bibliografia professionale relativa alla politica abitativa e svolge altri compiti e incarichi lavorativi su ordine dell'assessore, del viceassessore o dell'assistente dell'assessore per la politica abitativa	10%

Descrizione del livello dei criteri standard per la classificazione del posto di lavoro:

1 Nozioni professionali

- corso di laurea di secondo livello o corso di laurea universitaria integrata di primo e secondo livello o corso di laurea professionale di secondo livello in scienze tecniche e sociali
- almeno 5 anni di esperienza lavorativa in questo genere di mansioni e capacità organizzative e comunicative necessarie per una buona gestione della Sezione
- esame di stato di II livello superato
- conoscenza del lavoro al computer
- conoscenza della lingua italiana

2 Il grado di complessità delle mansioni nell'ambito delle competenze stabilite della Sezione (attuazione delle misure di politica abitativa sul territorio della Regione Istriana) comprende la pianificazione, la gestione e il coordinamento degli incarichi affidati, il supporto alle persone in posizione dirigenziale e nell'assicurare la corretta applicazione delle norme e dei provvedimenti, l'indirizzo nella soluzione degli incarichi di rilevanza strategica.

3 Il grado di autonomia comprende l'autonomia nel lavoro, limitato dal controllo periodico e dall'aiuto dell'impiegato superiore per risolvere questioni professionali complesse

4 Il grado di responsabilità include un'elevata responsabilità per la legalità del lavoro e delle azioni, la responsabilità per le risorse materiali (attrezzatura informatica, arredi d'ufficio e sim.) e le risorse finanziarie fino a un determinato importo, ed è direttamente responsabile del funzionamento della Sezione.

5 Il grado di frequenza delle comunicazioni professionali comprende contatti all'interno e fuori dall'Assessorato (direttamente, tramite telefono, e-mail e sim.) con gli impiegati in seno all'Assessorato e gli altri organi amministrativi della Regione, i cittadini e le persone giuridiche, gli impiegati dei ministeri, le unità d'autogoverno locale e territoriale (regionale), e gli altri organi di diritto pubblico al fine di fornire consulenza e raccogliere o scambiare informazioni importanti.

Articolo 28**3.2 CONSULENTE SUPERIORE PER GLI AFFARI GIURIDICI E LE POLITICHE ABITATIVE****Informazioni fondamentali sul posto di lavoro:**

Categoria: II

Sottocategoria del posto di lavoro: Consulente superiore

Livello di sottocategoria: -

Grado di classificazione: 4

Descrizione delle mansioni del posto di lavoro	Rapporto approssimativo del tempo necessario per eseguire un singolo lavoro
- monitora la situazione nelle questioni di carattere legale e studia ed elabora in modo professionale le questioni più complesse nell'ambito di competenza della Sezione - Informa gli altri impiegati sulle modifiche e integrazioni della normativa e la relativa applicazione - partecipa alla stesura della proposta del programma annuale di lavoro e della relazione sul lavoro svolto dall'Assessorato - partecipa nella stesura delle petizioni e dei reclami dei cittadini e degli altri soggetti	10%
- prepara e partecipa alla preparazione di proposte di programmi di investimento e di progetti nonché di altri programmi di politica abitativa nell'ambito di competenza della Sezione - redige e partecipa alla redazione di piani, analisi, informazioni e altro materiale professionale di competenza della Sezione - redige proposte di atti di competenza della Sezione da sottoporre all'approvazione dell'Assemblea regionale e del Presidente della Regione, bandi pubblici, contratti e altri atti giuridici di competenza della Sezione	40%
- conduce procedimenti amministrativi e adotta provvedimenti nell'ambito delle attività della Sezione	15%
- collabora con le unità dell'autogoverno locale presenti sul territorio della Regione e fornisce loro assistenza professionale in materia di edilizia abitativa a prezzi accessibili e di politica abitativa - collabora con in ministeri competenti, le altre istituzioni e le persone giuridiche che operano nell'ambito delle competenze della Sezione - fornisce assistenza professionale nel campo delle competenze della Sezione agli impiegati di altri organi amministrativi della Regione e alle persone giuridiche istituite dalla Regione	20%
- partecipa alla preparazione della documentazione e delle procedure per gli appalti pubblici di beni, lavori e servizi guidati dalla Sezione competente, guida le procedure per gli appalti pubblici di beni, lavori e servizi condotti in questo Assessorato, in relazione alle competenze della Sezione - partecipa alla procedura di consultazione pubblica (e-consultazione) relativa a leggi, disposizioni e altri atti rientranti nell'ambito di competenza dell'Assessorato, ovvero delle mansioni del posto di lavoro - partecipa alla preparazione, alla stesura, alla raccolta, all'attuazione, all'aggiornamento e all'uso dei sistemi informatici della Regione Istriana rientranti nel campo delle competenze dell'Assessorato	10%

-- svolge anche altre mansioni su ordine dell'assessore, del viceassessore o dell'assistente dell'assessore per le politiche abitative	5%
--	----

Descrizione del livello dei criteri standard per la classificazione del posto di lavoro:

1 Nozioni professionali necessarie

- corso di laurea di secondo livello o corso di laurea universitaria integrata di primo e secondo livello o corso di laurea professionale di secondo livello in giurisprudenza
- almeno 4 anni d'esperienza lavorativa in mansioni di questo genere
- esame di stato di II livello superato
- conoscenza del lavoro al computer
- conoscenza della lingua italiana

2. Il grado di complessità dei lavori comprende la redazione di atti nell'ambito dell'organo amministrativo e la risoluzione dei casi più complessi di competenza dell'organo amministrativo, la partecipazione allo sviluppo di strategie e programmi, la fornitura di consulenza e assistenza professionale agli impiegati nella risoluzione di compiti complessi di competenza della Sezione.

3 Il grado di autonomia lavorativa comprende un controllo periodico e istruzioni generali e specifiche dell'impiegato superiore.

4 Il grado di responsabilità comprende la responsabilità per le risorse materiali usate dall'impiegato (attrezzatura informatica, arredi d'ufficio e sim.) e l'applicazione corretta delle procedure e dei metodi di lavoro stabiliti, come pure l'attuazione dei contenuti inerenti il campo delle relazioni con il pubblico.

5 Il grado di comunicazione professionale comprende contatti permanenti all'interno e fuori dall'organo amministrativo con gli impiegati in seno all'Assessorato e agli altri organi amministrativi della Regione, le parti, gli impiegati nelle unità d'autogoverno locale sul territorio della Regione Istriana e degli altri organi di diritto pubblico, al fine di fornire consulenza, raccogliere e scambiare informazioni.

Articolo 29

3.3 CONSULENTE SUPERIORE PER GLI AFFARI ECONOMICI E LE POLITICHE ABITATIVE

Informazioni fondamentali sul posto di lavoro:

Categoria: II

Sottocategoria del posto di lavoro: Consulente superiore

Livello di sottocategoria: -

Grado di classificazione: 4

Descrizione delle mansioni del posto di lavoro	Rapporto approssimativo del tempo necessario per eseguire un singolo lavoro
- studia ed elabora professionalmente le questioni più complesse di competenza della Sezione - monitora e analizza l'andamento economico, il mercato immobiliare e gli strumenti finanziari ai fini del miglioramento della politica abitativa	10%
- prepara e partecipa alla preparazione di proposte di programmi di investimento e di progetti nonché di altri programmi di politica abitativa nell'ambito di competenza della Sezione - redige e partecipa alla redazione di piani, analisi, informazioni e altro materiale professionale inerente la situazione del mercato del lavoro, dell'edilizia abitativa e degli immobili - svolge tutte le altre attività ordinarie di pianificazione e analisi necessarie per il regolare funzionamento della Sezione	50%

monitora l'applicazione degli strumenti di politica abitativa e propone modifiche e miglioramenti della politica abitativa sulla base dei dati di mercato e finanziari raccolti	
- gestisce il procedimento amministrativo e adotta provvedimenti di competenza della Sezione	5%
- collabora con le unità dell'autogoverno locale presenti sul territorio della Regione e fornisce loro assistenza professionale in materia di edilizia abitativa a prezzi accessibili e di politica abitativa	20%
- collabora con i ministeri competenti, le altre istituzioni e le persone giuridiche che operano nell'ambito delle competenze della Sezione	
- fornisce assistenza professionale nel campo delle competenze della Sezione agli impiegati di altri organi amministrativi della Regione e alle persone giuridiche istituite dalla Regione	
- partecipa alla preparazione della documentazione e delle procedure per gli appalti pubblici di beni, lavori e servizi guidati dalla Sezione competente, guida le procedure per gli appalti pubblici di beni, lavori e servizi condotti in questo Assessorato, in relazione alle competenze della Sezione	10%
- partecipa alla preparazione, alla stesura, alla raccolta, all'attuazione, all'aggiornamento e all'uso dei sistemi informatici della Regione Istriana rientranti nel campo delle competenze dell'Assessorato	
- svolge anche altre mansioni su ordine dell'assessore, del viceassessore o dell'assistente dell'assessore per le politiche abitative	5%

Descrizione del livello dei criteri standard per la classificazione del posto di lavoro:

1 Nozioni professionali

- corso di laurea universitaria di secondo livello oppure corso di laurea universitaria integrata di primo e secondo livello o corso di laurea professionale di secondo livello indirizzo economico,
- almeno 4 anni d'esperienza lavorativa in mansioni di questo genere
- esame di stato di II livello superato
- conoscenza del lavoro al computer
- conoscenza della lingua italiana

2 Il grado di complessità dei lavori comprende lo svolgimento delle operazioni di analisi e pianificazione nell'ambito dell'organo amministrativo e la risoluzione dei casi più complessi di competenza dell'organo amministrativo, la partecipazione allo sviluppo di strategie e programmi, la fornitura di consulenza e assistenza professionale agli impiegati nella risoluzione di compiti complessi di competenza della Sezione.

3 Il grado di autonomia lavorativa comprende un controllo periodico e istruzioni generali e specifiche dell'impiegato superiore.

4 Il grado di responsabilità comprende la responsabilità per le risorse materiali usate dall'impiegato (attrezzatura informatica, arredi d'ufficio e sim.) e l'applicazione corretta delle procedure e dei metodi di lavoro stabiliti, come pure l'attuazione dei contenuti inerenti al campo delle relazioni con il pubblico.

5 Il grado di comunicazione professionale comprende contatti permanenti all'interno e fuori dall'organo amministrativo con gli impiegati in seno all'Assessorato e agli altri organi amministrativi della Regione, le parti, gli impiegati nelle unità d'autogoverno locale sul territorio della Regione Istriana e degli altri organi di diritto pubblico, al fine di fornire consulenza, raccogliere e scambiare informazioni.

Articolo 30

3.4 COLLABORATORE PROFESSIONALE SUPERIORE PER GLI AFFARI GIURIDICI E LE POLITICHE ABITATIVE

Informazioni fondamentali sul posto di lavoro:

Categoria: II

Sottocategoria del posto di lavoro: Collaboratore professionale superiore

Livello di sottocategoria: -

Grado di classificazione: 6

Descrizione delle mansioni del posto di lavoro	Rapporto approssimativo del tempo necessario per eseguire un singolo lavoro
- monitora lo stato dei settori giuridici e studia ed elabora professionalmente le questioni più complesse rientranti nell'ambito delle attività della Sezione - partecipa alla stesura della proposta del programma annuale di lavoro e della relazione sul lavoro svolto dall'Assessorato - elabora le petizioni e i reclami da parte dei cittadini e di altri soggetti	10%
- prepara e partecipa alla preparazione di proposte di programmi di investimento e di progetti nonché di altri programmi di politica abitativa nell'ambito di competenza della Sezione - prepara piani, analisi, informazioni e altro materiale professionale di competenza della Sezione redige e partecipa alla redazione di proposte di atti di competenza della Sezione da sottoporre all'approvazione dell'Assemblea regionale e del Presidente della Regione, bandi pubblici, contratti e altri atti giuridici di competenza della Sezione	50%
- gestisce il procedimento amministrativo e adotta provvedimenti di competenza della Sezione	15%
- collabora con le unità dell'autogoverno locale presenti sul territorio della Regione e fornisce loro assistenza professionale in materia di edilizia abitativa a prezzi accessibili e di politica abitativa - collabora con i ministeri competenti, le altre istituzioni e le persone giuridiche che operano nell'ambito delle competenze della Sezione - fornisce assistenza professionale nel campo delle competenze della Sezione agli impiegati di altri organi amministrativi della Regione e alle persone giuridiche istituite dalla Regione	10%
- partecipa alla preparazione della documentazione e delle procedure per gli appalti pubblici di beni, lavori e servizi guidati dalla Sezione competente, guida le procedure per gli appalti pubblici di beni, lavori e servizi condotti in questo Assessorato, in relazione alle competenze della Sezione - partecipa alla preparazione, alla stesura, alla raccolta, all'attuazione, all'aggiornamento e all'uso dei sistemi informatici della Regione Istriana rientranti nel campo delle competenze dell'Assessorato	10%
- svolge anche altre mansioni su ordine dell'assessore, del viceassessore o dell'assistente dell'assessore per le politiche abitative	5%

Descrizione del livello dei criteri standard per la classificazione del posto di lavoro

1 Nozioni professionali necessarie

- corso di laurea di secondo livello o corso di laurea universitaria integrata di primo e secondo livello o corso di laurea professionale di secondo livello in giurisprudenza
- almeno 1 anno di esperienza lavorativa nel settore
- esame di stato di II livello superato
- conoscenza del lavoro al computer

- conoscenza della lingua italiana

2 Il grado di complessità comprende costanti compiti professionali più complessi di competenza della Sezione.

3 Il grado di indipendenza nel lavoro, comprende un'autonomia lavorativa con un controllo regolare e le istruzioni da parte dell'impiegato superiore

4 Il grado di responsabilità e influsso sull'adozione delle decisioni comprende la responsabilità per le risorse materiali usate dall'impiegato (personal computer, arredi d'ufficio e attrezzatura) e l'applicazione corretta dei procedimenti, dei metodi di lavoro e delle tecniche professionali.

5 Il grado di cooperazione con altri organi e di comunicazione con le parti implica dei contatti all'interno dell'Assessorato e occasionalmente all'esterno dell'Assessorato allo scopo di fornire consulenza, raccogliere e scambiare informazioni e di svolgere una comunicazione periodica al fine di raccogliere e scambiare informazioni.

Articolo 31

3.5 COLLABORATORE PROFESSIONALE SUPERIORE PER GLI AFFARI ECONOMICI E LE POLITICHE ABITATIVE

Informazioni fondamentali sul posto di lavoro:

Categoria: II

Sottocategoria del posto di lavoro: Collaboratore professionale superiore

Livello di sottocategoria: -

Grado di classificazione: 6

Descrizione delle mansioni del posto di lavoro	Rapporto approssimativo del tempo necessario per eseguire un singolo lavoro
-studia ed elabora professionalmente le questioni complesse di competenza della Sezione - partecipa al monitoraggio dell'andamento economico, del mercato immobiliare e degli strumenti finanziari ai fini del miglioramento della politica abitativa	10%
- raccoglie ed elabora dati e redige materiali analitici e di altro tipo relativi alla politica abitativa - prepara e partecipa alla predisposizione delle basi per le proposte di programmi e progetti di investimento nel settore della politica abitativa - partecipa alla preparazione dei programmi di politica abitativa e alla predisposizione degli atti che disciplinano la politica abitativa	40%
- gestisce il procedimento amministrativo e adotta provvedimenti di competenza della Sezione	10%
- partecipa alla fornitura di assistenza professionale alle unità dell'autogoverno locale presenti sul territorio della Regione in materia di edilizia abitativa a prezzi accessibili e di politica abitativa - fornisce assistenza professionale nel campo delle competenze della Sezione agli impiegati di altri organi amministrativi della Regione e alle persone giuridiche istituite dalla Regione	15%

- partecipa alla preparazione della documentazione e delle procedure per gli appalti pubblici di beni, lavori e servizi guidati dalla Sezione competente, guida le procedure per gli appalti pubblici di beni, lavori e servizi condotti in questo Assessorato, in relazione alle competenze della Sezione - partecipa alla preparazione, alla stesura, alla raccolta, all'attuazione, all'aggiornamento e all'uso dei sistemi informatici della Regione Istriana rientranti nel campo delle competenze dell'Assessorato	15%
- collabora con le istituzioni e monitora l'attuazione dei programmi e dei progetti rientranti nell'ambito delle attività della Sezione, redigendo al riguardo adeguati materiali analitici.	
- svolge anche altre mansioni su ordine dell'assessore, del viceassessore o dell'assistente dell'assessore per le politiche abitative	10%

Descrizione del livello dei criteri standard per la classificazione del posto di lavoro

1 Nozioni professionali necessarie

- corso di laurea universitaria di secondo livello oppure corso di laurea universitaria integrata di primo e secondo livello o corso di laurea professionale di secondo livello indirizzo economico,
- almeno 1 anno di esperienza lavorativa nel settore
- esame di stato di II livello superato
- conoscenza del lavoro al computer
- conoscenza della lingua italiana

2 Il grado di complessità comprende costanti compiti professionali più complessi di competenza della Sezione.

3 Il grado di indipendenza nel lavoro, comprende un'autonomia lavorativa con un controllo regolare e le istruzioni da parte dell'impiegato superiore

4 Il grado di responsabilità e influsso sull'adozione delle decisioni comprende la responsabilità per le risorse materiali usate dall'impiegato (personal computer, arredi d'ufficio e attrezzatura) e l'applicazione corretta dei procedimenti, dei metodi di lavoro e delle tecniche professionali.

5 Il grado di cooperazione con altri organi e di comunicazione con le parti implica dei contatti all'interno dell'Assessorato e occasionalmente all'esterno dell'Assessorato allo scopo di fornire consulenza, raccogliere e scambiare informazioni e di svolgere una comunicazione periodica al fine di raccogliere e scambiare informazioni.

VII ABILITAZIONE E PERFEZIONAMENTO PROFESSIONALE

Articolo 32

(1) Per formazione e perfezionamento professionale si intende lo svolgimento di tirocinio pratico, il superamento di un esame di stato, il superamento dell'esame professionale ai sensi di una legge speciale, la frequentazione di corsi di formazione organizzati attraverso laboratori, corsi, consulenze, seminari, ecc. e lo studio per il raggiungimento di un grado d'istruzione più elevato.

(2) L'assessore è direttamente responsabile della formazione e dello sviluppo professionale dei dipendenti dell'Assessorato.

Articolo 33

Le persone con una formazione completa di una specifica qualifica e professione, che non hanno esperienza lavorativa in posti di lavoro adeguati o con un'esperienza lavorativa inferiore al tempo prescritto per il tirocinio, sono ammesse a lavorare come tirocinanti.

Articolo 34

(1) I tirocinanti sono ammessi mediante u concorso pubblico ai sensi di una legge speciale, a tempo determinato, per il periodo di durata del tirocinio.

(2) La durata del tirocinio è prescritta dalla legge.

Articolo 35

(1) Durante il tirocinio, i tirocinanti vengono formati per svolgere compiti negli organi amministrativi della Regione, attraverso il lavoro pratico e l'apprendimento in conformità con il programma di tirocinio, che, su proposta del dirigente dell'assessorato, è adottato dal Presidente della Regione.

(2) Il mentore del tirocinante è nominato dall'assessore e l'importo del compenso per il lavoro del mentore è determinato da una decisione del Presidente della Regione.

Articolo 36

L'esame di stato e quello professionale vengono sostenuti in conformità con leggi e norme speciali, adottate in base a queste leggi.

VIII SVOLGIMENTO DEL PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO E RISOLUZIONE DELLE QUESTIONI AMMINISTRATIVE

Articolo 37

(1) Il procedimento amministrativo è gestito da un impiegato la cui mansione include lo svolgimento di tale procedimento o la risoluzione di questioni amministrative.

(2) L'impiegato autorizzato a risolvere questioni amministrative è inoltre autorizzato a dirigere il procedimento che precede la risoluzione delle questioni amministrative.

(3) Quando un impiegato la cui mansione include lo svolgimento di procedimenti amministrativi o la risoluzione di questioni amministrative è assente o vi sono ostacoli giuridici alla sua azione, o se tale posizione non è ricoperta oppure se il flusso delle pratiche è irregolare tra le unità organizzative interne, la pratica sarà affidata ad altro impiegato, sulla base dell'atto di assegnazione (delega) della pratica, rilasciato da un superiore.

IX VIOLAZIONI MINORI DEL DOVERE D'UFFICIO

Articolo 38

Oltre alle violazioni minori dei doveri d'ufficio, stabilite dalla legge, sono ritenute violazioni minori anche:

- l'esecuzione negligente o noncurante di un compito ufficiale o l'esecuzione di un compito ufficiale contrario alle regole della professione
- il comportamento degli impiegati contrario al Codice deontologico degli impiegati della Regione Istriana.

X DISPOSIZIONI TRANSITORIE E FINALI

Articolo 39

(1) I provvedimenti sulla sistemazione degli impiegati sui posti di lavoro stabiliti in questo Regolamento, saranno adottati entro e non oltre 2 (due) mesi dall'entrata in vigore del presente Regolamento.

(2) Nei provvedimenti nei quali si delibera sui diritti, i doveri e le responsabilità degli impiegati, come pure nella firma delle lettere e sulle targhe delle porte degli uffici, il nome del posto di lavoro è indicato nel genere corrispondente al sesso del dipendente assegnato al posto di lavoro per lui idoneo.

Articolo 40

Per le rimanenti disposizioni, obblighi e responsabilità, come pure per le altre questioni rilevanti per il lavoro degli impiegati nell'Assessorato che non sono disciplinate dal presente Regolamento, si applicano le disposizioni:

- delle leggi in vigore e di altri regolamenti che disciplinano i rapporti di lavoro nell'autogoverno locale e territoriale (regionale)
- del contratto collettivo per i dipendenti negli organi amministrativi della Regione Istriana

- degli altri atti generali sui diritti e i doveri degli impiegati e del personale ausiliario adottati dal Presidente della Regione o da una persona da lui delegata.

Articolo 41

Il presente Regolamento entra in vigore il primo giorno dalla sua pubblicazione sul „Bollettino ufficiale della Regione Istriana“.

CLASSE: 024-03/26-02/15

N. PROT: 2163-2-22-26-5

Pola, 2 settembre 2026

REPUBBLICA DI CROAZIA
REGIONE ISTRIANA
Il Presidente
f.to Boris Miletić