

INDICE

ATTI DEL PRESIDENTE DELLA REGIONE

181. PROVVEDIMENTO di nomina dei membri del Comitato scolastico della Osnovna škola- Scuola elementare Mate Balota Buje- Buie	2
182. PROVVEDIMENTO di destituzione della componente del Comitato scolastico della OŠ-SE Mate Balota Buje-Buie	2
183. DECISIONE sull'ordine e sulle scadenze dei pagamenti ai beneficiari del bilancio nel Sistema del conto unico del bilancio – Tesoreria secondo le tipologie di impegni	2
184. CONCLUSIONE sulle modifiche e integrazioni della Conclusione sulla determinazione del Piano delle uscite per l'acquisto dei beni prodotti a lunga durata e gli ulteriori investimenti nei beni non finanziari delle case per anziani nel 2025.....	4
185. DECISIONE sulle II modifiche e integrazioni della Decisione sull'attuazione della misura 1.2.3. Bonus finanziario di benvenuto nel 2025	6
186. REGOLAMENTO sulla valutazione degli impiegati e del personale ausiliario negli organi amministrativi della Regione Istriana.....	7
187. REGOLAMENTO sulle terze modifiche e integrazioni del Regolamento sull'ordine interno dell'Assessorato al bilancio e alle finanze della Regione Istriana	12

ATTI DEL PRESIDENTE DELLA REGIONE**181**

Ai sensi dell'art. 119 comma 1, alinea 3 della Legge sull'educazione e l'istruzione nelle scuole elementari e medie superiori ("Gazzetta ufficiale", n. 87/08, 86/09, 92/10, 105/10 - correzione, 90/11, 6/12, 86/12, 94/13, 152/14, 7/17, 68/18, 98/19, 64/20, 151/22, 155/23 i 156/23), e degli artt. 65 e 85 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, 20/22-testo consolidato e 12/25), il Presidente della Regione Istriana, in data 21 ottobre 2025 adotta il

PROVVEDIMENTO

di nomina dei membri del Comitato scolastico della Osnovna škola- Scuola elementare Mate Balota Buje- Buie

1. Si destituisce Jelena Perossa dall'incarico di componente del Comitato scolastico della Osnovna škola - Scuola elementare Mate Balota Buje- Buie
2. Il presente Provvedimento entra in vigore il giorno della sua adozione e sarà pubblicato nel „Bollettino ufficiale della Regione Istriana“.

CLASSE: 602-02/25-02/ 291

N.PROT.: 2163-05/18-25-6

Pola, 21 ottobre 2025

REPUBBLICA DI CROAZIA
REGIONE ISTRIANA
IL PRESIDENTE
f.to Boris Miletić

182

Ai sensi dell'art. 119 comma 1, alinea 3 della Legge sull'educazione e l'istruzione nelle scuole elementari e medie superiori ("Gazzetta ufficiale", n. 87/08, 86/09, 92/10, 105/10 - correzione, 90/11, 16/12, 86/12, 94/13, 152/14, 7/17, 68/18, 98/19, 64/20 e 151/22), e degli artt. 65 e 85 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, 20/22-testo consolidato e 12/25), il Presidente della Regione Istriana, in data 20 ottobre 2025 adotta il

PROVVEDIMENTO

di destituzione della componente del Comitato scolastico della OŠ-SE Mate Balota Buje-Buie

1 Anita Medica viene destituita dall'incarico di componente del Comitato scolastico della OŠ-SE Mate Balota Buje-Buie, su richiesta propria.

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

CLASSE: 602-02/25-02/ 291

N.PROT.: 2163-05/18-25-5

Pola, 20 ottobre 2025

REPUBBLICA DI CROAZIA
REGIONE ISTRIANA
IL PRESIDENTE
f.to Boris Miletić

183

Ai sensi dell'art. 48 della Legge sull'autogoverno locale e territoriale (regionale) ("Gazzetta ufficiale" n. 33/01, 60/01, 129/05, 109/07, 125/08, 36/09, 150/11, 144/12, 19/13, 137/15, 123/17, 98/19 e 144/20) e degli artt. 65 e 85 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, 20/22 - testo consolidato e 12/25), in riferimento all'art. 50, comma 2 della Legge sul bilancio ("Gazzetta ufficiale" n. 144/2021), il Presidente della Regione Istriana il giorno 21 ottobre 2025 adotta la

DECISIONE

sull'ordine e sulle scadenze dei pagamenti ai beneficiari del bilancio nel Sistema del conto unico del bilancio – Tesoreria secondo le tipologie di impegni

Articolo 1

Con la presente Decisione si stabiliscono l'ordine e le scadenze dei pagamenti ai beneficiari del bilancio nel Sistema del conto unico del bilancio – Tesoreria secondo le tipologie di impegni.

Articolo 2

La Regione Istriana ha iniziato dal 2025 il processo di introduzione dei beneficiari del bilancio nel sistema del conto unico del bilancio (in seguito: Tesoreria), mediante il quale i beneficiari del bilancio passano a un conto unico aperto presso un istituto di credito, tramite il quale vengono realizzati tutti gli afflussi ed eseguiti tutti i deflussi del bilancio e dei beneficiari del bilancio dell'unità Regione Istriana.

Articolo 3

Tutti i pagamenti degli obblighi dei beneficiari del bilancio saranno effettuati tramite Richiesta di erogazione dei fondi all'interno delle applicazioni LC SPI, con richiesta allegata e autenticata dal dirigente e dal responsabile contabile del beneficiario del bilancio.

Articolo 4

Le richieste di pagamento delle spese ordinarie devono essere presentate entro il giorno 5, 15 e 25 del mese e saranno pagate il giorno 10, 20 e 30 del mese in cui le richieste sono state ricevute.

Qualora le date 10, 20 e 30 cadano di sabato, i fondi saranno erogati il 9, 19 e 29 del mese; qualora le date 10, 20 e 30 cadano di domenica, i fondi saranno erogati l'11, 21 e 29 del mese.

Articolo 5

Il pagamento dello stipendio ordinario finanziato con i fondi della Regione Istriana, presso gli enti culturali, l'Ente pubblico „AURORA Regionalni koordinator Istarske županije za europske programe i fondove – Coordinatore regionale della Regione Istriana per i programmi e fondi europei“, l'Ente pubblico Natura Histrica, l'Istituto per l'assetto territoriale della Regione Istriana e l'Istarsko veleučilište – Università Istriana di scienze applicate, sarà effettuato il giorno 7 del mese.

Qualora il giorno 7 cada di sabato, i fondi saranno erogati il giorno 6 del mese; qualora il giorno 7 cada di domenica, saranno erogati il giorno 8 del mese.

La richiesta di erogazione dei fondi deve essere presentata entro il giorno 3 del mese.

Articolo 6

Lo stipendio per i dipendenti dei programmi: insegnanti di sostegno, Mozaik, doposcuola, psicologi, educazione civica, sarà erogato il giorno 12 del mese.

Qualora il giorno 12 cada di sabato, i fondi saranno erogati il giorno 11 del mese; qualora il giorno 12 cada di domenica, saranno erogati il giorno 13 del mese.

La richiesta di erogazione dei fondi deve essere presentata entro il giorno 8 del mese.

Articolo 7

Le indennità aggiuntive allo stipendio che non vengono corrisposte con lo stipendio, quali pagamenti per le scuole dell'infanzia, il doposcuola, premi di anzianità, indennità per ferie, tredicesima e simili, saranno erogate il giorno 23 del mese.

Qualora il giorno 23 cada di sabato, i fondi saranno erogati il giorno 22 del mese; qualora il giorno 23 cada di domenica, saranno erogati il giorno 24 del mese.

La richiesta di erogazione dei fondi deve essere presentata entro il giorno 19 del mese.

Articolo 8

I contratti d'opera, gli onorari d'autore e contratti simili saranno pagati il giorno 13 e il giorno 23 del mese.

Qualora il 13 e il 23 cadano di sabato, i fondi saranno erogati il 12, e il 24 del mese; qualora le date 13 e 23 cadano di domenica, i fondi saranno erogati il 14 e 24 del mese.

La richiesta di erogazione dei fondi deve essere presentata entro il 9 e il 19 del mese.

Articolo 9

Le indennità ai consigli di amministrazione saranno erogate il giorno 28 del mese.

Qualora il giorno 28 cada di sabato, i fondi saranno erogati il giorno 27 del mese; qualora il giorno 28 cada di domenica, saranno erogati il giorno 29 del mese.

La richiesta di erogazione dei fondi deve essere presentata entro il giorno 25 del mese.

Articolo 10

L'Assessore al bilancio e le finanze può, in situazioni eccezionali, autorizzare pagamenti in termini diversi da quelli prescritti dalla presente Decisione.

Articolo 11

La presente Decisione entra in vigore il giorno della sua adozione e sarà pubblicata sul „Bollettino ufficiale della Regione Istriana“.

CLASSE: 400-08/20-01/21

N.PROT.: 2163-07-01/1-25-59

Pola, 21 ottobre 2025

REPUBBLICA DI CROAZIA
REGIONE ISTRIANA
IL PRESIDENTE
f.to Boris Miletic

Ai sensi della disposizione dell'art. 290 della Legge sull'assistenza sociale ("Gazzetta ufficiale" nn. 18/22, 46/22, 119/22, 71/23 e 156/23), dell'art. 7 del Regolamento sulle modalità di finanziamento e il calcolo dell'importo del sussidio di livellamento per finzioni decentrate nelle unità d'autogoverno locale e territoriale (regionale) per il 2025 („Gazzetta ufficiale“, n. 16/25), del punto XII della Delibera sugli standard finanziari minimi, i criteri e le misure per il finanziamento decentrato delle case per anziani nel 2025 („Gazzetta ufficiale“, n. 16/25), della Delibera sugli standard minimi, i criteri, le misure e la modalità di finanziamento delle funzioni decentrate delle case per anziani nel 2025 (Bollettino ufficiale della Regione Istriana n. 12/25) e degli articoli 65 e 85 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, 20/22-testo consolidato e 12/25), il Presidente della Regione Istriana, in data 22 ottobre 2025 adotta il

CONCLUSIONE
sulle modifiche e integrazioni della Conclusione
sulla determinazione del Piano delle uscite per
l'acquisto dei beni prodotti a lunga durata e gli
ulteriori investimenti nei beni non finanziari
delle case per anziani nel 2025

I

Con la presente Conclusione si modifica e si integra la Conclusione determinazione del Piano delle uscite per l'acquisto dei beni prodotti a lunga durata e gli ulteriori investimenti nei beni non finanziari delle case per anziani nel 2025 (Bollettino ufficiale della Regione Istriana n. 15/25), (in seguito nel testo: Conclusione).

II

La tabella al punto II della Conclusione Della Conclusione si modifica come segue:

REGIONE ISTRIANA		
Conto dal Piano dei conti	Elenco delle priorità (destinazioni descrizione)	PIANO 2025
INVESTIMENTI		124.679,00
4	USCITE PER L'APPALTO DEI BENI NON FINANZIARI	124.679,00
41	Uscite per l'appalto dei beni non prodotti	
42	Uscite per l'appalto dei beni prodotti a lunga durata	118.979,00
421	Strutture edili	
422	Impianti e attrezzatura	107.231,00
	4221 - Attrezzatura d'ufficio e arredi	9.260,00
	4222 - Attrezzatura per le comunicazioni	17.100,00
	4223 - Attrezzatura per la manutenzione e la protezione	2.508,00
	4224 - Attrezzatura medica e da laboratorio	5.295,00
	4225 - Strumenti, impianti e macchinari	0,00
	4227 - Strumenti, impianti e macchinari per altre destinazioni	73.068,00
423	Mezzi di trasporto	11.748,00
426	Beni prodotti immateriali	0,00
45	Uscite per gli ulteriori investimenti nei beni non finanziari	5.700,00
451	Ulteriori investimenti nelle strutture edili	5.700,00
	TOTALE CASE PER ANZIANI	124.679,00

III

La tabella al punto III della Conclusione si modifica come segue:

CASA PER ANZIANI CITTANOVA		
Conto dal Piano dei conti	Elenco delle priorità (destinazioni descrizione)	PIANO 2025
INVESTIMENTI		63.625,00
4	USCITE PER L'APPALTO DEI BENI NON FINANZIARI	63.625,00
41	Uscite per l'appalto dei beni non prodotti	
42	Uscite per l'appalto dei beni prodotti a lunga durata	63.625,00
421	Strutture edili	
422	Impianti e attrezzatura	63.625,00
	4221 - Attrezzatura d'ufficio e arredi	1.300,00
	Divano per gli ospiti del Reparto di assistenza e cura sanitaria 1 pz.	1.300,00
	4223 - Attrezzatura per la manutenzione e la protezione	3.265,00
	Carrello porta pasti 5 pz.	3.265,00

	4224 - Attrezzatura medica e da laboratorio	3.895,00
	Letti ospedalieri 5 pz	3.430,00
	Tavolini per i pasti 5 pz.	465,00
	4227 - Strumenti, impianti e macchinari per altre destinazioni	55.165,00
	Lavatrice industriale 55 kg 1 pz	26.125,00
	TV per gli ospiti del Reparto di assistenza e cura sanitaria 1 pz.	380,00
	Rullo da stiro industriale 1 pz	28.660,00
45	Uscite per gli ulteriori investimenti nei beni non finanziari	0,00
	TOTALE CASA PER ANZIANI CITTANOVA	63.625,00

IV

La tabella al punto IV della Conclusione si modifica come segue:

CASA PER ANZIANI ALFREDO ŠTIGLIĆ POLA		
Conto dal Piano dei conti	Elenco delle priorità (destinazioni descrizione)	I Modifiche e integrazioni
INVESTIMENTI		18.214,00
4	USCITE PER L'APPALTO DEI BENI NON FINANZIARI	18.214,00
41	Uscite per l'appalto dei beni non prodotti	0,00
42	Uscite per l'appalto dei beni prodotti a lunga durata	12.514,00
421	Strutture edili	0,00
422	Impianti e attrezzatura	12.514,00
	4221 - Attrezzatura d'ufficio e arredi	7.961,00
	Computer 2 pz. (collaboratore professionale terapeuta e assistente sociale)	2.570,00
	Arredi per l'ufficio del direttore (su misura) e armadio a muro per il reparto di demenza	2.843,00
	Trituratore di documenti (1 pz) 23 l, 100 fogli	412,00
	Armadio per i documenti (per la reception - 1 pz.)	2.136,00
	4222 - Attrezzatura per le comunicazioni	0,00
	4227 - Strumenti, impianti e macchinari per altre destinazioni	4.553,00
	Frigorifero con congelatore (1 pz. per il reparto per la demenza)	758,00
	Lavastoviglie (1 pz. per il centro diurno)	1.835,00
	Armadio frigo (1 pz. per il dipartimento di nutrizione)	1.960,00
426	Beni prodotti immateriali	0,00
45	Uscite per gli ulteriori investimenti nei beni non finanziari	5.700,00
451	Ulteriori investimenti nelle strutture edili	5.700,00
	Porta d'ingresso	5.700,00
	TOTALE CASA PER ANZIANI ALFREDO ŠTIGLIĆ POLA	18.214,00

V

La tabella al punto V della Conclusione si modifica come segue:

CASA PER ANZIANI ARSIA		
Conto dal Piano dei conti	Elenco delle priorità (destinazioni descrizione)	I Modifiche e integrazioni
INVESTIMENTI		13.148,00

4	USCITE PER L'APPALTO DEI BENI NON FINANZIARI	13.148,00
41	Uscite per l'appalto dei beni non prodotti	0,00
42	Uscite per l'appalto dei beni prodotti a lunga durata	13.148,00
421	Strutture edili	0,00
422	Impianti e attrezzatura	1.400,00
	4221 - Attrezzatura d'ufficio e arredi	
	4223 - Attrezzatura per la manutenzione e la protezione	
	4224 - Attrezzatura medica e da laboratorio	1.400,00
	Sterilizzatore, 1 pz.	1.400,00
	4227 - Strumenti, impianti e macchinari per altre destinazioni	0,00
423	Mezzi di trasporto	11.748,00
	Mezzo di trasporto per il trasporto degli ospiti, 1 pz.	11.748,00
45	Uscite per gli ulteriori investimenti nei beni non finanziari	0,00
451	Ulteriori investimenti nelle strutture edili	0,00
	TOTALE CASA PER ANZIANI ARSIA	13.148,00

VI

Tutti gli altri punti della Conclusione rimangono invariati.

VII

La presente Conclusione va recapitata al Ministero del lavoro, del sistema pensionistico, della famiglia e della politica sociale della RC per l'ottenimento del consenso.

VIII

La presente Conclusione entra in vigore a otto giorni dalla sua pubblicazione sul "Bollettino ufficiale della Regione Istriana."

CLASSE: 400-09/25-01/16

N.PROT.: 2163-06/8-25-38

Pola, 22 ottobre 2025

REPUBBLICA DI CROAZIA
REGIONE ISTRIANA
IL PRESIDENTE
f.to Boris Miletić

Regione Istriana" numero: 39/24, in seguito: Programma delle misure), e degli articoli 65 e 85 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, 20/22 -testo consolidato e 12/25), il Presidente della Regione Istriana adotta il 24 ottobre 2025 la

DECISIONE

**sulle II modifiche e integrazioni della Decisione
sull'attuazione della misura 1.2.3. Bonus
finanziario di benvenuto nel 2025**

Articolo 1

Nella Decisione sull'attuazione della misura 1.2.3. Bonus finanziario di benvenuto nel 2025 CLASSE: 500-03/24-01/39, N. PROT.: 2163-06/6-25-12 del 4 marzo 2025, modificata con la Decisione sulle modifiche e integrazioni della Delibera sull'attuazione della misura 1.2.3. Bonus finanziario di benvenuto nel 2025 CLASSE: 500-03/24-01/39, N. PROT.: 2163-06/6-25-17 del 12 settembre 2025, nell'articolo 4, comma 1, dopo l'alinea 7 si aggiunge un nuovo alinea che recita:

“– il termine di 5 (cinque) anni di cui al comma precedente non decorre durante il periodo di specializzazione, ossia è prorogato per il periodo trascorso in specializzazione, indipendentemente dalla durata e dal luogo di svolgimento della stessa;”

Articolo 2

Nella sua parte restante, le disposizioni della Decisione sull'attuazione della misura 1.2.3. Bonus finanziario di benvenuto nel 2025 CLASSE: 500-03/24-01/39, N. PROT.: 2163-06/6-25-12 del 4 marzo 2025 e della Decisione sulle modifiche e integrazioni della Decisione sull'attuazione della misura 1.2.3. Bonus finanziario di benvenuto nel 2025 CLASSE: 500-03/24-01/39, N. PROT.: 2163-

Ai sensi della Delibera sull'approvazione del Piano operativo delle attività del Piano per la salute della Regione Istriana per il 2025 ("Bollettino ufficiale della Regione Istriana" numero: 39/24), della Delibera sull'approvazione del Piano di attuazione e finanziamento dei programmi e dei progetti sociali nella Regione Istriana nel 2025 (Bollettino ufficiale della Regione Istriana n. 39/24), dell'articolo 12, comma 1, del Programma delle misure per mantenere e attrarre le risorse umane negli enti sanitari pubblici e nelle case per anziani della Regione Istriana nel 2025 ("Bollettino ufficiale della

06/6-25-17 del 12 settembre 2025 rimangono invariate.

Articolo 3

La presente Decisione entra in vigore il giorno della sua adozione e sarà pubblicata sul "Bollettino ufficiale della Regione Istriana".

CLASSE: 500-03/24-01/39

N.PROT.: 2163-06/6-25-18

Pola, 24 ottobre 2025

REPUBBLICA DI CROAZIA
REGIONE ISTRIANA
IL PRESIDENTE
f.to Boris Miletic

186

Ai sensi dell'art. 95 comma 5 della Legge sugli impiegati e il personale ausiliario nell'autogoverno locale e territoriale (regionale) („Gazzetta ufficiale“ n. 86/08, 61/11, 4/18, 112/19 e 17/25) e dell'art. 65, comma 1 alinea 7 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, 20/22 – testo consolidato e 12/25), il Presidente della Regione Istriana, dopo essersi consultato con il Rappresentante della sezione sindacale della Regione Istriana, adotta il giorno 24 ottobre 2025 il

REGOLAMENTO sulla valutazione degli impiegati e del personale ausiliario negli organi amministrativi della Regione Istriana

I DISPOSIZIONI INTRODUTTIVE

Articolo 1

Il presente Regolamento stabilisce i criteri di valutazione degli assessori, nonché degli altri impiegati (di seguito: impiegati) e del personale ausiliario negli organi amministrativi della Regione Istriana, nonché le modalità di svolgimento della valutazione.

II CRITERI DI VALUTAZIONE DEGLI IMPIEGATI

Articolo 2

La valutazione degli impiegati si basa sui seguenti criteri:

1 Competenza professionale

1.a eccellente competenza professionale – conosce in modo eccellente le leggi e le altre normative, le regole della professione e del servizio,

si aggiorna costantemente e non evita compiti aggiuntivi connessi alle mansioni del posto di lavoro;

1.b ottima competenza professionale – conosce molto bene le leggi e le altre normative, le regole della professione e del servizio, si aggiorna regolarmente e non evita compiti aggiuntivi;

1.c buona competenza professionale – conosce bene le leggi e le altre normative, si aggiorna regolarmente, raramente evita compiti aggiuntivi;

1.d competenza soddisfacente – conosce in modo soddisfacente le normative, si aggiorna occasionalmente, talvolta evita compiti aggiuntivi del suo posto di lavoro;

1.e competenza insufficiente – conosce in modo insufficiente le normative, non rispetta le regole professionali, non si aggiorna adeguatamente ed evita compiti aggiuntivi.

2 Creatività e autonomia

2.a eccellente creatività e autonomia – nello svolgimento delle mansioni è creativo ed è sempre autonomo, individua sempre le migliori soluzioni conformemente alle normative vigenti, propone soluzioni per migliorare il lavoro nel proprio posto di lavoro ovvero nell'unità organizzativa in cui è assegnato;

2.b ottima creatività e autonomia – nello svolgimento delle mansioni è molto creativo e autonomo, molto spesso individua autonomamente le migliori soluzioni conformemente alle normative vigenti, propone frequentemente soluzioni per migliorare il lavoro nel proprio posto di lavoro ovvero nell'unità organizzativa in cui è assegnato;

2.c buona creatività e autonomia – abbastanza spesso individua autonomamente le migliori soluzioni conformemente alle normative vigenti, propone soluzioni per migliorare il lavoro nel proprio posto di lavoro ovvero nell'unità organizzativa in cui è assegnato;

2.d creatività e autonomia soddisfacenti – raramente è creativo e autonomo nel lavoro, raramente propone soluzioni soddisfacenti per migliorare il lavoro nel proprio posto di lavoro ovvero nell'unità organizzativa in cui è assegnato;

2.e. creatività e autonomia insufficienti – nello svolgimento delle mansioni non è creativo né autonomo, molto raramente individua o non individua affatto soluzioni conformemente alle normative vigenti e alle regole della professione.

3 Spirito di iniziativa

3.a eccellente spirito di iniziativa – nello svolgimento delle mansioni è completamente proattivo, non necessita di essere istruito nel lavoro; richiede aiuto e consulenza solo nella risoluzione dei compiti più complessi;

3.b ottimo spirito di iniziativa – nello svolgimento delle mansioni è molto spesso proattivo, di norma svolge autonomamente i compiti del proprio posto di lavoro; richiede aiuto e consulenza solo nella risoluzione dei compiti più complessi;

3.c buono spirito di iniziativa – nello svolgimento delle mansioni è spesso proattivo, generalmente non necessita di essere istruito nel lavoro; richiede aiuto e consulenza nella risoluzione dei compiti più complessi;

3.d spirito di iniziativa soddisfacente – nello svolgimento delle mansioni è raramente proattivo, necessita spesso di essere istruito nel lavoro; chiede frequentemente consulenza nella risoluzione dei compiti;

3.e spirito di iniziativa insufficiente – nello svolgimento delle mansioni non è autonomo né proattivo; necessita di essere costantemente istruito, occorre spiegargli i doveri e assisterlo sempre nel lavoro; richiede aiuto e consulenza molto frequentemente.

4 Qualità del lavoro svolto

4.a eccellente qualità del lavoro – nello svolgimento delle mansioni non è necessario intervenire; non vi sono state osservazioni in merito alla qualità del suo lavoro sotto il profilo della competenza, delle regole della professione e del servizio;

4.b ottima qualità del lavoro – nello svolgimento delle mansioni è molto raramente necessario intervenire; in linea generale non vi sono state osservazioni in merito alla qualità del suo lavoro sotto il profilo della competenza, delle regole della professione e del servizio;

4.c buona qualità del lavoro – nello svolgimento delle mansioni è occasionalmente necessario intervenire; vi sono state occasionali osservazioni in merito alla qualità del suo lavoro sotto il profilo della competenza, delle regole della professione e del servizio;

4.d qualità del lavoro soddisfacente – nello svolgimento delle mansioni è necessario intervenire e richiedere modifiche, correzioni o integrazioni; vi sono state frequenti osservazioni in merito alla qualità del suo lavoro sotto il profilo della competenza, delle regole della professione e del servizio;

4.e qualità del lavoro insufficiente – nello svolgimento delle mansioni è spesso necessario intervenire e richiedere modifiche, correzioni o integrazioni; vi sono state delle osservazioni molto frequenti in merito alla qualità del suo lavoro sotto il profilo della competenza, delle regole della professione e del servizio.

5 Volume dei compiti svolti e rispetto delle scadenze stabilite

5.a ha svolto integralmente i compiti del posto di lavoro cui è assegnato e nei termini stabiliti; è sempre disponibile a svolgere anche i compiti dell'impiegato assente;

5.b ha svolto in gran parte i compiti del posto di lavoro cui è assegnato e nei termini stabiliti; è sempre disponibile a svolgere anche i compiti dell'impiegato assente;

5.c. ha svolto prevalentemente i compiti del posto di lavoro al quale è assegnato e per lo più entro i termini stabiliti; talvolta è disponibile a svolgere anche i compiti dell'impiegato assente.

5.d. ha svolto solo in parte i compiti del posto di lavoro al quale è assegnato, talvolta oltre i termini stabiliti; è disponibile solo in misura limitata a svolgere i compiti dell'impiegato assente.

5.e. Ha svolto una parte estremamente ridotta dei compiti del posto di lavoro al quale è assegnato, per la maggior parte oltre i termini stabiliti; evita di svolgere i compiti del dipendente assente.

6 Rispetto dell'orario di lavoro

6.a Arriva sempre puntualmente al lavoro, non lascia il posto di lavoro prima dell'orario senza l'autorizzazione del superiore, non si allontana inutilmente dai locali di lavoro; quando le esigenze di servizio lo richiedono, rimane sempre a lavorare anche oltre l'orario di lavoro;

6.b Di norma arriva puntualmente al lavoro, non lascia il posto di lavoro prima dell'orario senza l'autorizzazione del superiore e non si allontana inutilmente dai locali di lavoro; talvolta, quando le esigenze di servizio lo richiedono, rimane a lavorare anche oltre l'orario di lavoro.

6.c Talvolta arriva in ritardo al lavoro e lascia il posto di lavoro prima dell'orario senza l'autorizzazione del superiore, e raramente si allontana inutilmente dai locali di lavoro;

6.d Arriva spesso in ritardo al lavoro e lascia il posto di lavoro prima dell'orario senza l'autorizzazione del superiore, e si allontana frequentemente e inutilmente dai locali di lavoro;

6.e Arriva frequentemente, quasi quotidianamente, in ritardo al lavoro e lascia il posto di lavoro prima dell'orario senza l'autorizzazione del superiore, e si allontana inutilmente dai locali di lavoro.

7. Rapporto con gli altri collaboratori

7.a è estremamente corretto e cortese nei confronti degli altri collaboratori,

7.b Collabora molto bene con gli altri collaboratori.

7.c Collabora bene con gli altri collaboratori.

7.d Collabora in modo soddisfacente con gli altri collaboratori, ma non è particolarmente cortese.

7.e Collabora in modo insufficiente con gli altri collaboratori e non è cortese.

8 Lavoro di squadra

8.a si distingue particolarmente nel lavoro di squadra e partecipa spesso al lavoro di squadra;

8.b si distingue molto bene nel lavoro di squadra e partecipa spesso al lavoro di squadra;

8.c si distingue bene nel lavoro di squadra e partecipa spesso al lavoro di squadra;

8.d partecipa al lavoro di squadra in modo soddisfacente, ma senza particolare iniziativa.

8.e evita il lavoro di squadra.

9 Rapporto dell'impiegato con le parti

- 9.a è estremamente corretto nei confronti delle parti che esprimono apprezzamenti,
9.b collabora molto bene con le parti,
9.c collabora bene con le parti,
9.d. Collabora in modo soddisfacente con le parti, tanto che esprimono lievi osservazioni,
9.e. Collabora in modo insufficiente con le parti; queste presentano frequentemente gravi osservazioni e reclami.

III CRITERI DI VALUTAZIONE DEL PERSONALE AUSILIARIO**Articolo 3**

La valutazione del personale ausiliario si basa sui seguenti criteri:

1 Competenza professionale

- 1.a eccellente competenza professionale – conosce in modo eccellente le regole della professione, si aggiorna costantemente e non evita compiti aggiuntivi connessi alle mansioni del posto di lavoro;
1.b ottima competenza professionale – conosce molto bene le regole della professione, si aggiorna regolarmente e non evita compiti aggiuntivi del suo posto di lavoro;
1.c buona competenza professionale – conosce bene e rispetta le regole della professione, si aggiorna regolarmente, raramente evita compiti aggiuntivi del suo posto di lavoro;
1.d buona competenza professionale – conosce e rispetta in modo soddisfacente le regole della professione, si aggiorna saltuariamente e talvolta evita compiti aggiuntivi del suo posto di lavoro;
1.e competenza professionale insufficiente – non conosce a sufficienza e non rispetta le regole della professione, non si aggiorna sufficientemente, evita compiti aggiuntivi del suo posto di lavoro;

2 Autonomia

- 2.a eccellente autonomia – nello svolgimento delle mansioni è sempre autonomo e responsabile, individua sempre le migliori soluzioni conformemente alle regole della professione, propone soluzioni per migliorare il lavoro nel proprio posto di lavoro ovvero nell'unità organizzativa in cui è assegnato;
2.b ottima autonomia – nello svolgimento delle mansioni è molto autonomo e responsabile, molto spesso individua autonomamente le migliori soluzioni conformemente alle regole della professione, propone frequentemente soluzioni per migliorare il lavoro nel proprio posto di lavoro ovvero nell'unità organizzativa in cui è assegnato;
2.c buona autonomia – abbastanza spesso individua autonomamente le migliori soluzioni conformemente alle regole della professione, propone soluzioni per migliorare il lavoro nel proprio

posto di lavoro ovvero nell'unità organizzativa in cui è assegnato;

2.d autonomia soddisfacente – raramente è autonomo nel lavoro, raramente propone soluzioni soddisfacenti per migliorare il lavoro nel proprio posto di lavoro ovvero nell'unità organizzativa in cui è assegnato;

2.e. autonomia insufficiente – nello svolgimento delle mansioni non è autonomo né responsabile, molto raramente individua o non individua affatto soluzioni conformi alle regole della professione.

3 Spirito di iniziativa

- 3.a eccellente spirito di iniziativa – nello svolgimento delle mansioni è completamente proattivo, non necessita di essere istruito nel lavoro;
3.b ottimo spirito di iniziativa – nello svolgimento delle mansioni è molto spesso proattivo, di norma svolge autonomamente i compiti del proprio posto di lavoro;
3.c buono spirito di iniziativa – nello svolgimento delle mansioni è spesso proattivo, generalmente non necessita di essere istruito nel lavoro;
3.d spirito di iniziativa soddisfacente – nello svolgimento delle mansioni è raramente proattivo, necessita spesso di essere istruito nel lavoro;
3.e spirito di iniziativa insufficiente – nello svolgimento delle mansioni non è autonomo né proattivo; necessita di essere costantemente istruito.

4 Qualità del lavoro svolto

- 4.a eccellente qualità del lavoro – nello svolgimento delle mansioni non è necessario intervenire; non vi sono state osservazioni in merito alla qualità del suo lavoro sotto il profilo delle regole della professione;
4.b ottima qualità del lavoro – nello svolgimento delle mansioni è molto raramente necessario intervenire; in linea generale non vi sono state osservazioni in merito alla qualità del suo lavoro sotto il profilo delle regole della professione;
4.c buona qualità del lavoro – nello svolgimento delle mansioni è occasionalmente necessario intervenire; vi sono state occasionali osservazioni in merito alla qualità del suo lavoro sotto il profilo delle regole della professione;
4.d qualità del lavoro soddisfacente – nello svolgimento delle mansioni è necessario intervenire e richiedere modifiche, correzioni o integrazioni; vi sono state frequenti osservazioni in merito alla qualità del suo lavoro sotto il profilo della competenza, delle regole della professione e del servizio;
4.e qualità del lavoro insufficiente – nello svolgimento delle mansioni è spesso necessario intervenire; vi sono state delle osservazioni molto frequenti in merito alla qualità del suo lavoro sotto il profilo delle regole della professione.

5 Volume dei compiti svolti

5.a ha svolto integralmente i compiti del posto di lavoro cui è assegnato; è sempre disponibile a svolgere anche i compiti dell'impiegato assente;

5.b ha svolto in gran parte i compiti del posto di lavoro cui è assegnato; è sempre disponibile a svolgere anche i compiti dell'impiegato assente;

5.c. ha svolto prevalentemente i compiti del posto di lavoro al quale è assegnato; talvolta è disponibile a svolgere anche i compiti dell'impiegato assente.

5.d ha svolto solo in parte i compiti del posto di lavoro cui è assegnato; è disponibile solo in misura limitata a svolgere i compiti dell'impiegato assente;

5.e ha svolto una parte estremamente ridotta dei compiti del posto di lavoro al quale è assegnato; evita di svolgere i compiti del dipendente assente.

6 Rispetto dei termini stabiliti

6.a ha svolto integralmente i compiti del posto di lavoro al quale è assegnato entro i termini stabiliti;

6.b ha svolto in gran parte i compiti del posto di lavoro cui è assegnato; entro i termini stabiliti;

6.c ha svolto i compiti del posto di lavoro al quale è assegnato prevalentemente entro i termini stabiliti.

6.d ha svolto in gran parte oltre i termini stabiliti i compiti del posto di lavoro al quale è assegnato.

6.e. Ha svolto per la maggior parte oltre i termini stabiliti i compiti del posto di lavoro al quale è assegnato.

7 Rispetto dell'orario di lavoro

7.a Arriva sempre puntualmente al lavoro, non lascia il posto di lavoro prima dell'orario senza l'autorizzazione del superiore, non si allontana inutilmente dai locali di lavoro; quando le esigenze di servizio lo richiedono, rimane sempre a lavorare anche oltre l'orario di lavoro;

7.b Di norma arriva puntualmente al lavoro, non lascia il posto di lavoro prima dell'orario senza l'autorizzazione del superiore e non si allontana inutilmente dai locali di lavoro; talvolta, quando le esigenze di servizio lo richiedono, rimane a lavorare anche oltre l'orario di lavoro.

7.c Talvolta arriva in ritardo al lavoro e lascia il posto di lavoro prima dell'orario senza l'autorizzazione del superiore, e raramente si allontana inutilmente dai locali di lavoro;

7.d Arriva spesso in ritardo al lavoro e lascia il posto di lavoro prima dell'orario senza l'autorizzazione del superiore, e si allontana frequentemente e inutilmente dai locali di lavoro;

7.e Arriva frequentemente, quasi quotidianamente, in ritardo al lavoro e lascia il posto di lavoro prima dell'orario senza l'autorizzazione del superiore, e si allontana inutilmente dai locali di lavoro.

8 Rapporto con gli altri collaboratori

8.a è estremamente corretto nei confronti degli altri collaboratori.

8.b collabora molto bene con gli altri collaboratori.

8.c collabora bene con gli altri collaboratori.

8.d collabora in modo soddisfacente con gli altri collaboratori.

8.e collabora in modo insufficiente con gli altri collaboratori.

9 Rapporto nei confronti delle parti

9.a è estremamente corretto nei confronti delle parti che esprimono apprezzamenti,

9.b collabora molto bene con le parti,

9.c collabora bene con le parti,

9.d. Collabora in modo soddisfacente con le parti, tanto che esprimono lievi osservazioni,

9.e. Collabora in modo insufficiente con le parti; queste presentano frequentemente gravi osservazioni e reclami.

IV MODALITÀ DI SVOLGIMENTO DELLA VOTAZIONE

Articolo 4

Il lavoro dell'assessore è valutato secondo i criteri di cui all'articolo 2 del presente Regolamento mediante l'inserimento del numero di punti nel modulo indicato come O-I., che si trova in allegato e costituisce parte integrante del presente Regolamento (Allegato 1).

Il lavoro dell'impiegato è valutato secondo i criteri di cui all'articolo 2 del presente Regolamento mediante l'inserimento del numero di punti nel modulo indicato come O-II., che si trova in allegato e costituisce parte integrante del presente Regolamento (Allegato 2).

Il lavoro dell'ausiliario è valutato secondo i criteri di cui all'articolo 3 del presente Regolamento mediante l'inserimento del numero di punti nel modulo indicato come O-III, che si trova in allegato e costituisce parte integrante del presente Regolamento (Allegato 3).

Il numero di punti per ciascuna valutazione è determinato secondo la seguente classificazione:

- a) 10 punti,
- b) 8 punti,
- c) 5 punti,
- d) 3 punti,
- e) 0 punti.

Articolo 5

La valutazione degli impiegati e del personale ausiliario si ottiene mediante la somma dei punti ottenuti dalla votazione del loro lavoro, in base a tutti i criteri compresi nel presente Regolamento, come segue:

1 “Ottimo”, se la somma dei punti ottenuti da parte dell’impiegato e dell’ausiliario va da 81 a 90.

2 “Molto buono”, se la somma dei punti ottenuti da parte dell’impiegato e dell’ausiliario va da 72 a 80.

3 “Buono”, se la somma dei punti ottenuti da parte dell’impiegato e dell’ausiliario va da 49 a 71.

4 “Soddisfacente”, se la somma dei punti ottenuti da parte dell’impiegato e dell’ausiliario va da 30 a 48.

5 “Insoddisfacente”, se la somma dei punti ottenuti da parte dell’impiegato e dell’ausiliario è inferiore a 30.

Prima di procedere con una valutazione negativa, l’impiegato e l’ausiliario devono essere avvertiti due volte nel corso dell’anno della possibilità di attribuzione di una valutazione negativa.

Articolo 6

La procedura di valutazione degli impiegati e degli ausiliari inizia con la redazione della Proposta di valutazione annuale dell’impiegato e dell’ausiliario, con motivazione della valutazione proposta per ciascun criterio.

Negli organi amministrativi che prevedono unità organizzative interne, i responsabili delle unità organizzative interne sono tenuti a trasmettere all’assessore dell’organo amministrativo la proposta di valutazione annuale degli impiegati e degli ausiliari di cui seguono il lavoro, con la relativa motivazione.

L’assessore dell’organo amministrativo determina la Proposta di valutazione annuale sulla base della proposta dell’impiegato immediatamente superiore dell’unità organizzativa presso cui il singolo impiegato o ausiliario presta servizio.

Il Presidente della Regione trasmette la proposta di valutazione all’assessore, e l’assessore all’impiegato e all’ausiliario, per eventuali osservazioni entro 8 giorni dalla ricezione.

Con la propria firma sul modulo, l’impiegato e l’ausiliario confermano di aver preso visione della proposta di valutazione annuale.

Il modulo compilato e firmato costituisce parte integrante della Decisione sulla valutazione.

Qualora l’impiegato o l’ausiliario rifiuti di firmare per presa visione della proposta di valutazione annuale o rifiuti di riceverla, e pertanto non sia possibile notificargliela neppure mediante consegna personale, ciò sarà annotato nel modulo di valutazione alla voce “NOTA”, con l’indicazione della data in cui si è tentata la consegna.

Articolo 7

L’impiegato e l’ausiliario hanno il diritto, entro 8 giorni dalla presa visione della proposta di valutazione annuale, di presentare esclusivamente per iscritto osservazioni alla proposta, allegando

eventuali prove qualora ritengano di dover essere valutati con un punteggio superiore.

Il Presidente della Regione è tenuto a esaminare le osservazioni dell’assessore, l’assessore le osservazioni degli impiegati e degli ausiliari, e ad adottare la Decisione sulla valutazione.

Articolo 8

Gli impiegati e gli ausiliari sono valutati ogni anno, entro e non oltre il 31 marzo, per l’anno solare precedente.

L’assessore decide in merito alla valutazione degli impiegati e degli ausiliari, mentre il Presidente della Regione decide in merito alla valutazione dell’assessore.

La valutazione è adottata mediante decisione che deve essere motivata.

La valutazione deve essere motivata per ciascun singolo criterio di cui agli articoli 2 e 3 del Regolamento.

La valutazione è inserita nel fascicolo personale dell’impiegato e dell’ausiliario.

Non si valutano gli impiegati e gli ausiliari assunti a tempo determinato, né coloro che nell’anno solare precedente hanno lavorato meno di sei mesi.

In deroga al comma 5 del presente articolo, i periodi di congedo di maternità, parentale, di adozione, di paternità o di congedo equivalente per contenuto e modalità di utilizzo al congedo di paternità, lavoro a metà dell’orario pieno, lavoro a metà dell’orario pieno per assistenza intensiva al figlio, congedo dell’impiegata in stato di gravidanza, congedo dell’impiegata che ha partorito o che allatta, nonché congedo o lavoro a metà dell’orario pieno per assistenza e cura di un figlio con gravi difficoltà di sviluppo, ai sensi della normativa sulle prestazioni di maternità e parentali, sono considerati come periodo di lavoro a tempo pieno.

Qualora il periodo di assenza di cui al comma precedente superi i sei mesi nell’anno solare per il quale si effettua la valutazione, l’impiegato riceverà la valutazione “buono”.

Il periodo di prova non è computato nel periodo di valutazione.

Articolo 9

Avverso la decisione di cui all’articolo 8, comma 3, l’impiegato e l’ausiliario che ritengano leso un proprio diritto nel procedimento di valutazione possono, entro 15 giorni dalla notifica della decisione, presentare richiesta di tutela del diritto leso, chiedendone il riconoscimento.

Il Presidente della Regione decide in merito alla richiesta di tutela dei diritti dell’impiegato e dell’ausiliario, nonché alla richiesta dell’assessore, entro 15 giorni dalla ricezione della stessa.

Qualora entro il termine di cui al comma 2 del presente articolo il Presidente della Regione non si pronunci in merito alla richiesta dell’impiegato o dell’ausiliario, ovvero alla richiesta dell’assessore,

questi possono, entro ulteriori 15 giorni, richiedere la tutela del diritto leso dinanzi al foro competente.

Articolo 10

Qualora nel corso dell'anno solare al Presidente della Regione cessi il mandato, ovvero all'assessore termini il servizio, essi sono tenuti, per il periodo dell'anno solare trascorso nel mandato o nel servizio in quel posto di lavoro, a redigere le valutazioni annuali dell'assessore, ovvero degli impiegati e degli ausiliari, con motivazione separata per ciascun criterio.

Il Presidente della Regione il cui mandato, ovvero l'assessore il cui servizio in quel posto di lavoro sia iniziato nel corso dell'anno solare per il quale si effettua la valutazione, può tenere conto, nella redazione della valutazione annuale, della proposta di cui al comma 1 del presente articolo.

V CONSEGUENZE DELLA VALUTAZIONE

Articolo 11

L'impiegato e l'ausiliario valutati con la valutazione "soddisfacente" possono essere inviati a ulteriore formazione professionale o trasferiti ad altro posto di lavoro dello stesso livello di istruzione.

All'impiegato/ausiliario che ha ricevuto la valutazione "non soddisfa" il rapporto di servizio cessa per effetto di legge il giorno della notifica della decisione sulla richiesta di tutela dei diritti lesi nel procedimento di valutazione, qualora la richiesta non sia accolta; se la richiesta non è presentata, allo scadere del termine per la presentazione della stessa.

Il Presidente della Regione può destituire l'assessore qualora sussistano le condizioni di cui all'art. 53a della Legge sull'autogoverno locale e territoriale (regionale) („Gazzetta ufficiale“, nn. 33/01, 60/01, 129/05, 109/07, 125/08, 36/09, 150/11, 144/12, 19/13, 137/15, 123/17, 98/19 e 144/20).

VI DISPOSIZIONE FINALE

Articolo 12

Nel presente Regolamento le parole e i concetti che hanno connotazioni di genere, si riferiscono parimenti a entrambi i generi, a prescindere da quello riportato.

Articolo 13

Le procedure di valutazione degli impiegati per l'anno 2025 si svolgono conformemente alla Decisione sulla valutazione degli impiegati e del personale ausiliario negli organi amministrativi della Regione Istriana („Bollettino ufficiale della Regione Istriana“, n. 2/11), che stabilisce i relativi criteri di valutazione e le modalità di svolgimento della stessa.

Articolo 14

Il presente Regolamento si pubblica nel „Bollettino ufficiale della Regione Istriana“, entra in vigore e si applica a decorrere dal 1° gennaio 2026.

L'entrata in vigore del presente Regolamento, abroga la Delibera sulla valutazione degli impiegati e funzionari presso gli organi amministrativi della Regione Istriana („Bollettino ufficiale della Regione Istriana“, n. 2/11).

CLASSE: UP/I-119-03/25-01/264

N.PROT.: 2163-01/2-25-3

Pola, 24 ottobre 2025

REPUBBLICA DI CROAZIA
REGIONE ISTRIANA
IL PRESIDENTE
f.to Boris Miletic

187

Ai sensi dell'articolo 4, comma 3 della Legge sugli impiegati e il personale ausiliario nell'autogoverno locale e territoriale (regionale) („Gazzetta ufficiale“ n. 86/08, 61/11, 4/18 e 112/19), 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, 20/22 - testo consolidato e 12/25) e dell'art. 28 della Delibera sull'assetto e le competenze degli organi amministrativi della Regione Istriana („Bollettino ufficiale della Regione Istriana“, n. 26/19, 12/23, 35/23 e 21/24), il Presidente della Regione Istriana, su proposta dell'Assessora al bilancio e alle finanze della Regione Istriana, adotta il giorno 27 ottobre 2025 il

REGOLAMENTO sulle terze modifiche e integrazioni del Regolamento sull'ordine interno dell'Assessorato al bilancio e alle finanze della Regione Istriana

Articolo 1

Nel Regolamento sull'ordine interno dell'Assessorato al bilancio e alle finanze della Regione Istriana („Bollettino ufficiale della Regione Istriana“ n. 23/23 e n. 15/25, in seguito: Regolamento), l'articolo 11 viene modificato e recita:

"Nell'Assessorato sono sistematizzati 20 posti di lavoro con 41 esecutori, come segue:"

Nella Tabella Sezione per la determinazione e la riscossione delle imposte e delle entrate proprie, si modifica il numero di esecutori al num. progr. 4.5. :

4.5	Segretario amministrativo	Sezione per la determinazione e la riscossione delle imposte e delle entrate proprie	III	Addetto	-	11	2
-----	---------------------------	--	-----	---------	---	----	---

Articolo 2

Le altre disposizioni del Regolamento sull'ordine interno dell'Assessorato al bilancio e alle finanze della Regione Istriana ("Bollettino ufficiale della Regione Istriana" nn. 23/23 e 15/25) rimangono invariate e in vigore.

Articolo 3

Il presente Regolamento entra in vigore l'ottavo giorno dalla sua pubblicazione sul „Bollettino ufficiale della Regione Istriana“.

CLASSE: 024-03/25-02/16

N.PROT.: 2163-07/3-25-1

Pola, 27 ottobre 2025

REPUBBLICA DI CROAZIA
REGIONE ISTRIANA
IL PRESIDENTE
f.to Boris Miletić