

INDICE

ATTI DEL PRESIDENTE DELLA REGIONE

17. INTEGRAZIONE DELLA DECISIONE sull'attuazione della misura 1.2.3.Bonus finanziario di benvenuto2
18. REGOLAMENTO SULL'ORDINE INTERNO DELL'ASSESSORATO PER GLI AFFARI DEL PRESIDENTE2

ATTI DEL PRESIDENTE DELLA REGIONE

17

Ai sensi del Piano operativo delle attività del Piano per la salute e il benessere sociale della Regione Istriana per il 2024 e della Delibera sull'approvazione del Piano operativo delle attività del Piano per la salute e il benessere sociale della Regione Istriana per il 2024 ("Bollettino ufficiale della Regione Istriana" numero: 35/23), e delle disposizioni 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 ("Bollettino ufficiale della Regione Istriana" numero: 35/23, in seguito: Programma delle misure), 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, 2/10/20, 6/21 e 20/22 – testo consolidato), il Presidente della Regione Istriana in data 19 febbraio 2024, adotta la

**INTEGRAZIONE DELLA DECISIONE
sull'attuazione della misura 1.2.3. Bonus
finanziario di benvenuto**

Articolo 1

Nella Decisione sull'attuazione della misura 1.2.3. Bonus finanziario di benvenuto, CLASSE: 500-09/23-01/25, N. PROT.: 2163-06/1-24-65 del 7

febbraio 2024, all'articolo 2 comma 1 subcomma 3 dopo la parola: »misura« si aggiungono le parole: »neppure nelle case per anziani che hanno la sede sul territorio della Regione Istriana«.

Articolo 2

Nella sua parte restante, la Decisione sull'attuazione della misura 1.2.3. Bonus finanziario di benvenuto, rimane invariata.

Articolo 3

L'integrazione della Decisione sull'attuazione della misura 1.2.3. Bonus finanziario di benvenuto, entra in vigore il giorno della sua adozione e sarà pubblicata sul "Bollettino ufficiale della Regione Istriana".

CLASSE: 500-09/23-01/25

N.PROT: 2163-06/7-24-68

Pola, 19. veljače 2024.

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

18

Ai sensi dell'articolo 4, comma 3 della Legge sugli impiegati e il personale ausiliario nell'autogoverno locale e territoriale (regionale) („Gazzetta ufficiale“ nn. 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 e 20/22 – testo consolidato), e dell'art. 5 della Delibera sulle II modifiche e integrazioni della Delibera sull'assetto e le competenze degli organi amministrativi della Regione Istriana („Bollettino ufficiale della Regione Istriana“, n. 35/23), il Presidente della Regione Istriana, su proposta dell'Assessore agli affari del Presidente della Regione, adotta il giorno 21 febbraio 2024 il

**REGOLAMENTO
SULL'ORDINE INTERNO DELL'ASSESSORATO PER GLI AFFARI DEL PRESIDENTE**

I DISPOSIZIONI GENERALI

Articolo 1

Il presente Regolamento definisce:

- l'ordine interno dell'Assessorato per gli affari del Presidente della Regione (in seguito nel testo: Assessorato)
- il modo di gestire, pianificare, lavorare e informare in merito ai lavori svolti e ai 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 e personale ausiliario richiesti,

- le descrizioni dei posti di lavoro con le informazioni basilari per ogni posto di lavoro, la descrizione dei lavori del posto di lavoro e la descrizione del livello dei criteri standard per la classificazione dei posti di lavoro (conoscenze professionali richieste, complessità del lavoro, autonomia lavorativa, grado di cooperazione con altri enti e comunicazione con le parti, il grado di responsabilità e l'impatto 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.

Articolo 2

L'Assessorato per gli affari del Presidente:

- svolge compiti di preparazione, attuazione e coordinamento delle attività legate alla preparazione di analisi e proposte per un maggiore decentramento e rafforzamento dell'indipendenza e della responsabilità dell'autogoverno locale e territoriale (regionale): partecipazione attiva ai processi di consultazione con il pubblico interessato nelle procedure di approvazione di leggi, altri regolamenti e atti che incidono sulla posizione dell'autogoverno locale, anche formulando 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 e degli imprenditori, al fine di promuovere lo sviluppo locale e regionale
- svolge mansioni volte a garantire una procedura uniforme e l'instaurazione di una prassi unica nell'applicazione delle norme rilevanti per l'adempimento dei compiti nell'ambito della Regione e delle unità dell'autogoverno locale della Regione Istriana, nonché delle norme generali adottate dall'organo rappresentativo della Regione Istriana, fornendo linee guida, consulenze e pareri su questioni di competenza dell'autogoverno regionale (regionale) o locale e organizzando la formazione professionale per gli impiegati nell'autogoverno locale sul territorio della Regione, con l'obiettivo di rafforzare il ruolo di coordinamento della Regione e rafforzare la cooperazione reciproca e il collegamento delle unità di autogoverno locale nella Regione,
- svolge lavori di cooperazione internazionale legate alla cooperazione bilaterale e agli altri tipi di cooperazione tra la Regione Istriana e le regioni estere, prepara gli accordi di cooperazione e cura la cooperazione con le regioni con le quali la Regione Istriana ha firmato accordi di cooperazione, svolge i compiti legati all'adesione alle organizzazioni internazionali nonché le attività derivanti dall'adesione alle organizzazioni internazionali, e come parte dei compiti dell'integrazione europea svolge compiti di informazione e formazione dei cittadini, del settore civile, dell'economia e del settore pubblico sui processi dell'integrazione europea, e come organo competente del fondatore collabora con l'ente pubblico „Regionalni koordinator Istarske županije za europske programe i fondove – Coordinatore regionale della Regione Istriana per i programmi e fondi europei“ nel garantire risorse finanziarie e di personale per l'attuazione di progetti internazionali,
- svolge compiti professionali, consultivi, di cerimoniale e legali per le esigenze del Presidente della Regione e del Vicepresidente della Regione, organizza compiti relativi al protocollo cerimoniale dei ricevimenti alle cerimonie organizzati in occasioni speciali e alle attività di promozione, svolge compiti che sono in funzione di realizzare la cooperazione dell'organo della Regione con gli organi dell'amministrazione statale, gli organi delle unità di autogoverno locale e territoriale (regionale), gli enti e le associazioni, organizza il coordinamento con città e comuni al fine di conformare e regolare le questioni di interesse comune per lo sviluppo della Regione,
- svolge il compito di informare il pubblico sull'attività degli organi rappresentativi, esecutivi e amministrativi della Regione Istriana (comunicati, notizie, pubblicazioni sul sito web, risposte alle domande della stampa), organizza le pubbliche apparizioni del Presidente della Regione, del vicepresidente e dei dirigenti degli organi amministrativi della Regione Istriana (conferenze stampa, dichiarazioni, interviste, annunci, avvisi), la preparazione e la realizzazione delle campagne mediatiche e di eventi legati alla presentazione dei progetti realizzati dalla Regione Istriana (in collaborazione con gli organi amministrativi competenti, gli enti e le aziende istituiti dalla Regione), la gestione delle reti sociali e il monitoraggio degli annunci mediatici e delle analisi sull'attività degli organi rappresentativi, esecutivi e amministrativi della Regione Istriana,
- elabora atti e contratti per le esigenze del Presidente della Regione, svolge la procedura e decide in primo grado nelle procedure di determinazione dei risultati sopra la media e l'erogazione dell'indennità per il successo al lavoro, redige i provvedimenti sulla classificazione degli assessori e risolve in secondo grado i ricorsi presentati nel campo dei rapporti tra impiegati,
- esamina le scritture e i reclami dei cittadini sul lavoro degli organi amministrativi regionali e propone le misure per rimediare alle incorrettezze riscontrate
- svolge incarichi di manutenzione e di sviluppo del sistema informativo della Regione,

- svolge mansioni di digitalizzazione e automatizzazione dei processi lavorativi e dei servizi per le esigenze della Regione e dei fruitori esterni dei servizi (persone fisiche e giuridiche, unità di autogoverno locale e fruitori del bilancio),
- fornisce supporto informatico all'attività degli organi amministrativi e all'organo esecutivo e rappresentativo della Regione,
- modifica e gestisce il sistema del sito internet della Regione,
- svolge anche tutti i compiti tecnici e di servizio per le esigenze della Regione.

II ASSETTO INTERNO

Articolo 3

Nell'Assessorato per gli affari del Presidente, per lo svolgimento dei lavori e degli incarichi di sua competenza, si organizzano le seguenti unità organizzative interne:

1. Sezione per le pubbliche relazioni
2. Sezione per la collaborazione locale e interregionale e il cerimoniale
3. Sezione per l'informatizzazione e la digitalizzazione
4. Sezione per gli affari tecnico-auxiliari

I lavori e i compiti di competenza dell'Assessorato per gli affari del Presidente vengono svolti dagli impiegati e dal personale ausiliario disposti in unità organizzative interne e gli impiegati esecutori autonomi.

III MODO DI GESTIONE, PIANIFICAZIONE E INFORMAZIONE

Articolo 4

L'Assessorato per gli affari del Presidente è diretto dall'assessore.

Oltre alla responsabilità per il proprio lavoro, l'Assessore è responsabile anche del lavoro degli impiegati e del personale ausiliario dei quali è il superiore, indipendentemente dalla loro responsabilità personale.

Nell'ambito delle sue competenze, l'Assessore organizza, dirige e coordina i lavori dell'Assessorato, avvia, coordina e controlla la stesura dei singoli documenti, di relazioni e altri materiali, cura la tempestiva esecuzione delle decisioni e degli altri atti del Presidente della Regione e dell'Assemblea, dei 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.

L'Assessore risponde al Presidente della Regione del proprio operato e di quello dell'Assessorato.

L'Assessore è tenuto a informare il Presidente della Regione su tutte le questioni che rientrano nell'ambito di lavoro dell'Assessorato di cui è a capo.

Gli assistenti dell'Assessore assistono l'Assessore nella gestione dell'Assessorato, nell'ambito dei compiti previsti dal presente Regolamento. Gli assistenti dell'Assessore rispondono all'Assessore del coordinamento, dell'organizzazione e della supervisione del lavoro delle unità organizzative interne e/o degli impiegati esecutori autonomi e dell'esecuzione legale ed efficace dei lavori che svolgono direttamente.

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 all'assistente dell'assessore, quando quest'ultimo è incaricato della supervisione della stessa, oppure all'assessore.

Nel lavoro dell'Assessorato, opera il collegio di esperti quale organo professionale e consultivo dell'assessore. Il collegio di esperti, di regola, è composto dall'assessore, dagli assistenti dell'assessore e dai caposezione. L'assessore può disporre che al collegio di esperti partecipino, se necessario, altri esperti o impiegati direttamente preposti allo svolgimento di determinati compiti, ovvero una ristretta cerchia di collaboratori. Se necessario, possono assistere al collegio il presidente della regione, i suoi vicepresidenti, il presidente dell'assemblea regionale o i membri dell'organo di lavoro dell'Assemblea. La composizione del collegio, le questioni da discutere durante il collegio, il luogo e l'ora del collegio sono determinati dall'assessore.

Articolo 5

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 Istriana.

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

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

Articolo 6

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

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

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

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

Articolo 7

Il completamento dei posti di lavoro stabiliti in questo Regolamento, si svolge in conformità con il vigente Piano annuale di assunzione 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

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

Oltre a un'adeguata formazione professionale e alla professione quale condizione speciale obbligatoria per l'ammissione al servizio e l'assegnazione a un posto di lavoro, il superamento dell'esame di stato è la condizione speciale per tutti i posti di lavoro.

Chi non ha superato l'esame di stato può essere ammesso in servizio e assegnato ad un posto di lavoro, secondo le condizioni previste dalla legge.

Articolo 10

Gli impiegati e il personale ausiliario della Segreteria sono tenuti a svolgere coscienziosamente e tempestivamente i doveri e i compiti del posto di lavoro, in conformità con la legge, gli altri regolamenti, le regole della professione, gli atti generali della Regione e gli ordini del capo o di un altro impiegato superiore.

V SISTEMATIZZAZIONE DEI POSTI DI LAVORO

Articolo 11

Nell'Assessorato sono sistemati 23 posti di lavoro con 30 esecutori, come segue:

N.pro g. del p. di lav.	Denominazione del posto di lavoro	Unità organizzativa interna	Categoria	Subcategoria	Livello di subcategoria	Graduatoria di classificazione	Numero di esecutori
1.1.	Assessore	-	I	Dirigente capo	-	1.	1
1.2.	Assistente dell'assessore	-	I	Dirigente superiore	-	2.	1
1.3.	Assistente dell'assessore per il sistema di gestione della qualità	-	I	Dirigente superiore	-	2.	1
1.4.	Consulente superiore per gli affari giuridici	-	II	Consulente superiore	-	4.	1
1.5.	Collaboratore professionale superiore per gli affari giuridici	-	II	Collaboratore professionale superiore	-	6.	1
1.6.	Collaboratore	-	II	Collaboratore	-	6.	1

N.pro g. del p. di lav.	Denominazione del posto di lavoro	Unità organizzativa interna	Categoria	Subcategoria	Livello di subcategoria	Graduatoria di classificazione	Numero di esecutori
	professionale superiore per gli affari generali			e professionale superiore			
1.7.	Segretario amministrativo	-	III	Addetto	-	11	3

Sezione per le pubbliche relazioni

N.pro g. del p. di lav.	Denominazione del posto di lavoro	Unità organizzativa interna	Categoria	Subcategoria	Livello di subcategoria	Graduatoria di classificazione	Numero di esecutori
2.1.	Sezione per le pubbliche relazioni	Sezione per le pubbliche relazioni	I	Dirigente superiore	-	3.	1
2.2.	Consulente superiore per le pubbliche relazioni	Sezione per le pubbliche relazioni	II	Consulente superiore	-	4.	1
2.3.	Collaboratore professionale superiore per le pubbliche relazioni	Sezione per le pubbliche relazioni	II	Collaboratore professionale superiore	-	6.	1
2.4.	Addetto alle pubbliche relazioni	Sezione per le pubbliche relazioni	III	Addetto	-	11.	1

Sezione per la collaborazione locale e interregionale e il cerimoniale

N.pro g. del p. di lav.	Denominazione del posto di lavoro	Unità organizzativa interna	Categoria	Subcategoria	Livello di subcategoria	Graduatoria di classificazione	Numero di esecutori
3.1.	Caposezione per la collaborazione locale e interregionale e il cerimoniale	Sezione per la collaborazione locale e interregionale e il cerimoniale	I	Dirigente superiore	-	3.	1
3.2.	Consulente superiore per il cerimoniale	Sezione per la collaborazione locale e interregionale e il cerimoniale	II	Consulente superiore	-	4.	1
3.3.	Collaboratore professionale superiore per i progetti UE la cooperazione internazionale	Sezione per la collaborazione locale e interregionale e il cerimoniale	II	Collaboratore professionale superiore	-	6.	1

3.4.	Collaboratore professionale superiore per il cerimoniale	Sezione per la collaborazione locale e interregionale e il cerimoniale	II	Collaboratore professionale superiore	-	6.	2
------	--	--	----	---------------------------------------	---	----	---

Sezione per l'informatizzazione e la digitalizzazione

N. prog. del p. lav.	Denominazione del posto di lavoro	Unità organizzativa interna	Categoria	Subcategoria	Livello di subcategoria	Graduatoria di classificazione	Numero di esecutori
4.1.	Caposezione per l'informatizzazione e la digitalizzazione	Sezione per l'informatizzazione e la digitalizzazione	I	Dirigente superiore	-	3	1
4.2.	Consulente informatico superiore	Sezione per l'informatizzazione e la digitalizzazione	II	Consulente superiore	-	4.	1
4.3.	Collaboratore informatico superiore	Sezione per l'informatizzazione e la digitalizzazione	II	Collaboratore professionale superiore	-	6.	2
4.4.	Addetto informatico superiore	Sezione per l'informatizzazione e la digitalizzazione	III	Addetto superiore	-	9.	2

Sezione per gli affari tecnico-auxiliari

N. prog. del p. di lav.	Denominazione del posto di lavoro	Unità organizzativa interna	Categoria	Subcategoria	Livello di subcategoria	Graduatoria di classificazione	Numero di esecutori
5.1.	Caposezione per gli affari tecnico-auxiliari	Sezione per gli affari tecnico-auxiliari	IV	Personale ausiliario di I subcategoria	-	10.	1
5.2.	Corriere	Sezione per gli affari tecnico-auxiliari	IV	Personale ausiliario di II subcategoria	1.	11.	1
5.3.	Autista	Sezione per gli affari tecnico-auxiliari	IV	Personale ausiliario di II subcategoria	1.	11.	3
5.4.	Cameriera	Sezione per gli affari tecnico-auxiliari	IV	Personale ausiliario di II subcategoria	1.	11.	1

VI DESCRIZIONI DEI POSTI DI LAVORO**Articolo 12****1.1. ASSESSORE**

Dati basilari sul posto di lavoro:

Categoria: I

Subcategoria del posto di lavoro: Dirigente capo

Livello di subcategoria: -

Grado di classificazione: 1.

Descrizione delle mansioni del posto di lavoro:	Rapporto approssimativo del tempo necessario per eseguire un singolo lavoro
<p>-gestisce, organizza, indirizza e armonizza il lavoro dell'Assessorato risponde dell'attuazione legale e tempestiva dei compiti amministrativi e degli altri compiti di competenza dell'Assessorato</p> <p>-coordina i lavori rientranti nel campo d'azione dell'Assessorato con gli altri organi amministrativi e gli altri organi della Regione, le unità d'autogoverno locale sul territorio della Regione, con le altre unità di autogoverno locale, con gli organi e le istituzioni statali, e con gli altri soggetti</p>	30%
<p>-stabilisce la proposta del programma annuale di lavoro e della relazione sul lavoro svolto dell'Assessorato</p> <p>-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</p> <p>-distribuisce i lavori di competenza dell'Assessorato ai singoli impiegati e al personale ausiliario,</p> <p>-impartisce ordini agli impiegati e, se necessario, le istruzioni per il lavoro,</p>	20%
<p>-valuta gli impiegati e il personale ausiliario in conformità alla legge speciale e ai criteri prescritti dall'atto generale della Regione</p> <p>-si occupa di formazione e di sviluppo professionale degli impiegati</p> <p>-decide sull'ammissione in servizio, sull'assegnazione del posto di lavoro e sugli altri diritti e doveri degli impiegati e del personale ausiliario, come pure sulla cessazione dal servizio,</p> <p>-risolve le questioni amministrative nei casi prescritti dalla legge e dalle altre norme emanate in base alla legge,</p>	15%
<p>-determina gli obiettivi e le priorità e fornisce risorse per l'attuazione delle attività legate alla preparazione di analisi e proposte per un maggior decentramento e per il rafforzamento dell'autonomia e della responsabilità dell'autogoverno locale e territoriale (regionale)</p> <p>-inizia e coordina la cooperazione intersettoriale tra gli organi amministrativi della Regione e delle unità d'autogoverno locale 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 che incidono sulla posizione dell'autogoverno locale, anche formulando 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 e degli imprenditori, al fine di promuovere lo sviluppo locale e regionale</p> <p>-stabilisce le misure volte a garantire un trattamento uniforme e l'instaurazione di una prassi unica nell'applicazione delle norme rilevanti per lo svolgimento del lavoro nell'ambito delle unità provinciali e locali dell'autogoverno della Regione Istriana, con l'obiettivo di rafforzare il ruolo di coordinamento della Regione e rafforzare la cooperazione reciproca e il collegamento delle unità di autogoverno locale della Regione</p>	10%
<p>-coordina le attività legate alla cooperazione bilaterale e di altro tipo della Regione Istriana con le regioni all'estero, le attività legate al mantenimento della cooperazione con le regioni con le quali la Regione Istriana ha firmato</p>	15%

<p>accordi di cooperazione e le attività legate all'adesione alle organizzazioni internazionali,</p> <p>-coordina le attività relative all'informazione e alla formazione dei cittadini, del settore civile, dell'economia e del settore pubblico sui processi di integrazione europea,</p>	
<p>-risponde della spesa destinata dei mezzi finanziari dalla ripartizione dell'Assessorato</p> <p>-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,</p> <p>-svolge anche altri incarichi stabiliti dalle leggi, dalle altre norme e dagli atti del Presidente e dell'Assemblea regionale</p>	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 sociali, umanistiche o interdisciplinari
- almeno 5 anni d'esperienza lavorativa nel campo,
- capacità organizzative e comunicative necessarie per gestire con successo l'assessorato
- esame di Stato superato
- conoscenza del lavoro al computer
- conoscenza della lingua italiana

2. Grado massimo di complessità dei lavori che comprende la pianificazione, la gestione e il coordinamento dei lavori delegati, l'applicazione di metodi di gestione efficaci, controllo e supervisione dei processi chiave in seno all'assessorato,

Massimo livello di contributo personale allo sviluppo di nuovi concetti di lavoro e alla soluzione di compiti strategici, con l'obiettivo di migliorare la qualità del lavoro e risolvere efficacemente i problemi chiave.

3. Il grado di autonomia comprende l'autonomia nel lavoro e nel processo decisionale sulle questioni professionali più complesse, limitato solo da linee guida generali relative alla politica stabilita dall'assessorato, in conformità con i documenti adottati dall'organo esecutivo e/o organo rappresentativo (programma di lavoro del Presidente della Regione previsto nel mandato, documenti strategici e di sviluppo, bilancio, programma di lavoro annuale dell'Assessorato, ecc.)

4. Il grado di responsabilità include 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 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 di 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. ASSISTENTE DELL'ASSESSORE

Dati basilari sul posto di lavoro:

Categoria: I

Subcategoria del posto di lavoro: Dirigente superiore

Livello di subcategoria: -

Grado di classificazione: 2

Descrizione delle mansioni del posto di lavoro:	Rapporto approssimativo del tempo necessario per eseguire un singolo lavoro
<ul style="list-style-type: none"> - assiste l'assessore nella gestione del lavoro dell'Assessorato - propone all'Assessore le misure per migliorare il lavoro dell'Assessorato, che rientrano nella sua sfera lavorativa 	10%
<ul style="list-style-type: none"> - partecipa alla stesura della proposta del programma annuale di lavoro e della relazione sul lavoro svolto dell'Assessorato - prepara e presenta all'assessore le relazioni (mensili, trimestrali, semestrali e altro) sui provvedimenti protocollati e le pratiche risolte e le altre questioni inerenti il suo campo d'azione nell'ambito delle competenze dell'Assessorato - segue lo stato e le norme nei campi amministrativi rientranti nel suo campo d'azione, studia ed elabora professionalmente le questioni più complesse e partecipa direttamente all'attuazione delle mansioni più complesse di sua competenza nell'ambito delle competenze dell'Assessorato 	10%
<ul style="list-style-type: none"> - prepara le bozze delle proposte degli atti, le basi professionali e il relativo materiale rientrante il suo campo d'azione, nell'ambito delle competenze dell'Assessorato - partecipa al lavoro dei team di esperti per l'elaborazione dei documenti strategici - prepara gli accordi di collaborazione della Regione con le regioni all'estero - 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 - predispose disegni di atti in materia amministrativa nell'ambito dei rapporti tra impiegati, di cui il Presidente della Regione decide in secondo grado 	50%
<ul style="list-style-type: none"> -svolge compiti di pubblicazione regolare delle informazioni, in conformità con l'organizzazione interna delle autorità pubbliche e risolve le richieste individuali di accesso alle informazioni e di riutilizzo delle stesse -migliora il modo di elaborare, classificare, archiviare e pubblicare le informazioni contenute nei documenti ufficiali relativi al lavoro dei poteri pubblici -garantisce l'assistenza necessaria ai richiedenti in relazione all'esercizio dei diritti stabiliti dalla Legge sul diritto di accesso alle informazioni -mantiene uno speciale registro ufficiale delle richieste, procedure e decisioni relative all'esercizio del diritto di accesso alle informazioni e al riutilizzo delle informazioni, in conformità con le disposizioni della Legge sul diritto di accesso alle informazioni 	20%
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

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, economia, scienze politiche o sociologia

- almeno 5 anni d'esperienza lavorativa nel campo,
- capacità organizzative e comunicative necessarie per una buona gestione
- esame di Stato superato
- conoscenza del lavoro al computer
- conoscere la lingua italiana

2. Il livello di complessità dei lavori nell'ambito della competenza prescritta dell'Assessorato (procedimento amministrativo di I e II grado relativo ai rapporti tra impiegati) 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 affidati, l'assistenza all'assessore nel garantire un'applicazione corretta delle norme e delle misure, nonché la 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. 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 agli altri assessorati della Regione, le parti, gli impiegati delle altre unità d'autogoverno locale e degli altri organi di diritto pubblico al fine di fornire consulenza e raccogliere o scambiare informazioni importanti.

Articolo 14

1.3. ASSISTENTE DELL'ASSESSORE PER IL SISTEMA DI GESTIONE DELLA QUALITÀ

Dati basilari sul posto di lavoro:

Categoria: I

Subcategoria del posto di lavoro: Dirigente superiore

Livello di subcategoria: -

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%
- mantiene il sistema integrato di gestione, in conformità con i requisiti delle norme approvate -migliora il sistema integrato di gestione, intraprendendo azioni correttive e protettive	10%
- prepara i documenti sulla qualità, in collaborazione con gli impiegati degli organi amministrativi della Regione Istriana -pianifica, gestisce e conduce gli audit interni, in collaborazione con i revisori interni della Regione Istriana - prepara la documentazione del sistema di gestione integrato della Regione Istriana per un audit di certificazione o di sorveglianza (di seguito: audit esterno) -collabora e coordina le attività riguardo all'attuazione dell'audit esterno -esegue, in collaborazione con i funzionari degli organi amministrativi della Regione Istriana, in base ai risultati dell'audit (interno ed esterno), azioni correttive e protettive basate sulle raccomandazioni specificate nel rapporto di audit e relative alle deviazioni dichiarate dai requisiti delle norme che rappresentano non conformità e richiedono miglioramenti immediati, ovvero in conformità con le raccomandazioni di miglioramento	30%
-offre sostegno agli impiegati degli organi amministrativi della Regione Istriana nell'applicazione dei documenti del sistema di gestione integrato -collabora con i soggetti esterni riguardo alla manutenzione del sistema di gestione integrato	20%
-propone, organizza e svolge la formazione regolare dei funzionari e degli impiegati della Regione Istriana al fine di promuovere la consapevolezza dei requisiti di un sistema di gestione integrato	20%
-assicura che tutti i processi necessari per il funzionamento del sistema di	10%

gestione integrato siano stabiliti, applicati e mantenuti - predispone relazioni periodiche sugli effetti del sistema di gestione integrato	
--	--

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 economia, giurisprudenza, elettrotecnica o informatica
- almeno 5 anni d'esperienza lavorativa nel campo,
- capacità organizzative e comunicative necessarie per una buona gestione
- esame di Stato superato
- conoscenza del lavoro al computer
- conoscere la lingua italiana

2. Il grado di complessità del lavoro rientra nelle competenze prescritte dell'assessorato che comprende lo svolgimento dei compiti più complessi riguardanti il mantenimento e il miglioramento del sistema integrato, nonché la gestione, il coordinamento e l'attuazione degli audit interni ed esterni. 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. Il grado di frequenza delle comunicazioni professionali comprende contatti all'interno e fuori dall'organo amministrativo (direttamente, tramite telefono, e-mail e sim.) con gli impiegati in seno all'Assessorato e con gli impiegati degli altri assessorati della Regione, nonché con i soggetti esterni al fine di fornire consulenza e raccogliere o scambiare informazioni importanti.

Articolo 15

1.4. CONSULENTE SUPERIORE PER GLI AFFARI GIURIDICI

Dati basilari sul posto di lavoro:

Categoria: II

Subcategoria del posto di lavoro: Consulente superiore

Livello di subcategoria: -

Grado di classificazione: 4

Descrizione delle mansioni del posto di lavoro:	Rapporto del tempo necessario per eseguire un singolo lavoro
- segue la situazione giuridica concernente le competenze dell'Assessorato e studia ed elabora professionalmente le questioni più complesse dell'ambito d'attività dell'Assessorato	10%
- segue e studia le norme e redige il materiale professionale e i disegni degli atti di competenza dell'Assessorato che si trasmettono all'Assemblea e al Presidente della Regione Istriana	30%
- gestisce e risolve il procedimento nelle questioni amministrative di primo grado, nelle pratiche di competenza dell'Assessorato, conformemente a norme speciali e in secondo grado dopo la presentazione dei ricorsi nel campo dei rapporti fra impiegati - esamina le istanze e i reclami dei cittadini sul lavoro degli organi amministrativi regionali e propone le misure per rimediare alle incorrettezze riscontrate	30%
- fornisce consulenza e aiuto professionale agli impiegati e ai funzionari nel risolvere compiti complessi di un determinato campo. - fornisce consulenza legale e pareri alle unità di autogoverno locale sul	30%

territorio della Regione, sul modo di applicare le norme di competenza dell'autogoverno -offre assistenza professionale agli impiegati negli altri organi amministrativi e alle società commerciali di proprietà o proprietà maggioritaria della Regione e agli enti fondati dalla Regione	
-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

- 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 nel campo,
- esame di Stato superato
- conoscenza del lavoro al computer
- conoscere la lingua italiana

2. Il grado di complessità del lavoro comprende la redazione di atti rientranti nell'ambito dell'assessorato, la rappresentanza legale, la gestione del procedimento amministrativo, la risoluzione delle più complesse questioni amministrative e altri casi di competenza dell'assessorato, la partecipazione allo sviluppo di strategie, di programmi e la gestione dei progetti.

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 inerenti il proprio campo d'azione.

5. Il grado di comunicazione professionale comprende i contatti all'interno e all'esterno dell'assessorato allo scopo di fornire consulenza, raccogliere e scambiare informazioni.

Articolo 16

1.5. COLLABORATORE PROFESSIONALE SUPERIORE PER GLI AFFARI GIURIDICI

Dati basilari sul posto di lavoro:

Categoria: II

Subcategoria del posto di lavoro: Collaboratore professionale superiore

Livello di subcategoria:

Grado di classificazione: 6

Descrizione delle mansioni del posto di lavoro:	Rapporto approssimativo del tempo necessario per eseguire un singolo lavoro
segue la situazione giuridica concernente le competenze dell'Assessorato e studia ed elabora professionalmente le questioni complesse dell'ambito d'attività dell'Assessorato segue le norme e la bibliografia professionale nei campi di lavoro dell'Assessorato	20%
- segue e coordina le procedure di partecipazione della Regione nei processi di consultazione con il pubblico interessato nelle procedure di adozione delle leggi, altri regolamenti e atti che influiscono sulla posizione dell'autogoverno locale e territoriale (regionale)	10%
-redige i disegni delle proposte degli atti di competenza dell'Assessorato che si trasmettono all'Assemblea e al Presidente della Regione Istriana -partecipa alla realizzazione degli incarichi stabiliti negli atti dell'Assemblea e del Presidente della Regione -partecipa alla redazione dei disegni dei contratti e delle relazioni di competenza dell'Assessorato	30%

-gestisce il procedimento nelle questioni amministrative di primo grado, nelle pratiche di competenza dell'Assessorato, conformemente a norme speciali	20%
-esamina le istanze e i reclami dei cittadini sul lavoro degli organi amministrativi regionali e propone le misure per rimediare alle incorrettezze riscontrate -svolge anche altri compiti su ordine dell'Assessore,	20%

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 giurisprudenza

- almeno 1 anni d'esperienza lavorativa nel campo,
- esame di Stato superato
- conoscenza del lavoro al computer
- conoscere la lingua italiana

2. Il grado di complessità del lavoro comprende compiti amministrativi e professionali permanenti più complessi in seno all'assessorato

3. Il grado di autonomia comprende lo svolgimento dei lavori accompagnato da un controllo costante e da 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 corretta dei procedimenti e dei metodi di lavoro stabiliti.

5. Il grado di comunicazione professionale comprende la comunicazione in seno alle unità organizzative inferiori e di tanto in tanto fuori dalla Regione al fine di raccogliere o scambiare informazioni.

Articolo 17

1.6. COLLABORATORE PROFESSIONALE SUPERIORE PER GLI AFFARI GENERALI

Dati basilari sul posto di lavoro:

Categoria: II

Subcategoria del posto di lavoro: Collaboratore professionale superiore

Livello di subcategoria: -

Grado di classificazione: 6

Descrizione delle mansioni del posto di lavoro:	Rapporto approssimativo del tempo necessario per eseguire un singolo lavoro
-studia e si occupa con professionalità delle problematiche e materie complesse di competenza dell'Assessorato	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 -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 e per le persone giuridiche che si finanziano dalla ripartizione dell'Assessorato (recapito di inviti, redazione di verbali, ordini di pagamento, trasmissione di dati, ecc.) - se necessario, svolge compiti amministrativi e di altro tipo per le esigenze dell'Assessorato	50%

- se necessario, redige contratti, accordi, conciliazioni e altri atti giuridici di competenza dell'Assessorato -partecipa alla comunicazione professionale con le parti e gli altri soggetti al fine di raccogliere e scambiare dati e informazioni - controlla la documentazione finanziaria in entrata e coordina l'esecuzione del piano finanziario dell'Assessorato	
- prepara studi, analisi, presentazioni, relazioni e altro materiale professionale per le esigenze del Presidente della Regione, dei vicepresidenti e degli assessori -partecipa alla realizzazione degli incarichi stabiliti negli atti dell'Assemblea e del Presidente della Regione	20%
segue le norme e la bibliografia professionale nei campi di lavoro dell'Assessorato	10%
svolge anche altri compiti analoghi su ordine dell'Assessore,	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 sociali, umanistiche o interdisciplinari
- almeno 1 anni d'esperienza lavorativa nel campo,
- esame di Stato superato
- conoscenza del lavoro al computer
- conoscere la lingua italiana

2. Il grado di complessità del lavoro comprende compiti amministrativi e professionali permanenti più complessi in seno all'assessorato

3. Il grado di autonomia comprende lo svolgimento dei lavori accompagnato da un controllo costante e da 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 corretta dei procedimenti e dei metodi di lavoro stabiliti.

5. Il grado di comunicazione professionale comprende la comunicazione in seno alle unità organizzative inferiori e di tanto in tanto fuori dalla Regione al fine di raccogliere o scambiare informazioni.

Articolo 18

1.7. SEGRETARIO AMMINISTRATIVO

Dati basilari sul posto di lavoro:

Categoria: III

Subcategoria del posto di lavoro: Addetto

Livello di subcategoria: -

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 del Presidente della Regione, del Vicepresidente della Regione e dell'Assessore (calendario giornaliero, settimanale e mensile delle riunioni, degli impegni del cerimoniale per il Presidente	20%

della Regione, i Vicepresidenti della Regione e gli assessori, ricevimento delle parti, messaggi telefonici, lavori di trascrizione, copiatura e sim.)	
-comunica con gli impiegati e il personale ausiliario della Regione Istriana, con esterni e collaboratori (per telefono o in forma elettronica)	10%
esegue tutte le gestioni documentali (tenuta del registro di protocollo e dei registri delle procedure amministrative di I e II 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 altri compiti su ordine 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 anno d'esperienza lavorativa nel campo,
- esame di Stato superato
- conoscere la 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 dal funzionario (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 impiegati e personale ausiliario in seno all'assessorato, con impiegati 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 del Presidente della Regione, dei vicepresidenti e degli assessori.

SEZIONE PER LE PUBBLICHE RELAZIONI

Articolo 19

2.1. CAPOSEZIONE PER LE PUBBLICHE RELAZIONI

Dati basilari sul posto di lavoro:

Categoria: I

Subcategoria del posto di lavoro: Dirigente superiore

Livello di subcategoria: -

Grado di classificazione: 3

Descrizione delle mansioni del posto di lavoro:	Rapporto approssimativo del tempo necessario per eseguire un singolo lavoro
-dirige il lavoro della Sezione, suddivide i lavori e i compiti agli impiegati	20%
-studia ed elabora professionalmente le questioni più complesse che riguardano i rapporti con il pubblico e le informazioni sulle attività della Regione e dei suoi organi	20%
-coordina e prepara gli argomenti concernenti il campo di lavoro degli organi rappresentativi, esecutivi e amministrativi della Regione Istriana per informare il pubblico - coordina l'organizzazione e organizza le apparizioni pubbliche del Presidente, del Vicepresidente e degli assessori degli organi amministrativi della Regione	40%

-coordina, prepara e realizza campagne mediatiche ed eventi legati alla presentazione dei progetti attuati dalla Regione - coordina la gestione dei social network e segue i comunicati stampa e le analisi sull'operato degli organi della Regione - risponde alle domande dei giornalisti - collabora con tutti i mezzi di informazione pubblica, i giornalisti e i rappresentanti dei mass media	
-controlla l'operato degli impiegati della Sezione e se necessario fornisce consulenza ai funzionari 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 relative ai media e svolge altri compiti e incarichi lavorativi su ordine dell'assessore	10%

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

1. Nozioni professionali

- corso di laurea universitaria di secondo livello o corso di laurea universitaria di primo e secondo livello in scienze politiche, scienze dell'informazione e della comunicazione (scienze della comunicazione, rapporti con il pubblico, mass media, giornalismo), pedagogia, filosofia, filologia (scienze linguistiche) o storia
- 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 superato
- conoscenza del lavoro al computer
- conoscenza della lingua italiana e inglese

2. Il grado di complessità del lavoro rientra nell'ambito delle competenze prescritte della Sezione (incarichi di informazione del pubblico sul lavoro degli organi rappresentativi, esecutivi e amministrativi della Regione, organizzazione delle apparizioni pubbliche del Presidente, del vicepresidente e degli assessori degli organi amministrativi della Regione, preparazione e realizzazione di campagne mediatiche ed eventi legati alla presentazione dei progetti attuati dalla Regione, gestione delle reti sociali, monitoraggio delle pubblicazioni sui media e analisi del lavoro degli organi rappresentativi, esecutivi e amministrativi della Regione) che comprende la pianificazione, la gestione e il coordinamento dei compiti affidati, dando supporto ai soggetti che occupano le posizioni dirigenziali più elevate e garantendo la corretta applicazione di norme e misure e fornendo indicazioni nella soluzione dei compiti 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 i funzionari, i mass media e gli organi della Regione Istriana, contatti frequenti con società commerciali e gli enti di proprietà della Regione, con le unità di autogoverno locale presenti sul territorio della Regione Istriana, gli organi statali e le altre istituzioni del Paese e all'estero su loro richiesta. Comunicazione frequente su specifica richiesta del Presidente, del vicepresidente e dell'assessore competente allo scopo di fornire consigli, raccogliere e scambiare informazioni.

Articolo 20

2.2. Consulente superiore per le pubbliche relazioni

Dati basilari sul posto di lavoro:

Categoria: II

Subcategoria del posto di lavoro: Consulente superiore

Livello di subcategoria: -

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 che riguardano i rapporti con il pubblico e le informazioni sulle attività della Regione e dei suoi organi	10%
- prepara i discorsi e le lettere per il Presidente della Regione, per le occasioni speciali.	30%
- coordina e prepara i contenuti nel campo del lavoro dell'organo rappresentativo, di quello esecutivo e degli organi amministrativi della Regione Istriana da pubblicare sul sito internet della Regione e sulle reti sociali -scrive e redige il contenuto delle brochure, i materiali video e gli altri materiali realizzati per le varie occasioni, nel campo del lavoro degli organi summenzionati della Regione, da pubblicare tramite i media	20%
- organizza le conferenze stampa del Presidente, del Vicepresidente e degli assessori degli organi amministrativi della Regione Istriana -prepara comunicati stampa destinati alla pubblicazione sui media, contributi per la radio e la televisione, articoli per giornali e riviste, nonché avvisi, reazioni e correzioni di informazioni pubblicate e risposte alle domande dei giornalisti -segue i media e analizza i contenuti pubblicati - collabora con tutti i mezzi di informazione pubblica, i giornalisti e i rappresentanti dei mass media	30%
- segue le norme e la bibliografia professionale relative ai media e svolge altri compiti e incarichi lavorativi su ordine dell'assessore	10%

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

1. Nozioni professionali

- corso di laurea universitaria di secondo livello o corso di laurea universitaria di primo e secondo livello in scienze politiche, scienze dell'informazione e della comunicazione (scienze della comunicazione, rapporti con il pubblico, mass media, giornalismo), pedagogia, filosofia, filologia (scienze linguistiche) o storia
- almeno 4 anni d'esperienza lavorativa nel campo,
- esame di Stato superato
- conoscenza del lavoro al computer
- conoscenza della lingua italiana e inglese

2. - il grado di complessità del lavoro, che include lo svolgimento dei compiti più complessi nel campo delle pubbliche relazioni, la risoluzione dei casi più complessi nel campo del lavoro con un'ottima conoscenza della legalità della professione, nonché di altre professioni coinvolte in determinate attività e un approccio creativo nello svolgimento di compiti e incarichi lavorativi

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 include contatti costanti all'interno e all'esterno dell'assessorato ai fini dello svolgimento del lavoro, ovvero: contatti quotidiani con i mass media e gli organi amministrativi della Regione Istriana, contatti frequenti con società commerciali e istituzioni di proprietà della Regione, con le unità di autogoverno locale presenti sul territorio della Regione Istriana, gli organi statali e le altre istituzioni del Paese e all'estero su loro richiesta. Frequente su specifica richiesta del Presidente, del vicepresidente e del dirigente allo scopo di fornire consigli, raccogliere e scambiare informazioni.

Articolo 21

2.3. COLLABORATORE PROFESSIONALE SUPERIORE PER LE PUBBLICHE RELAZIONI

Dati basilari sul posto di lavoro:

Categoria: II

Subcategoria del posto di lavoro: Collaboratore professionale superiore

Livello di subcategoria: -

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 più complesse che riguardano i rapporti con il pubblico e le informazioni sulle attività della Regione e dei suoi organi	20%
- raccoglie, elabora e redige le informazioni provenienti dal campo di lavoro degli organi della Regione per la pubblicazione attraverso i mass media, sui siti web e sulle reti sociali della Regione - partecipa alla preparazione dei contenuti per opuscoli, materiali video e altri materiali realizzati per le varie occasioni, nel campo del lavoro degli organi summenzionati della Regione, da pubblicare tramite i media	20%
-partecipa all'organizzazione delle apparizioni pubbliche del Presidente della Regione, del vicepresidente e degli assessori della Regione, delle campagne mediatiche e degli eventi legati alla presentazione dei progetti attuati dalla Regione - realizza comunicati stampa da pubblicare sui media, avvisi, risposte e correzioni alle informazioni pubblicate e risposte alle domande della stampa -segue le reti sociali per quel che riguarda le pubblicazioni concernenti il lavoro degli organi della Regione - redige le risposte alle domande inviate al Presidente della Regione tramite posta elettronica -partecipa alla creazione di programmi, piani, relazioni e altro materiale professionale per le esigenze del Presidente della Regione, dei vicepresidenti e degli assessori della Regione - collabora con tutti i mezzi di informazione pubblica, i giornalisti e i rappresentanti dei mass media	40%
-segue le norme e la bibliografia professionale riguardo ai mass media	10%
svolge anche altri compiti analoghi su ordine dell'Assessore,	10%

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

- corso di laurea universitaria di secondo livello o corso di laurea universitaria di primo e secondo livello in scienze politiche, scienze dell'informazione e della comunicazione (scienze della comunicazione, rapporti con il pubblico, mass media, giornalismo), pedagogia, filosofia, filologia (scienze linguistiche) o storia
- almeno 1 anno d'esperienza lavorativa nel campo,
- esame di Stato superato
- conoscenza del lavoro al computer
- conoscenza della lingua italiana e inglese

2. Il grado di complessità del lavoro comprende compiti professionali permanenti più complessi in seno all'assessorato

3. Il grado di autonomia comprende lo svolgimento dei lavori accompagnato da un controllo costante e da 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 corretta dei procedimenti e dei metodi di lavoro stabiliti.

5. Il livello di comunicazione professionale include i contatti con gli impiegati all'interno dell'organo amministrativo, con gli impiegati di altri organi amministrativi e con i mass media.

Articolo 22

2.4. ADDETTO ALLE PUBBLICHE RELAZIONI

Dati basilari sul posto di lavoro:

Categoria: III

Subcategoria del posto di lavoro: Addetto

Livello di subcategoria: -

Grado di classificazione: 11

Descrizione delle mansioni del posto di lavoro	Rapporto approssimativo del tempo necessario per eseguire un singolo lavoro
- partecipa alla preparazione di contenuti nel campo del lavoro dell'organo rappresentativo, di quello esecutivo e degli organi amministrativi della Regione Istriana da pubblicare sul sito internet della Regione Istriana	20%
- partecipa alla preparazione e all'organizzazione delle conferenze stampa del Presidente, del Vicepresidente e degli assessori degli organi amministrativi della Regione	20%
- partecipa alla preparazione dei comunicati stampa, degli avvisi, delle reazioni e delle correzioni delle informazioni pubblicate	30%
-prepara risposte più semplici alle domande poste agli organi della Regione Istriana via e-mail, tramite il sito web della Regione Istriana e le reti sociali	10%
- prepara relazioni più semplici per le esigenze del Presidente della Regione, dei vicepresidenti e degli assessori	10%
- svolge anche altri lavori e mansioni lavorative su ordine dell'assessore	10%

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

1. Nozioni professionali

-grado di formazione di scuola media superiore, indirizzo economico o liceo

-almeno 1 anno d'esperienza lavorativa nel campo,

-esame di Stato superato

-conoscenza del lavoro al computer

-conoscenza della lingua italiana e inglese

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 dal funzionario (personal computer, arredi d'ufficio e attrezzatura) e l'applicazione di procedure espressamente prescritte, dei metodi di lavoro e delle tecniche professionali

5. Il livello di comunicazione professionale include i contatti con gli impiegati all'interno dell'organo amministrativo, con gli impiegati di altri organi amministrativi e con i mass media.

SEZIONE PER LA COLLABORAZIONE LOCALE E INTERREGIONALE E IL CERIMONIALE

Articolo 23

3.1. CAPOSEZIONE PER LA COLLABORAZIONE LOCALE E INTERREGIONALE E IL CERIMONIALE

Dati basilari sul posto di lavoro:

Categoria: I

Subcategoria del posto di lavoro: Dirigente superiore

Livello di subcategoria: -

Grado di classificazione: 3

Descrizione delle mansioni del posto di lavoro	Rapporto approssimativo del tempo necessario per eseguire un singolo lavoro
-dirige il lavoro della Sezione, suddivide i lavori e i compiti agli impiegati -pianifica e coordina gli impegni giornalieri, settimanali e mensili del Presidente della Regione	20%
-coordina i ricevimenti di tutte le delegazioni ufficiali a livello nazionale, regionale e locale durante la loro visita alla Regione Istriana e i ricevimenti dei cittadini e delle persone giuridiche, come pure altri ricevimenti e visite, incluse quelle dall'estero -organizza e coordina manifestazioni rilevanti interregionali o professionali di interesse per la Regione Istriana	30%
-prepara la partecipazione del Presidente della Regione a eventi di rilievo interregionali, del cerimoniale, professionali o mediatici -organizza lo svolgimento dei lavori della Sezione e ne cura l'esecuzione regolare e tempestiva	30%
-controlla l'operato degli impiegati della Sezione e se necessario fornisce consulenza ai funzionari 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 nell'ambito delle competenze della Sezione svolge altri compiti stabiliti dalla legge e dai regolamenti e per ordine dell'assessore	10%

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

1. Nozioni professionali

- corso di laurea universitaria di secondo livello o corso di laurea universitaria di primo e secondo livello in scienze politiche, scienze dell'informazione e della comunicazione (scienze della comunicazione, rapporti con il pubblico, mass media, giornalismo), pedagogia, filosofia, filologia (scienze linguistiche) o storia
- 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 superato
- conoscenza del lavoro al computer
- conoscenza della lingua italiana e inglese

2. Il grado di complessità degli incarichi nell'ambito delle competenze stabilite della Sezione (mansioni di collaborazione internazionale legati alla collaborazione bilaterale e all'altra collaborazione della Regione Istriana con le regioni all'estero, lavori legati alla pianificazione, alla coordinazione e all'organizzazione delle attività del Presidente della Regione e alla realizzazione di eventi di rilievo interregionali e del cerimoniale), che 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 frequenza delle comunicazioni professionali comprende contatti all'interno e fuori dall'assessorato (direttamente, tramite telefono, e-mail e sim.) con i funzionari, gli impiegati e il personale ausiliario 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), le delegazioni estere, le organizzazioni internazionali e gli altri organi di diritto pubblico al fine di fornire consulenza e raccogliere o scambiare informazioni importanti.

Articolo 24

3.2. CONSULENTE SUPERIORE PER IL CERIMONIALE

Dati basilari sul posto di lavoro:

Categoria: II

Subcategoria del posto di lavoro: Consulente superiore

Livello di subcategoria: -

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 che riguardano il cerimoniale	20%
-coordina le attività nell'organizzazione del cerimoniale e la cooperazione internazionale della Regione Istriana, nonché le attività relative all'organizzazione di eventi regionali e progetti di interesse per la Regione Istriana	20%
-organizza e coordina i ricevimenti di tutte le delegazioni ufficiali a livello internazionale, nazionale, regionale e locale durante la loro visita alla Regione Istriana -organizza e coordina le manifestazioni, gli eventi culturali, economici, internazionali più importanti ed eventi di altro tipo, di interesse per la Regione Istriana	20%
-organizza i ricevimenti dei cittadini e delle persone giuridiche e altri ricevimenti e visite per le esigenze dei funzionari regionali -prepara informazioni, sintesi e presentazioni e coordina la logistica per la presentazione di importanti progetti regionali e viaggi ufficiali delle delegazioni della Regione Istriana	30%
- svolge anche altri lavori e mansioni lavorative su ordine dell'assessore	10%

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

- corso di laurea universitaria di secondo livello o corso di laurea universitaria di primo e secondo livello in scienze politiche, scienze dell'informazione e della comunicazione (scienze della comunicazione, pubbliche relazioni, mass media, giornalismo), sociologia, scienze sociali, filosofia, filologia (scienze linguistiche) o storia
- almeno 4 anni d'esperienza lavorativa in mansioni di questo genere,
- esame di Stato superato
- conoscenza del lavoro al computer
- conoscenza della lingua italiana e inglese

2. Il grado di complessità del lavoro include lo svolgimento dei compiti più complessi nel campo del cerimoniale, la risoluzione dei casi più complessi nel campo del lavoro con un'ottima conoscenza della legalità della professione, nonché di altre professioni coinvolte in determinate attività e un approccio creativo nello svolgimento di compiti e incarichi lavorativi

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 del cerimoniale.

5. Il grado di comunicazione professionale comprende contatti costanti all'interno e all'esterno dell'assessorato ai fini dello svolgimento del lavoro, in particolare: contatti quotidiani con gli organi amministrativi della Regione Istriana e le unità di autogoverno locale sul territorio della Regione Istriana, contatti frequenti con unità di autogoverno territoriale (regionale), società commerciali e istituzioni di proprietà della Regione, enti statali e altre istituzioni del paese e all'estero su loro richiesta Frequente su

specifica richiesta del Presidente, del vicepresidente e del dirigente allo scopo di fornire consigli, raccogliere e scambiare informazioni.

Articolo 25

3.3. COLLABORATORE PROFESSIONALE SUPERIORE PER I PROGETTI UE LA COOPERAZIONE INTERNAZIONALE

Dati basilari sul posto di lavoro:

Categoria: II

Subcategoria del posto di lavoro: Collaboratore professionale superiore

Livello di subcategoria: -

Grado di classificazione: 6

Descrizione delle mansioni del posto di lavoro	Rapporto approssimativo del tempo necessario per eseguire un singolo lavoro
svolge lavori di preparazione di progetti da candidare ai fondi dell'UE e ad altri fondi internazionali, fondi di istituti finanziari e governi esteri	20%
svolge compiti di attuazione di progetti e programmi internazionali approvati, secondo i contratti stipulati tra il donatore internazionale o nazionale e la Regione Istriana	20%
- organizza corsi di aggiornamento, laboratori, corsi di formazione e altre modalità di formazione degli impiegati degli organi amministrativi della Regione Istriana e degli organi amministrativi delle unità dell'autogoverno locale dell'area della Regione Istriana, dei cittadini, in particolare degli imprenditori, dei giovani e degli operatori culturali per la cooperazione con le istituzioni dell'Unione Europea, per la preparazione dei progetti da candidare ai fondi dell'Unione Europea e ad altre fonti internazionali, per lo scambio di esperienze tra gli imprenditori dell'Unione Europea e della Regione Istriana e il rafforzamento dei loro legami commerciali	30%
-segue le norme e la bibliografia professionale nell'ambito delle competenze della Sezione	20%
-svolge anche altre mansioni su ordine del caposezione o del dell'impiegato superiore	10%

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

1. Nozioni professionali

- corso di laurea universitaria di secondo livello o corso di laurea universitaria di primo e secondo livello in scienze politiche, scienze dell'informazione e della comunicazione (scienze della comunicazione, pubbliche relazioni, mass media, giornalismo), filosofia, filologia (scienze linguistiche), storia, elettrotecnica, ingegneria edile o meccanica

-almeno 1 anno d'esperienza lavorativa nel campo,

-esame di Stato superato

-conoscenza del lavoro al computer

-conoscenza della lingua italiana e inglese e preferibilmente di un'altra lingua mondiale

2. Il grado di complessità del lavoro comprende compiti professionali permanenti più complessi in seno all'assessorato

3. Il grado di autonomia comprende lo svolgimento dei lavori accompagnato da un controllo costante e da 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 corretta dei procedimenti e dei metodi di lavoro stabiliti.

5. Il grado di comunicazione professionale comprende la comunicazione in seno alle unità organizzative inferiori e di tanto in tanto fuori dalla Regione al fine di raccogliere o scambiare informazioni.

Articolo 26

3.4. COLLABORATORE PROFESSIONALE SUPERIORE PER IL CERIMONIALE

Dati basilari sul posto di lavoro:

Categoria: II

Subcategoria del posto di lavoro: Collaboratore professionale superiore

Livello di subcategoria: -

Grado di classificazione: 6

Descrizione delle mansioni del posto di lavoro	Rapporto approssimativo del tempo necessario per eseguire un singolo lavoro
- svolge incarichi organizzativi e del cerimoniale, direttamente connessi alle attività quotidiane del Presidente della Regione -partecipa all'organizzazione dei ricevimenti di tutte le delegazioni ufficiali a livello nazionale, regionale e locale durante la loro visita alla Regione Istriana	30%
- organizza i ricevimenti dei cittadini e delle persone giuridiche - organizza altri ricevimenti e visite, inclusi quelli esteri - partecipa alla realizzazione di eventi solenni	30%
- collabora alla preparazione dei comunicati stampa, degli avvisi, delle reazioni e delle correzioni delle informazioni pubblicate	20%
- svolge anche altre mansioni legate al cerimoniale su ordine del caposezione o del dell'impiegato superiore	

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

1. Nozioni professionali

- corso di laurea universitaria di secondo livello o corso di laurea universitaria di primo e secondo livello in scienze politiche, scienze dell'informazione e della comunicazione (scienze della comunicazione, pubbliche relazioni, mass media, giornalismo), sociologia, scienze sociali, filosofia, filologia (scienze linguistiche) o storia

-almeno 1 anni d'esperienza lavorativa nel campo,

-esame di Stato superato

-conoscenza del lavoro al computer

-conoscenza della lingua italiana e inglese

2 Il **grado di complessità del lavoro comprende** compiti professionali permanenti più complessi in seno all'assessorato

3. Il **grado di autonomia** comprende lo svolgimento dei lavori accompagnato da un controllo costante e da 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 corretta dei procedimenti e dei metodi di lavoro stabiliti.

5. Il grado di comunicazione professionale comprende la comunicazione in seno alle unità organizzative inferiori e di tanto in tanto fuori dalla Regione al fine di raccogliere o scambiare informazioni.

SEZIONE PER L'INFORMATIZZAZIONE E LA DIGITALIZZAZIONE

Articolo 27

4.1. CAPOSEZIONE PER L'INFORMATIZZAZIONE E LA DIGITALIZZAZIONE

Dati basilari sul posto di lavoro:

Categoria: I

Subcategoria del posto di lavoro: Dirigente superiore

Livello di subcategoria: -

Grado di classificazione: 3

Descrizione delle mansioni del posto di lavoro	Rapporto approssimativo del tempo necessario per eseguire un singolo lavoro
-dirige il lavoro della Sezione, suddivide i lavori e i compiti agli impiegati	8%
-organizza lo svolgimento dei lavori della Sezione e ne cura l'esecuzione regolare e tempestiva	7%
-controlla l'operato degli impiegati della Sezione e se necessario fornisce consulenza ai funzionari e assistenza professionale nello svolgimento dei lavori di competenza della Sezione	10%
-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	3%
-gestisce lo sviluppo e la manutenzione del sistema informativo della Regione Istriana	40%
-coordina la collaborazione con gli altri organi amministrativi della Regione Istriana, i beneficiari del bilancio, le aziende e gli enti di proprietà della Regione Istriana, i partner tecnologici strategici, le organizzazioni e associazioni internazionali, i collaboratori esterni delle società informatiche e, se necessario, con gli organi statali e con gli organi dell'autogoverno locale	5%
-dirige e risolve i compiti più complessi nell'ambito di lavoro della Sezione (compiti di manutenzione e sviluppo del sistema informativo della Regione, compiti di digitalizzazione e automazione dei processi lavorativi e dei servizi per le esigenze della Regione e degli utenti esterni dei servizi, compiti di supporto informatico agli organi amministrativi, all'organo esecutivo e di rappresentanza della Regione e compiti di gestione del sistema del sito Internet della Regione)	20%
-segue le norme e la bibliografia professionale nell'ambito delle competenze della Sezione	2%
- svolge anche altre mansioni professionali e di ingegneria più complesse, su ordine dell'assessore o dell'impiegato superiore	5%

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 elettrotecnica o informatica

- 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 superato

-conoscenza della lingua italiana e inglese

2. Il grado di complessità degli incarichi nell'ambito delle competenze stabilite della Sezione, 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 il funzionamento dei sistemi informatici e digitali della Regione, 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 con gli impiegati in seno all'assessorato e con quelli degli altri organi amministrativi della Regione, le aziende e gli enti di proprietà della Regione Istriana, i collaboratori esterni delle imprese informatiche e se necessario con gli organi statali e gli organi dell'autogoverno locale al fine di fornire consulenza e raccogliere o scambiare informazioni importanti.

Articolo 28

4.2. CONSULENTE INFORMATICO SUPERIORE

Dati basilari sul posto di lavoro:

Categoria: II

Subcategoria del posto di lavoro: Consulente superiore

Livello di subcategoria: -

Grado di classificazione: 4

Descrizione delle mansioni del posto di lavoro	Rapporto approssimativo del tempo necessario per eseguire un singolo lavoro
- progetta, introduce e migliora l'attività del sistema informatico	35%
- migliora il sistema informativo-documentale	15%
-coordina e guida i team di progetto nella realizzazione delle singole componenti (tecniche, programmatiche, organizzative, di personale) di un sistema informatico completo	20%
- organizza il lavoro del sistema di pubblicazione elettronica e lo scambio di documenti elettronici (digitali)	12%
-prepara una documentazione adeguata nel campo della standardizzazione dei sistemi informatici, della conservazione dell'integrità dei dati e dei documenti digitali	3%
- forma gli utenti per l'uso della tecnologia informativa	5%
- svolge anche altre mansioni professionali e di ingegneria più complesse, su ordine del caposezione o dell'impiegato superiore	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 elettrotecnica o informatica

-almeno 4 anno d'esperienza lavorativa nel campo,

-esame di Stato superato

-conoscenza della lingua italiana e inglese

2. Il grado di complessità comprende un'ottima conoscenza delle tecnologie e degli strumenti informatici, dei processi aziendali, la creatività e un'elevata competenza nello sviluppo di sistemi informatici, di nuove soluzioni e metodi di lavoro e tecniche professionali, la partecipazione alla creazione di strategie e programmi e gestione dei progetti.

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, il mantenimento del segreto aziendale) come pure l'attuazione delle delibere inerenti il proprio campo d'azione.

5. Il grado comunicazione professionale comprende contatti all'interno e fuori dall'assessorato (direttamente, tramite telefono, e-mail e sim.) con con gli impiegati in seno all'assessorato e con quelli degli altri organi amministrativi della Regione, le aziende e gli enti di proprietà della Regione Istriana, i collaboratori esterni delle imprese informatiche e se necessario con gli organi statali e gli organi dell'autogoverno locale al fine di fornire consulenza e raccogliere o scambiare informazioni importanti.

Articolo 29

4.3. COLLABORATORE INFORMATICO SUPERIORE

Dati basilari sul posto di lavoro:

Categoria: II

Subcategoria del posto di lavoro: Collaboratore professionale superiore

Livello di subcategoria: -

Grado di classificazione: 6

Descrizione delle mansioni del posto di lavoro	Rapporto approssimativo del tempo necessario per eseguire un singolo lavoro
-svolge compiti di monitoraggio, controllo del lavoro ed elaborazione del sistema informativo e documentale	20%
-collabora alla preparazione di progetti informatici	10%
- crea le soluzioni software e i modelli informatici complessi	10%
- organizza il funzionamento del sistema IT e dei componenti associati (computer, reti di computer, soluzioni software)	12%
offre supporto professionale e ingegneristico agli utenti delle risorse informatiche	20%
-gestisce i sistemi di posta elettronica e lo scambio di documenti elettronici	5%
-gestisce i sistemi delle pagine web	15%
-instaura e gestisce i sistemi delle banche dati	3%
- svolge anche altre mansioni professionali e di ingegneria necessarie per l'efficacia del sistema informatico, su ordine del caposezione o dell'impiegato superiore	5%

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 elettrotecnica, informatica, economia (informatica aziendale) branca dell'informatica e della comunicazione (organizzazione e informatica, ingegneria dell'informazione e del software)

-almeno 1 anno d'esperienza lavorativa nel campo,

-esame di Stato superato

-conoscenza della lingua italiana e inglese

2. Il grado di complessità del lavoro, comprende lo svolgimento di compiti professionali più complessi all'interno dell'assessorato che implicano la conoscenza delle tecnologie e degli strumenti informatici, la conoscenza dei processi aziendali di cui l'impiegato è responsabile, e le abilità comunicative necessarie per svolgere in modo efficace fornire supporto agli impiegati/utenti.

3. Il grado di autonomia comprende lo svolgimento dei lavori accompagnato da un controllo costante e da istruzioni da parte 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.) la responsabilità del funzionamento dei sistemi informatici di sua competenza, la legalità del lavoro e delle azioni da intraprendere nel suo ambito lavorativo, e l'applicazione corretta dei procedimenti e dei metodi di lavoro stabiliti.

5. Il grado di comunicazione professionale comprende la comunicazione in seno alle unità organizzative inferiori (di persona, per telefono, e-mail e sim.) e di tanto in tanto fuori dalla Regione al fine di raccogliere o scambiare informazioni.

Articolo 30

4.4. ADDETTO INFORMATICO SUPERIORE

Dati basilari sul posto di lavoro:

Categoria: III

Subcategoria del posto di lavoro: Addetto superiore

Livello di subcategoria: -

Grado di classificazione: 9

Descrizione delle mansioni del posto di lavoro	Rapporto approssimativo del tempo necessario per eseguire un singolo lavoro
- inserisce i dati nelle banche dati computistiche	5%
- iscrizione ed elaborazione semplice e scambio di documenti elettronici (digitali)	5%
-manutenzione del sistema e delle reti informatiche e loro gestione	30%
- creazione di soluzioni software più semplici	5%
- assistenza agli utenti delle risorse informatiche	40%
- predisposizione, controllo e distribuzione della documentazione per il funzionamento dei sistemi informatici	5%
-svolge anche altre mansioni su ordine del caposezione o del dell'impiegato superiore	10%

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

1. Nozioni professionali

corso di laurea universitaria di primo livello o corso di laurea professionale di primo livello o corso di laurea professionale breve in economia (informatica aziendale) branca dell'informatica e della comunicazione (organizzazione e informatica, ingegneria dell'informazione e del software), elettrotecnica o informatica
 -almeno 1 anno d'esperienza lavorativa nel campo,
 -esame di Stato superato
 -conoscenza della lingua italiana e inglese

2. Il grado di complessità del lavoro comprende compiti specificamente definiti che richiedono l'applicazione di procedure, metodi di lavoro e tecniche professionali più semplici e precisamente definiti, nonché la conoscenza dei processi aziendali di cui l'impiegato è responsabile, e le abilità comunicative necessarie per svolgere in modo efficace fornire supporto agli impiegati/utenti.

3. Il grado di autonomia comprende il controllo regolare da parte dell'impiegato superiore e le sue istruzioni per risolvere problemi professionali relativamente complessi.

4. Il grado di responsabilità include la responsabilità per le risorse materiali con cui lavora l'impiegato, il funzionamento dei sistemi informatici per i quali è incaricato, l'esecuzione tempestiva degli incarichi e dei compiti, come pure la corretta applicazione delle procedure, dei metodi e delle tecniche di lavoro

5. Il grado di comunicazione professionale comprende la comunicazione in seno alle unità organizzative inferiori (di persona, per telefono, e-mail e sim.)

SEZIONE PER GLI AFFARI TECNICO-AUSILIARI

Articolo 31

5.1. CAPOSEZIONE PER GLI AFFARI TECNICO-AUSILIARI

Dati basilari sul posto di lavoro:

Categoria: IV

Subcategoria del posto di lavoro: personale ausiliario di I sub categoria

Livello di subcategoria:

Grado di classificazione: 10

Descrizione delle mansioni del posto di lavoro	Rapporto approssimativo del tempo necessario per eseguire un singolo lavoro
- organizza e coordina il lavoro della Sezione, dirige e gestisce le sue funzioni, e controlla ed è responsabile dell'esecuzione dei compiti di sua portata e competenza	40%

Descrizione delle mansioni del posto di lavoro	Rapporto approssimativo del tempo necessario per eseguire un singolo lavoro
propone le misure per migliorare il lavoro della Sezione, -è responsabile dell'esecuzione tempestiva, legale e professionale del lavoro nella Sezione - distribuisce gli incarichi al personale ausiliario della Sezione impartisce ordini al personale ausiliario e, se necessario, le istruzioni per il lavoro e per l'esecuzione di un determinato lavoro	
-procura le attrezzature necessarie, l'inventario minuto, il materiale d'ufficio e di consumo e partecipa alla preparazione di documenti professionali per le categorie di appalti e per le procedure di appalto pubblico e semplice -adotta le misure necessarie per garantire lo stato corretto dei dispositivi, delle attrezzature e degli impianti, secondo le norme sulla sicurezza sul lavoro e sulla protezione antincendio -svolge compiti professionali e tecnici relativi all'uso del parco macchine e alla fornitura di trasporti per motivi di lavoro (tagliando, manutenzione e assistenza dei veicoli, ecc.) -esegue compiti di controllo delle fatture del carburante, tiene traccia del consumo di carburante e monitora le spese per ciascun veicolo	30%
-se necessario, aiuta nel trasporto di persone e cose per le esigenze ufficiali della Regione svolge anche altre mansioni su ordine dell'assessore o dell'impiegato superiore	30%

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

1. Nozioni professionali

grado d'istruzione di scuola media superiore di indirizzo tecnico o sociale

- almeno 4 anno d'esperienza lavorativa nel campo,
- esame di guida superato per la categoria B
- conoscenza del lavoro al computer
- conoscere la lingua italiana

2. Il grado di complessità del lavoro include l'organizzazione di lavori tecnico-ausiliari, il controllo della loro attuazione e il supporto al personale ausiliario nello svolgimento dei loro lavori e il compimento dei compiti più complessi.

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

4. Il grado di responsabilità comprende la responsabilità per le risorse materiali usate dal personale ausiliario nel loro lavoro e un'applicazione corretta delle norme tecniche e dei metodi di lavoro.

Articolo 32

5.2. CORRIERE

Dati basilari sul posto di lavoro:

Categoria: IV

Subcategoria del posto di lavoro: Personale ausiliario di II subcategoria

Livello di subcategoria: 1.

Grado di classificazione: 11

Descrizione delle mansioni del posto di lavoro	Rapporto approssimativo del tempo necessario per eseguire un singolo lavoro
- raccoglie le pratiche e la posta in uscita dagli organi amministrativi e li consegna alla Sezione di cancelleria	60%

- ritira le pratiche e la posta in arrivo dall'ufficio e le consegna agli organi amministrativi -effettua la raccolta e la consegna della corrispondenza e degli altri documenti, nonché la consegna di materiali per le necessità di altri organi di diritto pubblico e soggetti	
- è responsabile della consegna ordinata e tempestiva delle lettere e degli altri documenti alla Sezione di cancelleria e agli organi amministrativi della Regione Istriana	30%
-svolge anche altre mansioni su ordine del caposezione o del dell'impiegato superiore	10%

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

1. Nozioni professionali

grado d'istruzione di scuola media superiore di indirizzo tecnico o sociale

-esame di guida superato per la categoria B

- conoscere la lingua italiana

2. Il grado di complessità del lavoro include l'esecuzione di lavori tecnici ausiliari che richiedono l'applicazione di conoscenze e abilità di professioni tecniche, industriali, artigianali e di altro tipo,

3. Il grado di responsabilità comprende la responsabilità per le risorse materiali usate per lavorare e un'applicazione adeguata delle regole della professione.

Articolo 33

5.3. AUTISTA

Dati basilari sul posto di lavoro:

Categoria: IV

Subcategoria del posto di lavoro: Personale ausiliario di II subcategoria

Livello di subcategoria: 1.

Grado di classificazione: 11

Descrizione delle mansioni del posto di lavoro	Rapporto approssimativo del tempo necessario per eseguire un singolo lavoro
-effettua il trasporto di persone e cose per le esigenze ufficiali della Regione -è incaricato e risponde della correttezza tecnica del veicolo di cui è responsabile, dell'esecuzione tempestiva delle azioni prescritte relative al tagliando, all'ispezione tecnica e all'assicurazione del veicolo -risponde dell'ordine e della pulizia del veicolo ufficiale di cui è responsabile - è responsabile della tenuta accurata e tempestiva di tutte le registrazioni prescritte relative all'utilizzo di un veicolo ufficiale (ordini di viaggio, fogli di lavoro di viaggio, consumi di carburante, utilizzo di carte carburante, pedaggi, ecc.)	80%
- su ordine dell'impiegato superiore, compie tempestivamente e secondo la necessità indicata, la consegna e la spedizione dei registri e della posta dell'ufficio, nonché la consegna personale di inviti e materiali ufficiali	5%
-svolge anche altre mansioni su ordine del caposezione o del dell'impiegato superiore	15%

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

1. Nozioni professionali

grado d'istruzione di scuola media superiore di indirizzo tecnico o sociale

-esame di guida superato per la categoria B

- conoscere la lingua italiana

2. Il grado di complessità del lavoro include l'esecuzione di lavori tecnico-ausiliari che richiedono l'applicazione di conoscenze e abilità di professioni tecniche, industriali, artigianali e di altro tipo,

3. Il grado di responsabilità comprende la responsabilità per le risorse materiali usate per lavorare e un'applicazione adeguata delle regole della professione.

Articolo 34

5.4. CAMERIERA

Dati basilari sul posto di lavoro:

Categoria: IV

Subcategoria del posto di lavoro: Personale ausiliario di II subcategoria

Livello di subcategoria: 1.

Grado di classificazione: 11

Descrizione delle mansioni del posto di lavoro	Rapporto approssimativo del tempo necessario per eseguire un singolo lavoro
-prepara e consegna bevande calde e fredde e snack per le esigenze ufficiali degli organi amministrativi della Regione e per i ricevimenti protocollari in Regione -risponde della tenuta accurata e tempestiva di tutti i registri prescritti relativi al consumo di beni (forniture per la cucina) che addebita	85%
- si occupa di mantenere la pulizia e l'igiene nel cucinino	10%
-svolge anche altre mansioni su ordine del caposezione o del dell'impiegato superiore	5%

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

1. Nozioni professionali

- grado d'istruzione di scuola media superiore, indirizzo alberghiero o commerciale
- conoscere la lingua italiana

2. Il grado di complessità del lavoro include l'esecuzione di lavori tecnici ausiliari che richiedono l'applicazione di conoscenze e abilità di professioni tecniche, industriali, artigianali e di altro tipo,

3. Il grado di responsabilità comprende la responsabilità per le risorse materiali usate per lavorare e un'applicazione adeguata delle regole della professione.

VII ABILITAZIONE E PERFEZIONAMENTO PROFESSIONALE

Articolo 35

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.

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

Articolo 36

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 37

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

La durata del tirocinio è prescritta dalla legge.

Articolo 38

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.

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

Articolo 39

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

Articolo 40

Al fine di acquisire le condizioni relative all'esperienza lavorativa per sostenere l'esame di stato, può essere ammesso all'Assessorato un partecipante alla formazione professionale senza l'instaurazione di un rapporto di lavoro, secondo il piano annuale di ammissione alla formazione professionale negli organi amministrativi della Regione.

La formazione professionale viene svolta sulla base di un contratto scritto con il dirigente dell'Assessorato e l'Istituto croato per l'impiego.

VIII SVOLGIMENTO DEL PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO E RISOLUZIONE DELLE QUESTIONI AMMINISTRATIVE

Articolo 41

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

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

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 LE VIOLAZIONI MINORI DEL DOVERE D'UFFICIO

Articolo 42

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 43

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

Articolo 44

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

Fino all'adozione del provvedimento di cui al comma 1 di questo articolo gli impiegati finora presenti nell'Assessorato, continuano a svolgere i lavori dei loro attuali posti di lavoro, rispettivamente altri lavori su ordine del dirigente dell'organo amministrativo, mentre il diritto allo stipendio e gli altri diritti spettanti dall'incarico che copre si realizzano in base ai provvedimenti fino ad allora vigenti.

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

Articolo 45

Per le rimanenti disposizioni, obblighi e responsabilità, come pure per le altre questioni rilevanti per il lavoro degli impiegati e del personale ausiliario 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 46

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

L'entrata in vigore del presente Regolamento, abroga il Regolamento sull'ordine interno del Gabinetto del Presidente ("Bollettino ufficiale della Regione Istriana", num. 21/23).

CLASSE: 024-03/24-02/6

N.PROT: 2163-02-22-24-2

Pola, 22. veljače 2024.

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