

INDICE

ATTI DELL'ASSEMBLEA

116. DELIBERA sul consenso all'indebitamento della società commerciale Kaštijun d.o.o. (Kaštijun s.r.l.) Pula-Pola 2
117. CONCLUSIONE con cui si prende atto dell'informazione sull'attività della società commerciale Kaštijun d.o.o. (Kaštijun s.r.l.) Pula-Pola 3

ATTI DEL PRESIDENTE DELLA REGIONE

53. CONCLUSIONE sulla concessione del consenso alla Delibera sull'approvazione delle Prime modifiche e integrazioni del Piano finanziario dell'ente pubblico „Regionalni koordinator Istarske županije za europske programe i fondove – Coordinatore regionale della Regione Istriana per i programmi e fondi europei“ per il 2023 con le proiezioni per il 2024 e il 2025 3
54. MODIFICHE E INTEGRAZIONI DEL REGOLAMENTO SULL'ORDINE INTERNO DELL'ASSESSORATO ALL'AGRICOLTURA, SILVICOLTURA, CACCIA, PESCA E GESTIONE IDRICA 4
55. REGOLAMENTO sulle modifiche del Regolamento sul modo di registrare l'arrivo al lavoro e la partenza dal lavoro, come pure le uscite nel corso dell'orario di lavoro da parte degli impiegati e del personale ausiliario della Regione Istriana 6
56. DECISIONE sulla nomina del membro dell'Unità di crisi locale per la lotta alla Peste suina africana (PSA)..... 7
57. REGOLAMENTO SULLA PROCEDURA DI ELABORAZIONE DELLE RICHIESTE DEGLI INTERVISTATI PER LA PRESA DI VISIONE DEI DATI PERSONALI 7
58. CONCLUSIONE sull'approvazione della Relazione annuale sull'attuazione del Piano di gestione dei rifiuti della Repubblica di Croazia per il periodo 2017 - 2022 11
59. REGOLAMENTO SULL'ORDINE INTERNO DELL'ASSESSORATO ALLA SANITÀ E ASSISTENZA SOCIALE DELLA REGIONE ISTRIANA..... 12
60. REGOLAMENTO SULL'ORDINE INTERNO DELL'ASSESSORATO PER GLI AFFARI DEL PRESIDENTE 47
61. REGOLAMENTO SULL'ORDINE INTERNO DELLA SEGRETERIA DELL'ASSEMBLEA DELLA REGIONE ISTRIANA..... 75

ATTI DELL'ASSEMBLEA

116

Ai sensi degli articoli 127 e 129 della Legge sul bilancio („Gazzetta ufficiale“, n. 144/21) e degli articoli 43 e 84 dello Statuto della Regione Istriana („Bollettino ufficiale della Regione Istriana“, nn. 10/09, 04/13, 16/16, 1/17, 2/17, 2/18, 10/20, 6/21 e 20/22-testo consolidato), l'Assemblea della Regione Istriana alla seduta del giovedì 27 luglio 2023, adotta la

DELIBERA

sul consenso all'indebitamento della società commerciale Kaštijun d.o.o. (Kaštijun s.r.l.) Pula-Pola

Articolo 1

Si delibera il consenso all'indebitamento della società commerciale Kaštijun d.o.o. (Kaštijun s.r.l.) Pola, nell'importo di 1.600.000,00 EUR, rispettivamente nell'importo di 784.000,00 EUR, in proporzione alla quota della Regione Istriana nel capitale sociale della società.

La Kaštijun d.o.o. si indebita al fine di finanziare gli ulteriori investimenti nel sistema per la gestione dei rifiuti ossia:

- investimenti nell'area bio reattori in termini di realizzazione di un sistema di sigillatura e degassaggio e approvvigionamento di materiali di rivestimento;
- macchine operatrici per le esigenze della discarica;
- fabbricato per macchine per la lavorazione della frazione metallica con attrezzature

Articolo 2

Le condizioni per l'indebitamento di cui all'art. 1 della presente Delibera sono:

- Denominazione del creditore: Zagrebačka banka d.d. Zagreb (Zagabria).
- Tipo di credito: credito a lungo termine in EUR
- Ammontare del credito: 1.600.000,00 EUR
- Termine d'uso: 2 anni
- Termine di estinzione del credito: 10 anni (40 rate trimestrali),
- Tasso d'interesse: 3,89%
- Compenso per l'elaborazione del credito: 0,10% una tantum
- Strumento di assicurazione del credito: cambiale della società Kaštijun d.o.o. e garanzia del fondatore della società Kaštijun d.o.o.

Articolo 3

Si rilascia la garanzia per l'indebitamento a lungo termine della società commerciale Kaštijun s.r.l. Pola a favore della Zagrebačka banka d.d. Zagabria, nell'importo di 784.000,00 EUR, incrementato di tutti i crediti derivanti dal contratto, in proporzione alla quota della Regione Istriana nel capitale sociale della società.

Articolo 4

Si autorizza il Presidente della Regione Istriana a stipulare il contratto di garanzia a nome della Regione Istriana, dopo aver ottenuto il previo consenso del Ministro delle finanze della Repubblica di Croazia.

Articolo 5

Si incarica il direttore della società commerciale Kaštijun d.o.o. Pola a fornire relazioni trimestrali sull'ammortamento, sulla base del contratto d'indebitamento, per le esigenze legate all'obbligo di informare il Ministero delle finanze.

Articolo 6

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

CLASSE: 403-01/23-01/03

N.PROT: 2163-01/3-23-03

Pisino, 27 luglio 2023

REPUBBLICA DI CROAZIA
ASSEMBLEA DELLA REGIONE ISTRIANA
La Presidente:
f.to Sandra Čakić Kuhar

117

Ai sensi dell'articolo 43 dello Statuto della Regione Istriana („Bollettino ufficiale della Regione Istriana“, nn. 10/09, 04/13, 16/16, 1/17, 2/17, 2/18, 10/20, 6/21 e 20/22-testo consolidato), l'Assemblea della Regione Istriana alla seduta del 27 luglio 2023, adotta la

CONCLUSIONE

con cui si prende atto dell'informazione sull'attività della società commerciale Kaštijun d.o.o. (Kaštijun s.r.l.) Pula-Pola

1. Si prende atto dell'informazione sull'attività della società commerciale Kaštijun d.o.o. (Kaštijun s.r.l.) Pula.
2. La presente Conclusione sarà pubblicata sul "Bollettino ufficiale della Regione Istriana".

CLASSE: 351-01/23-06/02
N. PROT.: 2163-01/3-23-01
Pisino, 27 luglio 2023

REPUBBLICA DI CROAZIA
ASSEMBLEA DELLA REGIONE ISTRIANA
La Presidente
f.to Sandra Čakić Kuhar

ATTI DEL PRESIDENTE DELLA REGIONE

53

Ai sensi degli articoli 65 e 85 dello Statuto della Regione Istriana („Bollettino ufficiale della Regione Istriana“, nn. 10/09, 4/13, 16/16, 1/17, 2/17, 2/18, 10/20, 6/21 e 20/22 – testo consolidato), e dell'art. 12 comma 1 punto 8 dello Statuto dell'ente pubblico „Regionalni koordinator Istarske županije za europske programe i fondove – Coordinatore regionale della Regione Istriana per i programmi e fondi europei“, Classe: 012-03/19-01/01, N. Prot.: 2/2019 dell'8 marzo 2019, e Classe: 012-03/20-01/01, N. Prot.: 2168-01-52-73/1-20-02 del 31 marzo 2020, il Presidente della Regione Istriana il giorno 11 luglio 2023 adotta la

CONCLUSIONE

sulla concessione del consenso alla Delibera sull'approvazione delle Prime modifiche e integrazioni del Piano finanziario dell'ente pubblico „Regionalni koordinator Istarske županije za europske programe i fondove – Coordinatore regionale della Regione Istriana per i programmi e fondi europei“ per il 2023 con le proiezioni per il 2024 e il 2025

1 Si rilascia il consenso alla Delibera sull'approvazione delle Prime modifiche e integrazioni del Piano finanziario dell'ente pubblico „Regionalni koordinator Istarske županije za europske programe i fondove – Coordinatore regionale della Regione Istriana per i programmi e fondi europei“ per il 2023 con le proiezioni per il 2024 e il 2025 Classe: 400-08/23-01/04, N. Prot.: 2168-01-52-73/1-23-02, dell'martedì 20 giugno 2023.

2 L'atto di cui al punto 1 è allegato alla presente Conclusione e ne è parte integrante.

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

CLASSE: 400-02/23-02/01
 N. PROT.: 2163-01/11-23-04
 Pola, 11 luglio 2023

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

54

Ai sensi dell'art. 4 comma 3 della Legge sui funzionari e impiegati nell'autogoverno locale e territoriale (regionale) ("Gazzetta ufficiale" della RC 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. 33 della Delibera sull'assetto e le competenze degli organi amministrativi della Regione Istriana („Bollettino ufficiale della Regione Istriana“, n. 26/19), il Presidente della Regione Istriana, su proposta dell'Assessore all'agricoltura, silvicoltura, caccia, pesca e gestione idrica, adotta il giorno 12 luglio 2023 le

**MODIFICHE E INTEGRAZIONI DEL REGOLAMENTO
 SULL'ORDINE INTERNO DELL'ASSESSORATO ALL'AGRICOLTURA, SILVICOLTURA, CACCIA,
 PESCA E GESTIONE IDRICA**

Articolo 1

Si modifica l'Articolo 2 del Regolamento sull'ordine interno dell'Assessorato all'agricoltura, silvicoltura, caccia, pesca e gestione idrica come segue:

All'art. 2 dopo il comma 11 si aggiungono dei nuovi punti 12,13, 14,15 e 16 che recitano:

- svolgendo inoltre i compiti affidati all'amministrazione statale stabiliti dalla legge;
- incarichi amministrativi di primo grado e altri incarichi professionali, relativi a:
- determinazione del corrispettivo per il cambio d'uso dei terreni agricoli; raccolta della documentazione necessaria per formulare richieste, esprimere pareri e approvazioni nel processo di elaborazione dei piani territoriali; tenuta dei registri relativi al cambio d'uso dei terreni agricoli;
- compiti relativi alla registrazione dei fornitori di alberi di Natale e al rilascio dei permessi per il disboscamento, ovvero l'abbattimento del bosco; raccolta e presentazione dei dati al ministero competente sullo stato e sui cambiamenti nell'area di gestione forestale sul territorio dell'unità regionale
- altri compiti nel campo delle attività che sono posti sotto la sua competenza da una legge speciale.

Articolo 2

Si modifica l'Articolo 11 del Regolamento sull'ordine interno dell'Assessorato all'agricoltura, silvicoltura, caccia, pesca e gestione idrica come segue:

Nell'Assessorato sono sistematizzati 16 posti di lavoro con 25 esecutori, come segue:

Nell'art. 11 i punti 12 e 15 si modificano come segue:

N. progr. del posto di lavoro	Denominazione del posto di lavoro	Unità organizzativa interna	Categoria	Subcategoria	Livello di subcategoria	Graduatoria di classificazione	Numero di esecutori
12	Collaboratore professionale superiore per l'agricoltura e gli affari generali e giuridici	-	II	Collaboratore professionale superiore	-	6	3
15	Addetto amministrativo	-	III	Addetto	-	11	2

Articolo 3

Articolo 23 del Regolamento sull'ordine interno dell'Assessorato all'agricoltura, silvicoltura, caccia, pesca e gestione idrica come segue:

COLLABORATORE PROFESSIONALE SUPERIORE PER L'AGRICOLTURA E GLI AFFARI GENERALI E 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:

- gestisce e risolve gli affari non amministrativi e professionali più complessi di sua competenza
- 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
- segue la procedura nelle questioni amministrative di primo grado nell'ambito delle attività dell'Assessorato, nei casi di sua competenza
- raccoglie ed elabora i dati necessari per l'analisi e la redazione di documenti professionali di competenza dell'Assessorato
- elabora i casi legati alla soluzione di rapporti giuridico-patrimoniali di competenza dell'Assessorato
- risolve le questioni amministrative più complesse relative alla determinazione dell'indennità per il cambiamento d'uso dei terreni agricoli
- risolve questioni amministrative più complesse relative al rilascio dei permessi per il disboscamento, cioè un disboscamento pulito della foresta
- gestisce la raccolta e la trasmissione dei dati al ministero competente in conformità con le norme di legge
- raccoglie la documentazione necessaria per formulare richieste, esprimere pareri e approvazioni nel processo di elaborazione dei piani territoriali
- svolge anche altri compiti su ordine dell'assessore.

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

1 Nozioni professionali necessarie

- dottore magistrale o specialista professionista nel campo delle scienze sociali - diritto ed economia, delle scienze biotecnologiche - agricoltura (agronomia) e silvicoltura, campo della biomedicina e della sanità - medicina veterinaria.
- almeno 1 anno d'esperienza lavorativa in mansioni di questo genere
- esame di Stato professionale superato
- conoscenza del lavoro al computer
- conoscenza della lingua italiana

2 Complessità degli incarichi

comprende le mansioni amministrative e professionali più complesse di competenza dell'Assessorato.

3 Autonomia lavorativa

indipendenza nel lavoro, con controllo regolare e le istruzioni dell'impiegato superiore

4 Grado di collaborazione con altri organi e di comunicazione con le parti

Il grado di comunicazione professionale comprende i contatti all'interno e di tanto in tanto fuori dall'assessorato al fine di raccogliere o scambiare informazioni con i funzionari degli altri organi di diritto pubblico amministrativi.

5 Grado di responsabilità e influsso sulle decisioni

Il grado di responsabilità comprende la responsabilità per le risorse materiali usate dal funzionario (personal computer, arredi d'ufficio e attrezzatura) e l'applicazione corretta dei procedimenti, dei metodi di lavoro e delle tecniche professionali.

Articolo 4

Nella parte restante del Regolamento sull'ordine interno dell'Assessorato all'agricoltura, silvicoltura, caccia, pesca e gestione idrica della Regione Istriana, Classe: 023-01/19-01/87, N. Prot.: 2163/1-01/8-19-2, del 27/12/2019 le disposizioni rimangono invariate e in vigore.

Articolo 5

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

CLASSE: 024-03/23-02/02
N. PROT: 2163-01/11-23-02
Pola, 12 luglio 2023

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

55

Ai sensi dell'art. 65 comma 1 punto 7 dello Statuto della Regione Istriana („Bollettino ufficiale della Regione Istriana“, nn. 10/09, 4/13, 16/16, 1/17, 2/17, 2/18, 10/20, 6/21 e 20/22 - testo consolidato), e dell'art. 14 del Regolamento sul contenuto e il modo di tenere il registro dei dipendenti ("Gazzetta ufficiale" n. 73/17), il Presidente della Regione Istriana adotta il giorno 14 luglio 2023 la

REGOLAMENTO

sulle modifiche del Regolamento sul modo di registrare l'arrivo al lavoro e la partenza dal lavoro, come pure le uscite nel corso dell'orario di lavoro da parte degli impiegati e del personale ausiliario della Regione Istriana

Articolo 1

Nell'articolo 1 del Regolamento sul modo di registrare l'arrivo al lavoro e la partenza dal lavoro, come pure le uscite nel corso dell'orario di lavoro da parte degli impiegati e del personale ausiliario della Regione Istriana ("Bollettino ufficiale della Regione Istriana" n. 27/2014) il comma 3 si modifica e recita:

"Agli impiegati e al personale ausiliario è consentito il cosiddetto orario di lavoro flessibile ed è loro consentito venire al lavoro alle 7:00 ma al massimo entro le ore 8:30, tenendo presente che se vengono più tardi, devono rimanere di più lo stesso giorno".

Nello stesso articolo, comma 5, dopo la parola "assessori" si cancella la parola /segretaria".

Articolo 2

Prima del punto "VII Disposizioni transitorie e finali", si cancellano gli articoli 16 e 17.

Articolo 3

Il presente Regolamento entra in vigore il giorno della sua adozione e sarà applicato dal 17 luglio 2023.

Il presente Regolamento sarà pubblicato sul "Bollettino ufficiale della Regione Istriana".

CLASSE: 113-01/23-01/03
N. PROT: 2163-01/3-23-03
Pola, 14 luglio 2023

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

56

Ai sensi della Legge sulla salute degli animali ("Gazzetta ufficiale" n. 152122 i 154122) e del Piano nazionale di crisi per la lotta alla Peste suina africana (PSA) Classe: 322-02/19-01/53, N. Prot.: 525/-101316-20-1 del 6 ottobre 2020 e degli artt. 65 e 85, dello Statuto della Regione Istriana („Bollettino ufficiale della Regione Istriana“, nn. 10/09, 4/13, 16/16, 1/17, 2/2017, 2/18, 30/18, 10/20, 6/21 e 20/22 - testo consolidato), il Presidente della Regione Istriana in data 14 luglio 2023 adotta la

DECISIONE
sulla nomina del membro dell'Unità di crisi locale per la lotta alla Peste suina africana (PSA)

I

Nell'Unità di crisi locale per la lotta alla peste suina africana viene nominato membro il dr.sc. Ezio Pinzan, Assessore all'agricoltura, la silvicoltura, la caccia, la pesca e la gestione idrica.

II

La presente Decisione entra in vigore il giorno della sua adozione e sarà pubblicata nel primo numero del "Bollettino ufficiale della Regione Istriana" che ne seguirà l'adozione.

CLASSE: 322-01/23-01/01
N. PROT: 2163-01/3-23-02
Pisino, 14 luglio 2023

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

57

Ai sensi dell'art. 12 della Direttiva relativa alla tutela delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali, nonché alla libera circolazione di tali dati, Direttiva 95/46/CE, rispettivamente del Regolamento generale sulla protezione dei dati UE 2016/679 (in seguito nel testo: Regolamento generale sulla protezione dei dati), della Legge sull'attuazione del regolamento generale sulla protezione dei dati ("Gazzetta ufficiale" n. 42/18) e dell'art. 65 dello Statuto della Regione Istriana (Bollettino ufficiale della Regione Istriana nn. 10/09, 4/13, 16/16, 1/17, 2/17, 2/18, 6/21 i 20/22- testo consolidato), il Presidente della Regione Istriana, a nome della Regione Istriana quale titolare del trattamento dei dati, adotta il giorno 14 luglio 2023 il

REGOLAMENTO SULLA PROCEDURA
DI ELABORAZIONE DELLE RICHIESTE DEGLI INTERVISTATI PER LA PRESA DI VISIONE DEI DATI
PERSONALI

I DISPOSIZIONI GENERALI

Articolo 1

Nel rispetto del principio di trasparenza ed efficienza, il presente Regolamento stabilisce un quadro giuridico che contribuisce all'applicazione del Regolamento generale sulla protezione dei dati e alla tutela dei diritti e delle libertà fondamentali delle persone fisiche durante il trattamento dei dati personali nelle operazioni del Titolare del trattamento dei dati, che sono svolti da autorità pubbliche e altri soggetti giuridici con poteri pubblici responsabili della supervisione e del monitoraggio dell'applicazione del Regolamento

generale sulla protezione dei dati e di altre normative pertinenti in conformità con le disposizioni della Legge sull'attuazione del Regolamento generale sulla protezione dei dati.

Il titolare del trattamento ha l'obbligo di fornire all'interessato tutte le informazioni relative al trattamento dei suoi dati personali in forma concisa, comprensibile e facilmente accessibile, utilizzando un linguaggio chiaro e semplice, e di informarlo dei suoi diritti ai sensi del Regolamento generale in materia il trattamento dei suoi dati personali (diritto all'informazione, diritto di accesso, diritto di rettifica e cancellazione, diritto di limitazione di trattamento, diritto alla portabilità, diritto di opposizione e processo decisionale automatizzato).

La presente procedura si applica a tutte le parti organizzative della Regione Istriana e a tutti i funzionari, dipendenti, compresi quelli a orario ridotto e temporanei, nonché a tutti i collaboratori esterni che agiscono per conto della Regione Istriana.

II LIMITAZIONI NELL'APPLICAZIONE DEL PROCEDIMENTO

Articolo 2

Articolo 23 del Regolamento generale sulla protezione dei dati prevede determinate limitazioni quando si tratta dei diritti degli intervistati e conformemente a ciò anche del diritto all'accesso, rispettivamente alla presa di visione dei dati personali.

In base al diritto dell'Unione o del diritto dello stato membro cui è soggetto il titolare del trattamento o l'esecutore del trattamento, la portata degli obblighi e dei diritti di cui agli articoli da 12 a 22 e all'articolo 34, nonché all'articolo 5 del Regolamento generale sul trattamento dei dati può essere limitata mediante provvedimento giuridico, se tali disposizioni corrispondono ai diritti e agli obblighi previsti dagli articoli da 12 a 22, se tale restrizione rispetta l'essenza dei diritti e delle libertà fondamentali e rappresenta una misura necessaria e proporzionata in una società democratica per proteggere:

- (a) la sicurezza nazionale
- (b) la difesa
- (c) la sicurezza pubblica
- (d) prevenire, indagare, scoprire o avviare provvedimenti penali nei confronti di reati o attuare sanzioni penali, compresa la protezione da minacce alla sicurezza pubblica e la loro prevenzione;
- (e) altri importanti obiettivi di interesse pubblico generale dell'Unione o di uno Stato membro, un particolarmente importante interesse economico o finanziario dell'Unione o di uno Stato membro, che comprende questioni monetarie, di bilancio e fiscali, sanità pubblica e sicurezza sociale;
- (f) tutela dell'indipendenza della giustizia e delle procedure giudiziarie;
- (g) prevenzione, indagine, accertamento e persecuzione delle violazioni etiche per le professioni regolamentate;
- (h) funzioni di monitoraggio, ispezione o regolamentazione connesse, almeno occasionalmente, all'esercizio dei pubblici poteri nei casi di cui ai punti da (a) a (e) e al punto (g);
- (i) protezione degli intervistati o dei diritti e delle libertà altrui;
- (j) realizzazione di crediti nelle controversie civili.

Articolo 3

Ciascuna misura legislativa di cui al comma 1 comprende disposizioni particolari, ove necessario, almeno su:

- (a) le finalità del trattamento o categorie di trattamento;
- (b) le categorie di dati personali;
- (c) la portata delle limitazioni imposte;
- (d) le misure di protezione volte a prevenire abusi, accessi o trasferimenti illegali;
- (e) l'indicazione del titolare del trattamento o della categoria del titolare del trattamento,
- (f) il periodo di conservazione e le misure di protezione applicabili tenendo conto della natura, dell'ambito e delle finalità del trattamento o delle categorie di trattamento;
- (g) i rischi per i diritti e le libertà degli intervistati; e
- (h) il diritto degli intervistati a essere informati sulla limitazione, a meno che ciò possa essere dannoso per lo scopo della stessa.

III PROCEDURA DI ELABORAZIONE DELLA RICHIESTA DELL'INTERVISTATO

Articolo 4

L'intervistato ha il diritto di ottenere dal titolare del trattamento la conferma che sia o meno in corso un trattamento di dati personali che lo riguardano e, qualora tali dati personali siano trattati, l'accesso ai dati personali e alle seguenti informazioni:

- (a) finalità del trattamento;
- (b) categorie di dati personali in questione;
- (c) destinatari o categorie di destinatari a cui i dati personali sono stati o saranno comunicati o

svelati, soprattutto a destinatari in paesi terzi o organizzazioni internazionali;

(d) se possibile, il periodo previsto durante il quale i dati personali saranno conservati oppure, se ciò non è possibile, i criteri utilizzati per determinare tale periodo;

(e) l'esistenza del diritto di chiedere al titolare del trattamento la rettifica o la cancellazione dei dati personali o la limitazione del trattamento dei dati personali relativi all'intervistato o il diritto di opporsi a tale trattamento;

(f) il diritto di presentare un reclamo all'organo di controllo;

(g) se i dati personali non sono raccolti presso l'interessato, qualsiasi informazione disponibile sulla loro fonte;

h) l'esistenza di un processo decisionale automatizzato, compresa la creazione di profili di cui all'articolo 22, commi 1 e 4 e, almeno in questi casi, informazioni significative sulla logica utilizzata, nonché l'importanza e le conseguenze previste di tale trattamento per l'interessato.

Articolo 5

Il titolare del trattamento fornisce una copia dei dati personali oggetto del trattamento. Per eventuali copie aggiuntive richieste dall'intervistato, il titolare del trattamento può addebitare un rimborso spese ragionevole basato sui costi amministrativi. Se l'intervistato presenta la richiesta in formato elettronico e salvo diversa richiesta dello stesso, le informazioni saranno fornite nel consueto formato elettronico. Il diritto di ottenerne una copia non deve ledere i diritti e le libertà altrui.

Articolo 6

È obbligo del Titolare del trattamento fornire agli intervistati l'accesso al documento "Informazioni per gli intervistati" e dopo aver ricevuto tale richiesta deve verificare l'identità dell'intervistato e inoltrare la richiesta alla persona responsabile del trattamento dei dati.

La persona incaricata del trattamento dei dati degli intervistati consegnerà autonomamente all'interessato le "Informazioni per l'intervistato" secondo la presente procedura e in caso di dubbi è obbligato consultare il rappresentante del Titolare del trattamento in merito a come ottemperare alla richiesta.

Articolo 7

Al fine di fornire agli intervistati tutte le informazioni necessarie in modo tempestivo e accurato, la Regione Istriana consente a ciascun organo amministrativo che è in contatto con gli intervistati di avere a disposizione una copia del modulo "Informazioni per l'intervistato" in modo che possa essere messo a disposizione dell'interessato. Le "Informazioni per l'intervistato" possono essere inviate via e-mail o consegnate in formato cartaceo.

Articolo 8

Al momento della ricezione della richiesta dell'intervistato, la persona che fornisce le "Informazioni per l'intervistato" deve accertare senza alcun dubbio l'identità dell'intervistato (controllando la carta d'identità, il passaporto...) affinché non succeda che vengano forniti dati personali alla visione di una persona non autorizzata. Assieme alla "Richiesta dell'intervistato", è necessario salvare una copia del documento di riconoscimento.

Articolo 9

Dopo aver ricevuto la richiesta dell'intervistato, è necessario protocollare la richiesta. La persona di contatto indicata nella presente PROCEDURA, incaricata di elaborare la richiesta, dovrà essere immediatamente informata della richiesta ricevuta.

Articolo 10

Se l'intervistato ha presentato una richiesta di accesso ai propri dati personali, questa sarà accolta in modo tale che gli sia trasmesso un elenco di tutti i dati rinvenuti, assieme alla descrizione dello scopo del trattamento, della fonte dei dati personali, al periodo di conservazione della documentazione e delle informazioni inerenti a chi vengono condivisi i suoi dati personali, qualora l'intervistato lo abbia richiesto.

Articolo 11

Conformemente all'art. 16 del Regolamento generale sulla protezione dei dati, l'intervistato ha il diritto di ottenere immediatamente dal titolare del trattamento la rettifica dei dati personali inesatti che lo riguardano. Tenuto conto delle finalità del trattamento, l'intervistato ha il diritto di integrare i dati personali incompleti, anche fornendo una dichiarazione integrativa.

Articolo 12

L'intervistato ha il diritto di ottenere dal titolare del trattamento ai sensi dell'articolo 17 del Regolamento generale sulla protezione dei dati, l'immediata cancellazione dei dati personali che lo riguardano. Il titolare del trattamento ha l'obbligo e il dovere di cancellare i dati personali senza indugi ingiustificati se è soddisfatta una delle seguenti condizioni:

(a) i dati personali non sono più indispensabili rispetto alle finalità per le quali sono stati raccolti;

- (b) l'intervistato revoca il consenso su cui si basa il trattamento ai sensi dell'articolo 6, comma 1, punto (a) o dell'articolo 9, comma 2, punto (a) del Regolamento generale sulla protezione dei dati personali, e se non sussiste altro fondamento giuridico per il trattamento;
- c) nel caso in cui l'intervistato si oppone al trattamento ai sensi dell'articolo 21, comma 1 e non esistono motivi legittimi più forti per procedere al trattamento, oppure si oppone al trattamento ai sensi dell'articolo 21, comma 2 del Regolamento generale sulla protezione dei dati personali;
- (d) i dati personali sono stati trattati illecitamente;
- e) i dati personali devono essere cancellati per adempiere a un obbligo legale previsto dal diritto dell'Unione o di uno Stato membro cui è soggetto il titolare del trattamento;
- f) i dati personali sono stati raccolti in relazione all'offerta dei servizi della società informativa di cui all'articolo 8, comma 1 del Regolamento generale sulla protezione dei dati.

Articolo 13

Se il titolare del trattamento ha reso pubblici dati personali ed è obbligato a cancellarli conformemente al comma 1, tenendo conto della tecnologia disponibile e dei costi di attuazione, il titolare del trattamento adotta misure ragionevoli, comprese misure tecniche, per informare i titolari del trattamento che elaborano i dati personali che l'intervistato ha chiesto a tali titolari del trattamento di cancellare tutti i collegamenti a loro o la copia o la ricostruzione di tali dati personali.

Articolo 14

Gli articoli 12 e 13 non si applicano nella misura in cui il trattamento sia indispensabile:

- (a) per esercitare il diritto alla libertà di espressione e di informazione;
- b) per adempiere a un obbligo legale che richiede il trattamento ai sensi del diritto dell'Unione o di uno Stato membro cui è soggetto il titolare del trattamento, o per l'esecuzione di un compito di interesse pubblico o nell'esercizio dell'autorità ufficiale del titolare del trattamento;
- c) per motivi di interesse pubblico nel campo della sanità pubblica ai sensi dell'articolo 9, comma 2, punti (h) e (i), nonché dell'articolo 9, comma 3 del Regolamento generale sulla protezione dei dati;
- d) ai fini dell'archiviazione nel pubblico interesse, ai fini della ricerca scientifica o storica o a fini statistici conformemente all'articolo 89, comma 1 del Regolamento generale sulla protezione dei dati, nella misura in cui è probabile che il diritto di cui al comma 1 possa impedire o minacciare gravemente il raggiungimento degli obiettivi di tale trattamento; oppure
- (e) per accertare, esercitare o difendere le richieste giuridiche.

Articolo 15

Il processo di rimozione dei dati personali può essere eseguito in due modi:

- a) cancellazione fisica dei documenti contenenti i dati personali dell'intervistato (se tecnicamente possibile);
- b) rendendo anonimi i dati dell'intervistato, in modo tale che al posto dei dati personali reali, nei campi corrispondenti vengano inseriti eventuali dati numerici che rappresentano i dati personali.

Articolo 16

Se la richiesta dell'intervistato non può essere accolta, questi deve essere informato per iscritto indicando le ragioni per le quali la sua richiesta non può essere accolta.

Anche in questo caso è necessario informarlo del suo diritto di ricorrere contro la decisione all'AZOP, ossia all'Agenzia per la protezione dei dati personali con sede nella Città di Zagabria, Via Selska cesta 136.

IV TERMINI PER L'ELABORAZIONE DELLA RICHIESTA

Articolo 17

Il termine prescritto entro il quale il Datore di lavoro si impegna a ricercare e fornire i dati personali dell'intervistato è di un massimo di 15 giorni dal ricevimento della richiesta, in modo da lasciare tempo sufficiente per eventuali ulteriori informazioni necessarie per ottemperare alla richiesta.

Il provvedimento definitivo riguardo alla richiesta dovrà essere adottato entro e non oltre 30 giorni dalla data di ricezione della richiesta.

V PERSONA DA CONTATTARE PER L'ELABORAZIONE DELLA RICHIESTA DELL'INTERVISTATO

Articolo 18

Contatto: L'impiegato per la protezione dei dati personali

Persona fisica o giuridica: Odvjetničko društvo Zagorščak & partneri d.o.o.

Telefono: 0912017888

E-mail: odvjetnik.zagorscak@os.t-com.hr

VI DISPOSIZIONI FINALI**Articolo 19**

Si applicano le disposizioni del Regolamento generale sulla protezione dei dati, della Legge sull'attuazione del Regolamento generale sulla protezione dei dati, di tutte e direttive, dei regolamenti, delle raccomandazioni e dei pareri del Parlamento europeo e del Consiglio d'Europa, nonché le disposizioni delle norme giuridiche della Repubblica di Croazia.

Il registro con le richieste degli intervistati, sarà custodito per un periodo di 5 anni.

Articolo 20

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

CLASSE: 009-01/23-01/02

N. PROT: 2163-01/3-23-08

Pisino, 14 luglio 2023

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

58

Ai sensi degli articoli 44 e 48 della Legge sull'autogoverno locale e territoriale (regionale) "Gazzetta ufficiale" nn. 33/01, 60/01, 129/05, 109/07, 125/08, 36/09, 36/09, 150/11, 144/12, 19/13, 137/15, 123/17, 98/19 e 144/20) e degli artt. 65 e 85 dello Statuto della Regione Istriana ("Bollettino ufficiale della Regione Istriana" 10/09, 04/13, 16/16, 1/17, 2/17, 2/18 e 20/22 – testo consolidato), e dell'art. 173 comma 4 della Legge sulla gestione dei rifiuti ("Gazzetta ufficiale" n. 84/21) il Presidente della Regione Istriana adotta il giorno 25 luglio 2023 la

CONCLUSIONE**sull'approvazione della Relazione annuale sull'attuazione del Piano di gestione dei rifiuti della Repubblica di Croazia per il periodo 2017 - 2022**

1. Si approva la Relazione annuale sull'attuazione del Piano di gestione dei rifiuti della Repubblica di Croazia per il periodo 2017 -2022 sul territorio della Regione Istriana con le relazioni congiunte delle unità d'autogoverno locale per il 2022 realizzato dall'Assessorato sviluppo sostenibile della Regione Istriana.
2. La Relazione di cui al punto 1 della presente Conclusione è parte integrante della stessa.
3. S'incarica l'Assessorato sviluppo sostenibile della Regione Istriana a recapitare, conformemente al comma 4 art. 173 della Legge sulla gestione dei rifiuti ("Gazzetta ufficiale" n. 84/21), la Relazione di cui al punto 1, al Ministero dell'economia e dello sviluppo sostenibile e a pubblicarla sul sito internet ufficiale della Regione Istriana.
4. La presente Conclusione entra in vigore il giorno della sua adozione e sarà pubblicata sul "Bollettino ufficiale della Regione Istriana", assieme alla Relazione annuale.

CLASSE: 351-01/23-06/01

N. PROT: 2163-01/3-23-02

Pola, 25 luglio 2023

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

Ai sensi dell'art. 4 comma 3 della Legge sugli impiegati e il personale ausiliario nell'autogoverno locale e territoriale (regionale) („Gazzetta ufficiale“ n. 86/08, 61/11, 4/18 e 112/19) e 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 e 6/21) e dell'art. 28 della Delibera sull'assetto e le competenze degli organi amministrativi della Regione Istriana („Bollettino ufficiale della Regione Istriana“, n. 26/19 e 12/23), il Presidente della Regione Istriana, su proposta dell'Assessora alla sanità e assistenza sociale, adotta il giorno 28 luglio 2023 il

REGOLAMENTO SULL'ORDINE INTERNO DELL'ASSESSORATO ALLA SANITÀ E ASSISTENZA SOCIALE DELLA REGIONE ISTRIANA

I DISPOSIZIONI GENERALI

Articolo 1

Il presente Regolamento definisce:

- l'ordine interno dell'Assessorato alla sanità e assistenza sociale (in seguito nel testo: Assessorato)
- il modo di gestire, pianificare il lavoro e informare in merito all'esecuzione dei lavori e dei compiti di competenza dell'Assessorato
- il completamento dei posti di lavoro, il modo di lavorare e svolgere i compiti,
- la sistematizzazione dei posti lavoro e il numero degli impiegati e del personale ausiliario necessari
- 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'organo amministrativo.

Articolo 2

L'Assessorato alla sanità e assistenza sociale svolge le mansioni rientranti nella sfera dell'autogoverno:

- partecipa a garantire il completamento della rete del servizio sanitario pubblico in collaborazione con le unità d'autogoverno locale,
- partecipa all'organizzazione del lavoro e svolge i compiti legati ai diritti costitutivi degli enti sanitari fondati dalla Regione Istriana,
- coordina e organizza il lavoro di tutte le persone fisiche e giuridiche che svolgono l'attività sanitaria nel territorio della Regione Istriana,
- propone l'adozione del piano di protezione sanitaria per il territorio della Regione Istriana,
- propone l'adozione di piani annuali e triennali per la promozione della salute, la prevenzione e la diagnosi precoce delle malattie,
- partecipa all'organizzazione dell'attuazione delle misure di sanità pubblica in conformità con il piano di protezione della salute e i piani per la promozione della salute, la prevenzione e la diagnosi precoce delle malattie,
- partecipa a garantire l'attuazione di misure specifiche e alla fornitura di assistenza sanitaria nelle isole, nelle aree scarsamente popolate e sottosviluppate in collaborazione con il Ministero responsabile della sanità e l'Istituto croato per l'assicurazione sanitaria,
- propone lo stanziamento di fondi per l'attuazione delle attività sanitarie pubbliche, epidemiologiche ed ecologiche e sanitarie e per la prevenzione delle malattie,
- propone lo stanziamento di fondi per l'attuazione di misure di ecologia sanitaria,
- propone lo stanziamento di fondi per la medicina d'urgenza, se la Repubblica di Croazia non li mette a disposizione,
- propone lo stanziamento fondi e lo svolgimento di compiti legati all'organizzazione e al lavoro del servizio dei medici necroscopi,
- propone lo stanziamento di fondi per investimenti di capitale e investimenti e manutenzione continua degli enti sanitari, dei locali, delle attrezzature mediche e non mediche e dei mezzi di trasporto, nonché per l'informatizzazione delle attività sanitarie, in conformità con il piano e il programma di tutela della salute e

- con la rete dei servizi sanitari pubblici, nonché per coprire le perdite dagli enti sanitari fondati dalla Regione Istriana,
- propone l'erogazione di fondi per l'assistenza sanitaria dei residenti nella Regione istriana al di sopra degli standard stabiliti dall'assicurazione sanitaria obbligatoria,
 - coordina il lavoro degli organi professionali della Regione e degli organi consultivi nel campo dell'assistenza sanitaria,
 - partecipa all'organizzazione, allo svolgimento, all'armonizzazione e al miglioramento delle attività di assistenza sociale,
 - partecipa all'organizzazione del lavoro e svolge i compiti legati ai diritti costitutivi degli enti di assistenza sociale fondati dalla Regione Istriana,
 - partecipa all'adozione, all'attuazione e al monitoraggio dell'attuazione del piano sociale,
 - conserva registri e documentazione sull'esercizio dei diritti prescritti dalla legge che disciplina l'assistenza sociale e di altri diritti di assistenza sociale stabiliti negli atti generali delle unità d'autogoverno locale e territoriale (regionale), compila e consolida i rapporti e presenta i rapporti al ministero responsabile dell'assistenza sociale,
 - propone di istituire nel bilancio della Regione istriana i fondi per il finanziamento delle attività di assistenza sociale prescritte dalla legge sull'assistenza sociale e dai regolamenti speciali, in conformità con il piano sociale e la rete dei servizi sociali nell'area della Regione Istriana,
 - propone di fornire fondi per la realizzazione di indennità finanziarie e servizi sociali ai residenti nella sua zona in misura maggiore di quanto stabilito dalla legge che disciplina l'assistenza sociale,
 - propone l'adozione di atti sull'esercizio del diritto alle prestazioni dell'assistenza sociale in misura maggiore di quanto prescritto dalla legge che regola l'assistenza sociale e che attua le procedure amministrative e decide su tali diritti,
 - esegue procedure amministrative e adotta provvedimenti sul rispetto dei criteri per la fornitura di servizi sociali e provvedimenti sulla cessazione della fornitura di servizi sociali nei casi prescritti dalla legge che disciplina l'assistenza sociale e apporta modifiche al Registro delle persone fisiche e giuridiche che svolgono attività di assistenza sociale
 - almeno una volta all'anno verifica il rispetto dei criteri per l'erogazione dei servizi sociali stabiliti mediante provvedimento
 - organizza corsi di formazione per il personale professionale che fornisce i servizi per i quali ha adottato il provvedimento sull'adempimento dei criteri per la fornitura di servizi sociali
 - sostiene e incoraggia lo sviluppo dei servizi sociali nella comunità,
 - coordina e attua le misure comprese nelle strategie e nei programmi nazionali nel campo dell'assistenza sociale,
 - coordina il lavoro degli organi professionali della Regione e degli organi consultivi nel campo dell'assistenza sociale,
 - realizza bandi di gara, finanziamenti e stipulazione di programmi e progetti di interesse per il bene comune realizzati da associazioni e altre organizzazioni della società civile in conformità con il piano per la protezione sanitaria, il piano sociale e ad altri documenti strategici e di sviluppo.

L'Assessorato alla sanità e assistenza sociale svolge anche le mansioni delegate dall'amministrazione statale e stabilite dalla legge:

1) incarichi amministrativi di primo grado e altri incarichi professionali, relativi a:

- posizione giuridica, risoluzione della situazione giuridica, status e altre questioni dei veterani croati della Guerra patria e dei loro familiari, degli invalidi di guerra croati della Guerra patria, dei familiari dei veterani croati caduti o dispersi nella Guerra patria, dei pirotecnici caduti e dei loro familiari; realizzazione del diritto all'esenzione del ticket per i costi sanitari dell'assicurazione sanitaria obbligatoria di cui all'articolo 23. della Legge sui difensori croati della Guerra patria e sui loro familiari; tutela delle vittime civili della Guerra patria, tutela delle vittime civili della Guerra patria, protezione dei partecipanti alla seconda guerra mondiale, protezione degli invalidi militari e civili della seconda guerra mondiale, degli invalidi militari in tempo di pace, degli invalidi di guerra uccisi durante attività militari e di ordine all'estero nell'ambito delle forze di mantenimento della pace e delle missioni di pace, se inviati a tale compito dall'autorità competente nell'ambito degli obblighi internazionali dopo il 15 maggio 1945, nonché i loro familiari; fornisce assistenza legale primaria alle parti; ottenimento del referto e del parere dell'organo competente per la perizia sulla causa e sulla percentuale del danno all'organismo, il diritto all'indennità per la cura e l'assistenza di un'altra persona, il diritto all'indennità ortopedica, diritto all'indennità per assistenza a domicilio, incapacità di guadagnare denaro; realizzazione del diritto al risarcimento pecuniario per i veterani croati disoccupati della Guerra patria e i loro familiari e considerazione dell'esistenza delle condizioni per tutti i beneficiari del diritto al risarcimento pecuniario per continuare a usufruire di tale diritto; realizzazione del diritto all'aiuto finanziario una tantum dopo l'esumazione e l'identificazione o la proclamazione come deceduto del veterano croato scomparso durante la Guerra patria; informare e invitare i familiari dei veterani croati dispersi e delle

vittime civili della guerra nazionale all'identificazione dei resti; realizzazione del diritto alle spese di sepoltura, alle spese di sepoltura con gli onori militari e alla sistemazione del luogo di sepoltura; partecipazione all'organizzazione della celebrazione delle festività, dei giorni della memoria e delle altre festività in onore dei veterani e dei civili croati vittime della Guerra patria; esercitare il diritto a un aiuto finanziario una tantum a causa dell'impossibilità di soddisfare i bisogni primari della vita; in questioni relative ai servizi di una persona addetta alla cura e all'assistenza; ad un pasto caldo gratuito; realizzazione dei diritti delle persone previste dalla Legge sui difensori croati della Guerra patria e dai loro familiari, dalla Legge sulla protezione degli invalidi militari e civili della guerra e dalla Legge sulle vittime civili della Guerra patria ai libri di testo gratuiti; compilazione di rapporti mensili, semestrali e annuali sul numero di tutti gli utenti secondo i diritti individuali e tenuta dei registri di tutti i beneficiari; esecuzione dei calcoli e dei pagamenti dei fondi in base ai diritti dei beneficiari secondo la Legge sui combattenti croati della Guerra patria e i loro familiari, la Legge sulla protezione degli invalidi militari e civili di guerra e la Legge sulle vittime civili della Guerra patria, e tenuta del registro dei pagamenti effettuati e dei rimborsi dei diritti indebitamente erogati; rilascio del certificato sullo status dei Invalido croato militare di guerra e del familiare del difensore croato deceduto o disperso della Guerra patria, sullo status di invalido civile di guerra, invalido militare di guerra e di pace, sullo status di vittima civile e dei familiari della vittima civile deceduta o scomparsa, nonché i certificati delle indennità spettanti in base alla Legge sui difensori croati della Guerra patria e i loro familiari, la Legge sulla protezione degli invalidi militari e civili di guerra e la Legge sulle vittime civili della Guerra patria; Gestione e risoluzione dei procedimenti ai sensi della Legge sulle vittime civili della Guerra patria: dello status di vittima civile; i diritti dei portatori di handicap derivanti da danni fisici: l'assegno di invalidità, l'assegno per la cura e l'assistenza di altra persona, l'assegno ortopedico, l'assegno speciale; diritti derivanti dalla perdita o scomparsa di un familiare: assegno familiare d'invalidità, assegno familiare d'invalidità aumentato, assegno familiare d'invalidità maggiorato, assegno d'invalidità familiare dopo la morte di un invalido civile della Guerra Patria dal I al IV gruppo e indennità in denaro nell'importo dell'assegno familiare per invalidità, aumento e maggiorazione dell'assegno familiare per invalidità; altri diritti: risarcimento in denaro per le vittime civili della Guerra patria, il diritto a un aiuto finanziario una tantum, indennità per l'assistenza a domicilio, diritto a libri di testo gratuiti, diritto all'assistenza legale primaria, esenzione dalle spese giudiziarie, amministrative e notarili, diritto alle spese di trasporto e sepoltura delle persone civili disperse durante la Guerra patria riesumate e identificate sul territorio della Repubblica di Croazia,

- riconoscimento del diritto all'assicurazione sanitaria obbligatoria per le persone non assicurate; rilascio di certificati di mantenimento e stato di famiglia; pubblicazione di annunci di viaggi preferenziali e gratuiti per persone disabili e per i loro accompagnatori; pubblicazione di annunci per trasporti preferenziali,

- certificazione del libretto delle prescrizioni mediche rilasciate per farmaci contenenti sostanze stupefacenti o psicotrope; riconoscimento del diritto all'assicurazione sanitaria obbligatoria per le persone incapaci di vivere e lavorare in modo indipendente che non dispongono dei mezzi per il mantenimento e non possono usufruire dell'assistenza sanitaria in base ad altri diritti,

- concessione dell'approvazione alla raccolta e alla fornitura di aiuti umanitari; concessione dell'approvazione per l'attuazione di un'iniziativa umanitaria; adozione di un provvedimento sul pagamento dei fondi non devoluti nell'ambito dell'iniziativa umanitaria; raccolta, presentazione e pubblicazione dei rapporti prescritti e conservazione dei registri prescritti relativi agli aiuti umanitari.

2) e altri compiti nell'ambito delle sue competenze, delegatigli in base a una legge speciale.

II ASSETTO INTERNO

Articolo 3

Nell'Assessorato alla sanità e assistenza sociale si organizza la seguente unità organizzativa interna:
1 Sezione per i difensori croati, la tutela sanitaria delle persone non assicurate e gli aiuti umanitari.

La Sezione per i difensori croati, la tutela sanitaria delle persone non assicurate e gli aiuti umanitari svolge i lavori rientranti nell'ambito delle competenze delegate dall'amministrazione statale di cui all'articolo 2 del presente Regolamento e altre mansioni stabilite da norme speciali.

Le mansioni e i compiti di competenza dell'Assessorato vengono svolti dagli impiegati nella sede dell'Assessorato, e gli impiegati sono esecutori autonomi in posti di lavoro separati.

III MODO DI GESTIONE, PIANIFICAZIONE E INFORMAZIONE

Articolo 4

L'Assessorato è diretto dall'assessore.

Oltre alla responsabilità per il proprio lavoro, l'Assessore è responsabile anche del lavoro degli impiegati 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 della Regione e dell'Assemblea, dei quali l'Assessorato è competente, gestisce, cura ed è responsabile del regolare e tempestivo svolgimento dei compiti delegati dall'amministrazione statale, 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 dell'Assessorato di cui è a capo.

Gli assistenti dell'Assessore e il Caposezione assistono l'Assessore nella gestione dell'Assessorato, nell'ambito dei loro compiti previsti dal presente Regolamento. Gli assistenti dell'Assessore e il Caposezione 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. Il caposezione è responsabile nei confronti dell'Assessore riguardo alla legalità e all'efficienza del lavoro dell'unità organizzativa interna.

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 capisezione. 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 stabilisce la proposta di relazione sull'attuazione del programma di lavoro per l'anno trascorso, secondo le modalità e nei termini prescritti dalla legge e dagli atti vigenti della Regione.

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

Gli assistenti dell'assessore e il caposezione, 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 sistemizzati 24 posti di lavoro con 35 esecutori, come segue:

N. progr. del posto di lavoro	Denominazione del posto di lavoro	Posto di lavoro distinto	Categoria	Subcategoria	Livello di subcategoria	Graduatoria di classificazione	Numero di esecutori
1	Assessore	-	I	Dirigente capo	-	1	1
2	Assistente dell'assessore	-	I	Dirigente superiore	-	2	2
3	Consulente superiore per la sanità	-	II	Consulente superiore	-	4	1
4	Consulente superiore per gli affari giuridici	-	II	Consulente superiore	-	4	1
5	Consulente superiore per le finanze	-	II	Consulente superiore	-	4	1
6	Collaboratore professionale superiore per gli affari giuridici	-	II	Collaboratore professionale superiore	-	6	2
7	Collaboratore professionale superiore per la previdenza sociale	-	II	Collaboratore professionale superiore	-	6	2
8	Collaboratore professionale superiore per le finanze	-	II	Collaboratore professionale superiore	-	6	2
9	Collaboratore professionale superiore	-	II	Collaboratore professionale superiore	-	6	3
10	Addetto superiore	-	III	Addetto superiore	-	9	2
11	Addetto ai lavori amministrativi	-	III	Addetto	-	11	1

Sezione per i difensori croati, la tutela sanitaria delle persone non assicurate e gli aiuti umanitari

N. progr. del posto di lavoro	Denominazione del posto di lavoro	Posto di lavoro distinto	Categoria	Subcategoria	Livello di subcategoria	Graduatoria di classificazione	Numero di esecutori
1	Caposezione per i difensori croati, la tutela sanitaria delle persone non assicurate e gli aiuti umanitari	-	I	Dirigente superiore	-	3	1
2	Consulente superiore per i difensori croati, la tutela sanitaria e gli aiuti umanitari	-	II	Consulente superiore	-	4	1
3	Consulente superiore per i difensori croati e la tutela sanitaria	-	II	Consulente superiore	-	4	1
4	Consulente superiore per i difensori croati e la tutela sanitaria	Pisino	II	Consulente superiore	-	4	1
5	Consulente superiore per i difensori croati e la tutela sanitaria	Parenzo	II	Consulente superiore	-	4	1
6	Collaboratore professionale superiore per i difensori croati e la tutela sanitaria	-	II	Collaboratore professionale superiore	-	6	4
7	Collaboratore professionale superiore per i difensori croati e la tutela sanitaria	Pisino	II	Collaboratore professionale superiore	-	6	1
8	Collaboratore professionale superiore per i difensori croati e la tutela sanitaria	Parenzo	II	Collaboratore professionale superiore	-	6	1
9	Collaboratore professionale superiore per i difensori croati e la tutela sanitaria	Albona	II	Collaboratore professionale superiore	-	6	1
10	Collaboratore professionale superiore per i difensori croati e la tutela sanitaria	Rovigno	II	Collaboratore professionale superiore	-	6	1
11	Addetto alla tutela sanitaria, al calcolo e all'erogazione delle retribuzioni	-	III	Addetto	-	11	2
12	Addetto alla tutela sanitaria e agli affari amministrativi e generali	Buie	III	Addetto	-	11	1
13	Addetto alla tutela sanitaria e agli affari amministrativi e generali	Buzet (Pinguente)	III	Addetto	-	11	1

VI DESCRIZIONI DEI POSTI DI LAVORO**Articolo 12****ASSESSORE****Dati basilari sul posto di lavoro:**

Categoria: I

Subcategoria del posto di lavoro: Dirigente capo

Livello di subcategoria: -

Grado di classificazione: 1

Numero del posto di lavoro: 1

Denominazione dell'unità organizzativa interna: -

Descrizione delle mansioni del posto di lavoro:	Rapporto approssimativo di tempo necessario per lo svolgimento di un singolo lavoro
<ul style="list-style-type: none"> - 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 - 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 	30%
<ul style="list-style-type: none"> - stabilisce la proposta del programma annuale di lavoro e della relazione sul lavoro svolto dell'Assessorato - garantisce le condizioni e le risorse per l'esecuzione dei lavori e dei compiti nell'ambito dell'Assessorato ed è responsabile della realizzazione degli obiettivi del Programma di lavoro annuale - 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) 	20%
<ul style="list-style-type: none"> - inizia e coordina la cooperazione intersettoriale tra gli organi amministrativi della Regione e delle UAL 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 	20%
<ul style="list-style-type: none"> - 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 	15%
<ul style="list-style-type: none"> - impartisce ordini agli impiegati e, se necessario, le istruzioni per il lavoro, - valuta gli impiegati in conformità alla legge speciale e ai criteri prescritti dall'atto generale della Regione - si occupa di formazione e di sviluppo professionale degli impiegati - decide sui diritti e i doveri degli impiegati in primo grado, 	5%

Descrizione delle mansioni del posto di lavoro:	Rapporto approssimativo di tempo necessario per lo svolgimento di un singolo lavoro
<ul style="list-style-type: none"> - risponde della spesa destinata dei mezzi finanziari dalla ripartizione dell'Assessorato - firma gli atti di competenza dell'Assessorato e cofirma i disegni degli atti di competenza dell'Assessorato che vengono firmati dal Presidente della Regione o da una persona da lui autorizzata, - si prende cura ed è responsabile dell'adempimento legale e tempestivo dei compiti affidati dall'amministrazione statale di cui l'Assessorato è competente - svolge anche altri incarichi stabiliti dalle leggi, dalle altre norme e dagli atti del Presidente e dell'Assemblea regionale 	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 biomedicina e sanità, economia, giurisprudenza, psicologia o professione educativa e riabilitativa o attività sociali

almeno 5 anni d'esperienza lavorativa nel campo,

- capacità organizzative e comunicative necessarie per una buona gestione dell'organo amministrativo

esame di Stato superato

- conoscere la lingua italiana

conoscere il lavoro al computer

2 Complessità degli incarichi

- massimo livello di complessità dei lavori che comprende la pianificazione, la gestione e il coordinamento dei lavori, 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 Autonomia lavorativa

- Alto grado di autonomia nel lavoro e nel processo decisionale sulle questioni relative alla gestione dell'Assessorato, limitato soltanto dalle direttrici generali del dirigente esecutivo, in conformità con i documenti adottati dall'organo esecutivo e/o organo rappresentativo (documenti strategici e di sviluppo, bilancio, programma di lavoro annuale dell'Assessorato, ecc.)

4 Grado di responsabilità e influsso sull'adozione delle decisioni

- massimo grado di responsabilità che comprende la responsabilità per la legalità del lavoro e delle azioni, nonché la responsabilità finanziaria e materiale

- massimo livello di responsabilità gestionale e di controllo

- massimo grado di influenza sul processo decisionale che ha un effetto significativo sulla determinazione della politica dell'organizzazione e sulla sua attuazione

5 Grado di cooperazione con gli altri organi e comunicazione con le parti

- regolare comunicazione interna all'interno dell'Assessorato al fine di risolvere questioni professionali importanti per il lavoro dello stesso

- regolare comunicazione interna con il dirigente esecutivo della Regione, che influisce sull'esecuzione dei compiti amministrativi di competenza dell'Assessorato e sull'attuazione del programma di lavoro dell'Assessorato frequente comunicazione esterna con i ministeri competenti, le unità dell'autogoverno

locale sul territorio della Regione, i partiti e altri enti che hanno un impatto sull'esecuzione dei compiti amministrativi di competenza dell'Assessorato e sull'attuazione del programma di lavoro dell'Assessorato.

Articolo 13

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

Numero del posto di lavoro: 2

Denominazione dell'unità organizzativa interna: -

Descrizione delle mansioni del posto di lavoro:	Rapporto approssimativo di tempo necessario per lo svolgimento di un singolo lavoro
<ul style="list-style-type: none"> - assistente l'assessore alla gestione dell'attività dell'Assessorato nell'ambito delle competenze autogovernative dell'Assessorato, - 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 - 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 	10%
<ul style="list-style-type: none"> - segue le norme, le e-consultazioni e la bibliografia professionale inerente in 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 - 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 - conduce il procedimento e decide in merito alle questioni amministrative in prima istanza, nelle questioni di competenza autogovernativa dell'Assessorato, secondo norme speciali - partecipa all'attuazione dei controlli degli erogatori dei servizi sociali, 	35%
<ul style="list-style-type: none"> - partecipa al lavoro di gruppi di esperti ai fini dell'inclusione e della partecipazione attiva 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) - partecipa al lavoro dei team di esperti per l'elaborazione dei documenti strategici e operativi - partecipa al coordinamento del lavoro degli enti fondati dalla Regione Istriana e al lavoro degli organi professionali e consultivi della Regione, nel campo della sanità e dell'assistenza sociale 	10%
<ul style="list-style-type: none"> - coordina e svolge compiti relativi alla preparazione delle proposte di bilancio dell'Assessorato e dei piani finanziari dei fruitori del bilancio, delle modifiche e delle integrazioni al bilancio, dell'esecuzione del bilancio e della preparazione delle relazioni sull'esecuzione del bilancio e dei piani finanziari dei fruitori del bilancio - coordina e svolge compiti relativi alle funzioni decentrate nel campo dell'assistenza sanitaria e sociale - coordina ed esegue compiti relativi alla supervisione dell'utilizzo dei fondi di bilancio - coordina e svolge i compiti relativi alla responsabilità fiscale dell'Assessorato 	35%

Descrizione delle mansioni del posto di lavoro:	Rapporto approssimativo di tempo necessario per lo svolgimento di un singolo lavoro
- vigila sulla riscossione delle entrate e degli introiti di competenza dell'Assessorato	
<ul style="list-style-type: none"> - organizza, coordina, si prende cura e risponde all'Assessore per lo svolgimento legittimo e tempestivo dei compiti nell'ambito di autogoverno dell'Assessorato, - assegna le pratiche agli impiegati e si occupa della tempestiva risoluzione delle stesse - monitora lo stato della risoluzione delle pratiche e cura i registri delle pratiche assegnate e risolte - fornisce agli impiegati istruzioni e impartisce ordini - propone le misure volte a migliorare l'efficienza del lavoro e riferisce sull'attuazione delle misure - svolge anche altri compiti su ordine dell'Assessore. 	10%

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

1 Nozioni professionali necessarie

- corso di laurea di secondo livello o corso di laurea universitaria integrata di primo e secondo livello o corso di laurea professionale di secondo livello in biomedicina e sanità, economia, giurisprudenza, psicologia o professione educativa e riabilitativa o attività sociali
- almeno 5 anni d'esperienza lavorativa in mansioni di questo genere
- capacità organizzative e comunicative necessarie per una buona gestione
- esame di Stato professionale superato
- conoscere la lingua italiana,
- conoscenza del lavoro al computer

2 Complessità degli incarichi

- livello molto elevato di complessità dei lavori nell'ambito della competenza prescritta dell'Assessorato che comprende 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 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 Autonomia lavorativa

- alto grado di autonomia lavorativa, limitato dalle direttrici e dal controllo periodico da parte dell'assessore

4 Grado di responsabilità e influsso sull'adozione delle decisioni

- grado molto elevato di responsabilità che comprende la responsabilità per la legalità del lavoro e dell'azione e i risultati del lavoro e la qualità degli incarichi svolti rientranti nell'ambito delle sue competenze
- comprende anche la responsabilità materiale per l'attrezzatura da lavoro ricevuta (attrezzatura informatica, arredi d'ufficio e sim.)"
- molto elevato contributo professionale nel procedimento delle proposte e delle adozioni delle delibere

5 Grado di cooperazione con gli altri organi e comunicazione con le parti

- comunicazione professionale quotidiana che comprende contatti all'interno e fuori dall'organo amministrativo (direttamente, tramite telefono, e-mail e sim.) con gli impiegati in seno all'Assessorato

- e gli altri organi amministrativi della Regione, le parti, gli impiegati delle altre unità d'autogoverno locale e degli altri organi di diritto pubblico,
- frequente, su richiesta speciale dell'assessore, al fine di fornire consigli e pareri professionali sul modo di lavorare e agire, come pure di raccogliere o scambiare informazioni necessarie per l'esecuzione delle mansioni."

Articolo 14

CONSULENTE SUPERIORE PER LA SANITÀ

Dati basilari sul posto di lavoro:

Categoria: II

Subcategoria del posto di lavoro: Consulente superiore

Livello di subcategoria: -

Grado di classificazione: 4

Numero del posto di lavoro: 3

Denominazione dell'unità organizzativa interna: -

Descrizione delle mansioni del posto di lavoro:	Rapporto approssimativo di tempo necessario per lo svolgimento di un singolo lavoro
- segue la situazione e studia e si occupa con professionalità delle più complesse problematiche e materie giuridiche nell'ambito dell'autogoverno, dell'Assessorato in ambito sanitario	7%
- Redige i disegni delle proposte degli atti di competenza autogovernativa dell'Assessorato nel campo della sanità che si trasmettono all'Assemblea e al Presidente della Regione Istriana per la relativa approvazione	10%
- partecipa all'attuazione dei compiti determinati dagli atti dell'Assemblea in ambito autogovernativo dell'Assessorato in materia di sanità	20%
- coordina la preparazione, l'adozione, l'attuazione e il monitoraggio dell'attuazione del piano regionale per la sanità	20%
- partecipa al coordinamento del lavoro degli enti sanitari fondate dalla Regione Istriana	20%
- coordina il lavoro degli organi professionali e consultivi della Regione nel campo della sanità, - partecipa al lavoro dei team di esperti per l'elaborazione dei documenti strategici e operativi nel campo della sanità	10%
- fornisce consulenza e assistenza professionale agli impiegati di altri organi amministrativi della regione e ai funzionari e agli enti sanitari fondati dalla Regione nella risoluzione di compiti complessi nel campo della sanità	5%
- segue le norme e la bibliografia professionale inerente in suo campo d'azione	3%
- svolge anche altre mansioni su ordine dell'assessore e/o dell'assistente dell'assessore.	5%

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

1 Nozioni professionali necessarie

- corso di laurea di secondo livello o corso di laurea universitaria integrata di primo e secondo livello o corso di laurea professionale di secondo livello in biomedicina e sanità
- almeno 4 anni d'esperienza lavorativa nel campo,
- esame di Stato professionale superato
- conoscenza della lingua italiana
- conoscenza del lavoro al computer

2 Complessità degli incarichi

- risolve i casi più complessi nell'ambito delle competenze ampiamente prescritte dell'Assessorato riguardanti varie aree amministrative di elevata complessità e fornire consulenza e assistenza professionale a impiegati e funzionari nella risoluzione di compiti complessi di un determinato settore

3 Autonomia lavorativa

- autonomia lavorativa nell'ambito dello svolgimento di mansioni e incarichi nell'ambito del posto di lavoro, limitata da disposizioni generali e specifiche dell'impiegato dirigente.

4 Grado di responsabilità e influsso sull'adozione delle decisioni

- grado di responsabilità che comprende la responsabilità per la legalità del lavoro e delle azioni nel procedimento amministrativo, l'applicazione regolare dei procedimenti e dei metodi di lavoro, e l'attuazione delle delibere di competenza dell'Assessorato
- comprende anche la responsabilità materiale per l'attrezzatura da lavoro ricevuta (attrezzatura informatica, arredi d'ufficio e sim.)"

5 Grado di cooperazione con gli altri organi e comunicazione con le parti

- comunicazione professionale quotidiana che comprende contatti all'interno e fuori dall'organo amministrativo (direttamente, tramite telefono, e-mail e sim.) con gli impiegati in seno all'Assessorato e gli altri organi amministrativi della Regione, le parti, gli impiegati delle altre unità d'autogoverno locale e degli altri organi di diritto pubblico,
- frequente su specifica richiesta degli impiegati superiori, allo scopo di fornire consigli, pareri professionali e scambiare informazioni.

Articolo 15

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

Numero del posto di lavoro: 4

Denominazione dell'unità organizzativa interna: -

Descrizione delle mansioni del posto di lavoro:	Rapporto approssimativo di tempo necessario per lo svolgimento di un singolo lavoro
<ul style="list-style-type: none"> - segue la situazione e studia e si occupa con professionalità delle più complesse problematiche e materie giuridiche nell'ambito dell'autogoverno, dell'Assessorato in ambito sanitario e socio-assistenziale 	15%
<ul style="list-style-type: none"> - conduce il procedimento e decide in merito alle questioni amministrative in prima istanza, nelle questioni di competenza autogovernativa dell'Assessorato, secondo norme speciali - partecipa all'attuazione dei controlli degli erogatori dei servizi sociali, 	15%
<ul style="list-style-type: none"> - Redige i disegni più complessi delle proposte degli atti di competenza autogovernativa dell'Assessorato che si trasmettono all'Assemblea e al Presidente della Regione Istriana per la relativa approvazione - Redige i disegni e attua la verifica legale degli altri disegni delle proposte degli atti di competenza autogovernativa dell'Assessorato che si trasmettono all'Assemblea e al Presidente della Regione Istriana per la relativa approvazione - partecipa all'attuazione dei compiti determinati dagli atti dell'Assemblea in ambito autogovernativo dell'Assessorato in materia di sanità e assistenza sociale 	20%

Descrizione delle mansioni del posto di lavoro:	Rapporto approssimativo di tempo necessario per lo svolgimento di un singolo lavoro
<ul style="list-style-type: none"> - prepara i contratti più complessi, le delibere e gli altri atti giuridici rientranti nell'ambito di autogoverno dell'Assessorato - crea i disegni e partecipa alla verifica giuridica dei restanti contratti, delle delibere e degli altri atti giuridici nell'ambito di autogoverno dell'Assessorato 	15%
<ul style="list-style-type: none"> - fornisce consulenza legale e pareri nella risoluzione di compiti nel campo dell'assistenza sanitaria e sociale relativi all'applicazione di leggi e altri regolamenti relativi all'ambito di autogoverno dell'Assessorato 	15%
<ul style="list-style-type: none"> - partecipa al coordinamento dell'attività degli istituti fondati dalla Regione Istriana e dei legali di questi istituti, riguardo alla soluzione di questioni giuridico-patrimoniali e di altre questioni legali 	10%
<ul style="list-style-type: none"> - segue le norme, le e-consultazioni e la bibliografia professionale inerente in suo campo d'azione 	5%
<ul style="list-style-type: none"> - svolge anche altre mansioni su ordine dell'assessore e/o dell'assistente dell'assessore. 	5%

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

1 Nozioni professionali necessarie

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

2 Complessità degli incarichi

- risolve i casi più complessi nell'ambito delle competenze ampiamente prescritte dell'Assessorato riguardanti varie aree amministrative di elevata complessità e fornire consulenza e assistenza professionale a impiegati e funzionari nella risoluzione di compiti complessi di un determinato settore

3 Autonomia lavorativa

- - autonomia lavorativa nell'ambito dello svolgimento di mansioni e incarichi nell'ambito del posto di lavoro, limitata da disposizioni generali e specifiche dell'impiegato dirigente.

4 Grado di responsabilità e influsso sull'adozione delle decisioni

- grado di responsabilità che comprende la responsabilità per la legalità del lavoro e delle azioni nel procedimento amministrativo, l'applicazione regolare dei procedimenti e dei metodi di lavoro, e l'attuazione delle delibere di competenza dell'Assessorato
- comprende anche la responsabilità materiale per l'attrezzatura da lavoro ricevuta (attrezzatura informatica, arredi d'ufficio e sim.)"

5 Grado di cooperazione con gli altri organi e comunicazione con le parti

- comunicazione professionale quotidiana che comprende contatti all'interno e fuori dall'organo amministrativo (direttamente, tramite telefono, e-mail e sim.) con gli impiegati in seno all'Assessorato e gli altri organi amministrativi della Regione, le parti, gli impiegati delle altre unità d'autogoverno locale e degli altri organi di diritto pubblico,
- frequente su specifica richiesta degli impiegati superiori, allo scopo di fornire consigli, pareri professionali e scambiare informazioni.

Articolo 16**CONSULENTE SUPERIORE PER LE FINANZE****Dati basilari sul posto di lavoro:**

Categoria: II

Subcategoria del posto di lavoro: Consulente superiore

Livello di subcategoria: -

Grado di classificazione: 4

Numero del posto di lavoro: 5

Denominazione dell'unità organizzativa interna: -

Descrizione delle mansioni del posto di lavoro:	Rapporto approssimativo di tempo necessario per lo svolgimento di un singolo lavoro
<ul style="list-style-type: none"> - segue la situazione e studia e si occupa con professionalità delle più complesse questioni nel campo del finanziamento, rientranti nell'ambito dell'autogoverno, dell'Assessorato in ambito sanitario e socio-assistenziale - segue le norme e la bibliografia professionale inerente in suo campo d'azione - fornisce consigli e pareri agli enti fondati dalla Regione Istriana nella soluzione dei compiti nei campi summenzionati 	6%
<ul style="list-style-type: none"> - prepara i disegni delle proposte di legge che vengono sottoposte all'Assemblea e al Presidente della Regione Istriana per l'adozione e che riguardano l'ambito di autogoverno dell'Assessorato, nel campo del finanziamento delle attività degli enti sanitari e degli enti che si occupano di assistenza sociale fondati dalla Regione Istriana, delle associazioni e delle altre persone giuridiche nel campo della sanità e dell'assistenza sociale, finanziati dal bilancio della Regione Istriana - partecipa all'attuazione dei compiti determinati dagli atti dell'Assemblea in ambito autogovernativo dell'Assessorato nei settori summenzionati - partecipa alla stesura di contratti, delibere, pareri e altri atti legati all'applicazione della legge e di altre norme di competenza autogovernativa dell'Assessorato 	8%
<ul style="list-style-type: none"> - partecipa alla preparazione dei documenti finanziari e di pianificazione dell'Assessorato alla sanità e assistenza sociale (bilancio, modifiche e integrazioni del bilancio) e alle relazioni sull'attuazione dello stesso - svolge compiti relativi al controllo dei piani finanziari, nonché relazioni semestrali e annuali sull'esecuzione dei piani finanziari degli utenti del bilancio di competenza dell'Assessorato - controlla l'adempimento degli obblighi di cofinanziamento dei programmi, assunti dalle unità dell'autogoverno locale e attua i trasferimenti di mezzi finanziari - prepara ordini di pagamento, ordini di acquisto ed esegue fatture nel sistema di certificazione elettronica - prepara relazioni analitiche e statistiche e altra documentazione necessaria per le esigenze dell'Assessorato e dei ministeri competenti 	43%
<ul style="list-style-type: none"> - svolge compiti relativi alle funzioni decentrate degli utenti del bilancio in ambito sanitario e sociale (richieste, relazioni) 	30%
<ul style="list-style-type: none"> - svolge i compiti legati alla responsabilità fiscale (test delle domande per l'Assessorato e controllo formale e sostanziale delle dichiarazioni e dei questionari sulla responsabilità fiscale degli enti fondati dalla Regione Istriana) 	6%
<ul style="list-style-type: none"> - partecipa alla raccolta dei dati, all'attuazione, all'aggiornamento e all'uso dei sistemi informatici della Regione Istriana rientranti nel campo delle competenze dell'Assessorato 	2%
<ul style="list-style-type: none"> svolge anche altre mansioni su ordine dell'assessore e/o dell'assistente dell'assessore. 	5%

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

1 Nozioni professionali necessarie

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

2 Complessità degli incarichi

- risolve i casi più complessi nell'ambito delle competenze ampiamente prescritte dell'Assessorato riguardanti varie aree amministrative di elevata complessità e fornire consulenza e assistenza professionale a impiegati e funzionari nella risoluzione di compiti complessi di un determinato settore

3 Autonomia lavorativa

- - autonomia lavorativa nell'ambito dello svolgimento di mansioni e incarichi nell'ambito del posto di lavoro, limitata da disposizioni generali e specifiche dell'impiegato dirigente.

4 Grado di responsabilità e influsso sull'adozione delle decisioni

- grado di responsabilità che comprende la responsabilità per la legalità del lavoro e delle azioni nel procedimento amministrativo, l'applicazione regolare dei procedimenti e dei metodi di lavoro, e l'attuazione delle delibere di competenza dell'Assessorato
- comprende anche la responsabilità materiale per l'attrezzatura da lavoro ricevuta (attrezzatura informatica, arredi d'ufficio e sim.)"

5 Grado di cooperazione con gli altri organi e comunicazione con le parti

- comunicazione professionale quotidiana che comprende contatti all'interno e fuori dall'organo amministrativo (direttamente, tramite telefono, e-mail e sim.) con gli impiegati in seno all'Assessorato e gli altri organi amministrativi della Regione, le parti, gli impiegati delle altre unità d'autogoverno locale e degli altri organi di diritto pubblico,
- frequente su specifica richiesta degli impiegati superiori, allo scopo di fornire consigli, pareri professionali e scambiare informazioni.

Articolo 17

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

Numero del posto di lavoro: 6

Denominazione dell'unità organizzativa interna: -

Descrizione delle mansioni del posto di lavoro:	Rapporto approssimativo di tempo necessario per lo svolgimento di un singolo lavoro
- segue la situazione e studia e si occupa con professionalità delle problematiche e materie giuridiche complesse nell'ambito dell'autogoverno, dell'Assessorato in ambito sanitario e socio-assistenziale	15%
- conduce il procedimento e decide in merito alle questioni amministrative in prima istanza, nelle questioni di competenza autogovernativa dell'Assessorato,	20%

Descrizione delle mansioni del posto di lavoro:	Rapporto approssimativo di tempo necessario per lo svolgimento di un singolo lavoro
secondo norme speciali	
<ul style="list-style-type: none"> - Redige i disegni delle proposte degli atti di competenza autogovernativa dell'Assessorato che si trasmettono all'Assemblea e al Presidente della Regione Istriana - partecipa all'attuazione dei compiti determinati dagli atti dell'Assemblea in ambito autogovernativo dell'Assessorato in materia di sanità e assistenza sociale 	15%
<ul style="list-style-type: none"> - partecipa alla stesura di contratti, delibere, pareri e altri atti legati all'applicazione della legge e di altre norme di competenza autogovernativa dell'Assessorato 	20%
<ul style="list-style-type: none"> - partecipa allo svolgimento del controllo del fornitore dei servizi sociali e fornisce risposte e pareri su questioni giuridiche che riguardano la prestazione dei servizi sociali 	10%
<ul style="list-style-type: none"> - redige le relazioni, inserisce i dati degli utenti in appositi database e cura le evidenze sui diritti degli utenti 	5%
<ul style="list-style-type: none"> - segue le norme, le e-consultazioni e la bibliografia professionale inerente in suo campo d'azione 	10%
<ul style="list-style-type: none"> - svolge anche altre mansioni su ordine dell'assessore e/o dell'assistente dell'assessore. 	5%

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

1 Nozioni professionali necessarie

- corso di laurea di secondo livello o corso di laurea universitaria integrata di primo e secondo livello o corso di laurea professionale di secondo livello in giurisprudenza
- almeno 1 anni d'esperienza lavorativa in mansioni di questo genere
- esame di Stato professionale superato
- conoscenza della lingua italiana
- conoscenza del lavoro al computer

2 Complessità degli incarichi

- comprende le mansioni amministrative e professionali più complesse di competenza dell'Assessorato

3 Autonomia lavorativa

- indipendenza nel lavoro, con controllo regolare e le istruzioni dell'impiegato superiore

4 Grado di cooperazione con gli altri organi e comunicazione con le parti

- Il grado di comunicazione professionale comprende i contatti all'interno e fuori dall'assessorato al fine di raccogliere o scambiare informazioni con i funzionari degli altri organi di diritto pubblico amministrativi e con le parti

5 Grado di responsabilità e influsso sull'adozione delle decisioni

- Il grado di responsabilità comprende la responsabilità per le risorse materiali usate dal funzionario (personal computer, arredi d'ufficio e attrezzatura) e l'applicazione corretta dei procedimenti, dei metodi di lavoro e delle tecniche professionali.

Articolo 18

COLLABORATORE PROFESSIONALE SUPERIORE PER L'ASSISTENZA SOCIALE

Dati basilari sul posto di lavoro:

Categoria: II

Subcategoria del posto di lavoro: Collaboratore professionale superiore

Livello di subcategoria: -

Grado di classificazione: 6

Numero del posto di lavoro: 7

Denominazione dell'unità organizzativa interna: -

Descrizione delle mansioni del posto di lavoro:	Rapporto approssimativo di tempo necessario per lo svolgimento di un singolo lavoro
- segue la situazione e studia e si occupa con professionalità delle problematiche e materie complesse nell'ambito dell'autogoverno, dell'Assessorato in ambito socio-assistenziale	10%
- conduce il procedimento e decide in merito alle questioni amministrative in prima istanza, secondo le competenze autogovernative dell'Assessorato nel campo dell'assistenza sociale, secondo norme speciali - partecipa allo svolgimento del controllo del fornitore dei servizi sociali e fornisce risposte e pareri su questioni che riguardano la prestazione dei servizi sociali	35%
- Redige i disegni delle proposte degli atti di competenza autogovernativa dell'Assessorato nel campo dell'assistenza sociale che si trasmettono all'Assemblea e al Presidente della Regione Istriana per la relativa approvazione - partecipa all'attuazione dei compiti determinati dagli atti dell'Assemblea in ambito autogovernativo dell'Assessorato in materia di assistenza sociale	10%
- fornisce consigli e pareri agli enti che si occupano di assistenza sociale fondati dalla Regione Istriana nella soluzione dei compiti complessi nel campo dell'assistenza sociale - segue le norme e la bibliografia professionale inerente in suo campo d'azione	10%
- partecipa all'adozione, all'attuazione e al monitoraggio dell'attuazione del piano sociale regionale, - partecipa al lavoro dei team di esperti per l'elaborazione dei documenti strategici e operativi nel campo dell'assistenza sociale	15%
- partecipa al coordinamento del lavoro degli enti che si occupano di assistenza sociale, fondati dalla Regione Istriana - coordina il lavoro degli organi professionali e consultivi nel campo dell'assistenza sociale,	15%
- svolge anche altre mansioni su ordine dell'assessore e/o dell'assistente dell'assessore.	5%

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

- corso di laurea di secondo livello o corso di laurea universitaria integrata di primo e secondo livello o corso di laurea professionale di secondo livello in attività sociali o psicologia, professioni educativo-riabilitative o sociologiche
- almeno 1 anni d'esperienza lavorativa in mansioni di questo genere
- esame di Stato professionale superato
- conoscenza della lingua italiana
- conoscenza del lavoro al computer

2 Complessità degli incarichi

- comprende le mansioni amministrative e professionali più complesse di competenza dell'Assessorato

3 Autonomia lavorativa

- indipendenza nel lavoro, con controllo regolare e le istruzioni dell'impiegato superiore

4 Grado di cooperazione con gli altri organi e comunicazione con le parti

- Il grado di comunicazione professionale comprende i contatti all'interno e fuori dall'assessorato al fine di raccogliere o scambiare informazioni con i funzionari degli altri organi di diritto pubblico amministrativi e con le parti

5 Grado di responsabilità e influsso sull'adozione delle decisioni

- Il grado di responsabilità comprende la responsabilità per le risorse materiali usate dal funzionario (personal computer, arredi d'ufficio e attrezzatura) e l'applicazione corretta dei procedimenti, dei metodi di lavoro e delle tecniche professionali.

Articolo 19**COLLABORATORE PROFESSIONALE SUPERIORE PER LE FINANZE****Dati basilari sul posto di lavoro:**

Categoria: II

Subcategoria del posto di lavoro: Collaboratore professionale superiore

Livello di subcategoria: -

Grado di classificazione: 6

Numero del posto di lavoro: 8

Denominazione dell'unità organizzativa interna: -

Descrizione delle mansioni del posto di lavoro:	Rapporto approssimativo di tempo necessario per lo svolgimento di un singolo lavoro
<ul style="list-style-type: none"> - segue la situazione e studia e si occupa con professionalità di questioni complesse nel campo del finanziamento, rientranti nell'ambito dell'autogoverno, dell'Assessorato in ambito sanitario e socio-assistenziale - segue le norme e la bibliografia professionale inerente in suo campo d'azione - fornisce consigli e pareri agli enti fondati dalla Regione Istriana nella soluzione di compiti complessi nei campi summenzionati 	5%
<ul style="list-style-type: none"> - prepara i disegni delle proposte di legge che vengono sottoposte all'Assemblea e al Presidente della Regione Istriana per l'adozione e che riguardano l'ambito di autogoverno dell'Assessorato, nel campo del finanziamento delle attività degli enti sanitari e degli enti che si occupano di assistenza sociale fondati dalla Regione Istriana, delle associazioni e delle altre persone giuridiche nel campo della sanità e dell'assistenza sociale, finanziati dal bilancio della Regione Istriana - partecipa all'attuazione dei compiti determinati dagli atti dell'Assemblea in ambito autogovernativo dell'Assessorato nei settori summenzionati 	5%

Descrizione delle mansioni del posto di lavoro:	Rapporto approssimativo di tempo necessario per lo svolgimento di un singolo lavoro
<ul style="list-style-type: none"> - partecipa alla preparazione dei documenti finanziari e di pianificazione dell'Assessorato alla sanità e assistenza sociale (bilancio, modifiche e integrazioni del bilancio) e alle relazioni sull'attuazione dello stesso - svolge compiti relativi al controllo dei piani finanziari, nonché relazioni semestrali e annuali sull'esecuzione dei piani finanziari degli utenti del bilancio di competenza dell'Assessorato - prepara relazioni analitiche e statistiche e altra documentazione necessaria per le esigenze dell'Assessorato e dei ministeri competenti 	20%
<ul style="list-style-type: none"> - controlla l'adempimento degli obblighi di cofinanziamento dei programmi, assunti dalle unità dell'autogoverno locale e attua i trasferimenti di mezzi finanziari - prepara ordini di pagamento, ordini di acquisto ed esegue fatture nel sistema di certificazione elettronica 	30%
<ul style="list-style-type: none"> - svolge compiti relativi alle funzioni decentrate degli utenti del bilancio in ambito sanitario e sociale (richieste, relazioni) 	30%
<ul style="list-style-type: none"> - svolge i compiti legati alla responsabilità fiscale (test delle domande per l'Assessorato e controllo formale e sostanziale delle dichiarazioni e dei questionari sulla responsabilità fiscale degli enti fondati dalla Regione Istriana) 	5%
svolge anche altre mansioni su ordine dell'assessore e/o dell'assistente dell'assessore.	5%

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

1 Nozioni professionali necessarie

- corso di laurea universitaria di secondo livello oppure corso di laurea universitaria integrata di primo e secondo livello o corso di laurea professionale di secondo livello indirizzo economico,
- almeno 1 anni d'esperienza lavorativa in mansioni di questo genere
- esame di Stato professionale superato
- conoscenza della lingua italiana
- conoscenza del lavoro al computer

2 Complessità degli incarichi

- comprende le mansioni amministrative e professionali più complesse di competenza dell'Assessorato

3 Autonomia lavorativa

- indipendenza nel lavoro, con controllo regolare e le istruzioni dell'impiegato superiore

4 Grado di cooperazione con gli altri organi e comunicazione con le parti

- Il grado di comunicazione professionale comprende i contatti all'interno e fuori dall'assessorato al fine di raccogliere o scambiare informazioni con i funzionari degli altri organi di diritto pubblico amministrativi e con le parti

5 Grado di responsabilità e influsso sull'adozione delle decisioni

- Il grado di responsabilità comprende la responsabilità per le risorse materiali usate dal funzionario (personal computer, arredi d'ufficio e attrezzatura) e l'applicazione corretta dei procedimenti, dei metodi di lavoro e delle tecniche professionali.

Articolo 20

COLLABORATORE PROFESSIONALE SUPERIORE

Dati basilari sul posto di lavoro:

Categoria: II

Subcategoria del posto di lavoro: Collaboratore professionale superiore

Grado di classificazione: 6

Numero del posto di lavoro: 9

Denominazione dell'unità organizzativa interna: -

Descrizione delle mansioni del posto di lavoro:	Rapporto approssimativo di tempo necessario per lo svolgimento di un singolo lavoro
<ul style="list-style-type: none"> - segue la situazione e studia e si occupa con professionalità delle problematiche e materie complesse nell'ambito dell'autogoverno dell'Assessorato - partecipa al lavoro dei team di esperti per l'elaborazione dei documenti strategici e operativi nel campo della sanità 	20%
<ul style="list-style-type: none"> - predispone un bando pubblico per il finanziamento di progetti nel campo sanitario e sociale (raccolge le domande, effettua la verifica amministrativa delle domande pervenute, fornisce supporto ai richiedenti, tiene le evidenze) - opera nell'app del sistema del fabbisogno pubblico nel campo dell'assistenza sanitaria e sociale - presenta ogni anno all'Ufficio per le associazioni del Governo della Repubblica di Croazia il rapporto sul finanziamento dei progetti e dei programmi delle organizzazioni della società civile 	20%
<ul style="list-style-type: none"> - conduce il procedimento e decide in merito alle questioni amministrative in prima istanza, nelle questioni di competenza autogovernativa dell'Assessorato, secondo norme speciali - partecipa alla stesura di contratti, delibere, pareri e altri atti legati all'applicazione della legge e di altre norme di competenza autogovernativa dell'Assessorato - Redige i disegni delle proposte degli atti di competenza autogovernativa dell'Assessorato nel campo della sanità e dell'assistenza sociale che si trasmettono all'Assemblea e al Presidente della Regione Istriana per la relativa approvazione - partecipa all'attuazione dei compiti determinati dagli atti dell'Assemblea in ambito autogovernativo dell'Assessorato - fornisce consigli e pareri agli enti fondati dalla Regione Istriana nella soluzione dei compiti complessi nel campo dell'assistenza sociale 	15%
<ul style="list-style-type: none"> - collabora alla preparazione di progetti da candidare ai fondi dell'UE e ad altri fondi internazionali, fondi di istituti bancari e governi esteri - svolge compiti legati all'attuazione di progetti e programmi internazionali approvati, secondo i contratti stipulati tra il donatore internazionale o nazionale e la Regione Istriana - svolge attività di consulenza per enti che si occupano di sanità e assistenza sociale fondati dalla Regione Istriana per la predisposizione e candidatura di progetti a favore della UE e di altri fondi internazionali, fondi di istituti bancari e governi esteri 	20%
<ul style="list-style-type: none"> - segue le norme e la bibliografia professionale inerente in suo campo d'azione - compila gli ordini di pagamento e i moduli d'ordine 	10%

Descrizione delle mansioni del posto di lavoro:	Rapporto approssimativo di tempo necessario per lo svolgimento di un singolo lavoro
- svolge mansioni analitiche e statistiche di competenza autogovernativa dell'Assessorato, elabora le analisi, le relazioni e l'altra documentazione necessaria per le esigenze dell'Assessorato e dei ministeri competenti	5%
- offre supporto amministrativo nel lavoro delle commissioni di competenza autogovernativa dell'Assessorato	5%
- tiene le banche dati rientranti nelle competenze autogovernative dell'Assessorato - svolge anche altre mansioni su ordine dell'assessore e/o dell'assistente dell'assessore.	5%

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

1 Nozioni professionali necessarie

- corso di laurea di secondo livello o corso di laurea universitaria integrata di primo e secondo livello o corso di laurea professionale di secondo livello in scienze sociali, biomedicina e sanità
- almeno 1 anno d'esperienza lavorativa in mansioni di questo genere
- esame di Stato professionale superato
- conoscere la lingua italiana e inglese
- conoscenza del lavoro al computer

2 Complessità degli incarichi

- Il grado di complessità comprende le mansioni amministrative e professionali più complesse di competenza dell'Assessorato.

3 Autonomia lavorativa

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

4 Grado di cooperazione con gli altri organi e comunicazione con le parti

- Il grado di comunicazione professionale comprende i contatti all'interno e fuori dall'assessorato al fine di raccogliere o scambiare informazioni con i funzionari degli altri organi di diritto pubblico amministrativi e con le parti

5 Grado di responsabilità e influsso sull'adozione delle decisioni

- Il grado di responsabilità comprende la responsabilità per le risorse materiali usate dal funzionario (personal computer, arredi d'ufficio e attrezzatura) e l'applicazione corretta dei procedimenti, dei metodi di lavoro e delle tecniche professionali.

Articolo 21

8 ADDETTO SUPERIORE

Dati basilari sul posto di lavoro:

Categoria: III

Subcategoria del posto di lavoro: Addetto/a superiore

Livello di subcategoria: -

Grado di classificazione: 9

Numero del posto di lavoro: 10

Denominazione dell'unità organizzativa interna: -

Descrizione delle mansioni del posto di lavoro:	Rapporto approssimativo di tempo necessario per lo svolgimento di un singolo lavoro
<ul style="list-style-type: none"> - partecipa al lavoro dei team di esperti per l'elaborazione dei documenti strategici e operativi nel campo della sanità 	5%
<ul style="list-style-type: none"> - predispone un bando pubblico per il finanziamento di progetti nel campo sanitario e sociale (raccoglie le domande, effettua la verifica amministrativa delle domande pervenute, fornisce supporto ai richiedenti, tiene le evidenze) - opera nell'app del sistema del fabbisogno pubblico nel campo dell'assistenza sanitaria e sociale - presenta ogni anno all'Ufficio per le associazioni del Governo della Repubblica di Croazia il rapporto sul finanziamento dei progetti e dei programmi delle organizzazioni della società civile 	50%
<ul style="list-style-type: none"> - conduce il procedimento amministrativo e decide in merito alle questioni amministrative semplici in prima istanza, nelle questioni di competenza autogovernativa dell'Assessorato, secondo norme speciali - partecipa alla stesura di contratti, delibere, pareri e altri atti legati all'applicazione della legge e di altre norme di competenza autogovernativa dell'Assessorato - Redige i disegni delle proposte degli atti di competenza autogovernativa dell'Assessorato nel campo della sanità e dell'assistenza sociale che si trasmettono all'Assemblea e al Presidente della Regione Istriana per la relativa approvazione 	20%
<ul style="list-style-type: none"> - svolge compiti professionali e amministrativi semplici di competenza autogovernativa dell'Assessorato - compila gli ordini di pagamento e i moduli d'ordine 	10%
<ul style="list-style-type: none"> - svolge mansioni analitiche e statistiche di competenza autogovernativa dell'Assessorato, elabora le analisi, le relazioni e l'altra documentazione necessaria per le esigenze dell'Assessorato e dei ministeri competenti 	5%
<ul style="list-style-type: none"> - offre supporto amministrativo nel lavoro delle commissioni di competenza autogovernativa dell'Assessorato 	5%
<ul style="list-style-type: none"> - tiene le banche dati rientranti nelle competenze autogovernative dell'Assessorato - segue le norme e la bibliografia professionale inerente in suo campo d'azione - svolge anche altre mansioni su ordine dell'assessore e/o dell'assistente dell'assessore. 	5%

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

1 Nozioni professionali necessarie

- corso di laurea universitaria di primo livello o corso di laurea professionale di primo livello o corso di laurea professionale breve in biomedicina, sanità o scienze sociali
- almeno 1 anno d'esperienza lavorativa in mansioni di questo genere
- esame di Stato professionale superato
- conoscenza della lingua italiana
- conoscenza del lavoro al computer

2 Complessità degli incarichi

- comprende lavori esplicitamente specifici che richiedono l'applicazione di procedure, metodi di lavoro e tecniche professionali più semplici e determinati con precisione, nonché lo svolgimento di procedimenti amministrativi e/o la risoluzione di questioni amministrative più semplici di competenza dell'organo amministrativo;

3 Autonomia lavorativa

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

4 Grado di responsabilità e influsso sull'adozione delle decisioni

- che comprende la responsabilità per le risorse materiali usate dal funzionario e la corretta applicazione dei procedimenti prescritti, dei metodi di lavoro e delle tecniche professionali,

5 Grado di cooperazione con gli altri organi e comunicazione con le parti

grado di comunicazione professionale che comprende la comunicazione in seno alle unità organizzative interne di livello inferiore

Articolo 22

ADDETTO AGLI AFFARI GENERALI E AMMINISTRATIVI

Dati basilari sul posto di lavoro:

Categoria: III

Subcategoria del posto di lavoro: addetto

Livello di subcategoria: -

Grado di classificazione: 11

Numero del posto di lavoro: 11

Denominazione dell'unità organizzativa interna: -

Descrizione delle mansioni del posto di lavoro:	Rapporto approssimativo di tempo necessario per lo svolgimento di un singolo lavoro
- svolge compiti amministrativi relativi al ricevimento e all'invio della corrispondenza, tenendo e inserendo la corrispondenza nei registri prescritti, svolgendo compiti di smistamento e archiviazione per le pratiche e le esigenze dell'ambito di autogoverno dell'Assessorato	15%
raccoglie la documentazione per le questioni amministrative in prima istanza, nelle questioni semplici di competenza autogovernativa dell'Assessorato, secondo norme speciali - esegue il calcolo e l'elaborazione della documentazione per il pagamento delle indennità prepara ordini di pagamento, ordini di acquisto, moduli di viaggio ed esegue fatture nel sistema di certificazione elettronica	50%
- tiene il registro delle visite necroscopiche eseguite e raccoglie, controlla e prepara gli ordini per il pagamento dell'indennità per i medici necroscopi tiene le banche dati rientranti nelle competenze autogovernative dell'Assessorato tiene l'evidenza dell'orario di lavoro dei dipendenti e calcola le spese di viaggio svolge le attività nei procedimenti non amministrativi	10%
riceve le chiamate telefoniche e le e-mail per l'Assessorato riceve le parti e partecipa alla comunicazione professionale con le parti e gli altri soggetti al fine di raccogliere e scambiare informazioni	15%
offre supporto amministrativo nel lavoro delle commissioni di competenza autogovernativa dell'Assessorato segue le norme e la bibliografia professionale inerente in suo campo d'azione	5%
svolge anche altre mansioni su ordine dell'assessore e/o dell'assistente dell'assessore.	5%

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

1 Nozioni professionali necessarie

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

2 Complessità degli incarichi

- comprende determinate mansioni semplici che richiedono l'applicazione di procedimenti, metodi di lavoro e tecniche professionali, stabiliti in modo preciso

3 Autonomia lavorativa

- autonomia lavorativa, con un controllo permanente e le istruzioni da parte dell'impiegato superiore

4 Grado di responsabilità e influsso sull'adozione delle decisioni

- Il grado di responsabilità comprende la responsabilità per le risorse materiali usate dal funzionario e la corretta applicazione dei procedimenti, dei metodi di lavoro e delle tecniche professionali

5 Grado di cooperazione con gli altri organi e comunicazione con le parti

- grado di comunicazione professionale che comprende la comunicazione in seno all'Assessorato e con le parti e gli altri enti.

SEZIONE PER I DIFENSORI CROATI, LA TUTELA SANITARIA DELLE PERSONE NON ASSICURATE E GLI AIUTI UMANITARI

Articolo 23**1 CAPOSEZIONE PER I DIFENSORI CROATI, LA TUTELA SANITARIA DELLE PERSONE NON ASSICURATE E GLI AIUTI UMANITARI****Dati basilari sul posto di lavoro:**

Categoria: I

Subcategoria del posto di lavoro: Dirigente superiore

Livello di subcategoria: -

Grado di classificazione: 3

Numero del posto di lavoro: 1

Denominazione dell'unità organizzativa interna: Sezione per i difensori croati, la tutela sanitaria delle persone non assicurate e gli aiuti umanitari

Descrizione delle mansioni del posto di lavoro:	Rapporto approssimativo di tempo necessario per lo svolgimento di un singolo lavoro
<ul style="list-style-type: none"> - gestisce il lavoro dell'Assessorato, assegna compiti e incarichi agli impiegati e si occupa della tempestiva risoluzione dei casi - organizza e coordina l'attività della Sezione, si prende cura e risponde all'Assessore dell'adempimento legale e tempestivo dei compiti delegati dall'amministrazione statale di cui è competente la Sezione - segue 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, fornisce agli impiegati le istruzioni e gli ordini lavorativi - monitora lo stato della risoluzione delle pratiche e cura i registri delle pratiche assegnate e risolte 	45%
<ul style="list-style-type: none"> - dirige la procedura e risolve le questioni amministrative più complesse in prima istanza, nelle pratiche di competenza dei compiti delegati dall'amministrazione statale svolti dalla Sezione, conformemente a norme speciali, gestisce e risolve le questioni più complesse nell'ambito del lavoro 	40%

Descrizione delle mansioni del posto di lavoro:	Rapporto approssimativo di tempo necessario per lo svolgimento di un singolo lavoro
<p>della Sezione</p> <ul style="list-style-type: none"> - decide autonomamente nelle questioni amministrative più complesse - propone all'Assessore le misure volte a migliorare e ad aumentare l'efficienza del lavoro della Sezione nell'ambito delle sue competenze e riferisce sull'attuazione delle misure - 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 della Sezione - prepara le bozze delle proposte degli atti, le basi professionali e il relativo materiale rientrante il suo campo d'azione, nell'ambito delle competenze della Sezione 	
<ul style="list-style-type: none"> - segue la situazione e le norme, le e-consultazioni e la bibliografia professionale inerente in suo campo d'attività - studia ed elabora professionalmente le questioni più complesse e partecipa direttamente all'attuazione delle mansioni più complesse di sua competenza nell'ambito delle competenze della Sezione - partecipa alla stesura della proposta del programma annuale di lavoro e della relazione sul lavoro svolto della Sezione - partecipa al lavoro di gruppi di esperti ai fini dell'inclusione e della partecipazione attiva 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) - partecipa al lavoro dei team di esperti per l'elaborazione dei documenti strategici - svolge anche altri compiti su ordine dell'Assessore. 	15%

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

1 Nozioni professionali necessarie

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

2 Complessità degli incarichi

- livello elevato di complessità dei lavori nell'ambito della competenza prescritta della Sezione per i difensori croati, l'assistenza sanitaria delle persone non assicurate e l'assistenza umanitaria che comprende la pianificazione, la gestione e il coordinamento degli incarichi affidati, la prestazione di assistenza all'Assessore nel garantire un'applicazione corretta delle norme e delle misure, nonché un supporto professionale agli impiegati nel risolvere compiti complessi rientranti nella sfera delle competenze della Sezione
- 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 della Sezione.

3 Autonomia lavorativa

- un livello elevato di autonomia lavorativa nell'ambito dello svolgimento delle funzioni e dei compiti del posto di lavoro, limitato alla prestazione di direttrici e dal controllo temporaneo da parte dell'Assessore

4 Grado di responsabilità e influsso sull'adozione delle decisioni

- grado molto elevato di responsabilità che comprende la responsabilità per la legalità del lavoro e dell'azione e i risultati del lavoro e la qualità degli incarichi svolti rientranti nell'ambito delle sue competenze
- responsabilità diretta nella gestione della Sezione
- comprende anche la responsabilità materiale per l'attrezzatura da lavoro ricevuta (attrezzatura informatica, arredi d'ufficio e sim.)"
- molto elevato contributo professionale nel procedimento delle proposte e delle adozioni delle delibere

5 Grado di cooperazione con gli altri organi e comunicazione con le parti

- comunicazione professionale quotidiana che comprende contatti all'interno e fuori dall'organo amministrativo (direttamente, tramite telefono, e-mail e sim.) con gli impiegati in seno all'Assessorato e gli altri organi amministrativi della Regione, gli impiegati delle altre unità d'autogoverno locale e degli altri organi di diritto pubblico al fine di raccogliere o scambiare informazioni, nonché il lavoro con le parti
- frequente comunicazione esterna con i ministeri competenti, le parti e altri enti che hanno un impatto sull'esecuzione dei compiti amministrativi di competenza della Sezione e sull'attuazione del programma di lavoro dell'Assessorato.
- frequente, su richiesta speciale dell'Assessore, al fine di fornire consigli e pareri professionali sul modo di lavorare e agire, come pure di raccogliere o scambiare informazioni necessarie per l'esecuzione delle mansioni.

Articolo 24

2 CONSULENTE SUPERIORE PER I DIFENSORI CROATI, LA TUTELA SANITARIA E GLI AIUTI UMANITARI

Dati basilari sul posto di lavoro:

Categoria: II

Subcategoria del posto di lavoro: Consulente superiore

Livello di subcategoria: -

Grado di classificazione: 4

Numero del posto di lavoro: 2

Denominazione dell'unità organizzativa interna: Sezione per i difensori croati, la tutela sanitaria delle persone non assicurate e gli aiuti umanitari

Descrizione delle mansioni del posto di lavoro:	Rapporto approssimativo di tempo necessario per lo svolgimento di un singolo lavoro
<ul style="list-style-type: none"> - conduce il procedimento e decide in merito alle questioni amministrative complesse in prima istanza, nei casi delegati dall'amministrazione statale, svolti dalla Sezione, secondo norme speciali - organizza la sepoltura degli invalidi croati di guerra e dei difensori croati con gli onori militari, calcola il rimborso delle spese funebri - cura i registri e rilascia certificati sullo stato e sui diritti dei militari croati invalidi della Guerra patria e dei suoi familiari, dei membri della famiglia di un difensore croato caduto in Guerra patria, dei membri della famiglia di un difensore croato disperso durante la Guerra patria, sullo status di invalido civile di guerra, invalido militare di guerra e in tempo di pace, come pure i certificati sulle indennità spettanti ai sensi della Legge sui difensori croati della Guerra patria e i loro familiari, della Legge sulle vittime civili della Guerra patria e della Legge sulla tutela degli invalidi di guerra militari e civili nonché altri status e diritti di cui si occupa - redige le relazioni, inserisce i dati degli utenti in appositi database e cura le evidenze sui diritti degli utenti - esegue il calcolo e l'elaborazione della documentazione per il pagamento dei mezzi in base ai diritti dei beneficiari secondo la Legge sui difensori croati 	<p>50%</p>

Descrizione delle mansioni del posto di lavoro:	Rapporto approssimativo di tempo necessario per lo svolgimento di un singolo lavoro
<p>della Guerra patria e i loro familiari, la Legge sulle vittime civili della Guerra patria e la Legge sulla tutela degli invalidi militari e civili di guerra, il calcolo mensile dei diritti permanenti, il calcolo dei diritti una tantum, la stampa delle impegnative</p> <ul style="list-style-type: none"> - gestisce e risolve le mansioni professionali non amministrative più complesse rientranti negli incarichi delegati dall'amministrazione statale, svolti dalla Sezione - partecipa alla comunicazione professionale con le parti e gli altri soggetti al fine di raccogliere e scambiare informazioni 	
<ul style="list-style-type: none"> - gestisce la procedura e risolve questioni amministrative di concessione dell'approvazione alla raccolta e alla fornitura di aiuti umanitari; dell'attuazione di un'iniziativa umanitaria; adotta i provvedimenti di pagamento dei fondi non devoluti nell'ambito dell'iniziativa umanitaria; raccoglie, presenta e pubblica i rapporti prescritti relativi agli aiuti umanitari. 	30%
<ul style="list-style-type: none"> - effettua le iscrizioni e le cancellazioni degli assicurati presso l'Istituto croato di assicurazione sanitaria, verifica l'esistenza delle condizioni per tutti i beneficiari dei diritti basati sulla Legge sull'assicurazione sanitaria obbligatoria 	10%
<ul style="list-style-type: none"> - rilascia certificati sullo stato di famiglia e sugli alimenti, nonché altri certificati nell'ambito dei compiti delegati dall'amministrazione statale svolti dall'Assessorato - certifica i registri delle prescrizioni mediche rilasciate per farmaci contenenti sostanze stupefacenti o psicotrope; - emette avvisi per corse privilegiate e gratuite per disabili e per l'accompagnatore del disabile, emette avvisi per trasporti privilegiati, 	5%
<ul style="list-style-type: none"> - partecipa alla comunicazione professionale con le parti e gli altri soggetti al fine di raccogliere e scambiare informazioni - partecipa alla realizzazione degli incarichi stabiliti negli atti dell'Assemblea e del Presidente della Regione - segue le norme e la bibliografia professionale inerente in suo campo d'azione - svolge anche altre mansioni su ordine dell'assessore e del caposezione. 	5%

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

1 Nozioni professionali necessarie

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

2 Complessità degli incarichi

- gestione di procedure amministrative e soluzione dei casi più complessi rientranti nell'ambito dei compiti delegati dell'amministrazione statale svolti dalla Sezione, in conformità con norme speciali

3 Autonomia lavorativa

- - autonomia lavorativa nell'ambito dello svolgimento di mansioni e incarichi nell'ambito del posto di lavoro, che comprende un controllo periodico ed è limitata da disposizioni generali e specifiche dell'impiegato dirigente.

4 Grado di responsabilità e influsso sull'adozione delle decisioni

- grado di responsabilità che comprende la responsabilità per la legalità del lavoro e delle azioni nel procedimento amministrativo, l'applicazione regolare dei procedimenti e dei metodi di lavoro, e l'attuazione delle delibere di competenza della Sezione

- comprende anche la responsabilità materiale per l'attrezzatura da lavoro ricevuta (attrezzatura informatica, arredi d'ufficio e sim.)"

5 Grado di cooperazione con gli altri organi e comunicazione con le parti

- comunicazione professionale quotidiana che comprende contatti all'interno e fuori dall'organo amministrativo (direttamente, tramite telefono, e-mail e sim.) con gli impiegati degli altri organi di diritto pubblico al fine di raccogliere o scambiare informazioni, nonché il lavoro con le parti

Articolo 25

3 CONSULENTE SUPERIORE PER I DIFENSORI CROATI E LA TUTELA SANITARIA

Dati basilari sul posto di lavoro:

Categoria: II

Subcategoria del posto di lavoro: Consulente superiore

Livello di subcategoria: -

Grado di classificazione: 4

Numero del posto di lavoro: 3, 4, 5

Denominazione dell'unità organizzativa interna: Sezione per i difensori croati, la tutela sanitaria delle persone non assicurate e gli aiuti umanitari

Descrizione delle mansioni del posto di lavoro:	Rapporto approssimativo di tempo necessario per lo svolgimento di un singolo lavoro
<ul style="list-style-type: none"> - conduce il procedimento e decide in merito alle questioni amministrative complesse in prima istanza, nei casi delegati dall'amministrazione statale, svolti dalla Sezione, secondo norme speciali - organizza la sepoltura degli invalidi croati di guerra e dei difensori croati con gli onori militari, calcola il rimborso delle spese funebri - cura i registri e rilascia certificati sullo stato e sui diritti dei militari croati invalidi della Guerra patria e dei suoi familiari, dei membri della famiglia di un difensore croato caduto in Guerra patria, dei membri della famiglia di un difensore croato disperso durante la Guerra patria, sullo status di invalido civile di guerra, invalido militare di guerra e in tempo di pace, come pure i certificati sulle indennità spettanti ai sensi della Legge sui difensori croati della Guerra patria e i loro familiari, della Legge sulle vittime civili della Guerra patria e della Legge sulla tutela degli invalidi di guerra militari e civili nonché altri status e diritti di cui si occupa - redige le relazioni, inserisce i dati degli utenti in appositi database e cura le evidenze sui diritti degli utenti - esegue il calcolo e l'elaborazione della documentazione per il pagamento dei mezzi in base ai diritti dei beneficiari secondo la Legge sui difensori croati della Guerra patria e i loro familiari, la Legge sulle vittime civili della Guerra patria e la Legge sulla tutela degli invalidi militari e civili di guerra, il calcolo mensile dei diritti permanenti, il calcolo dei diritti una tantum, la stampa delle impegnative - gestisce e risolve le mansioni professionali non amministrative più complesse rientranti negli incarichi delegati dall'amministrazione statale, svolti dalla Sezione - partecipa alla comunicazione professionale con le parti e gli altri soggetti al fine di raccogliere e scambiare informazioni 	75%
<ul style="list-style-type: none"> - effettua le iscrizioni e le cancellazioni degli assicurati presso l'Istituto croato di assicurazione sanitaria, verifica l'esistenza delle condizioni per tutti i beneficiari dei diritti basati sulla Legge sull'assicurazione sanitaria obbligatoria 	10%
<ul style="list-style-type: none"> - rilascia certificati sullo stato di famiglia e sugli alimenti, nonché altri certificati nell'ambito dei compiti delegati dall'amministrazione statale svolti dall'Assessorato - certifica i registri delle prescrizioni mediche rilasciate per farmaci contenenti sostanze stupefacenti o psicotrope; 	10%

Descrizione delle mansioni del posto di lavoro:	Rapporto approssimativo di tempo necessario per lo svolgimento di un singolo lavoro
- emette avvisi per corse privilegiate e gratuite per disabili e per l'accompagnatore del disabile, emette avvisi per trasporti privilegiati,	
- partecipa alla comunicazione professionale con le parti e gli altri soggetti al fine di raccogliere e scambiare informazioni - partecipa alla realizzazione degli incarichi stabiliti negli atti dell'Assemblea e del Presidente della Regione - segue le norme e la bibliografia professionale inerente in suo campo d'azione - svolge anche altre mansioni su ordine dell'assessore e del caposezione.	5%

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

1 Nozioni professionali necessarie

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

2 Complessità degli incarichi

- gestione di procedure amministrative e soluzione dei casi più complessi rientranti nell'ambito dei compiti delegati dell'amministrazione statale svolti dalla Sezione, in conformità con norme speciali

3 Autonomia lavorativa

- autonomia lavorativa nell'ambito dello svolgimento di mansioni e incarichi nell'ambito del posto di lavoro, che comprende un controllo periodico ed è limitata da disposizioni generali e specifiche dell'impiegato dirigente.

4 Grado di responsabilità e influsso sull'adozione delle decisioni

- grado di responsabilità che comprende la responsabilità per la legalità del lavoro e delle azioni nel procedimento amministrativo, l'applicazione regolare dei procedimenti e dei metodi di lavoro, e l'attuazione delle delibere di competenza della Sezione
- comprende anche la responsabilità materiale per l'attrezzatura da lavoro ricevuta (attrezzatura informatica, arredi d'ufficio e sim.)"

5 Grado di cooperazione con gli altri organi e comunicazione con le parti

- comunicazione professionale quotidiana che comprende contatti all'interno e fuori dall'organo amministrativo (direttamente, tramite telefono, e-mail e sim.) con gli impiegati degli altri organi di diritto pubblico al fine di raccogliere o scambiare informazioni, nonché il lavoro con le parti

Articolo 26

4 COLLABORATORE PROFESSIONALE SUPERIORE PER I DIFENSORI CROATI E LA TUTELA SANITARIA

Dati basilari sul posto di lavoro:

Categoria: II

Subcategoria del posto di lavoro: Collaboratore professionale superiore

Livello di subcategoria: -

Grado di classificazione: 6

Numero del posto di lavoro: 6, 7, 8, 9, 10

Denominazione dell'unità organizzativa interna: Sezione per i difensori croati, la tutela sanitaria delle persone non assicurate e gli aiuti umanitari

Descrizione delle mansioni del posto di lavoro:	Rapporto approssimativo di tempo necessario per lo svolgimento di un singolo lavoro
<ul style="list-style-type: none"> - conduce il procedimento e decide in merito a questioni amministrative in prima istanza, nei casi delegati dall'amministrazione statale, svolti dalla Sezione, secondo norme speciali - organizza la sepoltura degli invalidi croati di guerra e dei difensori croati con gli onori militari, calcola il rimborso delle spese funebri - cura i registri e rilascia certificati sullo stato e sui diritti dei militari croati invalidi della Guerra patria e dei suoi familiari, dei membri della famiglia di un difensore croato caduto in Guerra patria, dei membri della famiglia di un difensore croato disperso durante la Guerra patria, sullo status di invalido civile di guerra, invalido militare di guerra e in tempo di pace, come pure i certificati sulle indennità spettanti ai sensi della Legge sui difensori croati della Guerra patria e i loro familiari, della Legge sulle vittime civili della Guerra patria e della Legge sulla tutela degli invalidi di guerra militari e civili nonché altri status e diritti di cui si occupa - redige le relazioni, inserisce i dati degli utenti in appositi database e cura le evidenze sui diritti degli utenti - esegue il calcolo e l'elaborazione della documentazione per il pagamento dei mezzi in base ai diritti dei beneficiari secondo la Legge sui difensori croati della Guerra patria e i loro familiari, la Legge sulle vittime civili della Guerra patria e la Legge sulla tutela degli invalidi militari e civili di guerra, il calcolo mensile dei diritti permanenti, il calcolo dei diritti una tantum, la stampa delle impegnative - gestisce la procedura e risolve questioni amministrative di concessione dell'approvazione alla raccolta e alla fornitura di aiuti umanitari; dell'attuazione di un'iniziativa umanitaria; adotta i provvedimenti di pagamento dei fondi non devoluti nell'ambito dell'iniziativa umanitaria; raccoglie, presenta e pubblica i rapporti prescritti relativi agli aiuti umanitari. - gestisce e risolve le mansioni professionali non amministrative più complesse rientranti negli incarichi delegati dall'amministrazione statale, svolti dalla Sezione - partecipa alla comunicazione professionale con le parti e gli altri soggetti al fine di raccogliere e scambiare informazioni 	75%
<ul style="list-style-type: none"> - effettua le iscrizioni e le cancellazioni degli assicurati presso l'Istituto croato di assicurazione sanitaria, verifica l'esistenza delle condizioni per tutti i beneficiari dei diritti basati sulla Legge sull'assicurazione sanitaria obbligatoria 	10%
<ul style="list-style-type: none"> - rilascia certificati sullo stato di famiglia e sugli alimenti, nonché altri certificati nell'ambito dei compiti delegati dall'amministrazione statale svolti dall'Assessorato - certifica i registri delle prescrizioni mediche rilasciate per farmaci contenenti sostanze stupefacenti o psicotrope; - emette avvisi per corse privilegiate e gratuite per disabili e per l'accompagnatore del disabile, emette avvisi per trasporti privilegiati, 	10%
<ul style="list-style-type: none"> - partecipa alla comunicazione professionale con le parti e gli altri soggetti al fine di raccogliere e scambiare informazioni - partecipa alla realizzazione degli incarichi stabiliti negli atti dell'Assemblea e del Presidente della Regione - segue le norme e la bibliografia professionale inerente in suo campo d'azione - svolge anche altre mansioni su ordine dell'assessore e del caposezione. 	5%

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

1 Nozioni professionali necessarie

- corso di laurea di secondo livello o corso di laurea universitaria integrata di primo e secondo livello o corso di laurea professionale di secondo livello in giurisprudenza o in economia
- almeno 1 anno d'esperienza lavorativa in mansioni di questo genere
- esame di Stato professionale superato
- conoscenza del lavoro al computer

- conoscenza della lingua italiana

2 Complessità degli incarichi

- comprende costanti mansioni amministrative e professionali più complesse di competenza della Sezione

3 Autonomia lavorativa

- indipendenza nel lavoro, con controllo regolare e le istruzioni dell'impiegato superiore

4 Grado di responsabilità e influsso sull'adozione delle decisioni

- Il grado di responsabilità comprende la responsabilità per le risorse materiali usate dal funzionario (personal computer, arredi d'ufficio e attrezzatura) e l'applicazione corretta dei procedimenti, dei metodi di lavoro e delle tecniche professionali.

5 Grado di cooperazione con gli altri organi e comunicazione con le parti

- comunicazione professionale quotidiana che comprende contatti all'interno e fuori dall'organo amministrativo (direttamente, tramite telefono, e-mail e sim.) con gli impiegati degli altri organi di diritto pubblico al fine di raccogliere o scambiare informazioni, nonché il lavoro con le parti

Articolo 27

5 ADDETTO ALLA TUTELA SANITARIA, AL CALCOLO E ALL'EROGAZIONE DELLE RETRIBUZIONI

Dati basilari sul posto di lavoro:

Categoria: III

Subcategoria del posto di lavoro: addetto

Livello di subcategoria: -

Grado di classificazione: 11

Numero del posto di lavoro: 11

Denominazione dell'unità organizzativa interna: Sezione per i difensori croati, la tutela sanitaria delle persone non assicurate e gli aiuti umanitari

Descrizione delle mansioni del posto di lavoro:	Rapporto approssimativo di tempo necessario per lo svolgimento di un singolo lavoro
<ul style="list-style-type: none"> - raccoglie la documentazione relativa alle questioni amministrative in prima istanza, nei casi delegati dall'amministrazione statale, svolti dalla Sezione, secondo norme speciali - effettua le iscrizioni e le cancellazioni degli assicurati presso l'Istituto croato di assicurazione sanitaria, verifica l'esistenza delle condizioni per tutti i beneficiari dei diritti basati sulla Legge sull'assicurazione sanitaria obbligatoria - svolge le attività nei procedimenti non amministrativi - riceve le parti 	60%
<ul style="list-style-type: none"> - esegue il calcolo e l'elaborazione della documentazione per il pagamento dei mezzi in base ai diritti dei beneficiari secondo la Legge sui difensori croati della Guerra patria e i loro familiari, la Legge sulle vittime civili della Guerra patria e la Legge sulla tutela degli invalidi militari e civili di guerra, il calcolo mensile dei diritti permanenti, il calcolo dei diritti una tantum, la stampa delle impegnative - redige le relazioni, inserisce i dati degli utenti in appositi database e cura le evidenze sui diritti degli utenti - organizza la sepoltura degli invalidi croati di guerra e dei difensori croati con gli onori militari, calcola il rimborso delle spese funebri 	20%
<ul style="list-style-type: none"> - rilascia certificati sullo stato di famiglia e sugli alimenti, nonché altri certificati nell'ambito dei compiti delegati dall'amministrazione statale svolti 	15%

<p>dall'Assessorato</p> <ul style="list-style-type: none"> - certifica i registri delle prescrizioni mediche rilasciate per farmaci contenenti sostanze stupefacenti o psicotrope; - emette avvisi per corse privilegiate e gratuite per disabili e per l'accompagnatore del disabile, emette avvisi per trasporti privilegiati, - cura i registri e rilascia certificati sullo stato e sui diritti dei militari croati invalidi della Guerra patria e dei suoi familiari, dei membri della famiglia di un difensore croato caduto in Guerra patria, dei membri della famiglia di un difensore croato disperso durante la Guerra patria, sullo status di invalido civile di guerra, invalido militare di guerra e in tempo di pace, come pure i certificati sulle indennità spettanti ai sensi della Legge sui difensori croati della Guerra patria e i loro familiari, della Legge sulle vittime civili della Guerra patria e della Legge sulla tutela degli invalidi di guerra militari e civili 	
<ul style="list-style-type: none"> - partecipa alla comunicazione professionale con le parti e gli altri soggetti al fine di raccogliere e scambiare informazioni - segue le norme e la bibliografia professionale inerente in suo campo d'azione - svolge anche altre mansioni su ordine dell'assessore e del caposezione. 	5%

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

1 Nozioni professionali necessarie

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

2 Complessità degli incarichi

- comprende mansioni che richiedono l'applicazione di procedimenti, metodi di lavoro e tecniche professionali, stabiliti in modo preciso

3 Autonomia lavorativa

- indipendenza nel lavoro, con un controllo permanente e le istruzioni da parte dell'impiegato superiore

4 Grado di responsabilità e influsso sull'adozione delle decisioni

- 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 Grado di cooperazione con gli altri organi e comunicazione con le parti

- comunicazione professionale quotidiana che comprende contatti all'interno e fuori dall'organo amministrativo (direttamente, tramite telefono, e-mail e sim.) con gli impiegati degli altri organi di diritto pubblico al fine di raccogliere o scambiare informazioni, nonché il lavoro con le parti

Articolo 28

6 ADDETTO ALLA TUTELA SANITARIA E AGLI AFFARI AMMINISTRATIVI E GENERALI

Dati basilari sul posto di lavoro:

Categoria: III

Subcategoria del posto di lavoro: addetto

Livello di subcategoria: -

Grado di classificazione: 11

Numero del posto di lavoro: 12,13

Denominazione dell'unità organizzativa interna: Sezione per i difensori croati, la tutela sanitaria delle persone non assicurate e gli aiuti umanitari

Descrizione delle mansioni del posto di lavoro:	Rapporto approssimativo di tempo necessario per lo svolgimento di un singolo lavoro
<ul style="list-style-type: none"> - raccoglie la documentazione relativa alle questioni amministrative in prima istanza, nei casi delegati dall'amministrazione statale, svolti dalla Sezione, secondo norme speciali - effettua le iscrizioni e le cancellazioni degli assicurati presso l'Istituto croato di assicurazione sanitaria, verifica l'esistenza delle condizioni per tutti i beneficiari dei diritti basati sulla Legge sull'assicurazione sanitaria obbligatoria - svolge le attività nei procedimenti non amministrativi - riceve le parti 	80%
<ul style="list-style-type: none"> - rilascia certificati sullo stato di famiglia e sugli alimenti, nonché altri certificati nell'ambito dei compiti delegati dall'amministrazione statale svolti dall'Assessorato - certifica i registri delle prescrizioni mediche rilasciate per farmaci contenenti sostanze stupefacenti o psicotrope; - emette avvisi per corse privilegiate e gratuite per disabili e per l'accompagnatore del disabile, emette avvisi per trasporti privilegiati, 	15%
<ul style="list-style-type: none"> - partecipa alla comunicazione professionale con le parti e gli altri soggetti al fine di raccogliere e scambiare informazioni - segue le norme e la bibliografia professionale inerente in suo campo d'azione - svolge anche altre mansioni su ordine dell'assessore e del caposezione. 	5%

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

1 Nozioni professionali necessarie

- grado di formazione di scuola media superiore, indirizzo amministrativo, economico tecnologico o edile o liceo
- almeno 1 anno d'esperienza lavorativa in mansioni di questo genere
- esame di Stato professionale superato
- conoscenza del lavoro al computer
- conoscenza della lingua italiana

2 Complessità degli incarichi

- comprende mansioni che richiedono l'applicazione di procedimenti, metodi di lavoro e tecniche professionali, stabiliti in modo preciso

3 Autonomia lavorativa

- indipendenza nel lavoro, con un controllo permanente e le istruzioni da parte dell'impiegato superiore

4 Grado di responsabilità e influsso sull'adozione delle decisioni

- 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 Grado di cooperazione con gli altri organi e comunicazione con le parti

- comunicazione professionale quotidiana che comprende contatti all'interno e fuori dall'organo amministrativo (direttamente, tramite telefono, e-mail e sim.) con gli impiegati degli altri organi di diritto pubblico al fine di raccogliere o scambiare informazioni, nonché il lavoro con le parti

VII ABILITAZIONE E PERFEZIONAMENTO PROFESSIONALE

Articolo 29

Per formazione e perfezionamento professionale si intende lo svolgimento di tirocinio pratico, il superamento di un esame di stato, il superamento di un esame professionale ai sensi di una legge speciale, la frequentazione di corsi di formazione organizzati attraverso laboratori, corsi, consulenze, seminari, ecc. e la formazione per raggiungere un livello più elevato di qualificazione professionale.

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

Articolo 30

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 31

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 32

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 dell'Assessorato e l'importo del compenso per il lavoro del tutor è determinato da una decisione del Presidente della Regione.

Articolo 33

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

Articolo 34

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 35

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 (assistente dell'assessore o caposezione).

IX LE VIOLAZIONI MINORI DEL DOVERE D'UFFICIO

Articolo 36

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 37

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 38

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 dalla data di entrata in vigore del presente Regolamento.

Fino all'adozione del provvedimento di cui al comma 1 del presente articolo, gli impiegati presenti nell'Assessorato, come pure gli impiegati statali rilevati per legge dall'Ufficio all'amministrazione statale nella Regione Istriana, continuano a svolgere i compiti che svolgevano nei loro precedenti posti di lavoro, rispettivamente altri compiti su ordine dell'assessore, mentre il diritto alla retribuzione e all'esercizio di altri diritti si realizzano in base ai provvedimenti fino ad allora in vigore.

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 39

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
- 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 40

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

L'entrata in vigore di questo Regolamento, abroga il Regolamento sull'ordine interno dell'Assessorato alla sanità e previdenza sociale della Regione Istriana ("Bollettino ufficiale della Regione Istriana" nn. 29/19, 11/21 e 9/22).

CLASSE: 024-03/23-02/03

N. PROT: 2163-01/3-23-02

Pola, 28 luglio 2023

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

60

Ai sensi dell'art. 4 comma 3 della Legge sugli impiegati e il personale ausiliario nell'autogoverno locale e territoriale (regionale) („Gazzetta ufficiale“ n. 86/08, 61/11, 4/18 e 112/19), dell'art. 65 comma 1 punto 20 dello Statuto della Regione Istriana („Bollettino ufficiale della Regione Istriana“, nn. 10/09, 4/13, 16/16, 1/17, 2/17, 2/18, 10/20, 6/21 e 20/22 - testo consolidato), e dell'art. 7 della Delibera sulle modifiche e integrazioni della Delibera sull'assetto e le competenze degli organi amministrativi della Regione Istriana („Bollettino ufficiale della Regione Istriana“, n. 12/23), il Presidente della Regione Istriana, su proposta dell'Assessore all'economia della Regione Istriana, adotta il giorno 28 luglio 2023 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 il lavoro 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 i dati basilari su ogni singolo posto di lavoro, la descrizione del posto di lavoro e la descrizione dei requisiti standard per la classificazione dei posti di lavoro (nozioni professionali necessarie, complessità degli incarichi, autonomia lavorativa, grado di collaborazione con gli altri organi e di comunicazione con le parti, grado di responsabilità e influsso sull'adozione delle delibere),
- l'abilitazione e il perfezionamento professionale
- le violazioni minori del dovere d'ufficio
- e altre questioni di rilievo per il lavoro dell'Assessorato.

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 compiti volti a garantire l'uniformità di trattamento 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 compiti di cooperazione internazionale relativi a questioni bilaterali e di altro tipo 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 speciali, svolge compiti relativi alle attività di informazione, pubbliche relazioni e pubblicità, 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,
- redige gli atti e i contratti per le esigenze del Presidente della Regione, attua la procedura e risolve le questioni 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 istanze 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 incarichi di digitalizzazione e automatizzazione dei processi e dei servizi lavorativi 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 la collaborazione locale e interregionale e il cerimoniale
- 2 Sezione per l'informatizzazione e la digitalizzazione
- 3 Sezione per gli affari tecnico-ausiliari

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 capisezione. 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 coscientemente 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 sistemizzati 21 posti di lavoro con 29 esecutori, come segue:"

N.pro g. del p.	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 lo sviluppo economico	-	I	Dirigente superiore	-	2	1
1.4	Consulente superiore per le pubbliche relazioni	-	II	Consulente superiore	-	4	1
1.5	Consulente superiore per gli affari giuridici	-	II	Consulente superiore	-	4	2
1.6	Collaboratore professionale superiore per gli affari giuridici	-	II	Collaboratore professionale superiore	-	6	1
1.7	Collaboratore professionale superiore per gli affari economici	-	II	Collaboratore professionale superiore	-	6	1
1.8	Segretario amministrativo	-	III	Addetto	-	11	2

N.pro g. del p.	Denominazione del posto di lavoro	Unità organizzativa interna	Categoria	Subcategoria	Livello di subcategoria	Graduatoria di classificazione	Numero di esecutori
1.9	Addetto alle pubbliche relazioni	-	III	Addetto	-	11	1

Sezione per la collaborazione locale e interregionale e il cerimoniale

N.pro g. del p.	Denominazione del posto di lavoro	Unità organizzativa interna	Categoria	Subcategoria	Livello di subcategoria	Graduatoria di classificazione	Numero di esecutori
2.1	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
2.2	Consulente superiore per il cerimoniale	Sezione per la collaborazione locale e interregionale e il cerimoniale	II	Consulente superiore	-	4	2
2.3	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
2.4	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. pro g. del p. lav.	Denominazione e del posto di lavoro	Unità organizzativa interna	Categoria	Subcategoria	Livello di subcategoria	Graduatoria di classificazione	Numero di esecutori
3.1	Caposezione per l'informatizzazione e la digitalizzazione	Sezione per l'informatizzazione e la digitalizzazione	I	Dirigente superiore	-	3	1
3.2	Consulente informatico superiore	Sezione per l'informatizzazione e la digitalizzazione	II	Consulente superiore	-	4	1
3.3	Collaboratore informatico superiore	Sezione per l'informatizzazione e la digitalizzazione	II	Collaboratore professionale e superiore	-	6	2
3.4	Addetto informatico superiore	Sezione per l'informatizzazione e la digitalizzazione	III	Addetto superiore	-	9	2

Sezione per gli affari tecnico-ausiliari

N.pro g. del p.	Denominazione del posto di lavoro	Unità organizzativa interna	Categoria	Subcategoria	Livello di subcategoria	Graduatoria di classificazione	Numero di esecutori
4.1	Caposezione per gli affari tecnico-ausiliari	Sezione per gli affari tecnico-ausiliari	IV	Personale ausiliario di I subcategoria	-	10	1
4.2	Corriere	Sezione per gli affari tecnico-ausiliari	IV	Personale ausiliario di II subcategoria	1	11	1
4.3	Autista	Sezione per gli affari tecnico-ausiliari	IV	Personale ausiliario di II subcategoria	1	11	3
4.4	Cameriera	Sezione per gli affari tecnico-ausiliari	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
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 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	30%
stabilisce la proposta del programma annuale di lavoro e della relazione sul lavoro svolto dell'Assessorato garantisce le condizioni e le risorse per l'esecuzione dei lavori e dei compiti nell'ambito dell'Assessorato ed è responsabile della realizzazione degli obiettivi del Programma di lavoro annuale distribuisce i lavori di competenza dell'Assessorato ai singoli impiegati e al personale ausiliario, impartisce ordini agli impiegati e, se necessario, le istruzioni per il lavoro,	20%
valuta gli impiegati e il personale ausiliario in conformità alla legge speciale e ai criteri prescritti dall'atto generale della Regione si occupa di formazione e di sviluppo professionale degli impiegati -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	15%

Descrizione delle mansioni del posto di lavoro:	Rapporto approssimativo del tempo necessario per eseguire un singolo lavoro
cessazione dal servizio, risolve le questioni amministrative nei casi prescritti dalla legge e dalle altre norme emanate in base alla legge,	
<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 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>	15%
<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
conoscere il lavoro al computer
- conoscere la 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 - predispone 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 	20%

Descrizione delle mansioni del posto di lavoro:	Rapporto approssimativo del tempo necessario per eseguire un singolo lavoro
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	
svolge anche altri compiti su ordine dell'Assessore,	10%

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 LO SVILUPPO ECONOMICO

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
- 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%

Descrizione delle mansioni del posto di lavoro:	Rapporto approssimativo del tempo necessario per eseguire un singolo lavoro
<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 - studia ed elabora con competenza le problematiche più complesse nel campo delle attività economiche (turismo, agricoltura, industria della trasformazione, ecc.) 	10%
<ul style="list-style-type: none"> -segue la situazione e le norme in materia economica, finanziaria e fiscale e fornisce pareri professionali e chiarimenti sulla loro applicazione - organizza e realizza attività legate al monitoraggio e all'analisi dello stato dell'economia, degli strumenti di politica macroeconomica e del loro impatto sullo sviluppo economico della Regione con l'obiettivo di rimuovere gli ostacoli per uno sviluppo economico più rapido della Regione 	10%
<ul style="list-style-type: none"> -monitora e analizza lo stato del mercato del lavoro sul territorio della Regione e propone misure per preservare i posti di lavoro esistenti e crearne di nuovi -analizza le tendenze economiche e, in collaborazione con le unità dell'autogoverno locale, propone misure per promuovere e migliorare sistematicamente lo sviluppo economico della Regione 	20%
<ul style="list-style-type: none"> - organizza e realizza le attività legate all'attuazione del programma di prestiti per gli imprenditori con le banche commerciali, gli enti statali e le unità di autogoverno locale, -partecipa alla creazione di programmi per lo sviluppo dell'artigianato, delle piccole e medie imprese, degli incubatori di impresa, delle infrastrutture imprenditoriali e al collegamento delle istituzioni di sostegno in una rete unica di sostegno istituzionale - partecipa al lavoro dei team di esperti per l'elaborazione dei documenti strategici 	30%
<ul style="list-style-type: none"> -svolge compiti consultivi, professionali e analitici di preparazione ed elaborazione dei dati necessari per l'interpretazione delle tendenze economiche nel paese - prepara studi, analisi, relazioni e altro materiale professionale per le esigenze dell'assessore svolge anche altri compiti su ordine dell'Assessore, 	20%

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 scienze politiche o scienze veterinarie

- 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 comprende 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 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, per i beni materiali (attrezzature informatiche, arredi d'ufficio, ecc.) e le risorse finanziarie fino a un certo importo e la responsabilità diretta della gestione delle unità organizzative interne.

5 Il grado di frequenza delle comunicazioni professionali comprende contatti quotidiani all'interno e fuori dall'organo amministrativo (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 15

1.4 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 degli organi amministrativi della Regione Istriana da pubblicare sul sito internet della Regione Istriana e sulle reti sociali -scrive e modifica i contenuti per opuscoli, materiali video e altro materiale che comprende l'ambito di lavoro degli organi amministrativi della Regione Istriana da pubblicare sui 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 quanto pubblicato - collabora con tutti i mezzi di comunicazione pubblica, giornalisti e rappresentanti dei 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 integrata di primo livello e di secondo livello o corso di laurea professionale di secondo livello in scienze politiche, scienze dell'informazione e della comunicazione (scienze della comunicazione, pubbliche relazioni, 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 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 16

1.5 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 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	30%
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 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 17

1.6 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 sottocategoria:

Grado di classificazione: 6

Descrizione delle mansioni del posto di lavoro:	Rapporto approssimativo del tempo necessario per eseguire un singolo lavoro
segue la situazione 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,	

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 18

1.7 COLLABORATORE PROFESSIONALE SUPERIORE PER GLI AFFARI ECONOMICI

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 con competenza le problematiche complesse nel campo delle attività economiche (turismo, agricoltura, industria della trasformazione, ecc.)	20%
- partecipa all'organizzazione e alla realizzazione di attività legate al monitoraggio e all'analisi dello stato dell'economia, degli strumenti di politica macroeconomica e del loro impatto sullo sviluppo economico della Regione con l'obiettivo di rimuovere gli ostacoli per uno sviluppo economico più rapido della Regione	20%
-svolge i compiti di preparazione ed elaborazione dei dati necessari per l'interpretazione delle tendenze economiche sul territorio della Regione - 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	40%
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 universitaria di secondo livello oppure corso di laurea universitaria integrata di primo e secondo livello o corso di laurea professionale di secondo livello indirizzo economico,
-almeno 1 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 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 19

1.8 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 della Regione, i Vicepresidenti della Regione e gli assessori, ricevimento delle parti, messaggi telefonici, lavori di trascrizione, copiatura e sim.)	20%
-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 anni 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.

Articolo 20**1.9 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 dei contenuti nel campo del lavoro 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 Istriana	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 al Presidente della Regione via e-mail, tramite i siti web della Regione Istriana e i social network	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 del posto di lavoro:

1 Nozioni professionali

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

-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 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 21

2.1 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	20%

Presidente della Regione	
-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, pubbliche relazioni, 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 22

2.2 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 23

2.3 Collaboratore professionale superiore per 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 anni 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 24

2.4 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 25

3.1 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 26**3.2 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 anni 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 27**3.3 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 anni 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 28

3.4 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 anni 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 29

4.1 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 sottocategoria:

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 anni 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 30

4.2 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 31

4.3 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 32

4.4 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 33

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 34

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 35

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 36

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 37

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

Articolo 38

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 39**

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 40**

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 41**

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 42

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 43

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 44

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

L'entrata in vigore del presente Regolamento, abroga il Regolamento sull'ordine interno della Segreteria dell'Assemblea ("Bollettino ufficiale della Regione Istriana", numeri 29/19, 23/20, 13/22).

CLASSE: 024-03/23-02/04

N. PROT: 2163-01/3-23-02

Pola, 28 luglio 2023

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

61

Ai sensi dell'art. 4 comma 3 della Legge sugli impiegati e il personale ausiliario nell'autogoverno locale e territoriale (regionale) („Gazzetta ufficiale“ della RC nn. 86/08, 61/11, 4/18 e 112/19) e 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. 33 della Delibera sull'assetto e le competenze degli organi amministrativi della Regione Istriana („Bollettino ufficiale della Regione Istriana“, n. 26/19 e 12/23), il Presidente della Regione Istriana, su proposta dell'Assessora della Segreteria dell'Assemblea adotta il giorno 28 luglio 2023 il

REGOLAMENTO SULL'ORDINE INTERNO DELLA SEGRETERIA DELL'ASSEMBLEA DELLA REGIONE ISTRIANA

I DISPOSIZIONI GENERALI

Articolo 1

Il presente Regolamento definisce:

- l'assetto interno della Segreteria dell'Assemblea (in seguito nel testo: Segreteria)
- il modo di gestire, pianificare, lavorare e informare in merito ai lavori svolti e ai compiti di competenza della Segreteria,
- 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 della Segreteria.

Articolo 2

La Segreteria dell'Assemblea

- svolge compiti professionali, amministrativi, consultivi e protocollari per le esigenze dell'Assemblea e di altri organi, redige atti normativi che disciplinano il funzionamento dell'organo di rappresentanza, dell'organo amministrativo e di altri organi della Regione,
- per le esigenze del Presidente dell'Assemblea, del Vicepresidente, della Presidenza dell'Assemblea, del Collegio interpartitico, dei Gruppi consiliari e dei 14 organi di lavoro permanenti dell'organo di rappresentanza, nonché della Commissione anticorruzione, della Consulta dei giovani, della Commissione per l'Inventario e la Valutazione dei Danni da Calamità Naturali e della Commissione per la Parità di Genere, svolge i compiti di convocazione delle riunioni degli organi, redige verbali, redige atti in originale, pubblica atti, protocolla, trascrive, archivia, spedisce e svolge altri compiti, prepara atti dell'Assemblea per la pubblicazione su siti Web, prepara relazioni, ecc.,
- garantisce l'applicazione del bilinguismo (uso delle lingue croata e italiana) nel lavoro dell'organo rappresentativo della Regione Istriana,
- collabora con gli organi rappresentativi delle UAL per quanto riguarda la preparazione delle decisioni sulla nomina dei giudici popolari, prepara il disegno dell'atto di nomina, organizza il giuramento dei giudici popolari,
- gestisce il cerimoniale dell'Assemblea, organizza la collaborazione del Presidente dell'Assemblea, delle delegazioni dell'organo di rappresentanza della Regione e del Comitato per la cooperazione internazionale e l'integrazione europea nel paese e all'estero,
- svolge compiti legali, professionali e amministrativi per le esigenze del Presidente della Regione: convoca riunioni degli assessori, redige verbali delle riunioni, redige atti originali del Presidente della Regione, pubblica gli atti, predispone gli atti Presidente della Regione da mettere sul sito web, redige le relazioni e altro,
- per le esigenze della Consulta dei giovani, redige il Programma di lavoro annuale e la Relazione sul lavoro svolto dalla Consulta dei giovani, organizza le sedute della Consulta dei giovani con il Presidente della Regione e il Presidente dell'Assemblea, svolge le elezioni per la nuova convocazione della Consulta dei giovani, organizza viaggi relativi alla partecipazione di membri o delegazioni alla cooperazione internazionale, alla cooperazione a livello nazionale e ai lavori degli organi,
- per le esigenze della Commissione per l'elenco e la stima dei danni da calamità naturali: segue l'elenco e la stima dei danni a livello di UAL, organizza il controllo della supervisione della commissione per quel che concerne i danni elencati e stimati e inserisce i dati nel sistema APIS, segue la stesura del Piano d'azione della Regione Istriana nel campo delle calamità naturali per l'anno corrente e la Relazione sull'attuazione del piano d'azione nel campo delle calamità naturali.
- svolge mansioni finanziarie e contabili che riguardano l'Assemblea, le spese di elezione per i membri dell'organo rappresentativo della RI e delle UAL e degli organi esecutivi.
- assicura le condizioni tecniche per il lavoro dell'Assemblea, dei club dei consiglieri e degli organi di lavoro dell'Assemblea della Regione Istriana, svolge la manutenzione degli investimenti e tecnica e si prende cura degli edifici agli indirizzi Dršćevka 1 e 3, e coordina il lavoro del Consiglio della caldaia.
- garantisce le condizioni per la pubblicità del lavoro dell'Assemblea della Regione Istriana, le visite delle scuole e di altri gruppi di cittadini interessati al lavoro dell'Assemblea della Regione Istriana.
- prepara gli atti dell'Assemblea e del Presidente della Regione per la loro pubblicazione sul bollettino ufficiale in lingua croata e italiana, pubblica gli atti delle UAL per il Comune di Fasana e per il Comune di Lanišće in lingua croata.
- cura il registro del sistema ISBN per tutte le pubblicazioni di tutti gli organi amministrativi.
- segue le disposizioni della Legge sul diritto all'accesso alle informazioni per quel che concerne la pubblicazione di atti e documenti sui siti internet della Regione Istriana

- cura il registro dei timbri per tutti gli organi amministrativi della Regione,
- svolge incarichi giuridici: redige atti normativi e segue l'obbligo di redigere ed emanare atti a livello di Regione, i testi emendati degli atti,
- prepara proposte di atti relativi a fusioni, acquisizioni, ristrutturazioni, ricapitalizzazioni, privatizzazioni di società commerciali di cui la Regione Istriana è fondatrice, redige atti su richiesta dell'Assemblea e del Presidente della Regione, fornisce assistenza legale ad altri organi amministrativi della Regione Istriana, città e comuni nelle materie di competenza della Segreteria e questioni relative al funzionamento dell'organo esecutivo e di rappresentanza, alla legge sulle elezioni, alla legge sulle società commerciali e alla legge sulle istituzioni, ecc.
- coordina i compiti relativi alla creazione della Strategia anti corruzione, del Piano d'azione anti corruzione, prepara i Codici di buona pratica aziendale nella gestione di aziende e istituzioni e altri atti normativi relativi alla lotta alla corruzione, collabora con gli organi statali in relazione all'informazione sull'attuazione della politica nazionale anti corruzione, monitora il lavoro del Comitato etico e del Commissario per l'etica,
- nell'ambito della protezione dei dati personali, controlla e garantisce l'applicazione del Regolamento generale (UE) n. 2016/679 del Parlamento europeo e del Consiglio, del 27 aprile 2016, relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali, stabilisce i registri del trattamento dei dati personali, esegue la procedura per la cancellazione dei dati personali su richiesta dei cittadini, prepara l'analisi GAP, mappa i dati personali, prepara atti giuridici - regolamenti che disciplinano le procedure relative ai dati personali, prepara atti esecutivi, delibere, dichiarazioni, consensi dei soggetti, ecc. , armonizza i contratti dei fornitori quel che concerne il trattamento dei dati personali, ecc.
- nell'area della gestione delle risorse umane, coordina la creazione della Strategia di gestione delle risorse umane della Regione Istriana, redige il Regolamento sulla formazione degli impiegati e del personale ausiliario, prepara il Piano di formazione annuale per impiegati e personale ausiliario, stabilisce e mantiene un sistema di monitoraggio per tutta la formazione e lo sviluppo degli impiegati e del personale ausiliario della Regione Istriana, monitora il lavoro della strategia della Commissione per l'attuazione e la formazione permanente e lo sviluppo degli impiegati e del personale ausiliario della Regione Istriana, verifica l'autenticità dei documenti durante l'ammissione degli impiegati e del personale ausiliario degli organi amministrativi della Regione Istriana,
- prepara il Piano di assunzione negli organi amministrativi della Regione Istriana,
- redige gli atti relativi all'elezione dei funzionari e gli atti dei funzionari e informa il Ministero dell'amministrazione, nonché il Governo della Repubblica di Croazia sui cambiamenti relativi allo status dei funzionari,
- trasmette al ministero competente i dati sull'attuazione della Legge costituzionale sui diritti delle minoranze nazionali,
- svolge mansioni relative al personale per tutti gli organi amministrativi della Regione Istriana,
- assicura lo svolgimento dell'attività professionale-amministrativa per le esigenze della Commissione congiunta per l'interpretazione del Contratto collettivo,
- assicura l'espletamento dei compiti professionali, legali e amministrativi per le esigenze del Tribunale per il personale impiegatizio della Regione Istriana,
- collabora con l'Istituto croato per l'impiego per quanto riguarda l'utilizzo di misure di politica attiva per l'occupazione.

La Segreteria dell'Assemblea svolge anche compiti delegati dall'amministrazione statale determinati dalla legge, che riguardano:

- la cura dei registri dei partiti politici rappresentati negli organi rappresentativi delle unità di autogoverno locale e territoriale (regionale) e dei membri degli organi rappresentativi delle unità d'autogoverno locale e territoriale (regionale) eletti dalla lista degli elettori.

II ASSETTO INTERNO

Articolo 3

Nella Segreteria dell'Assemblea si organizza la seguente unità organizzativa interna:

1. Sezione per gli affari giuridici e la gestione delle risorse umane.

III MODO DI GESTIONE, PIANIFICAZIONE E INFORMAZIONE

Articolo 4

La Segreteria dell'Assemblea è amministrata dall'Assessore alla Segreteria.

L'Assessore alla Segreteria è al contempo segretario dell'Assemblea e redattore responsabile del Bollettino ufficiale.

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

Nell'ambito delle sue competenze, l'Assessore alla Segreteria organizza, dirige e coordina i lavori della Segreteria, avvia, coordina e controlla la stesura dei singoli documenti, relazioni e altri materiali, cura la tempestiva esecuzione delle decisioni e degli altri atti della Regione e dell'Assemblea svolti dalla Segreteria, gestisce, cura ed è responsabile del regolare e tempestivo svolgimento dei compiti affidati dall'amministrazione statale, cura la legalità e l'efficienza dell'operato della Segreteria e si preoccupa della formazione professionale e del perfezionamento professionale degli impiegati.

L'Assessore alla Segreteria risponde del proprio operato e dell'operato della Segreteria al Presidente della Regione.

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

L'assistente dell'Assessore alla Segreteria assiste l'Assessore nella gestione della Segreteria, nell'ambito dei compiti previsti dal presente Regolamento. L'assistente dell'Assessore risponde all'Assessore del coordinamento, dell'organizzazione e della supervisione del lavoro delle unità organizzative interne. L'unità organizzativa interna (sezione) è gestita dal caposezione qualora ciò sia previsto dal presente Regolamento. Il caposezione è responsabile nei confronti dell'Assessore e dell'assistente dell'assessore riguardo alla legalità e all'efficienza del lavoro dell'unità organizzativa interna.

Nel lavoro del Servizio, 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 capisezione. 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 degli organi 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

La Segreteria 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 della Segreteria 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 della Segreteria viene adottata dal Presidente della Regione.

Articolo 6

L'assessore della Segreteria 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 della Segreteria viene adottata dal Presidente della Regione.

L'assistente dell'assessore prepara e presenta 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 coscientemente 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

Nella Segreteria sono sistemizzati 19 posti di lavoro con 22 esecutori, come segue:

N. progr. del posto di lavoro	Denominazione del posto di lavoro	Categoria	Subcategoria	Livello di subcategoria	Graduatoria di classificazione	Numero di esecutori
1	Assessore	I	Dirigente capo	-	1	1
2	Assistente dell'assessore	I	Dirigente superiore	-	2	1
3	Consulente superiore per gli affari giuridici dell'Assemblea	II	Consulente superiore	-	4	1
4	Consulente superiore - traduttore per la lingua italiana	II	Consulente superiore	-	4	1
5	Collaboratore professionale superiore - traduttore per la lingua italiana	II	Collaboratore professionale superiore	-	6	1
6	Collaboratore professionale superiore per gli affari giuridici	II	Collaboratore professionale superiore	-	6	2
7	Collaboratore professionale per le sedute	III	Collaboratore professionale	-	8	1
8	Collaboratore professionale per il bollettino	III	Collaboratore professionale	-	8	1
9	Addetto agli affari generali e al bollettino	III	Addetto	-	11	1
10	Addetto alle sedute	III	Addetto	-	11	2
11	Segretario amministrativo del presidente dell'Assemblea	III	Addetto	-	11	1
12	Autista-custode	IV	Personale ausiliario di II subcategoria	1	11	1
13	Operatrice di pulizie	IV	Personale ausiliario di II subcategoria	2	13	1

Sezione per gli affari giuridici e la gestione delle risorse umane

N. progr. del posto di lavoro	Denominazione del posto di lavoro	Categoria	Subcategoria	Livello di subcategoria	Graduatoria di classificazione	Numero di esecutori
1	Caposezione	I	Dirigente superiore	-	3	1
2	Consulente superiore per gli affari giuridici	II	Consulente superiore	-	4	1
3	Collaboratore professionale superiore per gli affari giuridici	II	Collaboratore professionale superiore	-	6	1
4	Collaboratore professionale superiore per la gestione delle risorse umane e il trattamento dei dati personali	II	Collaboratore professionale superiore	-	6	1
5	Collaboratore professionale per gli affari del personale	III	Collaboratore professionale	-	8	2
6	Addetto agli affari del personale e al Tribunale impiegatizio	III	Addetto	-	11	1

VI DESCRIZIONI DEI POSTI DI LAVORO

Articolo 12

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
<ul style="list-style-type: none"> - organizza il lavoro della Segreteria, dirige, gestisce e coordina il lavoro della Segreteria - è responsabile del lavoro legale, tempestivo ed efficace della Segreteria nell'esecuzione dei compiti di competenza della Segreteria, 	30%
<ul style="list-style-type: none"> - è segretario dell'Assemblea, garantisce le condizioni giuridiche e amministrativo-professionali e le altre condizioni per il lavoro dell'organo rappresentativo ed esecutivo della Regione Istriana, - tiene conto dell'applicazione del bilinguismo nel lavoro dell'organo rappresentativo della Regione Istriana, - è il caporedattore responsabile del bollettino "Službene novine Istarske županije - Bollettino ufficiale della Regione Istriana", 	10%
<ul style="list-style-type: none"> - stabilisce la proposta annuale di lavoro e le relazioni sul lavoro della Segreteria e risponde della preparazione e della realizzazione degli obiettivi e dei compiti di cui nel programma di lavoro annuale, - distribuisce i compiti di competenza della Segreteria ai singoli impiegati e al personale ausiliario e coordina il lavoro delle unità organizzative interne, - assicura le condizioni per l'esecuzione di lavori e compiti nell'ambito della Segreteria, - impartisce ordini agli impiegati e, se necessario, le istruzioni per il lavoro, 	20%
<ul style="list-style-type: none"> - decide sui diritti e i doveri degli impiegati e del personale ausiliario in primo grado, - risolve questioni amministrative nelle procedure più complesse, procedure relative al diritto del lavoro, ecc., - valuta gli impiegati in conformità alla legge speciale e ai criteri prescritti dall'atto generale della Regione - si occupa di formazione e di sviluppo professionale degli impiegati 	20%
<ul style="list-style-type: none"> - partecipa alla creazione di strategie, programmi e alla gestione dei progetti, - risponde della spesa destinata dei mezzi finanziari dalla ripartizione della Segreteria, - intraprende le misure per migliorare il lavoro della Segreteria, - coordina le attività della Segreteria con gli altri organi amministrativi della Regione, - firma gli atti di competenza della Segreteria e cofirma i disegni degli atti di competenza della Segreteria che vengono firmati dal Presidente della Regione o da una persona da lui autorizzata, - collabora con i ministeri competenti, gli uffici dello Stato e le altre istituzioni e imprese nell'ambito delle competenze della Segreteria - monitora la situazione nelle questioni di competenza della Segreteria e studia ed elabora in modo professionale le questioni più complesse nel suo ambito di 	15%

competenza,	
<ul style="list-style-type: none"> - si preoccupa della manutenzione degli investimenti e della manutenzione tecnica degli spazi all'indirizzo della sede dell'Assemblea e coordina il lavoro del Consiglio della caldaia, - svolge anche altri incarichi stabiliti dalle leggi, dalle altre norme e dagli atti del Presidente e dell'Assemblea regionale 	5%

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

1 Nozioni professionali necessarie

- corso di laurea di secondo livello o corso di laurea universitaria integrata di primo e secondo livello o corso di laurea professionale di secondo livello in giurisprudenza o in scienze politiche,
- almeno 5 anni d'esperienza lavorativa in mansioni di questo genere
- capacità organizzative e competenze comunicative necessarie per una buona gestione dell'organo amministrativo
- esame di Stato professionale superato
- conoscenza della lingua italiana
- conoscenza del lavoro al computer

2 La complessità del lavoro è di altissimo livello e comprende l'Autonomia lavorativa e nel processo decisionale sulle questioni professionali più complesse, come la redazione di atti rientranti nell'ambito dell'organo amministrativo, la rappresentanza legale, lo svolgimento di procedimenti amministrativi, la risoluzione delle più complesse questioni amministrative e altri casi di competenza dell'organo amministrativo, la partecipazione allo sviluppo di strategie, di programmi e la gestione dei progetti.

3 Autonomia lavorativa, che include l'indipendenza nel lavoro e nel decidere sulle questioni professionali più complesse, limitata solo da linee guida generali relative alla politica stabilita dell'organo amministrativo, cioè dell'organo superiore esecutivo e di rappresentanza,

4 Il grado di cooperazione con altri organi e di comunicazione con le parti implica una comunicazione professionale all'interno della Segreteria e all'esterno dell'organo amministrativo con membri dell'organo di rappresentanza, funzionari superiori, ministeri competenti, organi amministrativi della Regione Istriana, enti e società commerciali al fine di attuare il piano e il programma dell'organo amministrativo.

5 Il grado di responsabilità e influenza sul processo decisionale include la massima responsabilità materiale e finanziaria, la responsabilità per la legalità del lavoro e delle azioni, compresa la responsabilità di supervisione e gestione. Il grado di influenza sul processo decisionale ha un influsso significativo sulla determinazione della politica e sulla sua attuazione.

Articolo 13

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:

Descrizione delle mansioni del posto di lavoro:	Rapporto approssimativo del tempo necessario per eseguire un singolo lavoro
- assiste il dirigente nella gestione della Segreteria,	10%
	40%

Descrizione delle mansioni del posto di lavoro:	Rapporto approssimativo del tempo necessario per eseguire un singolo lavoro
<ul style="list-style-type: none"> - assiste inoltre il segretario dell'Assemblea e il caporedattore responsabile del bollettino ufficiale, - coordina il lavoro dell'Assemblea, degli organi di lavoro, dei gruppi consiliari e collabora con i presidenti nella preparazione degli inviti e del relativo materiale, - organizza per tempo la preparazione e la consegna del materiale per le sedute dell'Assemblea e degli organi di lavoro permanenti dell'Assemblea, - predispone, in collaborazione con il dirigente, i testi consolidati degli atti di competenza dell'Assemblea, e li sottopone alla pubblicazione nel "Bollettino ufficiale della Regione Istriana - Službene novine Istarske županije", - custodisce gli atti originali dell'Assemblea, - coordina la predisposizione e l'inoltro delle domande dei consiglieri, nonché le risposte alle domande dei consiglieri - fornisce le condizioni tecniche per il lavoro dell'Assemblea, dei gruppi consiliari e degli organi di lavoro, 	
<ul style="list-style-type: none"> - aggiorna il sito web della Regione Istriana nella parte che concerne le competenze della Segreteria della RI e segue l'applicazione della Legge sul diritto di accesso alle informazioni riguardo alla pubblicazione degli atti dell'Assemblea sul sito web della Regione Istriana, 	10%
<ul style="list-style-type: none"> - offre assistenza professionale agli impiegati nella Segreteria, negli altri organi amministrativi della Regione e alle persone giuridiche di proprietà o proprietà maggioritaria della Regione, - controlla l'esecuzione degli atti dell'Assemblea, - propone le misure per migliorare il lavoro della Segreteria, - svolge anche altri compiti su ordine dell'Assessore. 	20%
<ul style="list-style-type: none"> - armonizza i preparativi del cerimoniale per le sedute solenni dell'Assemblea e in occasione della visita di delegazioni, coordina l'informazione dei mass media e degli altri soggetti, - coordina i lavori legati alla nomina e alla prestazione del giuramento dei giudici popolari 	15%
<ul style="list-style-type: none"> - svolge i compiti delegati dall'amministrazione statale di competenza della Segreteria che riguardano la tenuta dei registri dei partiti politici rappresentati negli organi di rappresentanza delle UAL e delle UAL(T)R e dei relativi membri 	5 %

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

1 Nozioni professionali necessarie

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

2 Il grado di complessità degli incarichi 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. Partecipazione alla creazione di strategie, programmi e alla gestione dei progetti.

3 Il grado di autonomia lavorativa, che include l'indipendenza nel lavoro e nel decidere sulle questioni professionali più complesse, limitata solo da linee guida generali relative alla politica stabilita dell'organo

amministrativo, cioè dell'organo superiore esecutivo e di rappresentanza e comprende periodicamente istruzioni generali e specifiche dell'impiegato superiore nella soluzione di questioni professionali complesse.

4 Il grado di cooperazione con altri organi e di comunicazione con le parti implica una comunicazione professionale all'interno della Segreteria e all'esterno dell'organo amministrativo con membri dell'organo di rappresentanza, funzionari superiori, ministeri competenti, organi amministrativi della Regione Istriana, enti e società commerciali al fine di attuare il piano e il programma dell'organo amministrativo, come pure la politica stabilita del Presidente della Regione e dell'organo rappresentativo della Regione.

5 Il grado di responsabilità include un'elevata responsabilità per la legalità del lavoro e delle azioni, la responsabilità per le risorse materiali e finanziarie fino a un determinato importo.

Articolo 14

3 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 approssimativo del tempo necessario per eseguire un singolo lavoro
- monitora la situazione nelle questioni di carattere legale di competenza della Segreteria e studia ed elabora in modo professionale le questioni più complesse nel suo ambito di competenza,	10%
- svolge procedimenti e risolve questioni amministrative in primo grado, secondo norme speciali, e in secondo grado nei procedimenti amministrativi basati su ricorsi presentati nei confronti di provvedimenti amministrativi, secondo norme speciali	10%
- offre assistenza professionale agli impiegati negli altri assessorati della Regione e alle persone giuridiche di proprietà o proprietà maggioritaria della Regione - prepara proposte di atti relativi a fusioni, acquisizioni, ristrutturazioni, ricapitalizzazioni, privatizzazioni di società commerciali di cui la Regione Istriana è fondatrice, redige atti su richiesta dell'Assemblea e del Presidente della Regione, fornisce assistenza legale ad altri organi amministrativi della Regione Istriana, città e comuni nelle materie di competenza della Segreteria e questioni relative al funzionamento dell'organo esecutivo e di rappresentanza, alla legge sulle elezioni, alla legge sulle società commerciali e alla legge sulle istituzioni, ecc.	10%
- redige i disegni delle proposte degli atti di competenza della Segreteria che si trasmettono all'Assemblea e al Presidente della Regione Istriana - prepara proposte di atti, programmi, relazioni, organizza attività, ecc. per le esigenze dei seguenti organi di lavoro dell'Assemblea: Commissione anti corruzione, Consulta dei giovani, Commissione per la stesura dell'elenco e per la stima dei danni causati da calamità naturali, Commissione per la parità di genere e altro - coordina i compiti relativi alla redazione e all'attuazione della Strategia anti corruzione, del Piano d'azione anti corruzione, prepara i Codici di buona pratica aziendale nella gestione di aziende e istituzioni e altri atti normativi relativi alla lotta alla corruzione, collabora con gli organi statali in relazione all'informazione sull'attuazione della politica nazionale anti corruzione, monitora il lavoro della Commissione etica e del Commissario per l'etica,	30%
- su iniziativa degli organi amministrativi, della Regione e dell'organo di rappresentanza, prepara la base professionale per l'adozione dei regolamenti a livello statale, fornisce assistenza professionale ai deputati parlamentari	20%

dell'Istria e collabora con i rappresentanti parlamentari nel processo di presentazione delle proposte	
- prepara le analisi necessarie, raccoglie i dati dalle UAL per le esigenze legate alla trasmissione di relazioni agli organi statali, sull'applicazione della legge costituzionale sui diritti delle minoranze nazionali, sul lavoro della Consulta dei giovani della RI, sul lavoro della Commissione per la parità di genere, ecc.	
- fornisce consulenza legale e pareri alle unità di autogoverno locale sul territorio della Regione, sul modo di applicare le norme di competenza dell'autogoverno	20%
- prepara documenti e gestisce i procedimenti di acquisto pubblico di merci, lavori e servizi di competenza della Segreteria,	
- svolge anche altre mansioni su ordine dell'assessore e/o dell'assistente dell'assessore.	

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

1 Nozioni professionali necessarie

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

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

3 L'autonomia lavorativa comprende un controllo periodico e istruzioni generali e specifiche dell'assessore e dell'assistente dell'assessore.

4 Il grado di cooperazione con altri organi e di comunicazione con le parti implica una comunicazione professionale all'interno della Segreteria e all'esterno dell'organo amministrativo allo scopo di fornire consulenza, raccogliere e scambiare informazioni,

5 Il grado di responsabilità include la responsabilità per le risorse materiali usate dall'impiegato durante il lavoro, la corretta applicazione delle procedure e dei metodi di lavoro e l'attuazione delle decisioni relative a una determinata area.

Articolo 15

4 CONSULENTE SUPERIORE - TRADUTTORE PER LA LINGUA ITALIANA

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
- traduzione del materiale per le sedute dell'Assemblea e degli atti da pubblicare sul "Bollettino ufficiale della Regione Istriana - Službene novine Istarske županije",	60%
- traduzione di documenti per le esigenze del Presidente della Regione	10%
- traduzione di documenti da pubblicare sul sito internet della Regione Istriana	
- traduzione di materiali destinati al cerimoniale per altri propositi e su invito del Presidente della Regione partecipa a eventi cerimoniali e ad altri eventi,	5%

Descrizione delle mansioni del posto di lavoro:	Rapporto approssimativo del tempo necessario per eseguire un singolo lavoro
- se necessario partecipa alla preparazione di progetti e programmi con gli altri organi amministrativi, con le società commerciali e gli enti fondati dalla Regione Istriana	5%
- se necessario, prepara le basi per la cooperazione con altri organi rappresentativi delle unità di autogoverno locale (regionale) e delle regioni all'estero, con le associazioni non governative e con associazioni di comunità o minoranze etniche e nazionali, - offre assistenza professionale agli impiegati negli altri assessorati della Regione e alle persone giuridiche di proprietà o proprietà maggioritaria della Regione	10%
- lavora sulla promozione e sulla diffusione del bilinguismo nella comunità sociale, nel superamento delle barriere linguistiche e culturologiche e sulla promozione dei valori europei e della tolleranza, - svolge anche altre mansioni su ordine dell'assessore e/o dell'assistente dell'assessore.	10%

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

1 Nozioni professionali necessarie

- corso di laurea universitaria di secondo livello oppure corso di laurea universitaria integrata di primo e secondo livello o corso di laurea professionale di secondo livello indirizzo filologico (lingue romanze - lingua e letteratura italiana),
- almeno 4 anni d'esperienza lavorativa in mansioni di questo genere
- esame di Stato professionale superato
- conoscenza attiva della lingua italiana,
- conoscenza del lavoro al computer

2 La complessità del lavoro comprende la traduzione degli atti più complessi rientranti nel campo di competenza della Regione, la conformazione agli standard linguistici, il superamento delle barriere linguistiche e culturologiche tra gli appartenenti a diversi gruppi linguistici,

3 L'autonomia lavorativa comprende un controllo periodico e istruzioni generali e specifiche dell'impiegato superiore,

4 Il grado di cooperazione con altri organi e di comunicazione con le parti implica una comunicazione professionale all'interno della Segreteria e all'esterno dell'organo amministrativo allo scopo di fornire consulenza, raccogliere e scambiare informazioni e offrire assistenza professionale

5 Il grado di responsabilità include la responsabilità per le risorse materiali usate dall'impiegato durante il lavoro, la corretta applicazione delle procedure e dei metodi di lavoro e la traduzione delle decisioni relative a determinate aree.

Articolo 16

5 COLLABORATORE PROFESSIONALE SUPERIORE - TRADUTTORE PER LA LINGUA ITALIANA

Dati basilari sul posto di lavoro:

Categoria: II

Subcategoria Collaboratore professionale superiore

Livello di subcategoria: _

Grado di classificazione 6.

Descrizione delle mansioni:

Descrizione delle mansioni del posto di lavoro:	Rapporto approssimativo del tempo necessario per eseguire un singolo lavoro
- traduzione del materiale per le sedute dell'Assemblea e degli atti da pubblicare sul "Bollettino ufficiale della Regione Istriana - Službene novine Istarske županije",	60%
- traduzione di documenti per le esigenze del Presidente della Regione - traduzione di documenti da pubblicare sul sito internet della Regione Istriana	20%
- offrire assistenza professionale agli impiegati negli altri assessorati della Regione e alle persone giuridiche di proprietà o proprietà maggioritaria della Regione	10%
- lavoro sulla promozione e sulla diffusione del bilinguismo nella comunità sociale, nel superamento delle barriere linguistiche e culturologiche e sulla promozione dei valori europei e della tolleranza, - e altre mansioni su ordine dell'assessore e/o dell'assistente dell'assessore.	10%

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

1 Nozioni professionali necessarie:

corso di laurea universitaria di secondo livello oppure corso di laurea universitaria integrata di primo e secondo livello o corso di laurea professionale di secondo livello indirizzo filologico (lingue romanze - lingua italiana),

- almeno 1 anni d'esperienza lavorativa nel campo,
- esame di Stato superato,
- conoscenza attiva della lingua italiana,
- conoscere il lavoro al computer.

2 La complessità del lavoro comprende la traduzione di atti rientranti nel campo di competenza della Regione, la conformazione agli standard linguistici, il superamento delle barriere linguistiche e culturologiche tra gli appartenenti a diversi gruppi linguistici,

3 Autonomia lavorativa che comprende un controllo regolare e istruzioni generali e specifiche dell'impiegato superiore,

4 Il grado di cooperazione con altri organi e di comunicazione con le parti implica una comunicazione professionale all'interno della Segreteria e all'esterno dell'organo amministrativo allo scopo di fornire consulenza, raccogliere e scambiare informazioni e offrire assistenza professionale

5 Il grado di responsabilità include la responsabilità per le risorse materiali usate dall'impiegato durante il lavoro, la corretta applicazione delle procedure e dei metodi di lavoro e la traduzione delle decisioni relative a determinate aree.

Articolo 17

6 COLLABORATORE PROFESSIONALE SUPERIORE PER GLI AFFARI GIURIDICI

Dati basilari sul posto di lavoro:

Categoria: II

Subcategoria: 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
- gestisce e risolve gli affari non amministrativi e professionali relativamente complessi di competenza della Segreteria	10%

Descrizione delle mansioni del posto di lavoro:	Rapporto approssimativo del tempo necessario per eseguire un singolo lavoro
- gestisce il procedimento in questioni amministrative di primo grado, nelle pratiche di competenza della Segreteria	
<ul style="list-style-type: none"> - redige i disegni delle proposte degli atti di competenza della Segreteria che si trasmettono all'Assemblea e al Presidente della Regione Istriana - svolge le consulenze con il pubblico e trasmette la richiesta all'Assessorato al bilancio e alle finanze per quel che concerne l'influsso delle norme sul bilancio, - segue i regolamenti e la bibliografia professionale che riguardano l'autogoverno locale e territoriale (regionale) - prepara i presupposti professionali per lo sviluppo e l'attuazione della Strategia anticorruzione, il Piano d'azione per l'anticorruzione, prepara Codici di buone pratiche aziendali nella gestione di aziende e istituzioni e altri atti normativi relativi alla lotta alla corruzione, collabora con autorità statali in relazione all'informazione sull'attuazione della politica nazionale anticorruzione corruzione, monitora il lavoro del Comitato etico e del Commissario per l'etica 	20%
<ul style="list-style-type: none"> - partecipa alla realizzazione degli incarichi stabiliti negli atti dell'Assemblea e del Presidente della Regione - assieme all'assistente dell'assessore e ai presidenti degli organi di lavoro e dell'Assemblea, organizza le sedute, predispone gli inviti e cura la consegna dei materiali per le sedute dell'Assemblea e degli organi di lavoro, revisiona i verbali delle sedute, formula le domande dei consiglieri, presenta gli atti generali per la vigilanza da parte dei ministeri competenti - partecipa alla preparazione del cerimoniale attinente il lavoro dell'Assemblea. 	30%
<ul style="list-style-type: none"> - per le esigenze della Consulta dei giovani, redige il Programma di lavoro annuale e la Relazione sul lavoro svolto dalla Consulta dei giovani, organizza le sedute della Consulta dei giovani con il Presidente della Regione e il Presidente dell'Assemblea, svolge le elezioni per la nuova convocazione della Consulta dei giovani, organizza viaggi relativi alla partecipazione di membri o delegazioni alla cooperazione internazionale, alla cooperazione a livello nazionale e ai lavori degli organi, 	10%
<ul style="list-style-type: none"> - per le esigenze della Commissione per l'elenco e la stima dei danni da calamità naturali: segue l'elenco e la stima dei danni a livello di UAL, organizza il controllo della supervisione della commissione per quel che concerne i danni elencati e stimati, segue la stesura del Piano d'azione della Regione Istriana nel campo delle calamità naturali per l'anno corrente e la Relazione sull'attuazione del piano d'azione nel campo delle calamità naturali. 	10%
<ul style="list-style-type: none"> - cura il registro del sistema ISBN per tutte le pubblicazioni di tutti gli organi amministrativi. - segue le disposizioni della Legge sul diritto all'accesso alle informazioni per quel che concerne la pubblicazione di atti e documenti sui siti internet della Regione Istriana - cura il registro dei timbri per tutti gli organi amministrativi della Regione, 	10%
<ul style="list-style-type: none"> - fornisce consulenza legale e pareri agli organi amministrativi sul modo di applicare le norme di competenza della Segreteria 	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 giurisprudenza
- almeno 1 anno d'esperienza lavorativa in mansioni di questo genere
- esame di Stato professionale superato
- conoscenza del lavoro al computer
- conoscenza della lingua italiana

2. Complessità degli incarichi

- comprende costanti mansioni amministrative e professionali più complesse di competenza della Segreteria

3. Autonomia lavorativa

- indipendenza nel lavoro, con controllo regolare e le istruzioni dell'impiegato superiore

4. Grado di cooperazione con gli altri organi e comunicazione con le parti

- Il grado di comunicazione professionale comprende i contatti all'interno e di tanto in tanto fuori dalla Segreteria al fine di raccogliere o scambiare informazioni con i funzionari degli altri organi di diritto pubblico amministrativi.

5. Grado di responsabilità

- Il grado di responsabilità comprende la responsabilità per le risorse materiali usate dall'impiegato (computer, arredi d'ufficio e attrezzatura) e l'applicazione corretta dei procedimenti e dei metodi di lavoro stabiliti.

Articolo 18**6 COLLABORATORE PROFESSIONALE PER LE SEDUTE****Dati basilari sul posto di lavoro:**

Categoria: III

Subcategoria del posto di lavoro: Collaboratore professionale

Livello di subcategoria: -

Grado di classificazione 8.

Descrizione delle mansioni del posto di lavoro:

Descrizione delle mansioni del posto di lavoro:	Rapporto approssimativo del tempo necessario per eseguire un singolo lavoro
<ul style="list-style-type: none"> - svolge compiti professionali e amministrativi per le esigenze degli organi di lavoro e consultivi che operano nell'ambito delle competenze del Presidente della Regione e dell'Assemblea (recapito di inviti, redazione di verbali, ordini di pagamento, trasmissione di dati, ecc.) - prepara gli inviti e il materiale, redige i verbali alle sedute del Collegio degli assessori, - per le esigenze del Presidente della Regione, prepara gli atti da firmare, protocolla e registra gli atti, invia gli atti - redige l'elenco degli atti da pubblicare sul sito web della Regione Istriana 	70%
<ul style="list-style-type: none"> - prepara gli inviti e il materiale per le sedute della Commissione per la parità di genere e redige i verbali delle sedute della Commissione 	10%
<ul style="list-style-type: none"> - svolge incarichi per la cancelleria e l'archivio, - esegue le operazioni d'ufficio, riceve, smista e invia la posta, e tiene tutti i registri d'ufficio prescritti, le richieste di materiale d'ufficio e del materiale di consumo 	15%
<ul style="list-style-type: none"> - svolge incarichi amministrativi meno complessi e incarichi per il cerimoniale - cura il registro delle presenze degli impiegati/del personale ausiliario sul lavoro - cura il registro dei viaggi - svolge altre mansioni su ordine dell'assessore e/o dell'assistente dell'assessore. 	5%

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

1 Nozioni professionali necessarie

- corso di laurea universitaria di primo livello o corso di laurea professionale di primo livello, indirizzo amministrativo,
- almeno 3 anni d'esperienza lavorativa in mansioni di questo genere,
- esame di Stato superato,
- conoscenza della lingua italiana,
- conoscere il lavoro al computer.

2 La complessità delle mansioni comprende l'esecuzione di compiti amministrativi e compiti professionali meno complessi con un numero limitato di compiti diversi interconnessi, nella soluzione dei quali viene applicato un numero limitato di procedure prescritte, metodi di lavoro consolidati o tecniche professionali, nonché la gestione del procedimento amministrativo e la soluzione di questioni amministrative semplici di competenza dell'organo amministrativo.

3 L'autonomia lavorativa è limitata da un controllo periodico e dalle istruzioni da parte dell'impiegato superiore,

4 Il grado di comunicazione professionale che comprende una comunicazione professionale all'interno della Segreteria e all'esterno dell'organo amministrativo allo scopo di fornire consulenza, raccogliere e scambiare informazioni.

5 Il grado di responsabilità comprende la responsabilità per le risorse materiali usate dall'impiegato e la corretta applicazione dei procedimenti prescritti, dei metodi di lavoro e delle tecniche professionali

Articolo 19**7 COLLABORATORE PROFESSIONALE PER IL BOLLETTINO****Dati basilari sul posto di lavoro:**

Categoria: III

Subcategoria del posto di lavoro: Collaboratore professionale

Livello di subcategoria: -

Grado di classificazione: 8

Descrizione delle mansioni del posto di lavoro:	Rapporto approssimativo del tempo necessario per eseguire un singolo lavoro
<ul style="list-style-type: none"> - svolge incarichi di preparazione del materiale per le sedute dell'Assemblea e degli atti da pubblicare sul "Bollettino ufficiale della Regione Istriana - Službene novine Istarske županije", - custodisce gli originali dei materiali pubblicati, - coordina l'allestimento tecnico del materiale fino alla stampa - trasmette il materiale per il sito web, - cura la spedizione dei bollettini ufficiali. 	80%
<ul style="list-style-type: none"> - controlla la preparazione e la pubblicazione degli atti delle seguenti UAL: per il Comune di Fasana e per il Comune di Lanischie in lingua croata. 	10%
<ul style="list-style-type: none"> - supervisiona l'inserimento dei dati delle UAL sui danni stimati attraverso il sistema APIS - svolge le mansioni amministrative e professionali per la commissione per l'elenco e la stima dei danni causati da calamità naturali, - svolge i compiti relativi alla richiesta di materiale d'ufficio e di materiali di consumo - gestisce la procedura amministrativa e/o delibera in merito a questioni amministrative semplici, - svolge anche altre mansioni su ordine dell'assessore e/o dell'assistente dell'assessore. 	10%

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

1 Nozioni professionali necessarie

- corso di laurea universitaria di primo livello o corso di laurea professionale indirizzo amministrativo, economico o agricolo
- almeno 3 anni d'esperienza lavorativa in mansioni di questo genere
- esame di Stato professionale superato
- conoscenza della lingua italiana
- conoscenza del lavoro al computer

2 La complessità delle mansioni comprende l'esecuzione di compiti amministrativi e compiti professionali meno complessi con un numero limitato di compiti diversi interconnessi, nella soluzione dei quali viene applicato un numero limitato di procedure prescritte, metodi di lavoro consolidati o tecniche professionali, nonché la gestione del procedimento amministrativo e la soluzione di questioni amministrative semplici di competenza dell'organo amministrativo.

3 L'autonomia lavorativa è limitata da un controllo periodico e dalle istruzioni da parte dell'impiegato superiore,

4 Il grado di comunicazione professionale che comprende una comunicazione professionale all'interno della Segreteria e all'esterno dell'organo amministrativo allo scopo di fornire consulenza, raccogliere e scambiare informazioni.

5 Il grado di responsabilità comprende la responsabilità per le risorse materiali usate dall'impiegato e la corretta applicazione dei procedimenti prescritti, dei metodi di lavoro e delle tecniche professionali

Articolo 20

8 ADDETTO AGLI AFFARI GENERALI E AL BOLLETTINO

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
<ul style="list-style-type: none"> - svolge incarichi di preparazione del materiale per le sedute dell'Assemblea e degli atti da pubblicare sul "Bollettino ufficiale della Regione Istriana - Službene novine Istarske županije", - redige l'indice del bollettino "Službene novine Istarske županije - Bollettino ufficiale della Regione Istriana", - cura la spedizione dei bollettini ufficiali, 	40%
<ul style="list-style-type: none"> - prepara e pubblica gli atti delle seguenti UAL: il Comune di Fasana e il Comune di Lanischie in lingua croata. 	20%
<ul style="list-style-type: none"> - svolge gli incarichi di stesura dei verbali degli organi di lavoro dell'Assemblea della Regione Istriana e se necessario anche dell'Assemblea della Regione Istriana. 	20%
<ul style="list-style-type: none"> - protocolla, controlla e inserisce nel sistema le fatture in arrivo per la merce ordinata, per i servizi e per i lavori che vengono pagati dalla ripartizione di bilancio, redige i moduli d'ordine - in assenza del segretario amministrativo svolge i lavori della sezione protocollo e dell'archivio - svolge gli incarichi relativi al cerimoniale per la Segreteria - se necessario svolge le mansioni amministrative e professionali per la commissione per l'elenco e la stima dei danni causati da calamità naturali, - svolge altri incarichi su ordine dell'assessore, dell'assistente assessore e dell'impiegato superiore 	20%

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

- grado di formazione di scuola media superiore, indirizzo amministrativo, economico o liceo
- almeno 1 anno d'esperienza lavorativa in mansioni di questo genere
- esame di Stato professionale superato
- conoscenza della lingua italiana
- conoscenza del lavoro al computer
-
- **2** Complessità del lavoro che comprende mansioni semplici e generalmente di routine che richiedono l'applicazione di procedimenti, metodi di lavoro e tecniche professionali, stabiliti in modo preciso
-
- **3** Indipendenza nel lavoro, con un controllo permanente e le istruzioni da parte dell'impiegato superiore
-
- **4** Grado di comunicazione professionale che comprende i contatti in seno alle unità organizzative interne di livello inferiore
-
- **5** Il grado di responsabilità comprende la responsabilità per le risorse materiali usate dall'impiegato e la corretta applicazione dei procedimenti prescritti, dei metodi di lavoro e delle tecniche professionali.

Articolo 21**9 ADDETTO ALLE SEDUTE****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
- svolge incarichi di stesura dei verbali delle riunioni dell'Assemblea della Regione Istriana	40%
- svolge incarichi di stesura dei verbali delle riunioni degli organi di lavoro dell'Assemblea della Regione Istriana (organi di lavoro permanenti, consulte giovanili, Commissione anti corruzione e altro) - redige il registro delle presenze dei consiglieri alla seduta dell'Assemblea della Regione Istriana e degli altri membri degli organi lavorativi - svolge incarichi amministrativi e redige i verbali del Collegio interpartitico	20%
- secondo necessità svolge lavori amministrativi per il Collegio degli assessori e per il Tribunale impiegatizio	10%
- svolge incarichi per la sezione cancelleria e l'archivio, - svolge gli incarichi relativi al cerimoniale per la Segreteria - svolge anche altre mansioni su ordine dell'assessore e/o dell'assistente dell'assessore.	30%

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

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

- **2** Complessità del lavoro che comprende mansioni semplici e generalmente di routine che richiedono l'applicazione di procedimenti, metodi di lavoro e tecniche professionali, stabiliti in modo preciso
-
- **3** Indipendenza nel lavoro, con un controllo permanente e le istruzioni da parte dell'impiegato superiore
-
- **4** Grado di comunicazioni professionali che comprende i contatti in seno alle unità organizzative interne di livello inferiore
- **5** Il grado di responsabilità comprende la responsabilità per le risorse materiali usate dall'impiegato e la corretta applicazione dei procedimenti prescritti, dei metodi di lavoro e delle tecniche professionali.

Articolo 22

10 SEGRETARIO AMMINISTRATIVO DEL PRESIDENTE DELL'ASSEMBLEA

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
- per le esigenze del presidente dell'Assemblea, del vicepresidente, della Presidenza dell'Assemblea, di convocazione delle sedute degli organi, redige i verbali, protocolla, trascrive, archivia, spedisce e altri incarichi	20%
- svolgono incarichi relativi alla convocazione di conferenze stampa del/della presidente dell'Assemblea, dei vicepresidenti, dei Gruppi consiliari e dei consiglieri	10%
- svolge incarichi di cerimoniale per il/la presidente dell'Assemblea, anche in occasione delle visite di delegazioni	10%
- tiene l'evidenza dei fogli di via,	5%
- svolge mansioni di ricezione e controllo delle pratiche che vengono trasmesse in cancelleria per l'archiviazione e la conservazione	15%
- svolge tutti i lavori d'ufficio, protocollo, trascrizione, archiviazione, invio e altri lavori della Sezione di cancelleria	10%
- svolge tutti gli incarichi di archivistica stabiliti nelle norme che disciplinano le operazioni d'ufficio e il materiale d'archivio,	15%
- svolge anche altri incarichi su ordine dell'assessore e dell'assistente dell'assessore	15%

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

1 Nozioni professionali necessarie

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

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

3 Indipendenza nel lavoro, con un controllo permanente e le istruzioni da parte dell'impiegato superiore

4 Grado di comunicazioni professionali che comprende i contatti in seno alle unità organizzative interne di livello inferiore

5 Il grado di responsabilità comprende la responsabilità per le risorse materiali usate dall'impiegato e la corretta applicazione dei procedimenti prescritti, dei metodi di lavoro e delle tecniche professionali.

Articolo 23

12 AUTISTA-CUSTODE

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
- svolge incarichi di controllo dell'ingresso nell'edificio dell'Assemblea della Regione Istriana	60%
- esegue operazioni di trasporto per le esigenze della Regione, - cura la manutenzione della vettura del/della Presidente dell'Assemblea e della Segreteria dell'Assemblea, - registra il consumo di carburante, - presenta una relazione sulla tenuta dei registri degli ordini di viaggio, - si occupa dell'espletamento tempestivo del collaudo dei veicoli e dell'assicurazione dei veicoli, della manutenzione dei veicoli, ecc. - svolge anche altre mansioni su ordine dell'assessore e/o dell'assistente dell'assessore.	20%
- svolge incarichi di manutenzione dell'ambiente circostante l'edificio dell'Assemblea	20%

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

1 Nozioni professionali necessarie

- grado d'istruzione di scuola media superiore di indirizzo tecnico o industriale o artigianale
- superato l'esame di guida per la categoria B,
- conoscenza della lingua italiana

2 Il grado di complessità dei lavori 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 24

13 OPERATRICE DI PULIZIE

Dati basilari sul posto di lavoro:

Categoria: IV

Subcategoria del posto di lavoro: Personale ausiliario di II subcategoria

Livello di subcategoria: 2

Grado di classificazione: 13

Descrizione delle mansioni del posto di lavoro:	Rapporto approssimativo del tempo necessario per eseguire un singolo lavoro
- svolge mansioni di pulizia degli spazi, delle scale e del cortile dell'edificio - lavaggio delle finestre - cura dei fiori all'interno dell'edificio - smistamento e smaltimento dei rifiuti	78%
- lavaggio delle stoviglie,	20%
- chiusura e chiusura a chiave degli spazi lavorativi.	2%

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

1 Nozioni professionali necessarie

- preparazione professionale inferiore o scuola elementare

2 La complessità dei lavori comprende lo svolgimento di incarichi semplici e di incarichi tecnico-ausiliari standard

3 Il grado di responsabilità comprende la responsabilità per le risorse materiali usate.

SEZIONE PER GLI AFFARI GIURIDICI E LA GESTIONE DELLE RISORSE UMANE.

Articolo 25

1 CAPOSEZIONE PER GLI AFFARI GIURIDICI E LA GESTIONE DELLE RISORSE UMANE.

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
- monitora la situazione nelle questioni di carattere legale di competenza della Sezione e studia ed elabora in modo professionale le questioni più complesse nel suo ambito di competenza,	10%
- dirige il lavoro della Sezione, suddivide i lavori e i compiti agli impiegati - organizza lo svolgimento dei lavori della Sezione e ne cura l'esecuzione regolare e tempestiva - controlla l'operato degli impiegati della Sezione e 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	20%
- gestisce la procedura e delibera in merito alle questioni amministrative di primo grado, conformemente a norme speciali,	10%
- coordina e partecipa alla stesura della Strategia di gestione delle risorse umane e gli atti normativi legati alla formazione degli impiegati e del personale ausiliario	10%
- garantisce l'attuazione del Piano di abilitazione professionale e perfezionamento degli impiegati e del personale ausiliario	10%

Descrizione delle mansioni del posto di lavoro:	Rapporto approssimativo del tempo necessario per eseguire un singolo lavoro
<ul style="list-style-type: none"> - garantisce la stesura del Piano di assunzione in servizio - garantisce l'elaborazione del Piano dei codici di classificazione e del Piano dei codici numerici degli autori degli atti - garantisce lo svolgimento di compiti professionali-amministrativi per le esigenze della Commissione per l'interpretazione delle disposizioni e il monitoraggio dell'attuazione del Contratto collettivo per i dipendenti delle UAL e degli assessorati della Regione Istriana, - assicura lo svolgimento di compiti professionali e amministrativi per la Commissione per l'attuazione della strategia e per la pianificazione della formazione permanente e del perfezionamento degli impiegati e del personale ausiliario della Regione Istriana - svolge compiti relativi alla collaborazione con i sindacati, prepara le relazioni per i sindacati - collabora con l'Istituto croato per l'impiego per quanto riguarda l'utilizzo di misure di politica attiva per l'occupazione. 	
<ul style="list-style-type: none"> - svolge i compiti più complessi della gestione delle risorse umane in conformità con la visione, la missione, le strategie e gli obiettivi della Regione Istriana (a livello nazionale e internazionale) - individua i fabbisogni e l'offerta di risorse umane necessarie al raggiungimento degli obiettivi strategici - svolge l'analisi del lavoro e prepara le descrizioni del lavoro e gli elenchi delle competenze degli esecutori necessari per svolgere il lavoro con successo - sviluppa e valuta le procedure per attrarre e selezionare le risorse umane necessarie al raggiungimento degli obiettivi strategici della Regione Istriana - sviluppa efficaci sistemi di gestione delle prestazioni lavorative che si traducono in una maggiore efficienza e in incentivi alla remunerazione per il lavoro dei dipendenti, nonché in programmi mirati per un'ulteriore formazione e lo sviluppo dei dipendenti - determina le esigenze e progetta, implementa e valuta i programmi di istruzione e sviluppo, come pure di gestione della carriera - progetta e conduce in modo metodologicamente corretto, la ricerche sulla pratica della gestione delle risorse umane - riconosce le tendenze nel mercato del lavoro e analizza le implicazioni sul successo della gestione delle risorse umane - segue la problematica del diritto del lavoro e dei rapporti di lavoro, ovvero il ruolo dei sindacati e della contrattazione collettiva, - analizza i vantaggi finanziari dell'investimento in varie attività di gestione delle risorse umane - sviluppa strategie di comunicazione interna che si tradurranno in un clima e una cultura organizzativa positivi - riconosce e realizza i benefici derivanti dalla diversità dei dipendenti in relazione alla loro età, sesso, nazionalità, ecc. - utilizza le capacità di gestione dei gruppi, dei conflitti e dello stress sul posto di lavoro degli impiegati e del personale ausiliario. 	30%
<ul style="list-style-type: none"> - assicura lo svolgimento di compiti professionali, legali e amministrativi per le esigenze del Tribunale impiegatizio, - assicura la nomina tempestiva del numero necessario di membri del Tribunale impiegatizio - svolge altri compiti stabiliti dalla legge e da altri regolamenti e per ordine dell'assessore e dell'assistente dell'assessore 	5%
<ul style="list-style-type: none"> - assicura la formazione degli impiegati e lo svolgimento dei lavori relativi al trattamento dei dati personali. 	5%

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

1 Nozioni professionali necessarie

corso di laurea di secondo livello o corso di laurea universitaria integrata di primo e secondo livello o corso di laurea professionale di secondo livello in giurisprudenza

- almeno 5 anni d'esperienza lavorativa in mansioni di questo genere
- esame di Stato professionale superato
- conoscenza del lavoro al computer
- conoscenza della lingua italiana

2 Complessità degli incarichi

- livello elevato di complessità dei lavori nell'ambito della competenza prescritta della Sezione che comprende la pianificazione, la gestione e il coordinamento degli incarichi affidati, la prestazione di assistenza ai funzionari superiori nel garantire un'applicazione corretta delle norme e supporto professionale agli impiegati nel risolvere compiti complessi rientranti nella sfera delle competenze della Sezione
- alto livello di contributo personale e creatività nel trovare le soluzioni alle questioni e ai problemi più complessi nel lavoro della Sezione

3 Autonomia lavorativa

- un livello elevato di autonomia lavorativa nell'ambito dello svolgimento delle funzioni e dei compiti del posto di lavoro, limitato alla prestazione di direttrici e assistenza professionale da parte degli impiegati superiori nella risoluzione di problemi professionali

4 Grado di responsabilità

- alto grado di responsabilità che comprende la responsabilità per la legalità del lavoro e delle azioni nel procedimento amministrativo e per la quantità e la qualità delle pratiche amministrative e non amministrative evase, come pure la responsabilità diretta per la direzione della Sezione
- comprende anche la responsabilità materiale per l'attrezzatura da lavoro ricevuta (attrezzatura informatica, arredi d'ufficio e sim.)"

5 Grado di cooperazione con gli altri organi e comunicazione con le parti

- comunicazione professionale quotidiana che comprende contatti all'interno e fuori dall'organo amministrativo (direttamente, tramite telefono, e-mail e sim.) con gli impiegati in seno alla Segreteria e gli altri organi amministrativi della Regione, le parti, gli impiegati delle altre unità d'autogoverno locale e degli altri organi di diritto pubblico,
- frequente su specifica richiesta dell'impiegato superiore, allo scopo di fornire consigli, pareri professionali sul modo di lavorare e agire

Articolo 26

2 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 approssimativo del tempo necessario per eseguire un singolo lavoro
- monitora la situazione nelle questioni di carattere legale di competenza della Sezione e studia ed elabora in modo professionale le questioni più complesse nel suo ambito di competenza,	10%
- amministra e risolve o partecipa alla soluzione degli affari amministrativi e professionali più complessi rientranti nelle competenze della Sezione - segue l'applicazione delle norme e svolge il controllo sull'applicazione delle misure anti corruzione	20%

Descrizione delle mansioni del posto di lavoro:	Rapporto approssimativo del tempo necessario per eseguire un singolo lavoro
<ul style="list-style-type: none"> - redige la Strategia di gestione delle risorse umane e gli atti normativi legati alla formazione degli impiegati e del personale ausiliario - redige il Piano di abilitazione professionale e perfezionamento degli impiegati e del personale ausiliario 	35%
<ul style="list-style-type: none"> - fornisce consulenza legale e pareri alle unità di autogoverno locale sul territorio della Regione, sul modo di applicare le norme relative alle relazioni ufficiali, - cura la gestione opportuna delle risorse umane, predispone bozze di atti e regolamenti relativi al diritto del lavoro, - esegue la predisposizione e la pubblicazione di avvisi e concorsi pubblici. 	15%
<ul style="list-style-type: none"> - partecipa alla candidatura e segue la realizzazione dei progetti cofinanziati dai fondi dell'Unione europea e dagli organi statali (atti di donazione) nel settore di sua competenza e assicura i presupposti finanziari, tecnici e il personale necessario per la loro preparazione e realizzazione, - svolge altri incarichi su ordine dell'assessore, dell'assistente assessore e dell'impiegato superiore 	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 giurisprudenza

- almeno 4 anni d'esperienza lavorativa in mansioni di questo genere,
- esame di Stato professionale superato
- conoscere la lingua italiana e inglese
- conoscenza del lavoro al computer

2 La complessità del lavoro comprende la redazione di atti rientranti nell'ambito dell'organo amministrativo, lo svolgimento di procedimenti amministrativi, la risoluzione delle più complesse questioni amministrative e altri casi di competenza dell'organo amministrativo, la partecipazione allo sviluppo di strategie, di programmi e la gestione dei progetti.

3 L'autonomia lavorativa comprende un controllo periodico e istruzioni generali e specifiche dell'impiegato superiore,

4 Il grado di cooperazione con altri organi e di comunicazione con le parti implica una comunicazione professionale all'interno della Segreteria e all'esterno dell'organo amministrativo allo scopo di fornire consulenza, raccogliere e scambiare informazioni,

5 Il grado di responsabilità include la responsabilità per le risorse materiali usate dall'impiegato durante il lavoro, la corretta applicazione delle procedure e dei metodi di lavoro e l'attuazione delle decisioni relative a una determinata area.

Articolo 27

3 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
- monitora la situazione nelle questioni di carattere legale di competenza della Sezione e studia ed elabora in modo professionale le questioni più complesse nel suo ambito di competenza,	10%
- gestisce e risolve gli affari non amministrativi e professionali più complessi di competenza della Sezione - gestisce il procedimento amministrativo di primo grado nelle pratiche di competenza della Sezione - fornisce consulenza legale e pareri agli organi amministrativi sul modo di applicare le norme relative alle relazioni ufficiali - prepara bozze di atti per le esigenze degli altri organi amministrativi della Regione Istriana - esegue la predisposizione e la pubblicazione di avvisi e concorsi pubblici	20%
- prepara le basi professionali per la Strategia di gestione delle risorse umane e gli atti normativi legati alla formazione degli impiegati e del personale ausiliario - redige il Piano di assunzione in servizio, - redige il Piano dei codici di classificazione, - redige il Piano dei codici numerici dei redattori di atti,	30%
- esegue l'analisi dei posti di lavoro negli organi amministrativi e svolge le descrizioni dei lavori e gli elenchi delle competenze degli esecutori necessari per prestazioni lavorative di successo - sviluppa e valuta le procedure per attrarre e selezionare le risorse umane necessarie al raggiungimento degli obiettivi strategici dell'organizzazione - sviluppa efficaci sistemi di gestione delle prestazioni lavorative che si traducono in una maggiore efficienza e in incentivi alla remunerazione per il lavoro dei dipendenti, nonché in programmi mirati per un'ulteriore formazione e lo sviluppo dei dipendenti - determina le esigenze e progetta, implementa e valuta i programmi di istruzione e sviluppo, come pure di gestione della carriera	30%
- svolge la pubblicazione degli inviti e dei concorsi pubblici presso l'Ufficio croato per l'impiego - coordinatore d'esame per l'Esame di Stato	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 giurisprudenza

- almeno 1 anno d'esperienza lavorativa in mansioni di questo genere
- esame di Stato professionale superato
- conoscenza del lavoro al computer
- conoscenza della lingua italiana

2 Complessità degli incarichi

- comprende le mansioni amministrative e professionali più complesse di competenza dell'Assessorato

3 Autonomia lavorativa

- indipendenza nel lavoro, con controllo regolare e le istruzioni dell'impiegato superiore

4 Grado di cooperazione con gli altri organi e comunicazione con le parti

- Il grado di comunicazione professionale comprende i contatti all'interno e di tanto in tanto fuori dalla Sezione al fine di raccogliere o scambiare informazioni con i funzionari degli altri organi di diritto pubblico amministrativi.

5 Grado di responsabilità e influsso sulle decisioni

- Il grado di responsabilità comprende la responsabilità per le risorse materiali usate dal funzionario (personal computer, arredi d'ufficio e attrezzatura) e l'applicazione corretta dei procedimenti, dei metodi di lavoro e delle tecniche professionali.

Articolo 28**4 COLLABORATORE PROFESSIONALE SUPERIORE PER LA GESTIONE DELLE RISORSE UMANE E IL TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI****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
<ul style="list-style-type: none"> - segue le norme e la bibliografia professionale nelle questioni di carattere legale di competenza della Sezione e studia ed elabora in modo professionale le questioni più complesse nel suo ambito di competenza, 	10%
<ul style="list-style-type: none"> - gestisce e risolve gli affari non amministrativi e professionali più complessi di competenza della Sezione - gestisce il procedimento amministrativo di primo grado nelle pratiche di competenza della Sezione - fornisce consulenza legale e pareri agli organi amministrativi sul modo di applicare le norme relative alle relazioni ufficiali - esegue la predisposizione e la pubblicazione di avvisi e concorsi pubblici, - prepara bozze di atti per le esigenze degli altri organi amministrativi della Regione Istriana 	30%
<ul style="list-style-type: none"> - prepara le basi professionali per la Strategia di gestione delle risorse umane e gli atti normativi legati alla formazione degli impiegati e del personale ausiliario - redige gli atti concernenti il trattamento dei dati personali - cura il registro delle attività concernenti il trattamento dei dati personali. - redige l'analisi GAP, - armonizza i Contratti sui servizi legati al trattamento dei dati personali, - tiene conto dei dati particolarmente sensibili, - collabora con l'impiegato per il trattamento dei dati personali e l'Agenzia per la protezione dei dati personali, - svolge anche altre mansioni su ordine del caposezione o del funzionario superiore - redige gli atti concernenti la cancellazione dei dati personali - cura le dichiarazioni degli impiegati e del personale ausiliario, - cura la marcatura della video sorveglianza e l'istituzione di un telefono di lavoro 	50%
<ul style="list-style-type: none"> - svolge mansioni prescritte negli atti dell'Assemblea e del Presidente - svolge altri incarichi su ordine dell'assessore, dell'assistente assessore e dell'impiegato superiore 	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 giurisprudenza o in scienze politiche,
- almeno 1 anno d'esperienza lavorativa in mansioni di questo genere
- esame di Stato professionale superato
- conoscenza del lavoro al computer
- conoscenza della lingua italiana

2 Complessità degli incarichi

- comprende le mansioni amministrative e professionali più complesse di competenza dell'Assessorato

3 Autonomia lavorativa

- indipendenza nel lavoro, con controllo regolare e le istruzioni dell'impiegato superiore

4 Grado di cooperazione con gli altri organi e comunicazione con le parti

- Il grado di comunicazione professionale comprende i contatti all'interno e di tanto in tanto fuori dalla Sezione al fine di raccogliere o scambiare informazioni con i funzionari degli altri organi di diritto pubblico amministrativi.

5 Grado di responsabilità

- Il grado di responsabilità comprende la responsabilità per le risorse materiali usate dal funzionario (personal computer, arredi d'ufficio e attrezzatura) e l'applicazione corretta dei procedimenti, dei metodi di lavoro e delle tecniche professionali.

Articolo 29**5 COLLABORATORE PROFESSIONALE PER GLI AFFARI DEL PERSONALE****Dati basilari sul posto di lavoro:**

Categoria: III

Subcategoria del posto di lavoro: Collaboratore professionale

Livello di subcategoria: -

Grado di classificazione: 8

Descrizione delle mansioni del posto di lavoro:	Rapporto approssimativo del tempo necessario per eseguire un singolo lavoro
<ul style="list-style-type: none"> - svolge incarichi relativi al personale, - cura l'evidenza personale degli impiegati e del personale ausiliario e aggiorna le app delle evidenze del personale, - cura dati aggiuntivi sui dipendenti in base al livello organizzativo, - registra le competenze acquisite dei dipendenti - gestisce la procedura amministrativa e/o delibera in merito a questioni amministrative semplici, - segue lo scadere del contratto a tempo determinato, il termine di prova, cura la reimmatricolazione del lavoratore cancellato al momento della sospensione del rapporto di lavoro, - determina i giorni di ferie annuali in base al Contratto collettivo e al Regolamento sul lavoro ai fini della redazione del provvedimento, redige il disegno del provvedimento, - redige il calcolo del lavoro passato e dell'anzianità nella professione, - prepara bozze di provvedimenti per i diritti materiali in base al Contratto collettivo e al Regolamento sul lavoro - prepara le analisi e le relazioni sul personale, - prepara bozze di provvedimenti nel campo dei rapporti di lavoro e svolge altri compiti relativi ai rapporti di lavoro 	60%
<ul style="list-style-type: none"> - esegue la registrazione, le modifiche e la cancellazione dei dipendenti presso l'Istituto croato di assicurazione pensionistica, l'Istituto croato per l'assicurazione sanitaria e l'Istituto croato per l'impiego, - collabora nella stesura di documenti rientranti nel campo della protezione sul lavoro, 	20%
<ul style="list-style-type: none"> - svolge mansioni di coordinatore d'esame per l'Esame di Stato, - svolge altri incarichi su ordine dell'assessore, dell'assistente assessore e dell'impiegato superiore 	20%

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

1 Nozioni professionali necessarie

- corso di laurea universitaria di primo livello o corso di laurea professionale di primo livello, indirizzo economico o amministrativo,
- almeno 3 anni d'esperienza lavorativa nel campo,
- esame di Stato superato,
- conoscenza della lingua italiana,
- conoscere il lavoro al computer.

2 La complessità delle mansioni comprende l'esecuzione di compiti amministrativi e compiti professionali meno complessi con un numero limitato di compiti diversi interconnessi, nella soluzione dei quali viene applicato un numero limitato di procedure prescritte, metodi di lavoro consolidati o tecniche professionali, nonché la gestione del procedimento amministrativo e la soluzione di questioni amministrative semplici di competenza dell'organo amministrativo.

3 L'autonomia lavorativa è limitata da un controllo periodico e dalle istruzioni da parte dell'impiegato superiore,

4 Il grado di cooperazione con altri organi e di comunicazione con le parti implica una comunicazione professionale all'interno della Segreteria e all'esterno dell'organo amministrativo allo scopo di fornire consulenza, raccogliere e scambiare informazioni e offrire assistenza professionale

5 Il grado di responsabilità comprende la responsabilità per le risorse materiali usate dall'impiegato e la corretta applicazione dei procedimenti, dei metodi di lavoro e delle tecniche professionali.

Articolo 30**6 ADDETTO AGLI AFFARI DEL PERSONALE E AL TRIBUNALE IMPIEGATIZIO****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
<ul style="list-style-type: none"> - cura l'evidenza personale degli impiegati e del personale ausiliario e aggiorna le app delle evidenze del personale, - registra le competenze acquisite dei dipendenti 	40%
<ul style="list-style-type: none"> - redige i verbali del Consiglio del Tribunale impiegatizio - svolge mansioni di preparazione dei documenti, fotocopie i materiali - svolge compiti dattilografici e amministrativi per il Tribunale impiegatizio 	30%
<ul style="list-style-type: none"> - cura i verbali della Commissione per l'attuazione della strategia e il monitoraggio degli impiegati e del personale impiegatizio della Regione Istriana - cura i verbali della Commissione per l'interpretazione delle disposizioni e il monitoraggio dell'applicazione del Contratto collettivo delle UAL e negli organi amministrativi della Regione Istriana - svolge altri incarichi su ordine dell'assessore, dell'assistente dell'assessore e dell'impiegato superiore 	30%

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

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

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

3 Indipendenza nel lavoro, con un controllo permanente e le istruzioni da parte dell'impiegato superiore

4 Grado di comunicazioni professionali che comprende i contatti in seno alle unità organizzative interne di livello inferiore

5 Il grado di responsabilità comprende la responsabilità per le risorse materiali usate dall'impiegato e la corretta applicazione dei procedimenti, dei metodi di lavoro e delle tecniche professionali.

VII ABILITAZIONE E PERFEZIONAMENTO PROFESSIONALE

Articolo 31

Per formazione e perfezionamento professionale si intende lo svolgimento di tirocinio pratico, il superamento di un esame di stato, il superamento di un esame professionale ai sensi di una legge speciale, la frequentazione di corsi di formazione organizzati attraverso laboratori, corsi, consulenze, seminari, ecc. e la formazione per raggiungere un livello più elevato di qualificazione professionale.

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

Articolo 32

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 33

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 34

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'organo amministrativo, è adottato dal Presidente della Regione.

Il tutor del tirocinante è nominato dal capo dell'organo amministrativo e l'importo del compenso per il lavoro del tutor è determinato da una decisione del Presidente della Regione.

Articolo 35

L'esame di stato viene sostenuto in conformità con leggi e norme speciali, adottate in base a queste leggi.

Articolo 36

Al fine di acquisire le condizioni relative all'esperienza lavorativa per sostenere l'esame di stato, può essere ammesso all'organo amministrativo 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'organo amministrativo e l'Istituto croato per l'impiego.

VIII SVOLGIMENTO DEL PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO E RISOLUZIONE DELLE QUESTIONI AMMINISTRATIVE

Articolo 37

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 (assistente dell'assessore o caposezione).

IX LE VIOLAZIONI MINORI DEL DOVERE D'UFFICIO

Articolo 38

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

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

Articolo 39

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 40

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 dalla data di entrata in vigore del presente Regolamento.

Fino all'adozione del provvedimento di cui al comma 1 di questo articolo gli impiegati 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 agli attuali provvedimenti.

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 41

Per le rimanenti disposizioni, obblighi e responsabilità, come pure per le altre questioni rilevanti per il lavoro degli impiegati e del personale ausiliario nell'organo amministrativo 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
- 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 42

L'entrata in vigore del presente Regolamento, abroga il Regolamento sull'ordine interno della Segreteria dell'Assemblea ("Bollettino ufficiale della Regione Istriana", numeri 12/19, 23/20, 13/22).

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

CLASSE: 024-03/23-02/01

N. PROT: 2163-01/3-23-07

Pola, 28 luglio 2023

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