INDICE

ATTO DELL'ASSEMBLEA

162. DELIBERA di concessione del parere positivo per l'esecuzione dei lavori al fine dello sfruttamento delle materie prime minerarie nel bacino di estrazione "Žminj I" 2

ATTI DEL PRESIDENTE DELLA REGIONE

67. DECISIONE sulla concessione del consenso alla Delibera statutaria sulle III modifiche e integrazioni 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" 3

68. CONCLUSIONE sulla determinazione delle I modifiche e integrazioni dell'Elenco delle priorità per la ripartizione dei mezzi delle funzioni decentrate nel 2026 fra gli istituti sanitari sui quali la Regione Istriana ha i diritti costitutivi..... 3

69. DECISIONE di modifica della Decisione di nomina della Commissione regionale per i confini del demanio marittimo della Regione Istriana..... 9

70. DECISIONE di concessione del consenso alla Delibera di adozione delle II modifiche e integrazioni del Regolamento sul lavoro dell'ente pubblico „Regionalni koordinator Istarske županije za europske programe i fondove – Coordinatore regionale della Regione Istriana per i programmi e fondi europei" 10

71. REGOLAMENTO sulle terze modifiche e integrazioni del Regolamento interno dell'Assessorato all'istruzione, allo sport e alla cultura tecnica 11

72. REGOLAMENTO sulle terze modifiche e integrazioni del Regolamento sull'ordine interno della Segreteria dell'Assemblea della Regione Istriana 19

73. CONCLUSIONE sulle modifiche e integrazioni della Conclusione sulla determinazione del Piano delle uscite per l'acquisto dei beni prodotti a lunga durata e gli ulteriori investimenti nei beni non finanziari delle case per anziani nel 2026 21

74. REGOLAMENTO sull'ordine interno dell'Assessorato allo sviluppo sostenibile della Regione Istriana..... 25

75. REGOLAMENTO sull'ordine interno del Servizio per gli affari collettivi 57

76. REGOLAMENTO sulle modifiche e integrazioni del Regolamento sull'ordine interno dell'Assessorato per gli affari del Presidente della Regione 97

77. QUINTE MODIFICHE E INTEGRAZIONI DEL Piano d'assunzione in servizio negli organi amministrativi della Regione istriana per il 2026..... 114

ATTO DELL'ASSEMBLEA

162

Ai sensi dell'articolo 15 della Legge sull'esproprio e sulla determinazione dell'indennità ("Gazzetta ufficiale" nn. 74/14, 69/17 e 98/19), degli artt. 43 e 84 dello Statuto della Regione Istriana ("Bollettino ufficiale della Regione Istriana" nn. 10/09, 4/13, 16/16, 2/17, 2/18, 30/18 - testo consolidato, 10/20, 6/21, 20/22 - testo consolidato e 12/25,) l'Assemblea della Regione Istriana alla seduta del 10 settembre 2026, adotta la

DELIBERA
di concessione del parere positivo per l'esecuzione dei lavori al fine dello sfruttamento delle materie prime minerarie nel bacino di estrazione "Žminj I"

Articolo 1

L'Assemblea della Regione Istriana delibera il parere positivo secondo il quale la SC Ceste d.o.o. Pula, trasmetta al Governo della Repubblica di Croazia la proposta di determinazione dell'interesse della Repubblica di Croazia per l'esecuzione dei lavori ai fini dello sfruttamento della materia prima mineraria nel bacino di estrazione "Žminj I" sugli immobili nel c.c. Žminj", in base a un permesso di ubicazione passato in giudicato, CLASSE: UP/I-350-05/23-01/000037, N.PROT.: 531-06-2-1-1/2-23-0009 del 5 maggio 2023, passato in giudicato il 17 aprile 2026, rilasciato dal Ministero per l'assetto territoriale, l'edilizia e il demanio statale, Direzione per l'assetto territoriale e i permessi, di rilievo statale, Settore per i permessi di ubicazione e gli investimenti, rilasciato conformemente al Piano d'assetto territoriale della Regione Istriana, quale intervento di rilevanza per la Regione (articolo 38, comma 15 del Piano d'assetto territoriale della Regione Istriana, BURI numero: 2/02, 1/05, 4/05, 14/05 - testo consolidato, 10/08, 07/10, 16/11 - testo consolidato, 13/12, 09/16, 14/16).

Articolo 2

La presente Conclusione entra in vigore l'ottavo giorno dalla sua pubblicazione nel "Bollettino ufficiale della Regione Istriana".

CLASSE: 310-01/26-02/5
N.PROT: 2163-01/15-26-8
Pisino, 10 settembre 2026

REPUBBLICA DI CROAZIA
ASSEMBLEA DELLA REGIONE ISTRIANA
Il Presidente:
mr. sc. f.to Valter Flego

ATTI DEL PRESIDENTE DELLA REGIONE

67

Ai sensi degli artt. 65 e 85 dello Statuto della Regione Istriana ("Bollettino ufficiale della Regione Istriana", nn. 10/09, 4/13, 16/16, 1/17, 2/17, 2/18, 10/20, 6/21, 20/22 - testo consolidato e 12/25) e dell'art. 12 comma 1 punto 1 dello Statuto dell'Ente pubblico "AURORA Regionalni koordinator Istarske županije za europske programe i fondove – Cordinatore regionale della Regione Istriana per i programmi e fondi europei", Classe: 012-03/19-01/01, N.Prot.: 2/2019 dell'8 marzo 2019, Classe: 012-03/20-01/01, N.Prot.: 2168-01-52-73/1-20-02 del 31 marzo 2020, Classe: 025-02/24-01/00005 N.Prot.:2168-01-52-73-03/6-24-2 del 26 luglio 2024 e Classe: 025-02/24-01/00007, N.Prot.: 2168-01-52-73/2-24-1 del 2 agosto 2024 - testo consolidato, il Presidente della Regione Istriana adotta la seguente

DECISIONE
sulla concessione del consenso alla Delibera statutaria sulle III modifiche e integrazioni 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“

1. Si dà il consenso alla Delibera statutaria sulle III modifiche e integrazioni dello Statuto dell'ente pubblico „Regionalni koordinator Istarske županije za europske programe i fondove – Cordinatore regionale della Regione Istriana per i programmi e fondi europei“, Classe: 025-02/26-01/00016, N.Prot.: 2168-01-52-73/2-01-26-2, del 9 settembre 2026.

2. L'atto di cui al punto 1 della presente Decisione è parte integrante della stessa.

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

CLASSE: 402-01/26-08/322
N.PROT.: 2163-02-02/1-26-2
Pola, 28 settembre 2026

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

68

Ai sensi del punto VI della Delibera sugli standard finanziari minimi per le funzioni decentrate per gli enti sanitari nel 2026 („Gazzetta ufficiale“, n. 13/2026) e degli articoli 65 e 85 dello Statuto della Regione Istriana („Bollettino ufficiale della Regione Istriana“, nn. 10/09, 4/13, 16/16, 1/17, 2/17, 2/18, 10/20, 6/21, 20/22 – testo consolidato e 12/25) il Presidente della Regione Istriana adotta la seguente

CONCLUSIONE
sulla determinazione delle I modifiche e integrazioni dell'Elenco delle priorità per la ripartizione dei mezzi delle funzioni decentrate nel 2026 fra gli istituti sanitari sui quali la Regione Istriana ha i diritti costitutivi

I

Si constatano le I modifiche e integrazioni dell'Elenco delle priorità per la ripartizione dei mezzi delle funzioni decentrate nel 2026 fra gli istituti sanitari sui quali la Regione Istriana ha i diritti costitutivi.

II

Nell'Elenco delle priorità per la disposizione dei mezzi delle funzioni decentrate nel 2026 fra gli enti sanitari sui quali la Regione Istriana ha i diritti costitutivi si modificano la Tabella "I Regione Istriana", la Tabella "II "Case della salute dell'Istria", e la Tabella III Istituto formativo per la medicina d’urgenza della Regione Istriana, come riportato nell'allegato a questa Conclusione.

III

La presente Conclusione assieme al relativo allegato si trasmette al Ministero della sanità della Repubblica di Croazia per l'ottenimento del consenso.

IV

Il termine per l'attuazione della presente Conclusione è il 31 dicembre 2026.

V

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

CLASSE: 400-01/25-09/54
N.PROT: 2163-06/25-26-38
Pola, 28 settembre 2026

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

DEC. 2026 (sanità) - I Modifiche e integrazioni dell'Elenco delle priorità per il 2026
I Regione Istriana

REGIONE ISTRIANA

Conto dal Piano dei conti	Tipo di investimento, descrizione	PIANO 2026	Differenza	I Modifiche e integrazioni
1	2	3	4	5
MANUTENZIONE CORRENTE E D'INVESTIMENTO		**215.550,19**	**41.405,45**	**256.955,64**
3	**USCITE DELL'ATTIVITÀ**	**215.550,19**	**41.405,45**	**256.955,64**
3224	Materiale e pezzi di ricambio per la manutenzione corrente e d'investimento	0,00	0,00	0,00
32252	Pneumatici	0,00	0,00	0,00
3227	Abbigliamento e calzature da lavoro e articoli per antinfortunistica	0,00	0,00	0,00
3232	Servizi di manutenzione ordinaria e straordinaria	215.550,19	41.405,45	256.955,64

INVESTIMENTI		**1.549.535,97**	**-7.542,88**	**1.541.993,09**
4	**USCITE PER L'APPALTO DEI BENI NON FINANZIARI**	**1.549.535,97**	**-7.542,88**	**1.541.993,09**
41	**Uscite per l'appalto dei beni non prodotti**	209.780,00	0,00	209.780,00
42	**Uscite per l'appalto dei beni prodotti a lunga durata**	**1.077.255,97**	**32.647,12**	**1.109.903,09**
421	Strutture edili	**0,00**	**0,00**	0,00
422	Impianti e attrezzatura	**305.615,97**	**32.647,12**	**338.263,09**
4221	*Materiale d'ufficio e arredi*	8.000,00	7.328,75	15.328,75
4222	*Materiale per le comunicazioni*	10.000,00	0,00	10.000,00
4223	*Materiale per la manutenzione e la protezione*	25.000,00	0,00	25.000,00
4224	*Attrezzatura medica e da laboratorio*	249.811,02	22.986,92	272.797,94
4225	*Strumenti e macchinari*	6.000,00	0,00	6.000,00
4227	*Apparecchi, macchinari e attrezzatura per altre destinazioni*	6.804,95	2.331,45	9.136,40
423	Mezzi di trasporto	771.640,00	0,00	771.640,00
426	Beni prodotti immateriali	0,00	0,00	0,00
45	**Uscite per gli ulteriori investimenti nel patrimonio non finanziario**	**262.500,00**	**-40.190,00**	**222.310,00**
451	Ulteriori investimenti sulle strutture edili	262.500,00	-40.190,00	222.310,00

452	Ulteriori investimenti negli impianti e nell'attrezzatura	0,00	0,00	0,00
453	Ulteriori investimenti nei mezzi di trasporto	0,00	0,00	0,00
454	Ulteriori investimenti negli altri beni non finanziari	0,00	0,00	0,00

INFORMATIZZAZIONE DELL'ATTIVITÀ SANITARIA		**314.361,84**	**-33.862,57**	**280.499,27**
3	**USCITE DELL'ATTIVITÀ**	**278.446,79**	**-50.525,07**	**227.921,72**
3224	Materiale e pezzi di ricambio per la manutenzione corrente e d'investimento	0,00	0,00	0,00
3232	Servizi di manutenzione ordinaria e straordinaria	101.400,00	-46.400,00	55.000,00
3238	Servizi computeristici	177.046,79	-4.125,07	172.921,72
4	**USCITE PER L'APPALTO DEI BENI NON FINANZIARI**	**35.915,05**	**16.662,50**	**52.577,55**
4123	Licenze	4.915,05	0,00	4.915,05
42211	Computer e relativa attrezzatura	31.000,00	7.912,50	38.912,50
4262	Investimenti nei programmi informatici	0,00	8.750,00	8.750,00

	Totale:			
3	**TOTALE - USCITE DELL'ATTIVITÀ**	**493.996,98**	**-9.119,62**	**484.877,36**
4	**TOTALE - USCITE PER L'APPALTO DEI BENI NON FINANZIARI**	**1.585.451,02**	**9.119,62**	**1.594.570,64**
	COMPLESSIVAMENTE Regione Istriana	**2.079.448,00**	**0,00**	**2.079.448,00**

DEC. 2026 (sanità) - I Modifiche e integrazioni dell'Elenco delle priorità per il 2026

REGIONE ISTRIANA

CASE DELLA SALUTE DELL'ISTRIA				
Conto dal Piano dei conti	**Tipo d'investimento, descrizione (contenuto dell'investimento, sezione, località)**	**PIANO 2026**	**Differenza**	**I Modifiche e integrazioni**
1	2	3	4	5
	MANUTENZIONE CORRENTE E D'INVESTIMENTO	**125.050,19**	**41.405,45**	**166.455,64**
3	**USCITE DELL'ATTIVITÀ**	**125.050,19**	**41.405,45**	**166.455,64**
3224	***Materiale e pezzi di ricambio per la manutenzione corrente e d'investimento***	0,00	0,00	0,00
3232	***Servizi di manutenzione ordinaria e straordinaria***	**125.050,19**	**41.405,45**	**166.455,64**
	Riparazione del tetto, Visignano - s. distacc. Parenzo			
	Riparazione del tetto- s. distacc. Rovigno			

	Sostituzione del pavimento negli ambulatori di medicina dentale Pola e s. distacc. Parenzo			
	Manutenzione ordinaria e riparazioni degli impianti d'aria condizionata- tutte le succursali			
	Riparazione del tombino e della rampa per disabili, edificio di Montona, s. distacc. Pisino			
	Ripristino della strada di accesso (lastre) - s. distacc. Pisino			
	Ripristino del pavimento dell'ambulatorio di ginecologia- s. distacc. Pula - Pola			
	Fornitura e installazione del serbatoio per la caldaia, sostituzione della fotocellula del bruciatore, della pompa a ingranaggi, del manometro con valvola del bruciatore- s. distacc. Albona			
	Riparazione del tetto- s. distacc. Parenzo			
	Riparazione dell'apparecchio per mammografie Mammomat Revelation - s. distacc. Pisino			
	Riparazione dell'apparecchio RTG, DR400 - s. distacc. Pisino			
	Riparazione dell'apparecchio RTG, - s. distacc. Albona			
	Lavori di lattoneria e copertura del tetto (reparto cure palliative) - s. distacc. Pula - Pola			
	INVESTIMENTI	**379.731,02**	**7.542,88**	**372.188,14**
4	**USCITE PER L'APPALTO DEI BENI NON FINANZIARI**	**379.731,02**	**-7.542,88**	**372.188,14**
41	**Uscite per l'appalto dei beni non prodotti**	**0,00**		0,00
42	**Uscite per l'appalto dei beni prodotti a lunga durata**	**117.231,02**	**32.647,12**	**149.878,14**
421	***Strutture edili***	0,00		0,00
422	**Impianti e attrezzatura (numero di pezzi)**	**117.231,02**	**32.647,12**	**149.878,14**
4221	***Materiale d'ufficio e arredi***	***0,00***	***7.328,75***	***7.328,75***
	Arredi per l'adeguamento degli spazi destinati alla riabilitazione fisioterapica e della sala polifunzionale – II fase (scrivania 1 pz., banco di lavoro 3 pz., armadietto pensile 1 pz., armadio alto 1 pz., armadio basso 1 pz.) – sede distaccata di Albona	0,00	7.328,75	7.328,75
4222	***Attrezzatura per le comunicazioni***	***0,00***	0,00	0,00
4223	***Attrezzatura per la manutenzione e la protezione***	**0,00**	0,00	0,00
4224	***Attrezzatura medica e da laboratorio***	***117.231,02***	***22.986,92***	***140.217,94***
	Poltrona odontoiatrica 3 pz. - 1 pz. s. distacc. Pola, 1 pz. s. distacc. Pisino 1 pz., s. distacc. Parenzo	75.000,00	-125,00	74.875,00
	Autoclave 4 pz. - 1 pz. s. distacc. Pisino, 1 pz. s. distacc. Pinguente 1 pz., s. distacc. di Rovigno, 1 pz. s. distacc. Albona	12.000,60	2.874,40	14.875,00
	Pannelli DR 1 pz - s. distacc. Parenzo	25.000,00	-25,00	24.975,00

	Lampada per polimerizzazione 3 pz. - 1 pz. s. distacc. Pola 1 pz., s. distacc. Parenzo 1 pz., s. distacc. Umago.	2.392,01	0,00	2.392,01
	Localizzatore apicale (digitale) 4 pz.- 3 pz. s. distacc. Pola 1 pz., s. distacc. Rovigno	2.838,41	-0,01	2.838,40
	Letti ospedalieri e brande 7 pz. - 2 pz. s. distacc. Parenzo 4 pz., s. distacc. di Pola 1 pz., s. distacc. Pisino	0,00	7.523,75	7.523,75
	Strumenti rotanti per studi odontoiatrici, 7 pezzi – 6 pezzi, s. distacc. Pola 1 pz., s. distacc. Parenzo	0,00	5.885,63	5.885,63
	Apparecchio endodontico motorizzato wireless con localizzatore apicale – 1 pz. s. distacc. Parenzo 2 pz., s. distacc. di Pola 2 pz., s. distacc. Umago	0,00	6.853,15	6.853,15
4225	***Strumenti e macchinari***	***0,00***	***0,00***	***0,00***
4227	***Apparecchi, macchinari e attrezzatura per altre destinazioni***	***0,00***	***2.331,45***	***2.331,45***
	Fornitura e installazione di una rampa per l'accesso al parcheggio – s. distacc. Rovigno	0,00	2.331,45	2.331,45
423	**Mezzi di trasporto**	**0,00**		0,00
45	**Uscite per gli ulteriori investimenti nel patrimonio non finanziario**	**262.500,00**	**-40.190,00**	**222.310,00**
451	**Ulteriori investimenti sulle strutture edili**	**262.500,00**	**-40.190,00**	**222.310,00**
	Ripristino del reparto di fisioterapia - II fase, s. distacc. Albona	200.000,00	-36.000,00	164.000,00
	Riparazione anche quest'anno di parte del tetto dell'edificio principale- s. distacc. Albona	62.500,00	-4.190,00	58.310,00
452	**Ulteriori investimenti negli impianti e nell'attrezzatura**	**0,00**		0,00
453	**Ulteriori investimenti nei mezzi di trasporto**	0,00		0,00
454	**Ulteriori investimenti negli altri beni non finanziari**	0,00		0,00
	INFORMATIZZAZIONE DELL'ATTIVITÀ SANITARIA	**223.446,79**	**-33.862,57**	**189.584,22**
3	**USCITE DELL'ATTIVITÀ**	**223.446,79**	**-50.525,07**	**172.921,72**
3224	***Materiale e pezzi di ricambio per la manutenzione corrente e d'investimento***	0,00	0,00	0,00
3232	***Servizi di manutenzione ordinaria e straordinaria***	**46.400,00**	**-46.400,00**	**0,00**
	Manutenzione corrente della rete e della relativa infrastruttura- tutte le s. distacc.			
	Manutenzione regolare del sistema informatico - tutte le s. distacc..			
3238	***Servizi computeristici***	**177.046,79**	**-4.125,07**	**172.921,72**
	Manutenzione delle applicazioni software per i team medici, tutte le s. distacc.			
	Manutenzione dell'applicazione software per il sistema informativo aziendale.			

	Sistema informatico per laboratori - per le attività di laboratorio			
	EHS – sistema informativo per le attività di radiologia			
	Skvid – sistema per l'ordinazione telefonica dei farmaci			
4	**USCITE PER L'APPALTO DEI BENI NON FINANZIARI**	**0,00**	**16.662,50**	**16.662,50**
4123	***Licenze***	**0,00**	**0,00**	**0,00**
42211	**Computer e attrezzatura computeristica (numero di pezzi)**	**0,00**	**7.912,50**	**7.912,50**
	Acquisto di computer 10 pezzi - tutte le succursali	0,00	7.912,50	7.912,50
426	***Beni prodotti immateriali***	**0,00**	**8.750,00**	**8.750,00**
4262	***Investimenti nei programmi informatici***	**0,00**	8.750,00	**8.750,00**
	Sviluppo e implementazione del processo di Fatturazione elettronica 2.0 per i laboratori	0,00	8.750,00	8.750,00
452	***Ulteriori investimenti negli impianti e nell'attrezzatura***	**0,00**	**0,00**	**0,00**
	Totale:			
3	**TOTALE - USCITE DELL'ATTIVITÀ**	**348.496,98**	**-9.119,62**	**339.377,36**
4	**TOTALE - USCITE PER L'APPALTO DEI BENI NON FINANZIARI**	**379.731,02**	**9.119,62**	**388.850,64**
	TOTALE Case per la salute dell'Istria	**728.228,00**	**0,00**	**728.228,00**

DEC. 2026 (sanità) - I Modifiche e integrazioni dell'Elenco delle priorità per il 2026

REGIONE ISTRIANA

ISTITUTO FORMATIVO PER LA MEDICINA D'URGENZA DELLA RI				
Conto dal Piano dei conti	**Tipo d'investimento, descrizione (contenuto dell'investimento, sezione, località)**	**PIANO 2026 (EUR)**	**Differenza**	**I modifiche e integrazioni**
1	2	3	4	5

MANUTENZIONE CORRENTE E D'INVESTIMENTO	**0,00**	**0,00**	**0,00**

	INVESTIMENTI	**749.140,00**	**0,00**	**749.140,00**
4	**USCITE PER L'APPALTO DEI BENI NON FINANZIARI**	**749.140,00**	**0,00**	**749.140,00**

41	**Uscite per l'appalto dei beni non prodotti**	**0,00**	**0,00**	**0,00**
42	**Uscite per l'appalto dei beni prodotti a lunga durata**	**749.140,00**	**0,00**	**749.140,00**
423	***Mezzi di trasporto***	749.140,00	0,00	749.140,00
	Veicoli per trasporto sanitario – 3 pz. (1 per la s. distacc. di Pola, 1 per la s. distacc. di Albona 1 per la s. distacc. di Parenzo) – valore totale di 443.629,50 euro IVA inclusa, interamente finanziati con fondi decentralizzati.	439.185,75	4.443,75	443.629,50
	Veicolo per emergenza medica – 2 pz. (1 per la s. distacc. di Pinguente, 1 pz. per la s. distacc. di Pisino) – valore totale di 336.776,15 euro IVA inclusa, di cui 305.510,50 euro finanziati con fondi decentralizzati e il resto, cioè 31.265,65 euro, con fondi propri.	309.954,25	-4.443,75	305.510,50

INFORMATIZZAZIONE DELL'ATTIVITÀ SANITARIA		**0,00**	**0,00**	**0,00**
3	**USCITE DELL'ATTIVITÀ**	**0,00**	**0,00**	**0,00**
4	**USCITE PER L'APPALTO DEI BENI NON FINANZIARI**	**0,00**	**0,00**	**0,00**
	Totale:			
3	**TOTALE - USCITE DELL'ATTIVITÀ**	**0,00**	**0,00**	**0,00**
4	**TOTALE - USCITE PER L'APPALTO DEI BENI NON FINANZIARI**	**749.140,00**	**0,00**	**749.140,00**

TOTALE IFMURI	**749.140,00**	**0,00**	**749.140,00**

69

Ai sensi degli artt. 65 e 85 dello Statuto della Regione Istriana („Bollettino ufficiale della Regione Istriana", nn. 10/09, 4/13, 16/16, 2/17, 2/18, 10/20, 6/21, 20/22 – testo consolidato e 12/25) il Presidente della Regione Istriana adotta la seguente

DECISIONE
di modifica della Decisione di nomina della Commissione regionale per i confini del demanio marittimo della Regione Istriana

Articolo 1

Nella Decisione di nomina della Commissione regionale per i confini del demanio marittimo della Regione Istriana („Bollettino ufficiale della Regione Istriana" n. 27/23 e 1/25) all'art. 1 punto 6 si modifica l'alinea 17 di modo che al posto del testo "Nirvana Posavčević – rappresentante del Comune di Vrsar – Orsera" scrive „Anton Prekalj – rappresentante del Comune di Vrsar - Orsera".

Articolo 2

La presente Decisione entra in vigore l'ottavo giorno dalla sua pubblicazione nel „Bollettino ufficiale della Regione Istriana".

CLASSE: 342-01/26-01/245
N.PROT: 2163-08-01/3-26-2

Pola, 29 settembre 2026

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

70

Ai sensi degli artt. 65 e 85 dello Statuto della Regione Istriana ("Bollettino ufficiale della Regione Istriana", nn. 10/09, 4/13, 16/16, 1/17, 2/17, 2/18, 10/20, 6/21, 20/22 - testo consolidato e 12/25) e dell'art. 12 comma 1 punto 1 dello Statuto dell'Ente pubblico "AURORA Regionalni koordinator Istarske županije za europske programe i fondove – Cordinatore regionale della Regione Istriana per i programmi e fondi europei", Classe: 012-03/19-01/01, N.Prot.: 2/2019 dell'8 marzo 2019, Classe: 012-03/20-01/01, N.Prot.: 2168-01-52-73/1-20-02 del 31 marzo 2020, Classe: 025-02/24-01/00005 N.Prot.:2168-01-52-73-03/6-24-2 del 26 luglio 2024 e Classe: 025-02/24-01/00007, N.Prot.: 2168-01-52-73/2-24-1 del 2 agosto 2024 - testo consolidato, il Presidente della Regione Istriana adotta la seguente

DECISIONE
di concessione del consenso alla Delibera di adozione delle II modifiche e integrazioni del Regolamento sul lavoro dell'ente pubblico „Regionalni koordinator Istarske županije za europske programe i fondove – Coordinatore regionale della Regione Istriana per i programmi e fondi europei“

1. Si concede il consenso alla Delibera sulle II modifiche e integrazioni dello Statuto dell'ente pubblico “AURORA Regionalni koordinator Istarske županije za europske programe i fondove – Cordinatore regionale della Regione Istriana per i programmi e fondi europei” Classe: 025-02/26-01/00020, N.Prot.: 2168-01-52-73-01/2-26-2 del 14 settembre 2026.

2. L'atto di cui al punto 1 della presente Decisione è parte integrante della stessa.

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

CLASSE: 402-01/26-08/420
N.PROT: 2163-02-02/1-26-2
Pola, 6 ottobre 2026

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

71

Ai sensi dell'articolo 4 comma 3 della Legge sugli impiegati e il personale tecnico-ausiliario nell'autogoverno locale e territoriale (regionale) (“Gazzetta ufficiale“, nn. 86/08, 61/11, 4/18, 112/19 e 17/25), dell'art. 65 comma 1 punto 20 dello Statuto della Regione Istriana („Bollettino ufficiale della Regione Istriana“, nn. 10/09, 4/13, 16/16, 1/17, 2/17, 2/18, 10/20, 6/21, 20/22 – testo consolidato e 12/25), e dell'art. 38 comma 1 della Delibera sull'organizzazione e le competenze degli organi amministrativi della Regione Istriana ("Bollettino ufficiale della Regione Istriana", n. 13/26) il Presidente della Regione Istriana, su proposta dell'Assessorato all'istruzione, allo sport e alla cultura tecnica adotta il

REGOLAMENTO
sulle terze modifiche e integrazioni del Regolamento interno dell'Assessorato all'istruzione, allo sport e alla cultura tecnica

Articolo 1

Nel Regolamento sull'ordine interno dell'Assessorato all'istruzione, allo sport e alla cultura tecnica ("Bollettino ufficiale della Regione Istriana" n. 23/ 23, 39/24 e 23/25) (in seguito nel testo: Regolamento) nell'art. 2 comma 1, si modifica il punto 6 come segue:
"

- prepara i piani, i programmi, gli studi, le analisi e i rapporti necessari in relazione agli investimenti e al mantenimento degli investimenti degli edifici scolastici delle scuole elementari e medie superiori e della Casa dell'alunno, fondati dalla Regione Istriana, si occupa degli investimenti razionali ed equilibrati, di investimenti e manutenzione corrente degli edifici scolastici delle scuole elementari e medie superiori e della Casa dell'alunno, fondati dalla Regione Istriana, svolge compiti legati all'analisi, alla preparazione e al monitoraggio degli investimenti, cioè la realizzazione degli investimenti durante la costruzione, la ricostruzione, l'adattamento, la riabilitazione, la manutenzione e l'uso degli edifici scolastici delle scuole elementari e medie superiori e della Casa dell'alunno, fondati dalla Regione Istriana,"

Articolo 2

All'articolo 3 comma 3 si cancella l'alinea 11.

Articolo 3

Si modifica l'art. 11 come segue:

"Nell'Assessorato sono sistematizzati 21 posti di lavoro con 26 esecutori, come segue:

Numero del posto di lavoro	Denominazione del posto di lavoro	Luogo di lavoro distaccato	Categoria	Sottocategoria	Livello di sottocategoria	Grado di classificazione	Numero di esecutori
1	Assessore	Pula - Pola	I	Dirigente capo	-	1	1
2	Assistente dell'assessore	-	I	Dirigente superiore	-	2	1
3	Assistente dell'assessore per le funzioni delegate dell'amministrazione statale	Pula - Pola	I	Dirigente superiore	-	2	1
4	Consulente superiore per l'istruzione, lo sport e la cultura tecnica	Pula - Pola	II	Consulente superiore	-	4	1
5	Consulente superiore per gli affari giuridici I	-	II	Consulente superiore	-	4	1
6	Collaboratore professionale superiore per gli affari giuridici	-	II	Collaboratore professionale superiore	-	6	1
7	Consulente superiore per gli affari economici	-	II	Consulente superiore	-	4	2
8	Consulente superiore per gli investimenti e i progetti	-	II	Consulente superiore	-	4	1

Numero del posto di lavoro	Denominazione del posto di lavoro	Luogo di lavoro distaccato	Categoria	Sottocategoria	Livello di sottocategoria	Grado di classificazione	Numero di esecutori
9	Collaboratore professionale superiore per l'istruzione, lo sport e la cultura tecnica	Albona	II	Collaboratore professionale superiore	-	6	1
10	Collaboratore professionale superiore per l'istruzione, lo sport e la cultura tecnica	Pola	II	Collaboratore professionale superiore	-	6	2
11	Collaboratore professionale superiore per l'istruzione, lo sport e la cultura tecnica	Rovigno	II	Collaboratore professionale superiore	-	6	1
12	Collaboratore professionale superiore per l'istruzione, lo sport e la cultura tecnica	Parenzo	II	Collaboratore professionale superiore	-	6	1
13	Collaboratore professionale superiore per l'istruzione, lo sport e la cultura tecnica	Pisino	II	Collaboratore professionale superiore	-	6	1
14	Collaboratore professionale superiore per l'istruzione, lo sport e la cultura tecnica	Buie	II	Collaboratore professionale superiore	-	6	1
15	Collaboratore professionale superiore per gli affari economici	-	II	Collaboratore professionale superiore	-	6	1
16	Collaboratore professionale superiore per gli affari economici	Pola	II	Collaboratore professionale superiore	-	6	2

Numero del posto di lavoro	Denominazione del posto di lavoro	Luogo di lavoro distaccato	Categoria	Sottocategoria	Livello di sottocategoria	Grado di classificazione	Numero di esecutori
17	Collaboratore professionale superiore per la gestione degli investimenti	Pola	II	Collaboratore professionale superiore	-	6	1
18	Collaboratore professionale superiore per i progetti	-	II	Collaboratore professionale superiore	-	6	2
19	Collaboratore professionale superiore per i progetti	Pola	II	Collaboratore professionale superiore	-	6	2
20	Collaboratore professionale superiore per gli affari generali e i progetti	-	II	Collaboratore professionale superiore	-	6	1
21	Consulente superiore per la gestione degli investimenti	Pola	II	Consulente superiore	-	4	1

Articolo 4

All'articolo 18 nella tabella relativa alla Descrizione delle mansioni del posto di lavoro viene modificato l'alinea 7 come segue:

"- effettua pagamenti mensili di borse di studio, sovvenzioni, fondi destinati e non in conformità con i programmi istruttivi, i programmi sociali, la manutenzione straordinaria e gli investimenti di capitale nelle scuole e nella Casa dell'alunno di Pola."

Articolo 5

Si cancella l'Articolo 19.

Articolo 6

All'articolo 21 nella tabella relativa alla Descrizione delle mansioni del posto di lavoro viene modificato l'alinea 6 come segue:

"- effettua il pagamento dei fondi per la manutenzione straordinaria e gli investimenti di capitale nelle scuole elementari."

Articolo 7

All'articolo 22 la tabella relativa alla Descrizione delle mansioni del posto di lavoro viene modificata come segue:

"

Descrizione delle mansioni del posto di lavoro	**Rapporto approssimativo del tempo necessario per eseguire un singolo lavoro**
- monitora, studia, attua le norme e dirige la risoluzione dei problemi relativi alla costruzione degli edifici attraverso i campi dell'architettura, dell'assetto territoriale, della protezione ambientale, dell'edilizia e degli appalti pubblici, e in relazione alla ristrutturazione, all'adeguamento, alla riabilitazione, alla manutenzione, all'arredo e all'uso degli edifici scolastici - realizza i piani, programmi, studi, analisi necessari e le relazioni concernenti la ristrutturazione, l'adeguamento, la riabilitazione, la manutenzione, l'arredo e l'uso dei fabbricati delle scuole elementari e medie superiori - propone le misure per migliorare e mantenere le i requisiti basilari dell'edificio scolastico	25%
- raccoglie i dati degli istituti scolastici, pianifica, realizza e fornisce informazioni sulle uscite per l'acquisto del materiale, dei pezzi da ricambio e dei servizi per la manutenzione ordinaria e straordinaria nelle scuole elementari e medie superiori e nelle case dell'alunno della Regione Istriana - si occupa di investire in modo razionale ed equilibrato nella ristrutturazione, nell'adeguamento, nella riabilitazione, nella manutenzione e nell'arredo dei fabbricati delle scuole elementari e medie superiori, fondati dalla Regione Istriana - si occupa dell'impiego razionale ed equilibrato dei fondi negli investimenti di capitale negli edifici scolastici delle scuole elementari e medie superiori istituite dalla Regione Istriana - svolge compiti relativi all'analisi, alla preparazione e al monitoraggio degli investimenti di ristrutturazione, riabilitazione, arredo e manutenzione degli edifici scolastici - coordina la stesura dei compiti progettuali come base per la preparazione della documentazione per la ristrutturazione, l'adeguamento, la riabilitazione, l'arredo e la manutenzione degli edifici scolastici delle scuole elementari e medie superiori fondate dalla Regione Istriana - Coordina e indirizza le scuole di cui la Regione Istriana è fondatrice nella predisposizione della documentazione progettuale e di altra documentazione e degli elaborati, nonché nell'ottenimento degli atti necessari per la realizzazione di interventi di ricostruzione, adattamento, risanamento e manutenzione degli edifici	35%

scolastici delle scuole elementari e medie superiori di cui la Regione Istriana è fondatrice.	
- partecipa alla preparazione della documentazione e delle procedure per gli appalti pubblici di beni, lavori e servizi guidati dall'Assessorato competente, guida le procedure per gli appalti semplici di beni, lavori e servizi condotti in questo Assessorato, per le esigenze relative alla manutenzione corrente degli edifici scolastici e della Casa dell'alunno	15%
- collabora con in ministeri competenti e le altre istituzioni e le aziende riguardo alla ristrutturazione, all'adeguamento, alla riabilitazione, alla manutenzione e all'uso dei fabbricati, nell'ambito delle competenze dell'Assessorato, - Partecipa alla redazione delle proposte per candidare i progetti ai programmi del Governo della RC, dei ministeri, dei fondi e delle altre fonti	10%
- redige i disegni delle proposte degli atti di competenza dell'Assessorato che si trasmettono all'Assemblea e al Presidente della Regione Istriana - partecipa alla preparazione, alla stesura, alla raccolta, all'attuazione, all'aggiornamento e all'uso dei sistemi informatici della Regione Istriana rientranti nel campo delle competenze dell'Assessorato - partecipa alla stesura della proposta del Programma annuale di lavoro e della relazione sul lavoro svolto dall'Assessorato	5%
- Se necessario svolge tutte le mansioni riguardanti la preparazione e la realizzazione degli investimenti per la ricostruzione, l'adeguamento, la riabilitazione, la manutenzione e l'uso degli edifici d'interesse per la Regione Istriana - fornisce assistenza professionale nel campo delle competenze dell'Assessorato agli impiegati di altri organi amministrativi della Regione e alle persone giuridiche di proprietà o di proprietà maggioritaria della Regione - svolge anche altre mansioni su ordine dell'assessore e/o dell'assistente dell'assessore.	10%

".

Articolo 8

All'articolo 25 la tabella relativa alla Descrizione delle mansioni del posto di lavoro viene modificata come segue:

"

Descrizione delle mansioni del posto di lavoro	**Rapporto approssimativo del tempo necessario per eseguire un singolo lavoro**
- monitora, studia ed esamina professionalmente, attua le norme e dirige la risoluzione dei problemi relativi alla costruzione degli edifici attraverso i campi dell'architettura, dell'assetto territoriale, della protezione ambientale, dell'edilizia e degli appalti pubblici, e in relazione alla ristrutturazione, all'adeguamento, alla riabilitazione, alla manutenzione, all'arredo e all'uso degli edifici scolastici - realizza i piani, programmi, studi, analisi necessari e le relazioni concernenti la alla ristrutturazione, l'adeguamento, la riabilitazione, la manutenzione, l'arredo e l'uso dei fabbricati delle scuole elementari e medie superiori - propone le misure per migliorare e mantenere le i requisiti basilari dell'edificio scolastico	25%

- raccoglie i dati degli istituti scolastici, pianifica, realizza e fornisce informazioni sulle uscite per l'acquisto del materiale, dei pezzi da ricambio e dei servizi per la manutenzione ordinaria e straordinaria nelle scuole elementari e medie superiori e nelle case dell'alunno della Regione Istriana - si occupa di investire in modo razionale ed equilibrato nella ristrutturazione, nell'adeguamento, nella riabilitazione, nella manutenzione e nell'arredo dei fabbricati delle scuole elementari e medie superiori, fondati dalla Regione Istriana - si occupa dell'impiego razionale ed equilibrato dei fondi negli investimenti di capitale negli edifici scolastici delle scuole elementari e medie superiori istituite dalla Regione Istriana - svolge compiti relativi all'analisi, alla preparazione e al monitoraggio degli investimenti di ristrutturazione, riabilitazione, arredo e manutenzione degli edifici scolastici - coordina la stesura dei compiti progettuali come base per la preparazione della documentazione per la ristrutturazione, l'adeguamento, la riabilitazione, l'arredo e la manutenzione degli edifici scolastici delle scuole elementari e medie superiori fondate dalla Regione Istriana - Coordina e indirizza le scuole di cui la Regione Istriana è fondatrice nella predisposizione della documentazione progettuale e di altra documentazione e degli elaborati, nonché nell'ottenimento degli atti necessari per la realizzazione di interventi di ricostruzione, adattamento, risanamento e manutenzione degli edifici scolastici delle scuole elementari e medie superiori di cui la Regione Istriana è fondatrice.	35%
- partecipa alla preparazione della documentazione e delle procedure per gli appalti pubblici di beni, lavori e servizi guidati dall'Assessorato competente, guida le procedure per gli appalti semplici di beni, lavori e servizi condotti in questo Assessorato, per le esigenze relative alla manutenzione corrente degli edifici scolastici e della Casa dell'alunno	15%
- collabora con in ministeri competenti e le altre istituzioni e le aziende riguardo alla ristrutturazione, all'adeguamento, alla riabilitazione, alla manutenzione e all'uso dei fabbricati, nell'ambito delle competenze dell'Assessorato, - Partecipa alla redazione delle proposte per candidare i progetti ai programmi del Governo della RC, dei ministeri, dei fondi e delle altre fonti	10%
- redige i disegni delle proposte degli atti di competenza dell'Assessorato che si trasmettono all'Assemblea e al Presidente della Regione Istriana - partecipa alla preparazione, alla stesura, alla raccolta, all'attuazione, all'aggiornamento e all'uso dei sistemi informatici della Regione Istriana rientranti nel campo delle competenze dell'Assessorato - partecipa alla stesura della proposta del Programma annuale di lavoro e della relazione sul lavoro svolto dall'Assessorato	5%
- Se necessario svolge tutte le mansioni riguardanti la preparazione e la realizzazione degli investimenti per la ricostruzione, l'adeguamento, la riabilitazione, la manutenzione e l'uso degli edifici d'interesse per la Regione Istriana - fornisce assistenza professionale nel campo delle competenze dell'Assessorato agli impiegati di altri organi amministrativi della Regione e alle persone giuridiche di proprietà o di proprietà maggioritaria della Regione - svolge anche altre mansioni su ordine dell'assessore e dell'assistente dell'assessore.	10%

Articolo 9

Si cancella l'Articolo 26.

Articolo 10

All'Art. 27 dopo le parole “Numero del posto di lavoro:” il numero 23 viene sostituito dal numero 8.”

La tabella relativa alla Descrizione delle mansioni del posto di lavoro viene modificata come segue:

“

Descrizione delle mansioni del posto di lavoro:	**Rapporto approssimativo del tempo necessario per eseguire un singolo lavoro**
- raccoglie i dati degli istituti scolastici, pianifica, realizza e fornisce informazioni sulle uscite per l'appalto dell’attrezzatura per le scuole elementari e medie superiori e per le case dell'alunno della Regione Istriana - si occupa di un investimento razionale ed equilibrato nell'arredo degli edifici scolastici delle scuole elementari e medie superiori e delle case per alunno fondate dalla Regione Istriana	25%
- partecipa alla preparazione della documentazione e delle procedure per gli appalti pubblici di beni, lavori e servizi guidati dall'Assessorato competente, guida le procedure per gli appalti semplici di beni, lavori e servizi condotti in questo Assessorato, per le esigenze relative alla manutenzione corrente e agli investimenti	20%
- Pianifica e assicura la disponibilità delle risorse finanziarie nel bilancio della Regione Istriana e nei bilanci di altri finanziatori, monitora i versamenti e le erogazioni delle risorse necessarie alla preparazione e all’attuazione dei progetti.	10%
- partecipa alla redazione delle proposte per candidare i progetti d’investimento ai programmi del governo della RC, dei ministeri, dei fondi e delle altre fonti - svolge compiti amministrativi legati alla preparazione e realizzazione di progetti e programmi d’investimento. - redige le relazioni dopo l'attuazione dei progetti d’investimento e riguardo all'attuazione dei lavori indicati, collabora con i ministeri e con le istituzioni competenti - partecipa alla valutazione e al procedimento di approvazione dei progetti d’investimento	15%
- Se necessario svolge tutte le mansioni riguardanti la preparazione e la realizzazione degli investimenti per la ricostruzione, l’adeguamento, la riabilitazione, la manutenzione e l’uso degli edifici d’interesse per la Regione Istriana	10%
- redige i disegni delle proposte degli atti di competenza dell'Assessorato che si trasmettono al Presidente e all'Assemblea della Regione Istriana - partecipa alla stesura della proposta del Programma annuale di lavoro e della relazione sul lavoro svolto dall’Assessorato - partecipa alla preparazione, alla stesura, alla raccolta, all'attuazione, all'aggiornamento e all'uso dei sistemi informatici della Regione Istriana rientranti nel campo delle competenze dell'Assessorato	10%
- fornisce assistenza professionale nel campo delle competenze dell'Assessorato agli impiegati di altri organi amministrativi della Regione e alle persone giuridiche di proprietà o di proprietà maggioritaria della Regione - svolge anche altre mansioni su ordine dell'assessore e dell'assistente dell'assessore.	10%

“.

Articolo 11

Le disposizioni rimanenti del Regolamento rimangono invariate e in vigore.

Articolo 12

Il presente Regolamento sulle terze modifiche e integrazioni del Regolamento sull'ordine interno dell’Assessorato all'istruzione, allo sport e alla cultura tecnica entra in vigore il giorno successivo a quello della sua pubblicazione nel “Bollettino ufficiale della Regione Istriana.”

CLASSE: 024-02/26-03/16
N.PROT: 2163-05/4-26-5
Pola, 6 ottobre 2026

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

72

Ai sensi dell'articolo 4 della Legge sugli impiegati e il personale tecnico-ausiliario nell'autogoverno locale e territoriale (regionale) ("Gazzetta ufficiale", nn. 86/08, 61/11, 4/18, 112/19 e 17/25), dell'art. 38 comma 1 della Delibera sull'organizzazione e le competenze degli organi amministrativi della Regione Istriana ("Bollettino ufficiale della Regione Istriana" n. 13/26), e dell'art. 65 comma 1 punto 20 dello Statuto della Regione Istriana ("Bollettino ufficiale della Regione Istriana", nn. 4/13, 16/16, 1/17, 2/17, 2/18, 10/20, 6/21, 20/22 – testo consolidato e 12/25), il Presidente della Regione su proposta dell'Assessore alla Segreteria dell'Assemblea della Regione Istriana, adotta il

REGOLAMENTO
sulle terze modifiche e integrazioni del Regolamento sull'ordine interno della Segreteria dell'Assemblea della Regione Istriana

Articolo 1

Nel Regolamento sull'ordine interno della Segreteria dell'Assemblea della Regione Istriana („Bollettino ufficiale della Regione Istriana" nn. 21/23, 12/25 e 26/25) all'articolo 2, comma 1, alinea 2, le parole: "14 organi di lavoro permanenti" si sostituiscono con le parole: "organi di lavoro permanenti".

Nell'alinea 4 la parola: "UAL" si cancella e viene sostituita dalle parole: "unità dell'autogoverno locale, in seguito "UAL"".

Nell'alinea 6 la parola: „svolgono" viene sostituita con: "svolge", la parola: " il verbale" viene sostituita con: "i verbali", e dopo la parola: "relazioni" si aggiunge la virgola e le parole: "garantisce l'uniformità".

Nell'alinea 10 si cancellano le parole: "svolge la manutenzione tecnica e degli investimenti in conto capitale, si prende cura degli edifici agli indirizzi Dršćevka 1 e 3, e coordina il lavoro del Consiglio della caldaia".

Nell'alinea 15 si cancellano le parole: "Per tutti gli organi amministrativi della Regione".

Nell'alinea 16 la parola: "Regione" vengono sostituite dalle parole: "Regione e i testi coordinati"

Dopo l'alinea 19 si aggiunge l'alinea 20 che recita:

"- svolge le attività in materia di gestione del personale per tutti gli organi amministrativi della Regione Istriana, attraverso attività specialistiche, amministrative e giuridiche relative allo status degli impiegati e del personale tecnico-ausiliario, nonché ai loro diritti, obblighi e responsabilità, conformemente alla normativa speciale e al contratto collettivo che disciplina tale materia; provvede inoltre all'espletamento dei concorsi pubblici e degli avvisi di selezione, redige le bozze dei provvedimenti e degli accordi relativi all'assunzione in servizio, alla nomina e all'assegnazione ai posti di lavoro, all'avanzamento di carriera, al trasferimento, agli accordi e ai provvedimenti di cessazione del rapporto di servizio, alla messa a disposizione e al mantenimento in servizio; conduce le procedure e redige le bozze delle decisioni in materia di valutazione del personale, ad eccezione della predisposizione delle proposte di valutazione degli impiegati e del personale tecnico-ausiliario; conduce le procedure e redige le bozze delle decisioni relative alla determinazione e al pagamento dell'indennità per il rendimento lavorativo degli impiegati e del personale tecnico-ausiliario, ad eccezione della predisposizione delle proposte di corresponsione di tale indennità; redige le bozze delle decisioni concernenti gli altri diritti spettanti agli impiegati e al personale tecnico-ausiliario in conformità al contratto collettivo; gestisce i fascicoli personali degli impiegati e del personale tecnico-ausiliario; verifica l'autenticità dei documenti in occasione dell'assunzione degli impiegati e del personale tecnico-ausiliario presso gli organi amministrativi della Regione Istriana, e svolge altre attività analoghe"

Nell'alinea 20 che diventa alinea 21, le parole: "verifica l'autenticità dei documenti durante l'ammissione degli impiegati e del

personale tecnico-ausiliario degli organi amministrativi della Regione Istriana" si cancellano.

Gli alinea: 21, 22 e 23 diventano alinea: 22, 23 e 24.

Si cancella l'attuale punto 24.

Nell'alinea 30 le parole: "Regione Istriana" si sostituiscono con la parola: "Regione".

Dopo l'alinea 30 si aggiunge l'alinea 31 che recita:

- redige le bozze delle decisioni relative al rilascio del consenso del Presidente della Regine agli atti generali delle persone giuridiche di cui la Regione è fondatrice o cofondatrice, con i quali vengono disciplinate le questioni inerenti ai rapporti di lavoro dei loro dipendenti.

Articolo 2

All'art. 11 nella denominazione del posto di lavoro al numero progressivo 3 "Consulente superiore per gli affari giuridici dell'Assemblea", la parola: "dell'Assemblea" si cancella.

Articolo 3

All'articolo 12 nella tabella relativa alla Descrizione delle mansioni del posto di lavoro viene modificato l'alinea 22 come segue:

"- redige le bozze delle decisioni relative al rilascio del consenso del Presidente della Regione per gli atti generali delle persone giuridiche di cui la Regione è fondatrice o cofondatrice, con i quali vengono disciplinate le questioni inerenti ai rapporti di lavoro dei suoi dipendenti,"

Articolo 4

All'articolo 14 nella tabella relativa alla Descrizione delle mansioni del posto di lavoro dietro all'alinea 11 si aggiungono gli alinea 12 e 13 che recitano:

"- offre assistenza professionale agli impiegati presso la Segreteria,

- partecipa alle attività di preparazione e di attuazione dei bandi e degli avvisi pubblici".

L'attuale alinea 12, diventa alinea 14.

Articolo 5

All'articolo 25 nella tabella relativa alla Descrizione delle mansioni del posto di lavoro dopo l'alinea 27 si aggiunge l'alinea 28: "- partecipa alle attività di preparazione e di attuazione dei bandi e degli avvisi pubblici".

Gli attuali alinea 28, 29, 30 e 31, diventano alinea 29, 30, 31 e 32.

Articolo 6

All'articolo 26 nella Descrizione delle mansioni del posto di lavoro, nell'alinea 8 dopo la parola: "predisposizione" si aggiunge la virgola e la parola: "l'attuazione".

Articolo 7

All'articolo 30 nella Descrizione delle mansioni del posto di lavoro, nell'alinea 1 dopo la virgola si aggiungono le parole: "e svolge le attività amministrative necessarie per la predisposizione di bandi e avvisi pubblici"

Articolo 8

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

CLASSE: 024-02/26-03/17
N.PROT: 2163-01/4-26-7
Pola, 6 ottobre 2026

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

73

Ai sensi della disposizione dell'art. 290 della Legge sull'assistenza sociale ("Gazzetta ufficiale" nn. 18/22, 46/22, 119/22, 71/23, 156/23 e 61/25), dell'art. 7 del Decreto sulle modalità di finanziamento e il calcolo dell'importo del sussidio di livellamento per le funzioni decentrate nelle unità dell'autogoverno locale e territoriale (regionale) per il 2026 (Gazzetta ufficiale, n. 13/26), del punto XII della Delibera sugli standard finanziari minimi, i criteri e le misure per il finanziamento decentrato delle case per anziani e infermi nel 2026 (Gazzetta ufficiale n. 13/26) della Delibera sugli standard minimi, i criteri, le misure e le modalità di finanziamento delle funzioni decentrate nelle case per anziani per il 2026 („Bollettino ufficiale della Regione

Istriana“ n. 8/26) e degli articoli 65 e 85 dello Statuto della Regione Istriana („Bollettino ufficiale della Regione Istriana“, nn. 10/09, 4/13, 16/16, 1/17, 2/17, 2/18, 10/20, 6/21, 20/22 – testo consolidato e 12/25) il Presidente della Regione Istriana adotta la seguente

CONCLUSIONE
sulle modifiche e integrazioni della Conclusione sulla determinazione del Piano delle uscite per l'acquisto dei beni prodotti a lunga durata e gli ulteriori investimenti nei beni non finanziari delle case per anziani nel 2026

I

Con la presente Conclusione si modifica e integra la Conclusione sulla determinazione del Piano delle uscite per l'appalto dei beni prodotti a lunga durata e gli ulteriori investimenti nei beni non finanziari delle case per anziani nel 2026 (Bollettino ufficiale della Regione Istriana, n. 12-I/2026.; in seguito nel testo: Conclusione).

II

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

REGIONE ISTRIANA		
Conto dal piano dei conti Piano dei conti	**Elenco delle priorità (destinazioni descrizione)**	**PLAN. 2026**
INVESTIMENTI		**124.679,00**
4	**USCITE PER L’APPALTO DEI BENI NON FINANZIARI**	**124.679,00**
41	**Uscite per l’appalto dei beni non prodotti**	
42	**Uscite per l'appalto dei beni prodotti a lunga durata**	**99.206,00**
421	**Strutture edili**	
422	**Impianti e attrezzatura**	**99.206,00**
	4221 - Attrezzatura d'ufficio e arredi	**33.265,00**
	4222 - Attrezzatura per le comunicazioni	**0,00**
	4223 - Attrezzatura per la manutenzione e la protezione	**8.047,00**
	4224 - Attrezzatura medica e da laboratorio	**17.686,00**
	4225 - Strumenti, impianti e macchinari	**0,00**
	4227 - Strumenti, impianti e macchine per altre destinazioni	**40.208,00**
423	**Mezzi di trasporto**	**0,00**
426	**Beni prodotti immateriali**	**0,00**
45	**Uscite per gli ulteriori investimenti nel patrimonio non finanziario**	**25.473,00**
451	**Ulteriori investimenti sulle strutture edili**	**18.243,00**
452	**Ulteriori investimenti negli impianti e nell'attrezzatura**	**7.230,00**
453	**Ulteriori investimenti nei mezzi di trasporto**	**0,00**
454	**Ulteriori investimenti negli altri beni non finanziari**	**0,00**
	TOTALE REGIONE ISTRIANA	**124.679,00**

III

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

DOM ZA STARIJE OSOBE NOVIGRAD - CASA PER ANZIANI CITTANOVA		
Conto dal piano dei conti Piano dei conti	**Elenco delle priorità (destinazioni descrizione)**	**PLAN. 2026**

INVESTIMENTI		**49.630,00**
4	**USCITE PER L'APPALTO DEI BENI NON FINANZIARI**	**49.630,00**
41	**Uscite per l'appalto dei beni non prodotti**	
42	**Uscite per l'appalto dei beni prodotti a lunga durata**	**49.630,00**
421	**Strutture edili**	
422	**Impianti e attrezzatura**	**49.630,00**
	4221 - Attrezzatura d'ufficio e arredi	**16.537,00**
	Letto di legno 13 pz.	10.888,00
	Tavolo 7 pz.	1.925,00
	Sedia 13 pz.	1.500,00
	Computer 1 pz.	2.224,00
	4222 - Attrezzatura per le comunicazioni	**0,00**
	4223 - Attrezzatura per la manutenzione e la protezione	**0,00**
	4224 - Attrezzatura medica e da laboratorio	**7.830,00**
	Letti ospedalieri 10 pz	6.900,00
	Tavolini per i pasti 10 pz.	930,00
	4225 - Strumenti, impianti e macchinari	**0,00**
	4227 - Strumenti, impianti e macchine per altre destinazioni	**25.263,00**
	Piani cottura per cucinette suddivise per settori della Casa, 7 pezzi	1.485,00
	Videosorveglianza (telecamere), 32 pezzi	23.778,00
45	**Uscite per gli ulteriori investimenti nel patrimonio non finanziario**	
	TOTALE CASA PER ANZIANI CITTANOVA	**49.630,00**

IV

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

CASA PER ANZIANI ALFREDO ŠTIGLIĆ POLA		
Conto dal piano dei conti Piano dei conti	**Elenco delle priorità (destinazioni descrizione)**	**PLAN. 2026**
INVESTIMENTI		**20.381,00**
4	**USCITE PER L'APPALTO DEI BENI NON FINANZIARI**	**20.381,00**
41	**Uscite per l'appalto dei beni non prodotti**	
42	**Uscite per l'appalto dei beni prodotti a lunga durata**	**20.381,00**
421	**Strutture edili**	
422	**Impianti e attrezzatura**	**20.381,00**
	4221 - Attrezzatura d'ufficio e arredi	**12.171,00**
	Sistema di evacuazione fumo e calore (SEFC) 220V (1 pz.)	623,00
	SEFC ONLINE per un'alimentazione ininterrotta del rack di comunicazione principale dei server (1 pz.)	1.744,00
	Computer - 2 pz. (1 per la Consulente-responsabile per la contabilità, 1 per l'Assistente sociale)	2.673,00
	Stampante - 1 pz. per l'addetto amministrativo	661,00
	Arredi d'ufficio su misura (2 armadi per la sala per la terapia occupazionale e 1 armadio per la sala conferenze)	6.470,00
	4222 - Attrezzatura per le comunicazioni	**0,00**

	4223 - Attrezzatura per la manutenzione e la protezione	**4.697,00**
	Carrello per pulizie (2 pz.)	2.229,00
	Aria condizionata - (2 pz.)	1.952,00
	Carrello portavivande (2 pz.)	516,00
	4224 - Attrezzatura medica e da laboratorio	**3.513,00**
	Carrello medico in inox a tre ripiani (1 pz.)	597,00
	Apparecchio professionale per magnetoterapia - (1 pz.)	1.159,00
	Sedia a rotelle (1 pz.)	559,00
	Letto elettromeccanico (1 pz)	1.198,00
	4225 - Strumenti, impianti e macchinari	**0,00**
	4227 - Strumenti, impianti e macchine per altre destinazioni	**0,00**
423	**Mezzi di trasporto**	**0,00**
426	**Beni prodotti immateriali**	**0,00**
45	**Uscite per gli ulteriori investimenti nel patrimonio non finanziario**	**0,00**
	TOTALE CASA PER ANZIANI ALFREDO ŠTIGLIĆ PULA-POLA	**20.381,00**

V

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

CASA PER ANZIANI ARSIA		
Conto dal piano dei conti Piano dei conti	**Elenco delle priorità (destinazioni descrizione)**	**PLAN. 2026**
INVESTIMENTI		**13.148,00**
4	**USCITE PER L'APPALTO DEI BENI NON FINANZIARI**	**13.148,00**
41	**Uscite per l'appalto dei beni non prodotti**	
42	**Uscite per l'appalto dei beni prodotti a lunga durata**	**5.918,00**
421	**Strutture edili**	
422	**Impianti e attrezzatura**	**5.918,00**
	4221 - Attrezzatura d'ufficio e arredi	**4.557,00**
	PC - computer da tavolo, 2 pz.	2.825,00
	Hard disc per il server, 2 pz.	523,00
	Proiettore, schermo da proiezione e computer portatile, 1 completo	1.209,00
	4222 - Attrezzatura per le comunicazioni	**0,00**
	4223 - Attrezzatura per la manutenzione e la protezione	**0,00**
	4224 - Attrezzatura medica e da laboratorio	**0,00**
	4225 - Strumenti, impianti e macchinari	**0,00**
	4227 - Strumenti, impianti e macchine per altre destinazioni	**1.361,00**
	Lavastoviglie 1 pz	0,00
	Armadi guardaroba per i lavoratori, 2 pz	790,00
	Scaffalatura per archivio, 2 pz.	571,00
423	**Mezzi di trasporto**	**0,00**
426	**Beni prodotti immateriali**	**0,00**
45	**Uscite per gli ulteriori investimenti nel patrimonio non finanziario**	**7.230,00**

452	**Ulteriori investimenti negli impianti e nell'attrezzatura**	**7.230,00**
	Installazione della batteria EDB nell'impianto dell'ascensore – dispositivo per il posizionamento della cabina dell'ascensore al piano in caso di interruzione della corrente elettrica	7.230,00
	TOTALE CASA PER ANZIANI	**13.148,00**

VI

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

CASA PER ANZIANI "DOMENICO PERGOLIS" ROVIGNO		
Conto dal piano dei conti Piano dei conti	**Elenco delle priorità (destinazioni descrizione)**	**PLAN. 2026**
INVESTIMENTI		**41.520,00**
4	**USCITE PER L'APPALTO DEI BENI NON FINANZIARI**	**41.520,00**
41	**Uscite per l'appalto dei beni non prodotti**	0,00
42	**Uscite per l'appalto dei beni prodotti a lunga durata**	**23.277,00**
421	**Strutture edili**	**0,00**
422	**Impianti e attrezzatura**	**23.277,00**
	4221 - Attrezzatura d'ufficio e arredi	**0,00**
	4222 - Attrezzatura per le comunicazioni	**0,00**
	4223 - Attrezzatura per la manutenzione e la protezione	**3.350,00**
	Aria condizionata - 3 pz.	3.350,00
	4224 - Attrezzatura medica e da laboratorio	**6.343,00**
	Letto ortopedico 7 pz	6.343,00
	4225 - Strumenti, impianti e macchinari	**0,00**
	4227 - Strumenti, impianti e macchine per altre destinazioni	**13.584,00**
	Asciugatrice industriale Primus 1 pz.	9.230,00
	Impastatrice 1 pz.	4.354,00
423	**Mezzi di trasporto**	**0,00**
426	**Beni prodotti immateriali**	**0,00**
45	**Uscite per gli ulteriori investimenti nel patrimonio non finanziario**	**18.243,00**
451	**Ulteriori investimenti sulle strutture edili**	**18.243,00**
	Serramenti in alluminio con ferramenta necessaria e vetro	18.243,00
	TOTALE CASA PER ANZIANI "DOMENICO PERGOLIS" ROVIGNO	**41.520,00**

VII

Tutte le altre disposizioni della Conclusione sulla determinazione del Piano delle uscite per l'appalto dei beni prodotti a lunga durata e gli ulteriori investimenti nei beni non finanziari delle case per anziani nel 2026 rimangono invariate e in vigore.

VIII

La presente Conclusione si trasmette al Ministero del lavoro, del sistema pensionistico, della famiglia e della politica sociale della Repubblica di Croazia per la relativa approvazione.

IX

La presente conclusione entra in vigore l'ottavo giorno successivo alla pubblicazione sul "Bollettino ufficiale della Regione Istriana" e si applica a decorrere dalla data di acquisizione del consenso del Ministero del lavoro, del sistema pensionistico, della famiglia e delle politiche sociali della Repubblica di Croazia.

CLASSE: 400-01/26-09/5
N.PROT: 2163-06/8-26-38
Pola, 6 ottobre 2026

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

74

Ai sensi dell'articolo 4 comma 3 della Legge sugli impiegati e il personale tecnico-ausiliario nell'autogoverno locale e territoriale (regionale) („Gazzetta ufficiale" n. 86/08, 61/11, 04/18, 96/18 112/19 e 17/25) e dell'art. 28 della Delibera sull'assetto e le competenze degli organi amministrativi della Regione Istriana ("Bollettino ufficiale della Regione Istriana", n. 26/19, 12/23, 35/23, 21/24 e 13/26), dell'articolo 65 comma 1 punto 20 e dell'art. 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, 12/25), il Presidente della Regione Istriana, su proposta dell'Assessore allo sviluppo sostenibile della Regione Istriana adotta il

REGOLAMENTO
sull'ordine interno dell'Assessorato allo sviluppo sostenibile della Regione Istriana

I DISPOSIZIONI GENERALI

Articolo 1

Il presente Regolamento definisce:

- l'ordine interno dell'Assessorato allo sviluppo sostenibile (in seguito nel testo: Assessorato),
- il modo di gestire, pianificare, lavorare e informare in merito ai lavori svolti e ai compiti di competenza dell'Assessorato,
- il completamento dei posti di lavoro, il modo di lavorare e svolgere gli incarichi,
- la sistematizzazione dei posti lavoro e il numero degli impiegati e del personale tecnico-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)
- abilitazione e perfezionamento professionale,
- violazioni minori dei doveri d'ufficio,
- e altre questioni di rilievo per il lavoro dell'Assessorato.

Articolo 2

L'Assessorato allo sviluppo sostenibile svolge le seguenti mansioni rientranti nella sfera dell'autogoverno:

a) quale responsabile della realizzazione dei piani d'assetto territoriale, garantisce e cura lo sviluppo della Regione Istriana nell'ambito della sostenibilità, in collaborazione con gli organi dell'amministrazione statale e gli organi delle unità dell'autogoverno locale, gli enti con poteri pubblici e l'Ente per l'assetto territoriale. Ciò significa che lo sviluppo delle attività economiche, turistiche, agricole, dei servizi, sociali, di traffico, marittimi, infrastrutturali e le altre attività strategiche si svolgono contemporaneamente con la conservazione e il miglioramento della natura e di tutte le componenti ambientali,

b) garantisce le condizioni per il cofinanziamento degli investimenti delle unità di autogoverno locale per lo sviluppo equilibrato della Regione Istriana nel settore delle infrastrutture,

c) coordina i soggetti per la preparazione della stima, la stesura dei piani e l'attuazione delle attività nell'ambito della protezione e del salvataggio,

d) nell'ambito della tutela della natura e dell'ambiente svolge attività amministrative e tecnico-specialistiche nei settori della protezione della natura e dell'ambiente, coordina le attività di tutela ambientale previste da leggi speciali e da altre normative, elabora relazioni, programmi, piani e altri documenti in materia di tutela dell'ambiente (aria, acqua, suolo, mare, rifiuti), tutela della natura, sviluppo sostenibile, nonché documenti relativi alle misure di intervento in caso di emergenze ambientali, il tutto in conformità alle disposizioni normative che disciplinano tali settori. Monitora lo stato di tutte le componenti ambientali, conduce le procedure di valutazione o di verifica dell'assoggettabilità alla valutazione di impatto ambientale di singoli interventi, nonché le procedure di valutazione ambientale strategica o di verifica dell'assoggettabilità alla valutazione ambientale strategica di strategie, piani e programmi. Verifica la qualità dei dati contenuti nel registro delle emissioni e delle fonti di inquinamento ambientale, svolge le procedure di valutazione preliminare dell'incidenza di strategie, programmi, piani e interventi sulla rete ecologica e assicura la fornitura di dati e relazioni per il sistema informativo di tutela dell'ambiente

e) nell'ambito dei trasporti, delle attività marittime e delle infrastrutture svolge attività specialistiche e analitiche connesse alla preparazione e alla realizzazione delle infrastrutture; monitora e analizza la normativa di settore, partecipando attivamente all'elaborazione, alla predisposizione e alla proposta di disposizioni normative nei settori dei trasporti, delle attività marittime e delle infrastrutture. Predispone e propone decisioni relative alla definizione delle modalità di utilizzo del demanio marittimo, ne monitora l'utilizzo e propone i relativi corrispettivi. Segue e coordina l'attività delle Autorità portuali regionali, coordina il lavoro della commissione incaricata del monitoraggio dell'esecuzione delle decisioni e dei contratti di concessione sul demanio marittimo, nonché della commissione che partecipa alle procedure di delimitazione dei confini del demanio marittimo. Monitora la riscossione dei canoni per l'utilizzo del demanio marittimo dovuti dai proprietari di imbarcazioni e yacht iscritti nel Registro delle Navi, riscossione che, ai sensi delle normative speciali, è effettuata dal ministero competente in nome e per conto della Regione. Coordina gli orari dei servizi di trasporto pubblico di linea a livello regionale e rilascia le autorizzazioni per l'esercizio del trasporto pubblico di linea regionale di passeggeri. Redige e propone altri atti rientranti nelle proprie competenze e svolge altresì ogni altra attività prevista dalla legge e dagli atti dell'Assemblea.

L'Assessorato allo sviluppo sostenibile svolge i lavori a esso delegati dall'amministrazione statale e stabiliti dalla legge:

1) compiti amministrativi di primo grado e altri compiti professionali, che riguardano:

a) il rilascio della licenza per l'esercizio del trasporto pubblico interno su strada, licenza per l'esercizio del trasporto in taxi, licenza per l'esercizio dei servizi nelle stazioni autobus e ferroviarie, licenza per l'esercizio dell'attività di agenzia nel trasporto su strada, licenza per il noleggio di veicoli con un conducente e l'emissione di un provvedimento sulla registrazione del trasporto per esigenze proprie, l'emissione di un estratto della registrazione del trasporto per esigenze proprie,

b) rilascio di requisiti speciali e requisiti per l'allacciamento all'infrastruttura nel processo di rilascio del permesso di ubicazione e partecipazione al processo di rilascio del permesso di costruzione rilasciando un certificato per il progetto principale e rilasciando un consenso preliminare agli studi del traffico per l'installazione della segnaletica stradale sulle strade regionali e locali,

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

II STRUTTURA INTERNA

Articolo 3

Nell'Assessorato allo sviluppo sostenibile si organizzano le seguenti unità organizzative:

1. Sezione per gli affari marittimi, i trasporti e le infrastrutture,
2. Sezione per la tutela della natura e dell'ambiente.

III MODO DI GESTIONE, PIANIFICAZIONE E INFORMAZIONE

Articolo 4

L'Assessorato allo sviluppo sostenibile è diretto dall'assessore.
Oltre a essere responsabile del proprio lavoro, l'assessore è responsabile anche dell'operato degli impiegati da lui gestiti, indipendentemente dalla loro responsabilità personale.

Nell'ambito delle sue competenze, l'assessore organizza, dirige e coordina l'attività dell'Assessorato, avvia, coordina e supervisiona la preparazione di singoli documenti, relazioni e altri materiali, assicura la tempestiva esecuzione delle delibere e degli altri atti del Presidente della Regione e dell'Assemblea per la cui attuazione è responsabile l'Assessorato, gestisce, si prende cura ed è responsabile dell'adempimento legittimo e tempestivo dei compiti delegati dall'amministrazione statale, della cura della legalità e dell'efficienza del lavoro dell'Assessorato e del perfezionamento e dell'abilitazione 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.

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

L'unità organizzativa interna (sezione) è gestita dal caposezione, qualora ciò sia previsto dal presente Regolamento. Il caposezione risponde della legalità ed efficienza del lavoro dell'unità organizzativa interna, al viceassessore o all'assessore quando quest'ultimo è incaricato della supervisione della stessa, rispettivamente all'assessore.

Nel lavoro dell'Assessorato, può operare il collegio di esperti quale organo professionale e consultivo dell'assessore. Il collegio professionale, 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. L'assessore stabilisce la composizione del collegio, le domande che si discuteranno al collegio, il luogo e il tempo della riunione dello stesso.

Articolo 5

L'Assessorato svolge i compiti secondo il programma di lavoro annuale, che deve essere conformato alle politiche pubbliche previste dai documenti strategici della Regione Istriana.

L'assessore stabilisce 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.

I rapporti periodici (mensili, trimestrali, semestrali ecc.) sulle pratiche protocollate ed evase vengono preparati e presentati, su richiesta dell'assessore, dal viceassessore oppure dall'assistente dell'assessore, ciascuno nell'ambito delle proprie competenze.

IV COPERTURA 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 tecnico-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, del livello prescritto, è la condizione speciale per tutti i posti di lavoro.

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

Gli impiegati che hanno superato l'esame di stato al livello prescritto in base alle norme precedenti o che sono esonerati dall'esame per un altro motivo, non sono tenuti a sostenere l'esame di stato secondo il livello prescritto.

Articolo 10

Gli impiegati e il personale tecnico-ausiliario dell'Assessorato 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 sistematizzati 18 posti di lavoro con 26 esecutori, come segue:

Numero progressivo del posto di lavoro	Denominazione del posto di lavoro	Categoria	Sottocategoria	Livello di sottocategoria	Grado di classificazione	Numero di esecutori
1,1	Assessore	I	Dirigente capo	-	1	1
1,2	Viceassessore	I	Dirigente superiore	-	2	1
1,3	Assistente dell'Assessore per la tutela della natura e dell'ambiente e per la protezione civile	I	Dirigente superiore	-	2	1
1,4	Assistente dell'Assessore per gli affari marittimi, i trasporti, le infrastrutture e gli investimenti	I	Dirigente superiore	-	2	1
1,5	Assistente dell'assessore per la pianificazione territoriale e la gestione dei rifiuti	I	Dirigente superiore	-	2	1
1,6	Collaboratore professionale per gli affari generali	III	Collaboratore professionale	-	8	1

Sezione per gli affari marittimi, i trasporti e le infrastrutture

Numero progressivo del posto di lavoro	Denominazione del posto di lavoro	Luogo di lavoro distaccato	Categoria	Sottocategoria	Livello di sottocategoria	Grado di classificazione	Numero di esecutori
2,1	Caposezione per gli affari marittimi, i trasporti e le infrastrutture	Pisino	I	Dirigente superiore	-	3	1
2,2	Consulente superiore per i sistemi infrastrutturali e gli investimenti in conto capitale	Pisino/Pola	II	Consulente superiore	-	4	1

2,3	Consulente superiore per le strade e il trasporto stradale	Pisino	II	Consulente superiore	-	4	1
2,4	Consulente superiore per gli affari marittimi	Pisino	II	Consulente superiore	-	4	2
2,5	Collaboratore professionale superiore per gli affari marittimi	Pisino	II	Collaboratore professionale superiore	-	6	2
2,6	Collaboratore professionale superiore per i sistemi infrastrutturali e gli investimenti in conto capitale	Pisino/Pola	II	Collaboratore professionale superiore	-	6	1
2.7	Collaboratore professionale superiore per le strade e il trasporto stradale	Pisino/Pola	II	Collaboratore professionale superiore	-	6	2
2.8	Collaboratore professionale per gli affari economici e gli altri affari marittimi e dei trasporti	Pisino	III	Collaboratore professionale	-	8	1
2.9	Segretario amministrativo	Pisino	III	Addetto	-	11	1

Sezione per la tutela della natura e dell’ambiente

Numero progressivo del posto di lavoro	Denominazione del posto di lavoro	Categoria	Sottocategoria	Livello di sottocategoria	Grado di classificazione	Numero di esecutori
3.1	Caposezione per la tutela della natura e dell'ambiente	I	Dirigente superiore	-	3	1
3.2	Consulente superiore per la tutela della natura e dell'ambiente	II	Consulente superiore	-	4	2
3,3	Collaboratore professionale superiore per la tutela della natura e dell’ambiente	II	Collaboratore professionale superiore	-	6	4
3.4	Collaboratore professionale superiore per i progetti internazionali	II	Collaboratore professionale superiore	-	6	1
3.5	Consulente superiore per i progetti internazionali	II	Consulente superiore	-	4	1

VI DESCRIZIONI DEI POSTI DI LAVORO

Articolo 12

1. ASSESSORE

Informazioni fondamentali sul posto di lavoro:
Categoria: I
sottocategoria del posto di lavoro: Dirigente capo
Livello di sottocategoria: -
Grado di classificazione: 1

Descrizione delle mansioni del posto di lavoro	**Rapporto approssimativo del tempo necessario per eseguire un singolo lavoro**
– organizza il lavoro dell'Assessorato, dirige, gestisce e coordina il lavoro dell'Assessorato, – risponde della legalità, della tempestività e dell'efficacia del lavoro nell'Assessorato, nello svolgimento degli incarichi di competenza dello stesso, – coordina i compiti nell'ambito del lavoro dell'Assessorato con gli altri organi amministrativi e gli altri organi della Regione, le unità di autogoverno locale sul territorio della Regione e le altre unità locali, gli organi e le istituzioni statali e gli altri soggetti,	30%
– constata 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 di competenza dell'Assessorato e risponde della realizzazione degli obiettivi compresi nel programma di lavoro annuale, – determina obiettivi e priorità e fornisce risorse per l'attuazione delle attività legate alla preparazione di analisi e proposte per un maggiore decentramento e il rafforzamento dell'indipendenza e della responsabilità dell'autogoverno locale e territoriale (regionale), – avvia e coordina la cooperazione interdipartimentale degli organi amministrativi della Regione e delle unità dell'autogoverno locale attraverso la costituzione di gruppi di esperti al fine di includere e partecipare attivamente ai processi di consultazione con il pubblico interessato nelle procedure di approvazione di leggi, altri regolamenti e atti che hanno un impatto sulla posizione delle autonomie locali e regionali, anche fornendo osservazioni, iniziative e proposte di modifica dei regolamenti con l'obiettivo di semplificarli e ridurre gli ostacoli amministrativi e normativi nella realizzazione dei diritti, dei doveri e degli interessi dei cittadini e degli imprenditori, con l'obiettivo di incoraggiare lo sviluppo locale e regionale, – determina le misure volte a garantire un trattamento uniforme e l'instaurazione di una pratica uniforme nell'applicazione delle norme importanti per l'adempimento dei compiti nell'ambito delle unità dell'autogoverno regionale e locale della Regione Istriana, con l'obiettivo di rafforzare il ruolo coordinativo della Regione e a rafforzare la cooperazione reciproca e il collegamento tra le unità di autogoverno locale in Regione,	25%
– 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	15%

– 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, – svolge il procedimento amministrativo e adotta i provvedimenti relativi alle questioni amministrative nei casi prescritti dalle leggi vigenti e dalle altre norme adottate in base alla legge, nell'ambito della competenza territoriale dell'Assessorato,	10%
– segue l'esecuzione dei lavori delegati dall'amministrazione statale, – si prende cura e risponde dell'adempimento legale e tempestivo dei compiti delegati dall'amministrazione statale di cui l'Assessorato è competente – svolge anche altri incarichi stabiliti dalla legge, dalle altre norme e dagli atti del Presidente e dell'Assemblea regionale.	20%

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

1 **Nozioni professionali necessarie**
- corso di laurea universitaria di secondo livello o corso di laurea universitaria integrata di primo e secondo livello o corso di laurea professionale di secondo livello in scienze tecniche (architettura, urbanistica, edilizia e scienze tecniche interdisciplinari) o scienze naturali (chimica, biologia, geologia e scienze naturali interdisciplinari) o in giurisprudenza,
- almeno 5 anni d'esperienza lavorativa nel settore,
- competenze organizzative e comunicative necessarie per gestire con successo l'organo amministrativo;
- esame di stato di II livello superato,
- conoscenza della lingua italiana
- conoscenza del lavoro al computer.

2 **La complessità dei lavori** è ai massimi livelli e comprende un'autonomia nel lavoro e nelle decisioni inerenti le questioni professionali più complesse, il che comprende la stesura di atti di competenza dell'organo amministrativo, la gestione del procedimento amministrativo, la soluzione dei casi amministrativi più complessi e degli altri casi di competenza dell'assessorato, la partecipazione alla stesura di strategie, programmi e alla gestione dei progetti.

3 **L'autonomia lavorativa** comprende l'autonomia nel lavoro e l'adozione di decisioni sulle questioni professionali più complesse, limitata soltanto da direttrici generali legate a una politica consolidata dell'organo amministrativo, ossia dell'organo esecutivo e rappresentativo 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 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

1.2 VICEASSESSORE

Informazioni fondamentali sul posto di lavoro:
Categoria: I
Sottocategoria del posto di lavoro: Dirigente superiore
Livello di sottocategoria: -
Grado di classificazione: 2

Descrizione delle mansioni del posto di lavoro	**Rapporto approssimativo del tempo necessario per eseguire un singolo lavoro**
– assiste l'assessore nella gestione dell'attività dell'Assessorato e gli offre assistenza professionale nel garantire un'applicazione corretta e tempestiva delle norme e delle misure rientranti nel campo di competenza dell'Assessorato – segue, studia e analizza il funzionamento dell'Assessorato e propone all'assessore le misure per il miglioramento dello stesso	25%
– partecipa alla stesura della proposta del programma annuale di lavoro e della relazione sul lavoro svolto dall'Assessorato – prepara e presenta all'assessore le relazioni (mensili, trimestrali, semestrali e altro) sui provvedimenti protocollati e le pratiche risolte e le altre questioni nell'ambito delle competenze dell'Assessorato – segue lo stato e le norme in campo amministrativo, nell'ambito delle competenze dell'Assessorato, – segue, studia ed elabora professionalmente le questioni più complesse, fornisce pareri e proposte, pianifica, coordina e partecipa direttamente all'attuazione delle mansioni più complesse nell'ambito delle competenze dell'Assessorato	15%
– predispone le bozze di proposte degli atti, le basi tecniche e la documentazione 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 – se necessario firma gli atti non amministrativi, approva le fatture e dà ordini di pagamento nell'ambito dell'Assessorato	40%
– -sostituisce l'assessore in caso di sua breve assenza o impedimento ed è autorizzato ad adottare provvedimenti relativi all'assunzione in servizio, all'assegnazione al posto di lavoro, al trasferimento, all'avanzamento, alla retribuzione, alla proroga del termine per il superamento dell'esame di Stato, alla messa a disposizione, alla cessazione del servizio, al mantenimento in servizio, a effettuare la valutazione degli impiegati, nonché a decidere su tutti gli altri diritti e obblighi derivanti dal rapporto di servizio ai quali si applicano in modo corrispondente le norme generali sul lavoro	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

- corso di laurea universitaria di secondo livello o corso di laurea universitaria integrata di primo e secondo livello o corso di laurea professionale di secondo livello in scienze tecniche (architettura, urbanistica, edilizia e scienze tecniche interdisciplinari) o scienze naturali (chimica, biologia, geologia e scienze naturali interdisciplinari) o in giurisprudenza,
- almeno 5 anni di esperienza lavorativa nel settore
- capacità organizzative e comunicative necessarie per una buona gestione
- esame di stato di II livello superato
- Conoscenza del lavoro al computer
- conoscenza della lingua italiana

2 Il livello di complessità dei lavori nell'ambito delle competenze prescritte dell'Assessorato comprende lo svolgimento degli incarichi più complessi nella procedura di redazione di atti generali e altri atti, la pianificazione, la gestione e il coordinamento degli incarichi delegati, l'assistenza all'assessore nel garantire un'applicazione corretta delle norme e delle misure, nonché proposta delle direttrici per risolvere compiti importanti dal punto di vista strategico.
Livello molto alto di contributo personale e creatività nel lavoro al fine di trovare e proporre le soluzioni migliori e risolvere le questioni professionali più complesse rientranti nell'ambito di lavoro di competenza dell'Assessorato.

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

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

5 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 dell'autogoverno locale e degli altri organi di diritto pubblico al fine di fornire consulenza e raccogliere o scambiare informazioni importanti.

Articolo 14

2. ASSISTENTE DELL'ASSESSORE PER LA TUTELA DELLA NATURA E DELL'AMBIENTE E LA PROTEZIONE CIVILE

Informazioni fondamentali sul posto di lavoro:
Categoria: I
Sottocategoria del posto di lavoro: Dirigente superiore
Livello di sottocategoria: -
Grado di classificazione: 2

Descrizione delle mansioni del posto di lavoro	**Rapporto approssimativo del tempo necessario per eseguire un singolo lavoro**
– assiste l'Assessore nella gestione del lavoro dell'Assessorato, – propone all'Assessore le misure per migliorare il lavoro dell'Assessorato, che rientrano nella sua sfera lavorativa	10%
– 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 sulle pratiche protocollate ed evase e sulle altre questioni inerenti il suo campo d'azione nell'ambito delle competenze dell'Assessorato che riguardano la tutela della natura e dell'ambiente e la protezione civile (inclusa la sicurezza antincendio) – predispone le bozze di proposte degli atti, le basi tecniche e la documentazione nell'ambito delle sue competenze e delle competenze dell'Assessorato – segue lo stato e le norme nei campi amministrativi rientranti nel campo d'azione dell'Assessorato, 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	30%

– 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 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	20%
– monitora lo stato della risoluzione delle pratiche e cura i registri delle pratiche assegnate e risolte e si preoccupa della soluzione tempestiva delle pratiche, – fornisce agli impiegati istruzioni e impartisce ordini lavorativi, – propone le misure volte a migliorare l'efficienza del lavoro e riferisce sull'attuazione delle misure nell'ambito delle sue competenze lavorative,	10%
– gestisce procedimenti amministrativi e prende decisioni su questioni amministrative nei casi prescritti dalle leggi in vigore e da altri regolamenti adottati sulla base delle leggi, nell'ambito delle competenze territoriali dell'Assessorato, nell'ambito delle competenze dell'Assessorato che riguardano la protezione della natura e dell'ambiente e la protezione civile (compresa la sicurezza antincendio), – firma gli atti di competenza dell'Assessorato, in base all'autorizzazione dell'assessore,	15%
– elabora le istanze, i ricorsi e le varie richieste delle parti – fornisce assistenza professionale agli impiegati negli organi amministrativi della Regione – 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 universitaria di secondo livello o corso di laurea universitaria integrata di primo e secondo livello o corso di laurea professionale di secondo livello in scienze tecniche (ingegneria chimica, scienze tecniche basilari, scienze tecniche interdisciplinari) o scienze agricole (economia forestale, biotecnologia, ecologia e tutela ambientale)
- almeno 5 anni d'esperienza lavorativa nel settore,
- capacità organizzative e comunicative necessarie per una buona gestione
- esame di stato di II livello superato,
- conoscenza della lingua italiana
- conoscenza del lavoro al computer,

2 **Il grado di complessità delle mansioni** comprende la pianificazione, la gestione e il coordinamento degli incarichi, 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** 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 occasionalmente istruzioni generali e specifiche dell'impiegato superiore, nel risolvere questioni professionali complesse.

4 **Il grado di cooperazione con altri organi e di comunicazione con le parti** implica una comunicazione professionale all'interno dell'Assessorato 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 15

3. ASSISTENTE DELL'ASSESSORE PER GLI AFFARI MARITTIMI, I TRASPORTI, LE INFRASTRUTTURE E GLI INVESTIMENTI

Dati basilari sul posto di lavoro:
Categoria: I
Sottocategoria del posto di lavoro: Dirigente superiore
Livello di sottocategoria: -
Grado di classificazione: 2

Descrizione delle mansioni del posto di lavoro	**Rapporto approssimativo del tempo necessario per eseguire un singolo lavoro**
– assiste l'Assessore nella gestione del lavoro dell'Assessorato, – propone all'Assessore le misure per migliorare il lavoro dell'Assessorato, che rientrano nella sua sfera lavorativa	10%
– partecipa alla stesura della proposta del programma annuale di lavoro e della relazione sul lavoro svolto dall'Assessorato, – prepara e presenta all'assessore le relazioni (mensili, trimestrali, semestrali e altro) sui provvedimenti protocollati e le pratiche evase e le altre questioni inerenti il suo campo d'azione nell'ambito delle competenze dell'Assessorato che riguardano gli affari marittimi, il traffico, l'infrastruttura e gli investimenti dell'Assessorato, – predispone le bozze di proposte degli atti, le basi tecniche e la documentazione nell'ambito delle sue competenze e 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	30%
– 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, – organizza, coordina, si prende cura e risponde all'assessore	20%
– segue lo stato di evasione delle pratiche, tiene le evidenze delle pratiche assegnate e di quelle evase e provvede alla loro risoluzione tempestiva, – fornisce agli impiegati istruzioni e impartisce ordini, – propone le misure volte a migliorare l'efficienza del lavoro e riferisce sull'attuazione delle misure	10%
– 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, nell'ambito della giurisdizione locale dell'Assessorato, che riguardano gli affari marittimi, i trasporti, le infrastrutture e gli investimenti dell'Assessorato, – firma gli atti di competenza dell'Assessorato, in base all'autorizzazione	15%
– elabora le petizioni, i reclami e le varie richieste delle parti – offre assistenza professionale agli impiegati negli organi amministrativi della Regione – 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 universitaria di secondo livello o corso di laurea universitaria integrata di primo e secondo livello o corso di laurea professionale di secondo livello in scienze tecniche (tecnologia del traffico e trasporti scienze tecniche interdisciplinari) o in economia o giurisprudenza,

- almeno 5 anni d'esperienza lavorativa nel settore,
- capacità organizzative e comunicative necessarie per una gestione di successo,
- esame di stato di II livello superato,
- conoscenza della lingua italiana
- conoscenza del lavoro al computer,

2 **Il grado di complessità delle mansioni** comprende la pianificazione, la gestione e il coordinamento dei compiti delegati, 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** 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 occasionalmente istruzioni generali e specifiche dell'impiegato superiore, nel risolvere questioni professionali complesse.

4 **Il grado di cooperazione con altri organi e di comunicazione con le parti** implica una comunicazione professionale all'interno dell'Assessorato 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 16

4. ASSISTENTE DELL'ASSESSORE PER L'ASSETTO TERRITORIALE E LA GESTIONE DEI RIFIUTI

Informazioni fondamentali sul posto di lavoro:
Categoria: I
Sottocategoria del posto di lavoro: Dirigente superiore
Livello di sottocategoria: -
Grado di classificazione: 2

Descrizione delle mansioni del posto di lavoro	**Rapporto approssimativo del tempo necessario per eseguire un singolo lavoro**
– assiste l'Assessore nella gestione del lavoro dell'Assessorato, – propone all'Assessore le misure per migliorare il lavoro dell'Assessorato, che rientrano nella sua sfera lavorativa	10%
– partecipa alla stesura della proposta del programma annuale di lavoro e della relazione sul lavoro svolto dall'Assessorato, – prepara e presenta all'Assessore le relazioni (mensili, trimestrali, semestrali e altro) sui provvedimenti protocollati e le pratiche evase e le altre questioni inerenti il suo campo d'azione nell'ambito delle competenze dell'Assessorato che riguardano l'assetto territoriale e la gestione dei rifiuti – predispone le bozze di proposte degli atti, le basi tecniche e la documentazione nell'ambito delle sue competenze e 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,	30%
– 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),	20%

– partecipa al lavoro dei team di esperti per l'elaborazione dei documenti strategici,	
– 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	10%
– 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, nell'ambito della giurisdizione locale dell'Assessorato	15%
– firma gli atti di competenza dell'Assessorato in base all'autorizzazione dell'assessore, – 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 universitaria di secondo livello o corso di laurea universitaria integrata di primo e secondo livello o corso di laurea professionale di secondo livello in scienze tecniche (architettura, urbanistica, edilizia e scienze tecniche interdisciplinari) o scienze naturali (chimica, biologia, geologia e scienze naturali interdisciplinari) o in giurisprudenza,
- almeno 5 anni d'esperienza lavorativa nel settore,
- capacità organizzative e comunicative necessarie per una gestione di successo,
- esame di stato di II livello superato,
- conoscenza della lingua italiana
- conoscenza del lavoro al computer,

2 **Il grado di complessità delle mansioni** comprende la pianificazione, la gestione e il coordinamento dei compiti, 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** 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 occasionalmente istruzioni generali e specifiche dell'impiegato superiore, nel risolvere questioni professionali complesse.

4 **Il grado di cooperazione con altri organi e di comunicazione con le parti** implica una comunicazione professionale all'interno dell'Assessorato 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 17

5. COLLABORATORE PROFESSIONALE PER GLI AFFARI GENERALI

Informazioni fondamentali sul posto di lavoro:
Categoria: III
Sottocategoria del posto di lavoro: Collaboratore professionale
Livello di sottocategoria: -
Grado di classificazione: 8

Descrizione delle mansioni del posto di lavoro	Rapporto approssimativo del tempo necessario per eseguire un singolo lavoro
– svolge lavori amministrativi e professionali di routine, nonché lavori analitici meno complessi rientranti nel campo di lavoro dell'Assessorato,	25%
– mette in atto la procedura prescritta relativa ai flussi documentali, rispettivamente la gestione delle pratiche per le esigenze dell'assessore e dell'Assessorato, – svolge mansioni di ricevimento delle parti e di protocollo delle scritture ricevute tramite la Sezione protocollo, – svolge mansioni di ricezione e controllo di scritture e altri documenti, smistamento, iscrizione nelle apposite evidenze e nei libri ufficiali, recapito all'assessorato competente, invio, ripartizione e archiviazione,	30%
– gestisce i registri prescritti da norme di legge e atti interni,	5%
– partecipa alla preparazione e alla stesura di piani e relazioni, come pure di altri documenti rientranti nelle competenze dell'Assessorato, – partecipa alla raccolta dei dati necessari e prepara i disegni degli atti per le questioni meno complesse, di competenza dell'Assessorato	20%
– segue le norme di legge rientranti nel campo di sua competenza con l'obbligo di una formazione permanente per apprendere nuove nozioni ed eseguire in modo qualitativo le mansioni e i compiti,	10%
– svolge anche altri compiti su ordine dell'assessore.	10%

1 **Nozioni professionali necessarie**
- Corso di laurea universitaria di primo livello o corso di laurea professionale di primo livello, indirizzo economia
- almeno 3 anni d'esperienza lavorativa in mansioni di questo genere
- esame di stato di II livello superato,
- conoscenza del lavoro al computer,
- conoscenza della lingua italiana

2 **La complessità dei compiti** comprende l'esecuzione di compiti amministrativi e 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 stabiliti o tecniche professionali.

3 **Il grado di autonomia lavorativa** è limitato da controlli periodici e istruzioni da parte dell'impiegato competente.

4 **Il grado di cooperazione con altri organi e di comunicazione con le parti** comprende contatti all'interno e occasionalmente all'esterno dell'organo amministrativo allo scopo di raccogliere o scambiare informazioni.

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

SEZIONE PER GLI AFFARI MARITTIMI, I TRASPORTI E LE INFRASTRUTTURE

Articolo 18

1. CAPOSEZIONE PER GLI AFFARI MARITTIMI, I TRASPORTI E LE INFRASTRUTTURE

Informazioni fondamentali sul posto di lavoro:
Categoria: I
Sottocategoria del posto di lavoro: Dirigente superiore
Livello di sottocategoria: -
Grado di classificazione: 3

Descrizione delle mansioni del posto di lavoro	**Rapporto approssimativo del tempo necessario per eseguire un singolo lavoro**
– 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 se necessario fornisce loro consulenza e 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,	30%
– gestisce la procedura e delibera in merito alle questioni amministrative di primo grado, conformemente a norme speciali, – amministra e risolve o partecipa alla soluzione degli affari amministrativi e professionali più complessi rientranti nelle competenze della Sezione	30%
– prepara il materiale tecnico e lo elabora per le esigenze dell'Assemblea e del Presidente della Regione, – redige i disegni delle proposte degli atti di competenza dell'Assessorato che si trasmettono all'Assemblea e al Presidente della Regione Istriana,	10%
– firma gli atti di competenza dell'Assessorato, in base all'autorizzazione dell'assessore, – segue le norme e la bibliografia professionale nell'ambito delle competenze della Sezione e partecipa alla stesura delle norme e di altri atti,	5%
– coordina le attività di produzione di relazioni professionali e studi analitici e propone misure speciali di miglioramento, – coordina le attività di cooperazione interstatale e interregionale nelle questioni marittime, dei trasporti e delle infrastrutture, – coordina la cooperazione con le istituzioni cooperanti e gli organi amministrativi competenti e le unità dell'autogoverno locale nell'ambito dell'attività della Sezione, – partecipa alla preparazione, alla stesura, alla raccolta, all'attuazione, all'aggiornamento e all'uso dei sistemi informatici della Regione Istriana rientranti nel campo delle competenze dell'Assessorato,	5%
– segue l'esecuzione dei lavori delegati dall'amministrazione statale, – monitora la normativa vigente sui sussidi statali ai fini di un'attuazione qualitativa delle norme applicabili dell'Unione Europea e delle norme nazionali, quando concedono tali aiuti a terzi,	10%
– gestisce il registro delle concessioni, inserisce i dati, segue i pagamenti, avvisa il concessionario sugli obblighi maturati, non pagati dei canoni di concessione,	5%
– svolge anche altri compiti stabiliti dalla legge e da altre norme, e per ordine dell'assessore o di un impiegato superiore.	5%

1 **Nozioni professionali necessarie**

- corso di laurea universitaria 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 tecniche (ingegneria edile, tecnologia delle comunicazioni e trasporti scienze tecniche interdisciplinari e basilari, geodesia e ingegneria meccanica),
- almeno 5 anni d'esperienza lavorativa in mansioni di questo genere
- esame di stato di II livello superato,
- conoscenza del lavoro al computer,
- conoscenza della lingua italiana

2 **Livello di complessità delle mansioni** - livello elevato di complessità delle mansioni nell'ambito della competenza prescritta della Sezione che comprende la pianificazione, la gestione e il coordinamento degli incarichi, la prestazione di assistenza agli impiegati 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 **Livello di 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 **Livello di cooperazione con gli altri organi e di 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 dell'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.

5 **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 come pure la responsabilità materiale per i mezzi ricevuti, necessari al lavoro.

Articolo 19

2. CONSULENTE SUPERIORE PER GLI AFFARI MARITTIMI

Informazioni fondamentali sul posto di lavoro:
Categoria: II
Sottocategoria del posto di lavoro: Consulente superiore
Livello di sottocategoria: -
Grado di classificazione: 4

Descrizione delle mansioni del posto di lavoro	**Rapporto approssimativo del tempo necessario per eseguire un singolo lavoro**
– gestisce la procedura e delibera in merito alle questioni amministrative più complesse, – gestisce il procedimento e risolve le questioni amministrative di primo grado, nelle pratiche di competenza della Sezione, conformemente a norme speciali – amministra e risolve o partecipa alla soluzione degli affari amministrativi e professionali più complessi rientranti nelle competenze della Sezione,	30%
– fornisce consulenza e aiuto professionale agli impiegati e ai funzionari nel risolvere compiti complessi di un determinato campo, – studia ed elabora sistematicamente le questioni più complesse nell'ambito del demanio marittimo,	30%
– svolge analisi, elabora e prepara il materiale professionale per le esigenze dell'Assemblea e del Presidente della Regione, – redige i disegni delle proposte degli atti di competenza dell'Assessorato che si trasmettono all'Assemblea e al Presidente della Regione Istriana,	20%
– propone misure di miglioramento e soluzioni che riguardano le autorità portuali e il demanio marittimo,	10%
– coordina la cooperazione con le istituzioni cooperanti e gli organi amministrativi competenti e le unità dell'autogoverno locale nell'ambito dell'attività della Sezione,	5%
– svolge anche altre mansioni su ordine dell'assessore o dell'impiegato superiore.	5%

1 **Nozioni professionali necessarie**
- corso di laurea universitaria di secondo livello o corso di laurea universitaria integrata di primo e secondo livello o corso di laurea professionale di secondo livello nel settore tecnico (tecnologia del traffico e trasporti, scienze interdisciplinari e tecniche basilari, geodesia o ingegneria meccanica) o giurisprudenza

- almeno 4 anni d'esperienza lavorativa nel settore,
- esame di stato di II livello superato,
- conoscenza del lavoro al computer,
- conoscenza la lingua italiana.

2 Il grado di complessità comprende la stesura di atti, lo svolgimento del procedimento amministrativo e la risoluzione dei casi amministrativi e di altro tipo più complessi nell'ambito delle competenze dell'Assessorato, la partecipazione alla stesura di strategie e programmi e la gestione di progetti, come pure la fornitura di consulenza e assistenza professionale agli impiegati e funzionari nella risoluzione di compiti complessi di un determinato settore.

3 Il grado di autonomia lavorativa rientra nell'ambito dello svolgimento di mansioni e incarichi del posto di lavoro, che comprende un controllo periodico e disposizioni generali e specifiche dell'impiegato dirigente.

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

5 **Il grado di responsabilità** 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 e la responsabilità per le risorse materiali usate dall'impiegato nel suo lavoro.

Articolo 20

3. CONSULENTE SUPERIORE PER I SISTEMI INFRASTRUTTURALI E GLI INVESTIMENTI IN CONTO CAPITALE

Informazioni fondamentali sul posto di lavoro:
Categoria: II
Sottocategoria del posto di lavoro: Consulente superiore
Livello di sottocategoria: -
Grado di classificazione: 4

Descrizione delle mansioni del posto di lavoro	**Rapporto approssimativo del tempo necessario per eseguire un singolo lavoro**
– gestisce il procedimento e delibera in merito alle questioni amministrative più complesse, – gestisce il procedimento e risolve le questioni amministrative di primo grado, nelle pratiche di competenza della Sezione, conformemente a norme speciali – Svolge e risolve o partecipa alla risoluzione delle pratiche più complesse rientranti nelle competenze della Sezione,	20%
– fornisce consulenza e aiuto professionale agli impiegati e ai funzionari nel risolvere compiti complessi di un determinato settore. – studia ed elabora sistematicamente le questioni più complesse nell'ambito dei sistemi infrastrutturali e degli investimenti in conto capitale,	30%
– svolge analisi, elabora e prepara il materiale professionale per le esigenze dell'Assemblea e del Presidente della Regione, – redige i disegni delle proposte degli atti di competenza dell'Assessorato che si trasmettono all'Assemblea e al Presidente della Regione Istriana	20%
– propone le misure di miglioramento che riguardano i sistemi infrastrutturali in Regione	10%
– coordina le attività di cooperazione interstatale e interregionale nella problematica infrastrutturale, – coordina la cooperazione con le istituzioni cooperanti e gli organi amministrativi competenti e le unità dell'autogoverno locale nell'ambito dell'attività della Sezione,	10%
– svolge anche altre mansioni su ordine dell'assessore o dell'impiegato superiore.	10%

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 tecnica (edilizia, architettura e urbanistica, o tecnologia, traffico e trasporti),
- almeno 4 anni d'esperienza lavorativa nel settore,
- esame di stato di II livello superato,
- conoscenza del lavoro al computer,
- conoscenza la lingua italiana.

2 **Il grado di complessità** comprende la stesura di atti, lo svolgimento del procedimento amministrativo e la risoluzione dei casi amministrativi e di altro tipo più complessi nell'ambito delle competenze dell'Assessorato, la partecipazione alla stesura di strategie e programmi e la gestione di progetti, come pure la fornitura di consulenza e assistenza professionale agli impiegati e funzionari nella risoluzione di compiti complessi di un determinato settore.

3 **Il grado di autonomia lavorativa** rientra nell'ambito dello svolgimento di mansioni e incarichi del posto di lavoro, che comprende un controllo periodico e disposizioni generali e specifiche dell'impiegato dirigente.

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

5 **Il grado di responsabilità** 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 e la responsabilità per le risorse materiali usate dall'impiegato nel suo lavoro.

Articolo 21

4. COLLABORATORE PROFESSIONALE SUPERIORE PER I SISTEMI INFRASTRUTTURALI E GLI INVESTIMENTI IN CONTO CAPITALE

Informazioni fondamentali sul posto di lavoro:
Categoria: II
Sottocategoria del posto di lavoro: Collaboratore professionale superiore
Livello di sottocategoria: -
Grado di classificazione: 6

Descrizione delle mansioni del posto di lavoro	**Rapporto approssimativo del tempo necessario per eseguire un singolo lavoro**
– gestisce e risolve gli affari non amministrativi e professionali più complessi di competenza della Sezione – 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,	10%
– gestisce il procedimento in questioni amministrative di primo grado, nelle pratiche di competenza della Sezione, conformemente a norme speciali – segue le norme e la bibliografia professionale nell'ambito delle competenze della Sezione,	5%
– svolge compiti delegati dall'amministrazione statale - rilascia le condizioni particolari per la costruzione e la ricostruzione di strade regionali e locali nel processo di rilascio del permesso di ubicazione e partecipa al processo di rilascio del permesso a edificare rilasciando un certificato per il progetto principale e un previo consenso per lo studio del traffico, per la collocazione di segnali e apparecchiature stradali sulle strade pubbliche.	40%
– studia ed elabora sistematicamente le questioni complesse nell'ambito dei sistemi infrastrutturali e degli investimenti capitali,	15%
– svolge analisi, elabora e prepara il materiale professionale per le esigenze dell'Assemblea e del Presidente della Regione,	20%

– propone le misure di miglioramento che riguardano i sistemi infrastrutturali in Regione	
– svolge anche altre mansioni su ordine dell'assessore o dell'impiegato superiore	10%

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 tecnica (edilizia, architettura e urbanistica, o tecnologia, traffico e trasporti),
- almeno 1 anno d'esperienza lavorativa nel settore,
- esame di stato di II livello superato,
- conoscenza del lavoro al computer,
- conoscenza la lingua italiana.

2 **Il grado di complessità delle mansioni** comprende compiti amministrativi e professionali permanenti più complessi nell'ambito di lavoro della Sezione.

3 **Il grado di autonomia lavorativa:** 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 dell'Assessorato e all'esterno dell'organo amministrativo allo scopo di fornire consulenza, raccogliere e scambiare informazioni.

5 **Il grado di responsabilità** 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 e la responsabilità per le risorse materiali usate dall'impiegato.

Articolo 22

5. CONSULENTE SUPERIORE PER LE STRADE E IL TRASPORTO STRADALE

Informazioni fondamentali sul posto di lavoro:
Categoria: II
Sottocategoria del posto di lavoro: Consulente superiore
Livello di sottocategoria: -
Grado di classificazione: 4

Descrizione delle mansioni del posto di lavoro	**Rapporto approssimativo del tempo necessario per eseguire un singolo lavoro**
– gestisce il procedimento e delibera in merito alle questioni amministrative più complesse, – gestisce il procedimento e risolve le questioni amministrative di primo grado, nelle pratiche di competenza della Sezione, conformemente a norme speciali – Svolge e risolve o partecipa alla risoluzione delle pratiche più complesse rientranti nelle competenze della Sezione,	30%
– partecipa alla preparazione dei programmi di manutenzione e costruzione delle strade d'importanza per la Regione, – svolge mansioni relative alla determinazione degli orari e al rilascio dei permessi per il trasporto di linea regionale – prepara relazioni e studi analitici professionali,	30%
– fornisce consulenza e aiuto professionale agli impiegati e ai funzionari nel risolvere compiti complessi di un determinato campo	10%
– redige i disegni delle proposte degli atti di competenza dell'Assessorato che si trasmettono all'Assemblea e al Presidente della Regione Istriana, – elabora e prepara il materiale professionale per le esigenze dell'Assemblea e del Presidente della Regione,	10%

– collabora con le istituzioni cooperanti e gli organi amministrativi competenti e le unità dell'autogoverno locale nell'ambito dell'attività della Sezione,	10%
– svolge anche altre mansioni su ordine dell'assessore o dell'impiegato superiore	10%

1 **Nozioni professionali necessarie**
- corso di laurea universitaria di secondo livello o corso di laurea universitaria integrata di primo e secondo livello o corso di laurea professionale di secondo livello in scienze tecniche (tecnologia del traffico e trasporti scienze tecniche basilari o ingegneria meccanica),
- almeno 4 anni di esperienza lavorativa nel settore,
- esame di stato di II livello superato,
- conoscenza del lavoro al computer,
- conoscenza la lingua italiana.

2 **Il grado di complessità delle mansioni** comprende la stesura di atti di competenza dell'organo amministrativo, lo svolgimento del procedimento amministrativo e la risoluzione dei casi amministrativi e di altro tipo più complessi nell'ambito delle competenze dell'organo amministrativo, la partecipazione alla stesura di strategie e programmi e la gestione di progetti, come pure la fornitura di consulenza e assistenza professionale agli impiegati e funzionari nella risoluzione di compiti complessi di un determinato settore.

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

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

5 **Il grado di responsabilità** 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 e la responsabilità per le risorse materiali usate dall'impiegato nel suo lavoro.

Articolo 23

6. COLLABORATORE PROFESSIONALE SUPERIORE PER LE STRADE E IL TRASPORTO STRADALE

Informazioni fondamentali sul posto di lavoro:
Categoria: II
Sottocategoria del posto di lavoro: Collaboratore professionale superiore
Livello di sottocategoria: -
Grado di classificazione: 6

Descrizione delle mansioni del posto di lavoro	**Rapporto approssimativo del tempo necessario per eseguire un singolo lavoro**
– gestisce e risolve i compiti non amministrativi e professionali più complessi di competenza della Sezione – redige i disegni delle proposte degli atti di competenza dell'Assessorato che si trasmettono all'Assemblea e al Presidente della Regione Istriana,	10%
– partecipa alla realizzazione degli incarichi stabiliti negli atti dell'Assemblea e del Presidente della Regione, – redige i disegni delle proposte degli atti di competenza dell'Assessorato che si trasmettono all'Assemblea e al Presidente della Regione Istriana,	5%
– gestisce il procedimento in questioni amministrative di primo grado, nelle pratiche di competenza della Sezione, conformemente a norme speciali	5%
– svolge compiti delegati dall'amministrazione statale: rilascio di licenza per l'esercizio del trasporto pubblico interno su strada, licenza per l'esercizio del trasporto di auto taxi, licenza per l'esercizio di servizi in stazione, licenza per l'esercizio di attività di agenzia nel trasporto su strada, licenza per il noleggio di veicolo con conducente e l'emissione del provvedimento	60%

di registrazione del trasporto per esigenze proprie; rilascio dell'estratto dalla registrazione del trasporto per esigenze proprie,	
– segue le norme e la bibliografia professionale nell'ambito delle competenze della Sezione	10%
– svolge anche altre mansioni su ordine dell'assessore o dell'impiegato superiore	10%

1 **Nozioni professionali necessarie**
- corso di laurea universitaria di secondo livello o corso di laurea universitaria integrata di primo e secondo livello o corso di laurea professionale di secondo livello in scienze tecniche (tecnologia del traffico e trasporti scienze tecniche basilari o ingegneria meccanica),
- almeno 1 anno d'esperienza lavorativa nel settore,
- esame di stato di II livello superato,
- conoscenza del lavoro al computer,
- conoscenza della lingua italiana

2 **Il grado di complessità delle mansioni comprende** compiti amministrativi e professionali permanenti più complessi nell'ambito di lavoro dell'Assessorato.

3 **Il grado di autonomia lavorativa:** 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 dell'Assessorato e all'esterno dell'organo amministrativo allo scopo di fornire consulenza, raccogliere e scambiare informazioni.

5 **Il grado di responsabilità** 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 e la responsabilità per le risorse materiali usate dall'impiegato.

Articolo 24

7. COLLABORATORE PROFESSIONALE SUPERIORE PER GLI AFFARI MARITTIMI

Informazioni fondamentali sul posto di lavoro:
Categoria: II
Sottocategoria del posto di lavoro: Collaboratore professionale superiore
Livello di sottocategoria: -
Grado di classificazione: 6

Descrizione delle mansioni del posto di lavoro	**Rapporto approssimativo del tempo necessario per eseguire un singolo lavoro**
– gestisce e risolve gli affari non amministrativi e professionali più complessi di competenza della Sezione – 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	30%
– gestisce il procedimento in questioni amministrative di primo grado, nelle pratiche di competenza della Sezione, conformemente a norme speciali	10%
– partecipa al coordinamento del lavoro delle autorità portuali, – cura il Registro delle concessioni sul demanio marittimo,	20%
– prepara la documentazione necessaria per la determinazione dei confini del demanio marittimo e il rilascio delle concessioni sul demanio marittimo, – partecipa ai preparativi per la stesura dei programmi annuali del demanio marittimo, – propone soluzioni nelle questioni relative al settore degli affari marittimi,	30%
– segue le norme e la bibliografia professionale nell'ambito delle competenze	10%

della Sezione – monitora la normativa vigente sui sussidi statali ai fini di un'attuazione qualitativa delle norme applicabili dell'Unione Europea e delle norme nazionali, quando concedono tali aiuti a terzi,	
– svolge anche altre mansioni su ordine dell'assessore o dell'impiegato superiore	10%

1 **Nozioni professionali necessarie**
- corso di laurea universitaria di secondo livello o corso di laurea universitaria integrata di primo e secondo livello o corso di laurea professionale di secondo livello nel settore tecnico (tecnologia del traffico e trasporti, scienze interdisciplinari e tecniche basilari, geodesia o ingegneria meccanica) o giurisprudenza
- almeno 1 anno d'esperienza lavorativa in mansioni di questo genere,
- esame di stato di II livello superato,
- conoscenza del lavoro al computer,
- conoscenza della lingua italiana

2 **Il grado di complessità delle mansioni** comprende compiti amministrativi e professionali permanenti più complessi nell'ambito di lavoro della Sezione.

3 **Il grado di autonomia lavorativa:** 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 Sezione e all'esterno dell'organo amministrativo allo scopo di fornire consulenza, raccogliere e scambiare informazioni.

5 **Il grado di responsabilità** 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 e la responsabilità per le risorse materiali usate dall'impiegato.

Articolo 25

8. COLLABORATORE PROFESSIONALE PER GLI AFFARI ECONOMICI E GLI ALTRI AFFARI MARITTIMI E I TRASPORTI

Informazioni fondamentali sul posto di lavoro:
Categoria: III
Sottocategoria del posto di lavoro: Collaboratore professionale
Livello di sottocategoria: -
Grado di classificazione: 8

Descrizione delle mansioni del posto di lavoro	**Rapporto approssimativo del tempo necessario per eseguire un singolo lavoro**
– svolge i lavori amministrativi di routine e lavori professionali e amministrativi, – gestisce le evidenze e i registri prescritti da norme di legge e dagli atti subordinati alla legge, – se necessario elabora le relazioni statistiche e le altre relazioni concernenti il campo di lavoro dell'Assessorato,	10%
– gestisce il registro delle concessioni, inserisce i dati, segue i pagamenti, avvisa il concessionario sugli obblighi maturati, non pagati dei canoni di concessione,	40%
– elabora e prepara il materiale professionale per le esigenze dell'Assemblea e del Presidente della Regione,	5%
– segue sistematicamente e cura il registro delle norme e del materiale professionale di rilievo per le mansioni e gli incarichi lavorativi che si svolgono nella Sezione,	5%
– segue i dati finanziari sui canoni per l'uso del demanio marittimo,	30%

– svolge lavori di raccolta, sistemazione, controllo ed elaborazione dei dati sui canoni per l'uso del demanio marittimo,	
– svolge anche altre mansioni su ordine dell'assessore o dell'impiegato superiore.	10%

1 **Nozioni professionali necessarie**
- corso di laurea universitaria di primo livello o corso di laurea professionale di primo livello, indirizzo economico,
- almeno 3 anni d'esperienza lavorativa in mansioni di questo genere
- esame di stato di II livello superato,
- conoscenza del lavoro al computer,
- conoscenza la lingua italiana.

2 **La complessità dei compiti** comprende l'esecuzione di compiti amministrativi e 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 stabiliti o tecniche professionali.

3 **Il grado di autonomia lavorativa** è limitato da controlli periodici e istruzioni da parte dell'impiegato competente.

4 **Il grado di cooperazione con altri organi e di comunicazione con le parti** comprende contatti all'interno e occasionalmente all'esterno dell'organo amministrativo allo scopo di raccogliere o scambiare informazioni con impiegati di altri organi di diritto pubblico.

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 26

9. SEGRETARIO AMMINISTRATIVO

Informazioni fondamentali sul posto di lavoro:
Categoria: III
sottocategoria del posto di lavoro: addetto
Livello di sottocategoria: -
Grado di classificazione: 11

Descrizione delle mansioni del posto di lavoro	**Rapporto approssimativo del tempo necessario per eseguire un singolo lavoro**
– svolge tutti i compiti tecnico-amministrativi per le esigenze della Sezione, – gestisce tutti i registri prescritti per le esigenze della Sezione	25%
– mette in atto la procedura prescritta relativa ai flussi documentali, rispettivamente la gestione delle pratiche per le esigenze della Sezione,	10%
– svolge mansioni di ricezione e controllo di scritture e altri documenti, smistamento, iscrizione nelle apposite evidenze e nei libri ufficiali, recapito all'assessorato competente, invio, ripartizione e conservazione nell'archivio.	30%
– svolge mansioni di ricevimento delle parti e di protocollo delle scritture ricevute tramite la Sezione protocollo,	30%
– svolge anche altre mansioni su ordine dell'assessore o dell'impiegato superiore	5%

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 di I livello superato,
- conoscenza del lavoro al computer,
- conoscenza della lingua italiana

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

3 **Grado di autonomia nel lavoro**, con un controllo permanente e le istruzioni da parte dell'impiegato superiore

4 **Il grado di cooperazione con gli altri organi e la comunicazione con le parti** comprende la comunicazione all'interno delle unità organizzative inferiori dell'organo amministrativo.

5 **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.

SEZIONE PER LA TUTELA DELLA NATURA E DELL'AMBIENTE

Articolo 27

1. CAPOSEZIONE PER LA TUTELA DELLA NATURA E DELL'AMBIENTE

Informazioni fondamentali sul posto di lavoro:
Categoria: I
Sottocategoria del posto di lavoro: Dirigente superiore
Livello di sottocategoria: -
Grado di classificazione: 3

Descrizione delle mansioni del posto di lavoro	**Rapporto approssimativo del tempo necessario per eseguire un singolo lavoro**
– 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 se necessario fornisce loro consulenza e 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,	30%
– Gestisce il procedimento e delibera in merito alle questioni amministrative di primo grado, conformemente a norme speciali, – gestisce e risolve o partecipa alla soluzione degli affari amministrativi e professionali più complessi rientranti nelle competenze della Sezione – segue le norme e la bibliografia professionale nell'ambito delle competenze della Sezione	30%
– prepara il materiale tecnico per le esigenze dell'Assemblea e del Presidente della Regione, – redige i disegni delle proposte degli atti di competenza dell'Assessorato che si trasmettono all'Assemblea e al Presidente della Regione Istriana,	5%
– coordina e segue lo stato in base agli elementi dell'ambiente - aria, acqua, mare, suolo, rifiuti, – si preoccupa di tenere costantemente informata l'opinione pubblica sulla problematica dello stato della natura e dell'ambiente, – coordina le attività di produzione di relazioni professionali e studi analitici e propone misure speciali di miglioramento della qualità della natura e dell'ambiente,	10%
– coordina le attività di cooperazione interstatale e interregionale in questioni ambientali e attività con organizzazioni non governative, – coordina la collaborazione con le istituzioni con le quali collabora e gli organi amministrativi competenti nella preparazione degli studi	10%

sull'impatto ambientale per gli interventi pianificati nell'area della Regione Istriana,	
– coordina la realizzazione del sistema informatico sull'ambiente della Regione Istriana e la realizzazione di meta banche dati con le istituzioni collaboratrici e gli organi dell'amministrazione statale,	5%
– firma gli atti di competenza dell'Assessorato, in base all'autorizzazione dell'assessore,	5%
– svolge anche altri compiti stabiliti dalla legge e da altre norme, e per ordine dell'assessore o di un impiegato superiore	5%

1 **Nozioni professionali necessarie**
- corso di laurea universitaria di secondo livello o corso di laurea universitaria integrata di primo e secondo livello in scienze naturali (chimica, biologia, geologia, scienze naturali interdisciplinari) o tecniche (ingegneria chimica) o biotecniche (silvicoltura),
- almeno 5 anni d'esperienza lavorativa in mansioni di questo genere
- esame di stato di II livello superato,
- conoscenza del lavoro al computer,
- conoscenza della lingua italiana

2 **Livello di complessità delle mansioni** - livello elevato di complessità delle mansioni nell'ambito della competenza prescritta della Sezione che comprende la pianificazione, la gestione e il coordinamento degli incarichi, la prestazione di assistenza agli impiegati 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 **Livello di autonomia lavorativa** - un livello elevato di autonomia lavorativa nell'ambito dello svolgimento delle funzioni e dei compiti del posto di lavoro, limitato alla fornitura di linee guida e assistenza professionale da parte degli impiegati superiori nella risoluzione di problemi professionali

4 **Livello di cooperazione con gli altri organi e di 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 dell'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.

5 **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 i mezzi ricevuti, necessari al lavoro (attrezzatura info, arredi d'ufficio e sim.).

Articolo 28

2. CONSULENTE SUPERIORE PER LA TUTELA DELLA NATURA E DELL'AMBIENTE

Informazioni fondamentali sul posto di lavoro:
Categoria: II
Sottocategoria del posto di lavoro: Consulente superiore
Livello di sottocategoria: -
Grado di classificazione: 4

Descrizione delle mansioni del posto di lavoro	**Rapporto approssimativo del tempo necessario per eseguire un singolo lavoro**
– gestisce il procedimento e delibera in merito alle questioni amministrative più complesse, – gestisce il procedimento e risolve le questioni amministrative di primo grado, nelle pratiche di competenza della Sezione, conformemente a norme speciali	30%

– amministra e risolve o partecipa alla soluzione degli affari amministrativi e professionali più complessi rientranti nelle competenze della Sezione, – fornisce consulenza e aiuto professionale agli impiegati e ai funzionari nel risolvere compiti complessi di un determinato campo,	
– organizza la raccolta e l'elaborazione dei dati necessari per le esigenze di monitoraggio dello stato della natura e dell'ambiente, – partecipa alla stesura di norme e altri atti nel campo della protezione della natura e dell'ambiente, – coordina il lavoro di raccolta, inserimento ed elaborazione dei dati sull'inquinamento degli elementi ambientali secondo le istruzioni metodologiche e di altro tipo e tiene vari registri ai fini del monitoraggio dello stato dell'ambiente (Registro dell'inquinamento ambientale),	30%
– partecipa alle attività di cooperazione intestatale e interregionale nell'ambito della Sezione e nelle attività con le organizzazioni non governative in questo settore,	15%
– redige i disegni delle proposte degli atti di competenza dell'Assessorato che si trasmettono all'Assemblea e al Presidente della Regione Istriana,	15%
– partecipa con le istituzioni e gli organi amministrativi competenti, – partecipa alla costruzione del sistema informatico sull'ambiente della Regione Istriana e al collegamento delle banche dati con le istituzioni collaboratrici e gli organi dell'amministrazione statale,	5%
– svolge anche altre mansioni su ordine dell'assessore o dell'impiegato superiore	5%

1 **Nozioni professionali necessarie**
- corso di laurea universitaria di secondo livello o corso di laurea universitaria integrata di primo e secondo livello in scienze naturali (chimica, biologia, geologia, scienze naturali interdisciplinari) o tecniche (ingegneria chimica) o biotecniche (silvicoltura),
- almeno 4 anni d'esperienza lavorativa nel settore
- esame di stato di II livello superato,
- Conoscenza del lavoro al computer
- conoscenza della lingua italiana

2 **Il grado di complessità delle mansioni** comprende la stesura di atti di competenza dell'organo amministrativo, lo svolgimento del procedimento amministrativo e la risoluzione dei casi amministrativi e di altro tipo più complessi nell'ambito delle competenze dell'organo amministrativo, la partecipazione alla stesura di strategie e programmi e la gestione di progetti, come pure la fornitura di consulenza e assistenza professionale agli impiegati e funzionari nella risoluzione di compiti complessi di un determinato settore.

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

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

5 **Il grado di responsabilità** 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 e la responsabilità per le risorse materiali usate dall'impiegato nel suo lavoro.

Articolo 29

3. COLLABORATORE PROFESSIONALE SUPERIORE PER LA TUTELA DELLA NATURA E DELL'AMBIENTE

Informazioni fondamentali sul posto di lavoro:
Categoria: II
Sottocategoria del posto di lavoro: Collaboratore professionale superiore
Livello di sottocategoria: -
Grado di classificazione: 6

Descrizione delle mansioni del posto di lavoro	**Rapporto approssimativo del tempo necessario per eseguire un singolo lavoro**
– gestisce e risolve gli affari non amministrativi e professionali più complessi di competenza della Sezione	30%
– 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 dei compiti stabiliti negli atti dell'Assemblea e del Presidente della Regione	10%
– gestisce il procedimento in questioni amministrative di primo grado, nelle pratiche di competenza della Sezione, conformemente a norme speciali	20%
– segue e studia le conquiste pratiche e teoriche e le norme di legge nel campo della tutela della natura e dell'ambiente e li applica nel suo lavoro, – elabora in modo professionale le questioni e i problemi più complessi nel campo della tutela dell'ambiente e della natura che richiedono un'autonomia lavorativa, – raccoglie, inserisce ed elabora i dati sull'inquinamento degli elementi ambientali secondo le istruzioni metodologiche e di altro tipo e tiene vari registri ai fini del monitoraggio dello stato dell'ambiente (Registro dell'inquinamento ambientale),	20%
– segue le norme e la bibliografia professionale nell'ambito delle competenze della Sezione,	10%
– svolge anche altre mansioni su ordine dell'assessore o dell'impiegato superiore,	10%

1 **Nozioni professionali necessarie**
- corso di laurea universitaria di secondo livello o corso di laurea universitaria integrata di primo e secondo livello in scienze naturali (chimica, biologia, geologia, scienze naturali interdisciplinari) o tecniche (ingegneria chimica) o biotecniche (silvicoltura),
- almeno 1 anno d'esperienza lavorativa nel settore,
- esame di stato di II livello superato,
- conoscenza del lavoro al computer,
- conoscenza della lingua italiana

2 **Il grado di complessità delle mansioni comprende** compiti amministrativi e professionali permanenti più complessi nell'ambito di lavoro dell'Assessorato.

3 **Il grado di autonomia lavorativa:** 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 dell'Assessorato e all'esterno dell'organo amministrativo allo scopo di fornire consulenza, raccogliere e scambiare informazioni.

5 Il grado di responsabilità comprende la responsabilità per la legalità del lavoro e delle azioni nel procedimento amministrativo, l'applicazione regolare dei procedimenti e dei metodi di lavoro, delle tecniche professionali e l'attuazione delle delibere di competenza dell'Assessorato e la responsabilità per le risorse materiali usate dall'impiegato.

Articolo 30

4. COLLABORATORE PROFESSIONALE SUPERIORE PER I PROGETTI INTERNAZIONALI

Informazioni fondamentali sul posto di lavoro:
Categoria: II
Sottocategoria del posto di lavoro: Collaboratore professionale superiore
Livello di sottocategoria: -
Grado di classificazione: 6

Descrizione delle mansioni del posto di lavoro	**Rapporto approssimativo del tempo necessario per eseguire un singolo lavoro**
– gestisce e risolve i compiti non amministrativi e professionali più complessi di competenza della Sezione	20%
– 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 dei compiti stabiliti negli atti dell'Assemblea e del Presidente della Regione,	10%
– svolge i compiti di attuazione di progetti e programmi internazionali secondo i contratti stipulati tra il donatore internazionale o nazionale e la Regione Istriana, – segue i concorsi delle istituzioni europee, delle istituzioni finanziarie e dei fondi internazionali e dei fondi dei governi esteri nell'ambito della tutela della natura e dell'ambiente,	50%
– comunica, collabora e svolge compiti amministrativi con i ministeri competenti, le organizzazioni internazionali, le unità di autogoverno locale e regionale nel paese e all'estero, le agenzie di sviluppo e altre istituzioni nell'ambito dell'attuazione del progetto,	10%
– segue le norme e la bibliografia professionale nell'ambito delle competenze della Sezione	5%
– svolge anche altre mansioni su ordine dell'assessore o dell'impiegato superiore	5%

1 **Nozioni professionali necessarie**
- laurea magistrale o specialistica, indirizzi sociale, umanistico o tecnico
- almeno 1 anno d'esperienza lavorativa nel settore,
- esame di stato di II livello superato,
- conoscenza del lavoro al computer,
- conoscenza la lingua italiana.

2 **Il grado di complessità delle mansioni comprende** compiti amministrativi e professionali permanenti più complessi nell'ambito di lavoro dell'Assessorato.

3 **Il grado di autonomia lavorativa:** 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 dell'Assessorato e all'esterno dell'organo amministrativo allo scopo di fornire consulenza, raccogliere e scambiare informazioni.

5 **Il grado di responsabilità** comprende la responsabilità per la legalità del lavoro e delle azioni nel procedimento amministrativo, l'applicazione regolare dei procedimenti e dei metodi di lavoro, delle tecniche professionali e l'attuazione delle delibere di competenza dell'Assessorato e la responsabilità per le risorse materiali usate dall'impiegato.

Articolo 31

5. CONSULENTE SUPERIORE PER I PROGETTI INTERNAZIONALI

Informazioni fondamentali sul posto di lavoro:
Categoria: II
Sottocategoria del posto di lavoro: Consulente superiore
Livello di sottocategoria: -
Grado di classificazione: 4

Descrizione delle mansioni del posto di lavoro	**Rapporto approssimativo del tempo necessario per eseguire un singolo lavoro**
- gestisce, risolve o partecipa alla soluzione delle mansioni amministrative e professionali più complesse nell'ambito di lavoro della Sezione - fornisce consulenza e aiuto professionale agli impiegati e ai funzionari nel risolvere i compiti più complessi di un determinato campo	30%
– svolge i compiti di attuazione di progetti e programmi internazionali secondo i contratti stipulati tra il donatore internazionale o nazionale e la Regione Istriana, – monitora i bandi delle istituzioni europee, delle istituzioni finanziarie e dei fondi internazionali dei governi stranieri nel settore della tutela della natura e dell'ambiente – organizza la raccolta e l'elaborazione dei dati necessari per i progetti internazionali – collabora e gestisce le procedure di appalto pubblico per i progetti internazionali	30%
– comunica, collabora e svolge mansioni amministrative con i ministeri competenti, le organizzazioni internazionali, le unità dell'autogoverno locale e territoriale (regionale) nella Repubblica di Croazia e all'estero, le agenzie di sviluppo e altre istituzioni nell'ambito dell'attuazione del progetto, – partecipa alle attività di cooperazione interstatale e interregionale nell'ambito delle competenze della Sezione, nonché alle attività con le organizzazioni non governative – collabora con le istituzioni e gli organi amministrativi competenti	20%
– redige i disegni e le proposte degli atti di competenza dell'Assessorato che si trasmettono all'Assemblea e al Presidente della Regione Istriana – partecipa all'elaborazione di strategie, programmi, regolamenti e altri atti – segue le norme e la bibliografia specialistica nei settori di competenza della Sezione	10%
– svolge altri compiti per ordine del caposezione e dell'assessore.	10%

1 Nozioni professionali necessarie

- laurea magistrale o specialistica nel campo delle scienze sociali, umanistiche o tecniche,
- almeno 4 anno d'esperienza lavorativa nel settore,
- esame di stato di II livello sostenuto,
- conoscenza del lavoro al computer,
- conoscenza della lingua italiana e inglese.

2 Il grado di complessità delle mansioni comprende la redazione di atti nell'ambito dell'organo amministrativo, la gestione e la soluzione dei casi amministrativi e degli altri casi più complessi nell'ambito delle competenze prescritte dell'Assessorato, di competenza dell'organo amministrativo, la partecipazione allo sviluppo di strategie e programmi, la gestione dei progetti e la fornitura di consulenza e assistenza professionale agli impiegati e ai funzionari nella soluzione di compiti complessi in un determinato campo.

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

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

5 Il grado di responsabilità 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'organo amministrativo e la responsabilità per le risorse materiali usate dall'impiegato nel suo lavoro."

VII ABILITAZIONE E PERFEZIONAMENTO PROFESSIONALE

Articolo 32

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 33

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

Articolo 34

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 35

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 36

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

Articolo 37

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 l'assessore e l'Istituto croato per l'impiego.

VIII SVOLGIMENTO DEL PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO E RISOLUZIONE DELLE QUESTIONI AMMINISTRATIVE

Articolo 38

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 impiegato superiore.

IX VIOLAZIONI MINORI DEL DOVERE D'UFFICIO

Articolo 39

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 40

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

Articolo 41

I provvedimenti di assegnazione degli impiegati e del personale tecnico-ausiliario ai 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 dell'assessore, 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 tecnico-ausiliario, come pure nella firma delle lettere e sulle targhe fuori porta dell'ufficio, il nome del posto di lavoro è indicato nel genere corrispondente al genere dell'impiegato, ovvero, al dipendente tecnico-ausiliario assegnato al posto di lavoro per lui idoneo.

Articolo 42

Per le rimanenti disposizioni, obblighi e responsabilità, come pure per le altre questioni rilevanti per il lavoro degli impiegati e del personale tecnico-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
- di altri atti generali sui diritti e i doveri degli impiegati e del personale tecnico-ausiliario adottati dal Presidente della Regione o da una persona da lui delegata.

Articolo 43

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

L'entrata in vigore del presente Regolamento, abroga il Regolamento sull'ordine interno dell'Assessorato per lo sviluppo sostenibile ("Bollettino ufficiale della Regione Istriana", nn.: 32/23, 22/24, 27/24 e 08/26.).

CLASSE: 024-02/26-03/11
N.PROT: 2163-08/3-26-6
Pola, 7 ottobre 2026

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

75

Ai sensi dell'articolo 4, comma 3 della Legge sugli impiegati e il personale tecnico-ausiliario nell'autogoverno locale e territoriale (regionale) („Gazzetta ufficiale“ nn. 86/08, 61/11, 4/18, 112/19 e 17/25), dell'art. 19 comma 1 punto 25 e dell'art. 65 commi 1 e 20 dello Statuto della Regione Istriana (Bollettino ufficiale della Regione Istriana nn. 10/09, 4/13, 16/16, 1/17, 2/17, 2/18, 10/20, 6/21 e 20/22 - testo consolidato e 12/25.) e dell’art. 32 della Delibera sull'organizzazione e le competenze degli organi amministrativi della Regione Istriana ("Bollettino ufficiale della Regione Istriana", n. 13/26) il Presidente della Regione Istriana, su proposta dell'Assessora al Servizio per gli affari collettivi della Regione Istriana adotta il

REGOLAMENTO
sull’ordine interno del Servizio per gli affari collettivi

I. DISPOSIZIONI GENERALI

Articolo 1

Il presente Regolamento definisce:

- La struttura interna del Servizio per gli affari collettivi (in seguito: Servizio),
- il modo di gestire, pianificare, lavorare e informare in merito ai lavori svolti e ai compiti di competenza del Servizio,
- il completamento dei posti di lavoro, il modo di lavorare e svolgere gli incarichi,
- la sistematizzazione dei posti lavoro e il numero degli impiegati e del personale tecnico-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 responsabilità e influsso sull'adozione delle delibere, grado di cooperazione con altri organi e di comunicazione con le parti,)
- abilitazione e perfezionamento professionale,
- violazioni minori dei doveri d'ufficio,
- e altre questioni di rilievo per il lavoro del Servizio.

Articolo 2

Il Servizio svolge le seguenti mansioni:

- protocollo e controllo, iscrizione nei registri della gestione documentale, disposizione, classificazione, messa in lavoro e spedizione di scritture e altri documenti,
- archiviazione, conservazione, organizzazione, utilizzo, elaborazione, distinzione di scritture e altri documenti per garantire la completezza e l'ordine di tutto il materiale documentario e archivistico fino alla sua consegna all'archivio competente,
- manutenzione ordinaria e straordinaria degli immobili di proprietà della Regione, manutenzione ordinaria degli immobili utilizzati dagli organi amministrativi della Regione, manutenzione degli edifici e delle attrezzature di proprietà e/o utilizzati dagli organi amministrativi della Regione, nonché coordinamento dell’attività dei rappresentanti della Regione nel Consiglio della centrale termica e negli edifici commerciali siti agli indirizzi Dršćevka 1 e 3, Pisino, nonché in altri edifici concessi in uso agli organi amministrativi della Regione,
- manutenzione ordinaria e straordinaria degli immobili di proprietà della Repubblica di Croazia, dati in uso e a disposizione mediante una legge speciale,
- organizzazione e pianificazione di tutte le attività tecnico-ausiliarie al fine di garantirne lo svolgimento efficiente e tempestivo, che comprende la distribuzione dei compiti, la determinazione delle priorità e il coordinamento con gli altri organi in seno alla Regione,
- garantisce la disponibilità di risorse quali materiali, strumenti, attrezzature e servizi per eseguire lavori tecnici, il che include il supporto nella pianificazione degli appalti e nella definizione del bilancio per garantire una suddivisione ottimale dei fondi,
- collabora con i fornitori e gli esecutori esterni al fine di svolgere dei compiti più complessi di manutenzione, rinnovo o riparazione,
- tiene traccia del lavoro svolto, delle riparazioni e dei costi sostenuti,

- monitora lo sviluppo di nuove tecnologie, metodi e tendenze nel settore al fine di migliorare i processi di lavoro e applicare le ultime soluzioni tecniche,
- pianifica, prepara e attua degli appalti pubblici per le esigenze di tutti gli organi amministrativi della Regione,
- se necessario, esegue le procedure di appalto in qualità di organo centrale per gli appalti per le esigenze degli enti fondati dalla Regione in conformità con le delibere degli organi competenti, coordina le attività tra i responsabili degli appalti pubblici centrali e congiunti secondo categorie di appalti stabilite,
- redige il piano degli appalti della Regione per l'anno corrente con le relative modifiche e integrazioni,
- tiene il registro dei contratti degli appalti pubblici e degli accordi quadro e svolge altre mansioni rientranti nel campo degli appalti pubblici, stabilite dalle norme di legge e dagli atti subordinati alla legge, nel settore degli appalti pubblici,
- gestisce gli immobili della Regione Istriana, come pure di altri beni immobili usati dagli organi amministrativi della Regione,
- svolge compiti professionali e amministrativi di tenuta dei registri dei beni immobili in forma elettronica,
- informa l'Assessorato al bilancio e alle finanze della Regione Istriana per registrare i cambiamenti dei beni e conformarli nei libri d'affari
- su proposta degli organi amministrativi, prepara, coordina e propone l'adozione dei documenti di pianificazione per la gestione e l'uso dei beni immobili di proprietà della Regione, ossia la Strategia per la gestione e l'uso dei beni di proprietà della Regione Istriana; il Piano annuale per la gestione dei beni di proprietà della Regione Istriana; atti generali e puntuali sull'uso dei beni immobili di proprietà della Regione Istriana (prelazione, acquisto, vendita, locazione, affitto, uso, ecc.),
- compiti professionali e amministrativi di gestione dei rapporti giuridici e di proprietà tramite la Commissione regionale per la gestione e l'uso immobiliare di proprietà della Regione Istriana.
- Garantisce il diritto di accesso alle informazioni e all'informazione del pubblico.

II. STRUTTURA INTERNA

Articolo 3

Nel Servizio, per lo svolgimento dei lavori e degli incarichi di sua competenza, si organizzano le seguenti unità organizzative interne:

1. Sezione protocollo
2. Sezione per gli affari tecnico-ausiliari,
3. Sezione per gli appalti pubblici

I lavori e i compiti di competenza della Sezione vengono svolti dagli impiegati e dal personale tecnico-ausiliario disposti in unità organizzative interne e gli impiegati esecutori autonomi.

III. MODO DI GESTIONE, PIANIFICAZIONE E INFORMAZIONE

Articolo 4

Il Servizio è diretto dall'Assessore.

Oltre alla responsabilità per il proprio lavoro, l'Assessore è responsabile anche del lavoro degli impiegati e del personale tecnico-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'organo amministrativo, 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 il Servizio da lui diretto è competente, cura la legalità e l'efficienza dell'operato dell'organo amministrativo e si preoccupa dell'abilitazione e del perfezionamento professionale degli impiegati.

L'Assessore risponde del proprio operato e dell'operato del Servizio 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.

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

L'unità organizzativa interna (sezione) è gestita dal caposezione, qualora ciò sia previsto dal presente

Regolamento. Il caposezione risponde della legalità ed efficienza del lavoro dell'unità organizzativa interna, al viceassessore o all'Assessore quando quest'ultimo è incaricato della supervisione della stessa, rispettivamente all'Assessore.

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, dal viceassessore, dagli assistenti dell'assessore e dai capisezione. L'assessore può disporre che al collegio di esperti partecipino, se necessario, altri esperti o impiegati direttamente preposti allo svolgimento di determinate mansioni, oppure una ristretta cerchia di collaboratori. Se necessario, possono assistere al Collegio di esperti il Presidente della Regione, i suoi Vicepresidenti, il Presidente dell'Assemblea regionale o i membri dell'organo di lavoro dell'Assemblea. L'Assessore stabilisce la composizione del collegio, le domande che si discuteranno al collegio, il luogo e il tempo della riunione dello stesso.

Articolo 5

Il Servizio 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 del Servizio viene adottata dal Presidente della Regione.

Articolo 6

L'assessore del Servizio 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 del Servizio viene adottata dal Presidente della Regione.

I rapporti periodici (mensili, trimestrali, semestrali ecc.) sulle pratiche protocollate ed evase vengono preparati e presentati, su richiesta dell'assessore, dal viceassessore oppure dall'assistente dell'assessore, ciascuno nell'ambito delle proprie competenze.

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

Articolo 7

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

Articolo 8

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

Articolo 9

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 adeguato livello di istruzione 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 di livello prescritto, 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 a un posto di lavoro, secondo le condizioni previste dalla legge.

Gli impiegati che hanno sostenuto l'esame di stato al livello prescritto in base alle norme precedenti o che sono esonerati dall'esame per un altro motivo, non sono tenuti a sostenere l'esame di stato del livello prescritto.

Articolo 10

Gli impiegati e il personale tecnico-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

Nel Servizio sono sistematizzati 26 posti di lavoro con 75 esecutori, come segue:

N. progr. del posto di lavoro	Denominazione del posto di lavoro	Unità organizzativa interna	Categoria	Sottocategoria	Livello di sottocategoria	Grado di classificazione	Numero di esecutori
1.1	Assessore	-	I	Dirigente capo	-	1	1
1,2	Viceassessore	-	I	Dirigente superiore	-	2	1
1,3	Assistente dell'assessore per gli appalti pubblici e le operazioni di protocollo	-	I	Dirigente superiore	-	2	1
1,4	Assistente dell'assessore per la gestione e la manutenzione degli immobili	-	I	Dirigente superiore	-	2	1
1,5	Consulente superiore – specialista per il patrimonio	_	II	Consulente superiore - specialista	-	2	1
1,6	Consulente superiore per il patrimonio	-	II	Consulente superiore	-	4	3
1,7	Collaboratore professionale superiore per il patrimonio	-	II	Collaboratore professionale superiore	-	6	2
1,8	Collaboratore professionale superiore per gli affari economici	-	II	Collaboratore professionale superiore	-	6	2
1,9	Addetto agli affari economici	-	III	Addetto	-	11	1
1,10	Segretario amministrativo	-	III	Addetto	-	11	1

Sezione protocollo

N.prog. del p. di lavoro	Denominazione del posto di lavoro	Unità organizzativa interna	Categoria	Sottocategoria	Livello di sottocategoria	Grado di classificazione	Numero di esecutori
2,1	Caposezione per la gestione del protocollo	Sezione protocollo	I	Dirigente superiore	-	3	1

2,2	Collaboratore professionale superiore per le operazioni di protocollo	Sezione protocollo	II	Collaboratore professionale superiore	-	6	1
2.3	Addetto amministrativo	Sezione protocollo	III	Addetto	-	11	21
2.4	Addetto amministrativo - archivista	Sezione protocollo	III	Addetto	-	11	13

Sezione per gli affari tecnico-ausiliari

N.prog. del p. di lavoro	**Denominazione del posto di lavoro**	**Unità organizzativa interna**	**Categoria**	**Sottocategoria**	**Livello di sottocategoria**	**Grado di classificazione**	**Numero di esecutori**
3.1	Caposezione per gli affari tecnico-ausiliari	Sezione per gli affari tecnico-ausiliari	I	Dirigente superiore	-	3	1
3.2	Collaboratore professionale superiore per gli affari tecnico-ausiliari	Sezione per gli affari tecnico-ausiliari	II	Collaboratore professionale superiore	-	6	2
3.3	Collaboratore professionale superiore per la protezione sul lavoro	Sezione per gli affari tecnico-ausiliari	II	Collaboratore professionale superiore	-	6	1
3.4	Collaboratore professionale per gli affari tecnico-ausiliari	Sezione per gli affari tecnico-ausiliari	III	Collaboratore professionale	-	8	2
3.5	Messo di ente pubblico	Sezione per gli affari tecnico-ausiliari	IV	Personale ausiliario di II sottocategoria	-	11	2
3.6	Tecnico manutentore	Sezione per gli affari tecnico-ausiliari	IV	Personale tecnico-ausiliario di II sottocategoria	-	11	3
3.7	Operatrice di pulizie	Sezione per gli affari tecnico-ausiliari	IV	Personale ausiliario di II sottocategoria	-	13	3

Sezione per gli appalti pubblici

N.prog. del p. di lavoro	Denominazione del posto di lavoro	Unità organizzativa interna	Categoria	Sottocategoria	Livello di sottocategoria	Grado di classificazione	Numero di esecutori
4.1	Caposezione per gli appalti pubblici	Sezione per gli appalti pubblici	I	Dirigente superiore	-	3	1
4.2	Consulente superiore - specialista per gli appalti pubblici	Sezione per gli appalti pubblici	II	Consulente superiore - specialista	-	2	1
4.3	Consulente superiore per gli appalti pubblici	Sezione per gli appalti pubblici	II	Consulente superiore	-	4	4
4.4	Collaboratore professionale superiore per gli appalti pubblici	Sezione per gli appalti pubblici	II	Collaboratore professionale superiore	-	6	4
4.5	Collaboratore professionale per gli appalti pubblici e gli affari generali	Sezione per gli appalti pubblici	III	Collaboratore professionale	-	8	1

VI. DESCRIZIONE DEI POSTI DI LAVORO

Articolo 12

1.1. ASSESSORE

Informazioni fondamentali sul posto di lavoro:
Categoria: I
Sottocategoria: Dirigente capo Livello di
sub categoria: 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 del Servizio - risponde dell'attuazione legale e tempestiva dei compiti amministrativi e degli altri compiti di competenza del Servizio - coordina i compiti nell'ambito del lavoro del Servizio con gli altri organi amministrativi e gli altri organi della Regione, le unità dell'autogoverno locale sul territorio della Regione e le altre unità locali, gli organi e le istituzioni statali e gli altri soggetti,	30%
- stabilisce la proposta annuale di lavoro e le relazioni sul lavoro del Servizio e risponde della preparazione e della realizzazione degli obiettivi e dei compiti di cui nel programma di lavoro annuale, - assicura le condizioni e le risorse per l'esecuzione di lavori e compiti nell'ambito del Servizio, - distribuisce i lavori di competenza del Servizio ai singoli impiegati e al personale tecnico-ausiliario, - impartisce ordini agli impiegati e, se necessario, le istruzioni per il lavoro,	20%
- decide in merito all'assunzione in servizio, all'assegnazione al posto di lavoro, alla cessazione del servizio e ad altre questioni amministrative riguardanti i diritti e i doveri degli impiegati e del	20%

personale tecnico-ausiliario, in conformità con una legge speciale - 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 - risolve anche altre questioni amministrative nei casi prescritti dalla legge e dalle altre norme adottate in base alla legge,	
- risponde della spesa destinata dei mezzi finanziari dalla ripartizione della Segreteria, - partecipa alla stesura e propone l'adozione di documenti pianificazione, gestione e disposizione dei beni di proprietà del Regione Istriana - partecipa alla creazione di strategie, programmi e alla gestione dei progetti, - intraprende le misure per migliorare il lavoro della Segreteria, - 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 del Servizio - partecipa alla realizzazione del bilancio della Regione Istriana - garantisce l'attuazione delle delibere dell'Assemblea regionale, delle conclusioni e delle direttrici del Presidente della Regione, - segue le norme di legge nell'ambito del suo lavoro con l'obbligo di formazione continua al fine di acquisire nuove conoscenze e svolgere in modo qualitativo compiti e incarichi - svolge anche altri incarichi stabiliti dalla legge, dalle altre norme e dagli atti del Presidente e dell'Assemblea regionale.	30%

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

1. Nozioni professionali:

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

2. Grado di complessità del lavoro, ai massimi livelli e 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 al Servizio

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 dal Servizio, in conformità con i documenti adottati dall'organo esecutivo e/o organo rappresentativo (documenti strategici e di sviluppo, bilancio, programma di lavoro annuale dell'organo amministrativo, ecc.)

4. Il grado di responsabilità comprende la massima responsabilità materiale e finanziaria, la responsabilità per la legalità del lavoro e delle azioni, compresa un'ampia responsabilità di supervisione e gestione. Massimo grado di influenza sul processo decisionale che ha un effetto significativo sulla determinazione della politica e sulla sua attuazione.

5. Comunicazione professionale permanente all'interno del Servizio 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 del Servizio e l'attuazione del piano e del programma del Servizio anche fuori dallo stesso con i ministeri competenti, le unità dell'autogoverno locale sul territorio regionale, i partiti e gli altri soggetti che hanno un impatto sull'esecuzione dei compiti di competenza del Servizio e sull'attuazione del programma dello stesso.

Articolo 13

1.2 VICEASSESSORE

Informazioni fondamentali sul posto di lavoro:
Categoria: I
Sottocategoria del posto di lavoro: Dirigente superiore
Livello di sottocategoria: -
Grado di classificazione: 2

Descrizione delle mansioni del posto di lavoro	**Rapporto approssimativo del tempo necessario per eseguire un singolo lavoro**
- assiste l'assessore nella gestione dell'attività del Servizio e gli offre assistenza professionale nel garantire un'applicazione corretta delle norme rientranti nel campo di competenza del Servizio - segue, studia e analizza il funzionamento del Servizio e propone all'assessore le misure per il miglioramento dello stesso	10%
- partecipa alla stesura della proposta del programma annuale di lavoro e della relazione sul lavoro svolto dal Servizio - segue lo stato e le norme in campo amministrativo, nell'ambito delle competenze del Servizio - studia ed elabora professionalmente le questioni più complesse, fornisce pareri e proposte, pianifica, coordina e partecipa direttamente all'attuazione delle mansioni più complesse nell'ambito delle competenze della Sezione	20%
- predispone le bozze di proposte degli atti, le basi tecniche e la documentazione nell'ambito delle competenze del Servizio - partecipa al lavoro dei team di esperti per l'elaborazione dei documenti strategici - conduce il procedimento amministrativo e prende decisioni su questioni amministrative nei casi prescritti dalle leggi vigenti e da altri regolamenti adottati in base alla legge - se necessario firma gli atti non amministrativi, approva le fatture e dà ordini di pagamento nell'ambito del Servizio	30%
-svolge compiti di pubblicazione regolare delle informazioni, in conformità con l'organizzazione interna delle autorità pubbliche e risolve le richieste individuali di accesso alle informazioni e di riutilizzo delle stesse -migliora il modo di elaborare, classificare, archiviare e pubblicare le informazioni contenute nei documenti ufficiali relativi al lavoro dei poteri pubblici -garantisce l'assistenza necessaria ai richiedenti in relazione all'esercizio dei diritti stabiliti dalla Legge sul diritto di accesso alle informazioni -mantiene uno speciale registro ufficiale delle richieste, procedure e decisioni relative all'esercizio del diritto di accesso alle informazioni e al riutilizzo delle informazioni, in conformità con le disposizioni della Legge sul diritto di accesso alle informazioni	20%
- sostituisce l'assessore in caso di sua breve assenza o impedimento ed è autorizzato ad adottare provvedimenti relativi all'assunzione in servizio, all'assegnazione al posto di lavoro, al trasferimento, all'avanzamento, alla retribuzione, alla proroga del termine per il superamento dell'esame di Stato, alla messa a disposizione, alla cessazione del servizio, al mantenimento in servizio, nonché a decidere su tutti gli altri diritti e obblighi derivanti dal rapporto di servizio ai quali si applicano in modo corrispondente le norme	10%

generali sul lavoro e che conformemente alla legge, alle altre norme o agli atti generali della Regione, non sono di esclusiva competenza dell'assessore	
-svolge anche altri compiti su ordine dell'assessore,	10%

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

1. **Nozioni professionali**

- 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 o in scienze tecniche
- almeno 5 anni di esperienza lavorativa nel settore
- capacità organizzative e comunicative necessarie per una buona gestione
- l'esame di stato di II livello superato
- conoscenza del lavoro al computer
- conoscenza della lingua italiana

2. **Il livello di complessità dei lavori** nell'ambito delle competenze prescritte del Servizio comprende lo svolgimento degli incarichi più complessi nella procedura di redazione di atti generali e altri atti, la pianificazione, la gestione e il coordinamento degli incarichi delegati, l'assistenza all'assessore nel garantire un'applicazione corretta delle norme e delle misure, nonché proposta delle direttrici per risolvere compiti importanti dal punto di vista strategico.
   Livello molto alto di contributo personale e creatività nel lavoro al fine di trovare e proporre le soluzioni migliori e risolvere le questioni professionali più complesse rientranti nell'ambito di lavoro di competenza del Servizio.

3. **Il grado di autonomia** comprende l'autonomia nel lavoro, limitata 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 la comunicazione professionale quotidiana e i contatti all'interno e all'esterno dell'organo amministrativo (direttamente, via telefono, e-mail, ecc.) con gli impiegati del Servizio e di altri organi amministrativi della Regione, le parti, gli impiegati delle unità dell'autogoverno locale e di altri enti di diritto pubblico, allo scopo di fornire consigli e pareri esperti sul modo di lavorare e di agire, nonché raccogliere o scambiare informazioni necessarie per l'esecuzione dei compiti di competenza.

Articolo 14

1.2. ASSISTENTE DELL'ASSESSORE PER GLI APPALTI PUBBLICI E LA SEZIONE DEL PROTOCOLLO

Informazioni fondamentali sul posto di lavoro:
Categoria: I
Sottocategoria: Dirigente superiore
Livello di sottocategoria:-
Grado di classificazione: 2

Descrizione delle mansioni del posto di lavoro:	Rapporto approssimativo del tempo necessario per eseguire un singolo lavoro
- propone all'Assessore le misure per migliorare il lavoro del Servizio, nell'ambito della sua sfera lavorativa - partecipa alla pianificazione e all'organizzazione, coordina e controlla il lavoro della Sezione protocollo e della Sezione per gli appalti pubblici e risponde al dirigente dello svolgimento legale e tempestivo dei lavori di	30%

queste Sezioni - partecipa alla stesura della proposta del programma annuale di lavoro e della relazione sul lavoro svolto dal Servizio - 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 del Servizio che riguardano le procedure di appalto pubblico e di estrazione del materiale d'archivio	
- segue la situazione, le norme 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 rientranti nell'ambito delle competenze della Sezione - predispone le bozze di proposte degli atti, le basi tecniche e la documentazione nell'ambito delle sue competenze e delle competenze del Servizio	30%
- partecipa al lavoro dei team di esperti per l'elaborazione dei documenti strategici e per l'attuazione di progetti la cui soluzione richiede un approccio multidisciplinare - 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 - partecipa all'avvio e all'attuazione di procedure di appalto pubblico e si preoccupa dell'attuazione tempestiva e legale delle procedure sopraindicate - si preoccupa di trasmettere tempestivamente le relazioni all'organo competente per la politica dell'appalto pubblico, conformemente alla legge	25%
- offre assistenza professionale agli impiegati nel Servizio, negli altri organi amministrativi della Regione e alle persone giuridiche di proprietà o proprietà maggioritaria della Regione, per quel che concerne il suo ambito lavorativo - fornisce agli impiegati istruzioni e impartisce ordini	5%
- elabora le petizioni, i reclami, le varie domande poste dalle parti e redige le risposte e le dichiarazioni riguardo alle petizioni e ai reclami pervenuti che riguardano il suo ambito lavorativo, - si preoccupa della pubblicazione tempestiva dei documenti sul sito web della Regione, rientranti nel suo ambito lavorativo	5%
- svolge anche altri compiti su ordine dell'assessore.	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 giurisprudenza o in economia
- almeno 5 anno d'esperienza lavorativa nel settore,
- capacità organizzative e comunicative necessarie per una buona gestione del Servizio per gli affari collettivi
- esame di stato di II livello superato,
- conoscenza della lingua italiana
- conoscenza del lavoro al computer.

2. Il livello di complessità dei lavori nell'ambito della competenza prescritta del Servizio (appalti pubblici e sezione protocollo) comprende la pianificazione, la gestione e il coordinamento degli incarichi delegati, l'assistenza all'assessore nel garantire un'applicazione corretta delle norme e delle misure, nonché proposta delle direttrici per risolvere compiti importanti dal punto di vista strategico. Livello molto alto di contributo personale e creatività nel lavoro al fine di trovare e proporre le soluzioni migliori e risolvere le questioni professionali più complesse rientranti nell'ambito di lavoro di competenza del Servizio.

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 la comunicazione professionale quotidiana e i contatti all'interno e all'esterno dell'organo amministrativo (direttamente, via telefono, e-mail, ecc.) con gli impiegati del Servizio e di altri organi amministrativi della Regione, le parti, gli impiegati delle unità dell'autogoverno locale e di altri enti di diritto pubblico, allo scopo di fornire consigli e pareri esperti sul modo di lavorare e di agire, nonché raccogliere o scambiare informazioni necessarie per l'esecuzione dei compiti di competenza.

Articolo 15

1.3. ASSISTENTE DELL'ASSESSORE PER LA GESTIONE E LA MANUTENZIONE DEGLI IMMOBILI

Informazioni fondamentali sul posto di lavoro:
Categoria: I
Sottocategoria: Dirigente superiore
Livello di sottocategoria: Grado di classificazione: 2

Descrizione delle mansioni del posto di lavoro:	**Rapporto approssimativo del tempo necessario per eseguire un singolo lavoro**
- Coadiuva l'assessore nella gestione del Servizio, - propone all'assessore le misure per migliorare il lavoro del Servizio - partecipa alla stesura della proposta del programma annuale di lavoro e della relazione sul lavoro svolto dal Servizio - pianifica, organizza e dirige le attività di gestione degli immobili di proprietà della Regione, rispettivamente degli immobili usati dagli organi amministrativi della Regione e risponde all'assessore per lo svolgimento legale e tempestivo delle attività summenzionate - controlla e risponde all'assessore per lo svolgimento legale e tempestivo delle	40%

mansioni della Sezione per gli affari tecnico-ausiliari - prepara e presenta all'assessore le relazioni periodiche (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 del Servizio che riguardano la gestione e la manutenzione degli immobili	
- segue la situazione, le norme 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 rientranti nel suo campo di lavoro - predispone le bozze di proposte degli atti, le basi tecniche e la documentazione nell'ambito delle sue competenze e delle competenze del Servizio	20%
- partecipa alla stesura, coordina, organizza e si preoccupa dell'adozione tempestiva e della realizzazione della strategia e del piano di gestione dei beni di proprietà della Regione - si preoccupa della conformazione del registro dei beni della RI con lo stato reale e della sua connessione con il Registro centrale dei beni demaniali - si preoccupa della gestione dell'elenco degli immobili della RI aventi una destinazione specifica e di stabilirne la destinazione al fine di metterli in funzione - organizza, coordina e garantisce la soluzione dei singoli casi legati alla gestione degli immobili della Regione - 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 - partecipa al lavoro dei team di esperti per l'attuazione di progetti che richiedono un approccio multidisciplinare,	25%
- offre assistenza professionale agli impiegati nel Servizio, negli altri organi amministrativi della Regione e alle persone giuridiche di proprietà o proprietà maggioritaria della Regione, per quel che concerne il suo ambito lavorativo - fornisce istruzioni agli impiegati e al personale tecnico-ausiliario e impartisce ordini	5%
- elabora le petizioni, i reclami, le varie domande poste dalle parti e redige le risposte e le dichiarazioni riguardo alle petizioni e ai reclami pervenuti che riguardano il suo ambito lavorativo, - si preoccupa della pubblicazione tempestiva dei documenti sul sito web della Regione, rientranti nel suo ambito lavorativo	5%
- svolge anche altri compiti su ordine dell'Assessore.	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 giurisprudenza, economia o in scienze tecniche
- almeno 5 anni di esperienza lavorativa nel settore
- capacità organizzative e comunicative necessarie per una buona gestione del Servizio
- esame di stato di II livello superato
- conoscenza della lingua italiana
- conoscenza del lavoro al computer.

2. **Il livello di complessità dei lavori** nell'ambito della competenza prescritta del Servizio (gestione e

manutenzione degli immobili) comprende la pianificazione, la gestione e il coordinamento degli incarichi delegati, l'assistenza all'assessore nel garantire un'applicazione corretta delle norme e delle misure, nonché proposta delle direttrici per risolvere compiti importanti dal punto di vista strategico Livello molto alto di contributo personale e creatività nel lavoro al fine di trovare e proporre le soluzioni migliori e risolvere le questioni professionali più complesse rientranti nell'ambito di lavoro di competenza del Servizio.

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 la comunicazione professionale quotidiana e i contatti all'interno e all'esterno dell'organo amministrativo (direttamente, via telefono, e-mail, ecc.) con gli impiegati del Servizio e di altri organi amministrativi della Regione, le parti, gli impiegati delle unità dell'autogoverno locale e di altri enti di diritto pubblico, allo scopo di fornire consigli e pareri esperti sul modo di lavorare e di agire, nonché raccogliere o scambiare informazioni necessarie per l'esecuzione dei compiti di competenza.

Articolo 16

1.4.CONSULENTE SUPERIORE- SPECIALISTA PER IL PATRIMONIO

Informazioni fondamentali sul posto di lavoro:
Categoria: II
Sottocategoria del posto di lavoro: Consulente superiore - specialista
Livello di sottocategoria: -
Grado di classificazione: 2

Descrizione delle mansioni del posto di lavoro:	**Rapporto approssimativo del tempo necessario per eseguire un singolo lavoro**
- prepara i disegni delle delibere più complesse e di altri atti generali e singoli rientranti nell'ambito delle competenze riguardanti la gestione e l'uso degli immobili della Regione - conduce le procedure più complesse, raccoglie la documentazione e partecipa alla risoluzione dei rapporti giuridico-patrimoniali di interesse della Regione - Coordina il lavoro con le banche dati immobiliari della Regione e collabora con altri organi amministrativi della Regione e con le persone giuridiche di proprietà della Regione per quel che riguarda i compiti relativi alla gestione e all'uso dei beni immobili - coordina in merito alla determinazione dello scopo e alla messa in funzione degli immobili di proprietà della Regione - fornisce consigli e assistenza professionale agli impiegati degli organi amministrativi della Regione nella preparazione professionale delle pratiche che vengono sottoposte alla Commissione per la gestione e l'uso dei beni di proprietà della Regione	30%
- studia ed elabora sotto il profilo professionale le questioni giuridiche più complesse concernenti i rapporti giuridico-patrimoniali e redige pareri giuridici specialistici, analisi e proposte per la loro risoluzione - monitora le normative, la giurisprudenza e la letteratura specialistica nel settore del diritto patrimoniale e propone misure volte al miglioramento del lavoro e all'armonizzazione delle procedure con le disposizioni normative - fornisce pareri tecnici, istruzioni e consulenza ai funzionari del Servizio nella trattazione dei procedimenti più complessi relativi alla gestione e alla disposizione del patrimonio della Regione Istriana	30%

- realizza programmi e svolge progetti che riguardano la gestione e l'uso degli immobili della Regione - realizza documenti pianificatori (strategia di gestione e disposizione dei beni della Regione, piano annuale di gestione dei beni della Regione) per la gestione e la disposizione degli immobili della Regione - partecipa alla predisposizione delle risposte a petizioni, reclami e varie richieste degli interessati, nonché alla preparazione dei riscontri alle istanze e ai reclami pervenuti, nell'ambito delle proprie competenze	30%
- svolge anche altre attività specialistiche di massima complessità su disposizione 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 8 anni di esperienza lavorativa in mansioni pertinenti, di cui almeno 4 anni in mansioni di maggiore complessità relative al settore dei rapporti giuridico-patrimoniali, nonché risultati rilevanti nel settore indicato, con particolare riferimento alla partecipazione all'elaborazione e all'attuazione di norme, strategie e altri atti finalizzati all'efficace gestione dell'organo amministrativo, e a quattro anni di comprovata eccellenza nella trattazione delle pratiche relative ai rapporti giuridico-patrimoniali
- esame di stato di II livello superato
- conoscenza del lavoro al computer
- conoscenza della lingua italiana

2. Il grado di complessità del lavoro comprende lo svolgimento dei compiti più complessi relativi alla predisposizione e all'attuazione di atti generali e di altri atti, strategie e programmi, alla gestione di progetti, alla trattazione e alla risoluzione di procedimenti amministrativi e di altre pratiche, nonché alla fornitura di consulenza e assistenza specialistica agli impiegati e ai funzionari, nell'espletamento di compiti complessi nell'ambito dei rapporti giuridico-patrimoniali.

3. Il grado di autonomia lavorativa comprende il lavoro in conformità alle 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'adozione di delibere rilevanti per la gestione e la disposizione dei beni della Regione.

5. Il grado di frequenza delle comunicazioni professionali comprende contatti costanti all'interno e fuori dal Servizio, al fine di fornire consigli.

Articolo 17

1.5 CONSULENTE SUPERIORE PER IL PATRIMONIO

Informazioni fondamentali sul posto di lavoro:
Categoria: II
Sottocategoria del posto di lavoro: Consulente superiore
Livello di sottocategoria: -
Grado di classificazione: 4

Descrizione delle mansioni del posto di lavoro:	**Rapporto approssimativo del tempo necessario per eseguire un singolo lavoro**
- prepara i disegni di delibere e di altri atti generali e singoli rientranti nell'ambito delle competenze riguardanti la gestione e l'uso degli immobili della Regione - prepara e attua i procedimenti e prepara i disegni delle delibere, dei contratti e di altri atti relativi all'acquisizione, all'alienazione e alle altre forme in cui è possibile disporre degli immobili di proprietà della Regione - conduce i procedimenti, raccoglie la documentazione e partecipa alla risoluzione dei rapporti giuridico-patrimoniali di interesse della Regione	60%
- raccoglie dati, organizza, gestisce e aggiorna le banche dati immobiliari della Regione e collabora con altri organi amministrativi della Regione e con le persone giuridiche di proprietà della Regione per quel che riguarda i compiti relativi alla gestione e all'uso dei beni immobili - coordina in merito alla determinazione dello scopo e alla messa in funzione degli immobili di proprietà della Regione - collabora con gli organi amministrativi della Regione nella preparazione professionale delle pratiche che vengono sottoposte alla Commissione per la gestione e l'uso dei beni di proprietà della Regione	30%
- partecipa alla stesura di studi e programmi e all'attuazione dei progetti che riguardano la gestione e l'uso degli immobili della Regione - partecipa alla stesura di documenti pianificatori (strategia di gestione e disposizione dei beni della Regione, piano annuale di gestione dei beni della Regione) per la gestione e la disposizione degli immobili della Regione	5%
- svolge anche altre mansioni su ordine dell'assessore e/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 giurisprudenza
- almeno 4 anni di esperienza lavorativa nel settore
- esame di stato di II livello superato
- conoscenza del lavoro al computer
- conoscenza della lingua italiana

2 Il grado di complessità del lavoro comprende la redazione di atti rientranti nell'ambito dell'organo amministrativo, la gestione del procedimento amministrativo e la risoluzione delle più complesse questioni amministrative e altri casi di competenza del Servizio, la partecipazione allo sviluppo di strategie, di programmi e la gestione dei progetti, in primo luogo quelli che riguardano la gestione e la disposizione dei beni immobili.

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 deliberi inerenti il proprio campo d'azione.

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

Articolo 18

1.6 COLLABORATORE PROFESSIONALE SUPERIORE PER IL PATRIMONIO

Informazioni fondamentali sul posto di lavoro:
Categoria: II
Sottocategoria del posto di lavoro: Collaboratore professionale superiore
Livello di sottocategoria: -
Grado di classificazione: 6

Descrizione delle mansioni del posto di lavoro	**Rapporto approssimativo del tempo necessario per eseguire un singolo lavoro**
- monitora la situazione nelle questioni di carattere legale di competenza del Servizio e studia ed elabora in modo professionale le questioni più complesse nell'ambito degli affari giuridico-patrimoniali - segue le norme e la bibliografia relativa agli affari giuridico-patrimoniali di competenza del Servizio	10%
- redige i disegni delle proposte degli atti di competenza del Servizio che si trasmettono all'approvazione dell'Assemblea e del Presidente della Regione Istriana - partecipa alla realizzazione degli incarichi stabiliti negli atti dell'Assemblea e del Presidente della Regione - partecipa al lavoro dei team di esperti per l'elaborazione dei documenti strategici - partecipa al lavoro dei team di esperti per l'attuazione di progetti che richiedono un approccio multidisciplinare, - partecipa alla preparazione delle proposte di delibere e di altri atti generali e singoli rientranti nell'ambito delle competenze riguardanti la gestione e l'uso degli immobili della Regione Partecipa alla preparazione di proposte di delibere, i contratti e altri atti relativi all'acquisizione, all'alienazione e alle altre forme in cui è possibile disporre degli immobili di proprietà della Regione - partecipa alla determinazione dello scopo e alla messa in funzione degli immobili di proprietà della Regione	40%
- gestisce e risolve gli affari non amministrativi e professionali più complessi di competenza del Servizio - gestisce il procedimento in questioni amministrative di primo grado, nelle pratiche di competenza del Servizio, conformemente a norme speciali	30%
_ offre assistenza professionale agli impiegati nel Servizio, negli altri organi giuridici della Regione e alle persone giuridiche di proprietà o proprietà maggioritaria della Regione, - svolge anche altre mansioni su ordine dell'assessore e/o dell'impiegato superiore	20%

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

1. Nozioni professionali

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

2 Il grado di complessità dei lavori comprende la stesura di atti e costanti mansioni amministrative e professionali più complesse in seno al Servizio, principalmente riguardo alla gestione e all'uso dei beni immobili

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

1.7 COLLABORATORE PROFESSIONALE SUPERIORE PER GLI AFFARI ECONOMICI

Informazioni fondamentali sul posto di lavoro:
Categoria: II
Sottocategoria del posto di lavoro: Collaboratore professionale superiore
Livello di sottocategoria:
Grado di classificazione: 6

Descrizione delle mansioni del posto di lavoro	**Rapporto approssimativo del tempo necessario per eseguire un singolo lavoro**
- segue la situazione ed elabora in modo professionale le questioni più complesse di natura finanziaria, rientranti nell'ambito di competenza del Servizio - segue le norme e la bibliografia professionale inerente alle sue competenze e ne garantisce l'applicazione	10%
-raccoglie ed elabora indicatori analitici e di pianificazione quale base economica per la programmazione annuale delle risorse e per l'allocazione dei fondi destinati all'acquisto di materiali, pezzi e servizi nonché alla manutenzione ordinaria e straordinaria degli immobili della Regione Istriana, come pure degli immobili usati dagli organi amministrativi della Regione Istriana - partecipa alla redazione di sintesi e di studi preliminari di investimento per i progetti attuati dall'organo amministrativo - segue e analizza l'esecuzione delle uscite relative alla manutenzione ordinaria e di investimento degli immobili di proprietà della Repubblica di Croazia, dati in uso e a disposizione mediante una legge speciale,	30%
- partecipa alla preparazione della proposta di bilancio e del piano finanziario, delle proposte di riallocazione delle risorse nonché della proposta del piano degli appalti nell'ambito di competenza del Servizio - redige la motivazione della proposta di bilancio e della relazione sull'attuazione del bilancio del Servizio	40%

- predispone le richieste di avvio delle procedure di appalto pubblico e di affidamento diretto e partecipa alla redazione della relativa documentazione di gara - monitora l'esecuzione del bilancio nella parte relativa all'attività del Servizio - redige la dichiarazione di responsabilità fiscale	
- collega i contratti alle voci di bilancio - registra gli strumenti di garanzia di pagamento emessi e ricevuti relativi all'attività del Servizio, - monitora lo stato delle obbligazioni e dei crediti a livello del Servizio - predispone la documentazione su richiesta delle autorità competenti	10%
- svolge anche altre mansioni su ordine dell'assessore e/o 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 oppure corso di laurea universitaria integrata di primo e secondo livello o corso di laurea professionale di secondo livello indirizzo economico,
- almeno 1 anno di esperienza lavorativa nel settore
- esame di stato di II livello superato
- conoscenza del lavoro al computer
- conoscenza della lingua italiana

Il grado di complessità del lavoro comprende compiti professionali permanenti più complessi in seno al Servizio

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 20

1.6 SEGRETARIO AMMINISTRATIVO

Informazioni fondamentali sul posto di lavoro:
Categoria: III
Sottocategoria: Addetto
Livello di sottocategoria: Grado di classificazione: 11

Descrizione delle mansioni del posto di lavoro:	**Rapporto approssimativo del tempo necessario per eseguire un singolo lavoro**
- prepara e realizza la documentazione meno complessa di competenza del Servizio (ordini di viaggio, registro presenze al lavoro, predisposizione delle richieste di avvio degli appalti semplici per le esigenze dell'organo amministrativo, lettere più semplici, ecc.) - svolge tutti i compiti amministrativi per le esigenze dell'assessore (calendario giornaliero, settimanale e mensile delle riunioni, ricevimento delle parti, messaggi telefonici, lavori di trascrizione, copiatura e sim.)	30%

- esegue tutte le gestioni documentali (tenuta del registro di protocollo e dei registri delle procedure amministrative di I grado, ricezione, smistamento e spedizione della posta, tenuta di tutte le registrazioni d'ufficio prescritte, richiesta di materiale di ufficio e di consumo, ecc.) - svolge i compiti di deposito e archiviazione degli atti	40%
- svolge tutte le attività amministrative per le esigenze della Commissione per la gestione e la disposizione dei beni di proprietà della Regione Istriana - partecipa all'organizzazione delle riunioni, alla preparazione dei materiali per le riunioni e redige i verbali delle riunioni - custodisce e vigila sull'uso dei timbri ufficiali e del timbro di protocollo in entrata, - custodisce e controlla l'uso di documenti riservati che sono custoditi nelle casseforti,	20%
- comunica con gli impiegati e il personale tecnico-ausiliario della Regione Istriana, con esterni e collaboratori (per telefono o in forma elettronica)	5%
- svolge anche altre mansioni su ordine dell'assessore e/o dell'impiegato superiore	5%

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

1. **Nozioni professionali:**

   - -grado di formazione di scuola media superiore, settore amministrativo o liceo
   - almeno 1 anno di esperienza lavorativa nel settore
   - esame di stato di I livello superato
   - conoscenza della lingua italiana
   - conoscenza del lavoro al computer

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

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

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

5. **Il grado di comunicazione professionale** comprende i contatti quotidiani con gli impiegati e il personale tecnico-ausiliario all'interno del Servizio, con gli impiegati degli altri organi amministrativi della Regione e con gli impiegati delle altre unità di autogoverno locale, gli organi statali e di diritto pubblico, per le esigenze dell'assessore.

Articolo 21

1.8 ADDETTO AGLI AFFARI ECONOMICI

Informazioni fondamentali sul posto di lavoro:
Categoria: III
Sottocategoria del posto di lavoro: addetto
Livello di sottocategoria: -
Grado di classificazione: 11

Descrizione delle mansioni del posto di lavoro:	**Rapporto approssimativo del tempo necessario per eseguire un singolo lavoro:**
-prepara ed elabora la documentazione meno complessa di competenza del Servizio (ordini di acquisto, ordini di pagamento) - esegue il calcolo delle spese del carburante impiegato e redige le relazioni mensili sul carburante impiegato,	30%
- riceve, controlla e inserisce nel sistema le fatture in entrata per beni, servizi e lavori commissionati, che vengono pagati dalla ripartizione di bilancio del Servizio, se necessario scrive reclami ed effettua rimborsi allo scopo di armonizzarle e correggerle - effettua il controllo sostanziale, formale e finanziario della documentazione e adotta tutte le misure e le verifiche necessarie affinché gli ordini di pagamento siano correttamente completati	40%
- partecipa alla stesura della Dichiarazione di responsabilità fiscale - partecipa ai lavori relativi all'elenco annuale degli obblighi - tiene il registro dei contratti stipulati e degli atti individuali relativi alla disposizione dei beni di proprietà della Regione Istriana, nonché dei contratti di locazione e dei contratti di concessione in uso e/o utilizzo di locali adibiti all'attività degli organi amministrativi della Regione Istriana	20%
- svolge anche altre mansioni su ordine dell'assessore e/o 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 economico
- almeno 1 anno di esperienza lavorativa nel settore
- esame di stato di I livello superato
- conoscenza del lavoro al computer
- conoscenza della lingua italiana

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

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

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

5. Il grado di comunicazioni professionali comprende i contatti in seno alle unità organizzative interne di livello inferiore.

SEZIONE PROTOCOLLO

Articolo 22

2.1 CAPOSEZIONE

Informazioni fondamentali sul posto di lavoro:
Categoria: I
Sottocategoria del posto di lavoro: Dirigente superiore
Livello di sottocategoria: -

Grado di classificazione: 3

Descrizione delle mansioni del posto di lavoro:	**Rapporto approssimativo del tempo necessario per eseguire un singolo lavoro**
- dirige il lavoro della Sezione, suddivide i lavori e i compiti agli impiegati	20%
- organizza lo svolgimento dei lavori della Sezione e ne cura l'esecuzione regolare e tempestiva, - presenta le relazioni annuali all'assistente dell'assessore che si occupa del controllo del lavoro della Sezione, che riguardano l'estrazione del materiale d'archivio	20%
- 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,	25%
- 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 la situazione e propone all'assessore le misure per migliorare il lavoro della Sezione - distribuisce gli incarichi ai singoli impiegati della Sezione	10%
- impartisce ordini agli impiegati e, se necessario, le istruzioni per il lavoro e per l'esecuzione di un determinato lavoro	10%
- svolge anche altre mansioni 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 giurisprudenza o in economia
- almeno 5 anno di esperienza lavorativa nel settore
- esame di stato di II livello superato
- conoscenza del lavoro al computer
- conoscenza della lingua italiana

2. **Il grado di complessità** del lavoro nell'ambito delle competenze stabilite della Sezione protocollo, comprende la pianificazione, la gestione e il coordinamento degli incarichi delegati, 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'organo amministrativo (direttamente, tramite telefono, e-mail e sim.) con gli impiegati in seno al Servizio e agli altri organi amministrativi della Regione, le parti, gli impiegati delle altre unità

dell'autogoverno locale e degli altri organi di diritto pubblico al fine di fornire consulenza e raccogliere o scambiare informazioni importanti.

Articolo 23

2.2 COLLABORATORE PROFESSIONALE SUPERIORE PER LE OPERAZIONI DI PROTOCOLLO

Informazioni fondamentali sul posto di lavoro:
Categoria: II
Sottocategoria del posto di lavoro: Collaboratore professionale superiore
Livello di sottocategoria: -
Grado di classificazione: 6

Descrizione delle mansioni del posto di lavoro:	**Rapporto approssimativo del tempo necessario per eseguire un singolo lavoro**
- segue la situazione e propone al caposezione le misure per migliorare il lavoro delle sezioni distaccate di lavoro	20%
- impartisce ordini agli impiegati nelle sezioni distaccate di lavoro e le istruzioni per il lavoro e per l'esecuzione di un determinato lavoro	15%
- segue le norme e la bibliografia professionale nell'ambito delle competenze della Sezione riguardo al materiale d'archivio e ai flussi documentali	10%
- partecipa alla comunicazione professionale con l'Archivio di Stato a Pisino e con gli altri soggetti al fine di raccogliere e scambiare informazioni riguardo al materiale d'archivio	15%
- segue la bibliografia professionale, la normativa e frequenta corsi di aggiornamento	15%
- coordina i lavori delle sezioni distaccate visitandole e seguendone lo svolgimento degli incarichi e controllando l'archivio	20%
- svolge anche altre mansioni su ordine del caposezione o dell'assessore.	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 giurisprudenza o in economia
- almeno 1 anno di esperienza lavorativa nel settore
- esame di stato di II livello superato
- conoscenza del lavoro al computer
- conoscenza della lingua italiana

2. Il grado di complessità del lavoro comprende compiti amministrativi e professionali permanenti più complessi in seno alla Sezione

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

2.3 SEGRETARIO AMMINISTRATIVO

Informazioni fondamentali sul posto di lavoro:
Categoria: III
Sottocategoria del posto di lavoro: addetto
Livello di sottocategoria: -
Grado di classificazione: 11

Descrizione delle mansioni del posto di lavoro:	**Rapporto approssimativo del tempo necessario per eseguire un singolo lavoro**
- svolge mansioni di ricezione e controllo di scritture e altri documenti, smistamento, iscrizione nelle apposite evidenze e nei libri ufficiali, recapito all'assessorato competente, invio	50%
- svolge mansioni di ricevimento delle parti e di protocollo delle scritture ricevute tramite la Sezione protocollo	35%
- le richieste di materiale d'ufficio e del materiale di consumo e sim.	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**

- istruzione di scuola media superiore, indirizzo amministrativo, economico o tecnico, liceo, indirizzo educativo-istruttivo o tecnico turistico-alberghiero
- almeno 1 anno di esperienza lavorativa nel settore
- esame di stato di I livello superato
- conoscenza del lavoro al computer
- conoscenza della lingua italiana

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

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

4. **Il grado di responsabilità** comprende la responsabilità per le risorse materiali usate 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 comunicazioni professionali** comprende i contatti in seno alle unità organizzative interne di livello inferiore.

Articolo 25

ADDETTO AMMINISTRATIVO - ARCHIVISTA

Informazioni fondamentali sul posto di lavoro:
Categoria: III
Sottocategoria del posto di lavoro: addetto
Livello di sottocategoria: -
Grado di classificazione: 11

Descrizione delle mansioni del posto di lavoro:	**Rapporto approssimativo del tempo necessario per eseguire un singolo lavoro**
- svolge mansioni di ricezione e controllo delle pratiche che vengono trasmesse nella Sezione protocollo per l'archiviazione e la conservazione	30%
- svolge tutte le mansioni d'ufficio legate all'archiviazione delle pratiche evase e di rilascio delle pratiche evase dall'archivio, alla visione di persone autorizzate	30%
- svolge tutti gli incarichi di archivista stabiliti nelle norme che disciplinano le operazioni d'ufficio e il materiale d'archivio,	10%
- su ordine dell'impiegato superiore e se necessario, svolge anche altre mansioni d'ufficio nel servizio del protocollo	25%
-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**

- istruzione di scuola media superiore, indirizzo amministrativo, economico o tecnico, liceo, indirizzo educativo-istruttivo o tecnico turistico-alberghiero
- almeno 1 anno di esperienza lavorativa nel settore
- esame di stato di I livello superato
- deve aver sostenuto l'esame per la verifica dell'abilitazione professionale per i lavori di gestione del materiale documentario e d'archivio fuori dall'archivio
- conoscenza del lavoro al computer
- conoscenza della lingua italiana

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

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

4. **Il grado di responsabilità** comprende la responsabilità per le risorse materiali usate 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 comunicazioni professionali** comprende i contatti in seno alle unità organizzative interne di livello inferiore.

SEZIONE PER GLI AFFARI TECNICO-AUSILIARI

Articolo 26

3.1 CAPOSEZIONE PER GLI AFFARI TECNICO-AUSILIARI

Informazioni fondamentali sul posto di lavoro:
Categoria: I
Sottocategoria del posto di lavoro: Dirigente superiore
Livello di sottocategoria: -
Grado di classificazione: 3

Descrizione delle mansioni del posto di lavoro:	**Rapporto approssimativo del tempo necessario per eseguire un singolo lavoro**
- dirige il lavoro della Sezione, suddivide i lavori e i compiti agli impiegati e se necessario da ordini agli impiegati e al personale tecnico-ausiliario - organizza lo svolgimento dei lavori della Sezione e ne cura l'esecuzione regolare e tempestiva 6. Pianifica e organizza gli interventi, provvede a garantire investimenti equilibrati e razionali e gestisce le attività di manutenzione straordinaria e ordinaria degli immobili di proprietà della Repubblica di Croazia affidati alla gestione e all'amministrazione in forza di una legge speciale; presenta relazioni e risponde all'assessore del corretto e tempestivo svolgimento delle suddette attività - raccoglie i dati, pianifica, realizza e informa riguardo alle uscite per l'appalto del materiale, dei pezzi di ricambio e dei servizi e per la manutenzione corrente e degli investimenti per gli immobili di competenza del Servizio	30%
- controlla l'operato degli impiegati e del personale tecnico-ausiliario della Sezione e se necessario fornisce consulenza agli impiegati e al personale tecnico-ausiliario nell'attuazione delle norme dell'ambito di lavoro della Sezione al fine di garantire l'uniformità delle procedure,	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,	10%
- collabora con gli altri organi amministrativi in seno alla Regione per garantire la conformità e il buon coordinamento delle attività tecniche necessarie	10%
- partecipa alla pianificazione, alla preparazione e all'avvio delle procedure di appalto relative all'ambito di lavoro della Sezione, che comprendono le esigenze di tutti gli organi amministrativi della Regione, ossia la manutenzione corrente e degli investimenti nel campo del Servizio	15%
-procura le attrezzature necessarie, l'inventario minuto, il materiale d'ufficio e di consumo per le esigenze del funzionamento ordinario di tutti gli organi amministrativi della Regione	10%
-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	10%
- svolge anche altre mansioni su ordine dell'assessore o di un altro 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 economia o in tecnica
- almeno 5 anno di esperienza lavorativa nel settore
- esame di stato di II livello superato
- conoscenza del lavoro al computer
- conoscenza della lingua italiana

2. **Il grado di complessità del lavoro** nell'ambito delle competenze stabilite della Sezione per gli affari tecnico– ausiliari, comprende la pianificazione, la gestione e il coordinamento degli incarichi delegati, 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 responsabile del funzionamento della Sezione.

5. **Il grado di frequenza** delle comunicazioni professionali comprende contatti all'interno e fuori dall'organo amministrativo (direttamente, tramite telefono, e-mail e sim.) con gli impiegati in seno al Servizio e agli altri organi amministrativi della Regione, le parti, gli impiegati delle altre unità dell'autogoverno locale e degli altri organi di diritto pubblico e le persone giuridiche, al fine di fornire consulenza e raccogliere o scambiare informazioni importanti.

Articolo 27

3.2 COLLABORATORE PROFESSIONALE SUPERIORE PER GLI AFFARI TECNICO-AUSILIARI

Informazioni fondamentali sul posto di lavoro:
Categoria: II
Sottocategoria del posto di lavoro: Collaboratore professionale superiore
Livello di sottocategoria: -
Grado di classificazione: 6

Descrizione delle mansioni del posto di lavoro:	**Rapporto approssimativo del tempo necessario per eseguire un singolo lavoro**
- segue la situazione e propone al caposezione le misure per compiere dei miglioramenti 7. partecipa alla pianificazione, alla presentazione delle relazioni sullo svolgimento delle mansioni di manutenzione corrente e degli investimenti degli immobili di proprietà della Repubblica di Croazia, dati in uso e a disposizione mediante una legge speciale, - partecipa alla raccolta dei dati, alla pianificazione, alla realizzazione e alla preparazione di relazioni sulle uscite per l'appalto del materiale, dei pezzi di ricambio e dei servizi e per la manutenzione corrente e degli investimenti per gli immobili di competenza del Servizio - - cura dei registri dettagliati sui lavori svolti, le spese, le riparazioni e gli altri dati importanti per la Sezione e prepara le relazioni per i superiori	35%

- partecipa al monitoraggio delle spese e alla preparazione del bilancio per la manutenzione e l'appalto dei mezzi necessari	10%
- svolge le mansioni di avvio degli oggetti di appalto e controllo del contratto per gli oggetti di appalto complessi di competenza della Sezione, ossia della manutenzione corrente e degli investimenti nel campo del Servizio	20%
- offre assistenza tecnica ai colleghi in seno all'organizzazione che comprende la soluzione di problemi tecnici, la fornitura di consulenze e l'abilitazione all'uso di vari strumenti, dispositivi o software	10%
-adotta le misure necessarie per garantire lo stato corretto dei dispositivi, delle attrezzature e degli impianti, il che comprende un monitoraggio regolare dello stato dell'attrezzatura, lo svolgimento della manutenzione preventiva e un rapido intervento in caso di guasti	10%
- fa in modo che tutti i lavori tecnico-ausiliari siano svolti in conformità con gli standard vigenti, le norme e le direttrici sulla sicurezza	10%
- svolge anche altre mansioni su ordine del caposezione o dell'assessore.	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 scienze tecniche o in economia
- almeno 1 anno di esperienza lavorativa nel settore
- esame di stato di II livello superato
- conoscenza del lavoro al computer
- conoscenza della lingua italiana

2. **Il grado di complessità del lavoro comprende** compiti professionali permanenti più complessi in seno alla Sezione.

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 28

3.3. Collaboratore professionale superiore per la sicurezza sul lavoro

Informazioni fondamentali sul posto di lavoro:
Categoria: II
Sottocategoria del posto di lavoro: Collaboratore professionale superiore
Livello di sottocategoria: -
Grado di classificazione: 6

Descrizione delle mansioni del posto di lavoro	**Rapporto approssimativo del tempo necessario per eseguire un singolo lavoro**
- organizza il lavoro con l'obiettivo di attuare e migliorare la sicurezza sul lavoro, la protezione antincendio, la tutela dell'ambiente e la gestione dei rifiuti - studia la sicurezza dell'ambiente lavorativo, delle procedure tecnologiche e delle condizioni di lavoro - attua e migliora la sicurezza sul lavoro, la protezione antincendio, la tutela dell'ambiente e la gestione dei rifiuti - si occupa di organizzare, determinare e attuare la sicurezza antincendio e supervisiona l'attuazione di adeguate misure di protezione antincendio	50%
- stabilisce regolamenti, istruzioni e procedure, misure di sicurezza e di protezione, ne monitora e vigila l'attuazione e l'efficacia - elabora il programma di misure per migliorare le condizioni di lavoro - prescrive e stabilisce l'uso di adeguati dispositivi di protezione individuale, organizza l'installazione di cartelli informativi sui divieti, sui pericoli e sull'uso obbligatorio dei dispositivi di protezione individuale - segue le norme e la bibliografia professionale riguardo alla sicurezza sul lavoro - organizza e svolge seminari per l'abilitazione dei dipendenti a un lavoro sicuro - nel campo della tutela dell'ambiente lavorativo (ecologia) stabilisce le regole di sicurezza sulla tutela ambientale e segue l'applicazione di queste regole - redige i disegni delle proposte degli atti di competenza del Servizio che si trasmettono all'approvazione dell'Assemblea e del Presidente della Regione Istriana - partecipa alla realizzazione degli incarichi stabiliti negli atti dell'Assemblea e del Presidente della Regione - partecipa al lavoro dei team di esperti per l'attuazione di progetti che richiedono un approccio multidisciplinare, - lavoro attivo sull'attuazione delle direttrici e il miglioramento del sistema di qualità e sicurezza - attuazione di audit interni, stesura di relazioni e attuazione di azioni correttive	20%
- stesura del registro dei dati riguardo agli infortuni sul lavoro e alle malattie professionali - analizza le cause degli infortuni, delle malattie professionali e delle altre malattie ed è responsabile della segnalazione degli infortuni gravi sul lavoro - predispone un elenco con le scadenze per l'effettuazione dei controlli sanitari, tenendo presente il posto di lavoro, i pericoli, i requisiti psicofisici e collabora con l'ufficio del personale nella ricerca di un posto di lavoro idoneo e nel trasferimento dei dipendenti su richiesta della medicina del lavoro o della commissione invalidità - collaborazione con gli organi competenti per gli affari dell'ispezione della sicurezza sul lavoro, l'Istituto croato per la tutela della salute e della sicurezza sul lavoro e con l'Istituto per la tutela ambientale e antincendio	20%
- offre assistenza professionale agli impiegati nel Servizio, negli altri organi amministrativi della Regione e alle persone giuridiche di proprietà o proprietà maggioritaria della Regione, - svolge anche altre mansioni su ordine dell'assessore e/o 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 oppure corso di laurea universitaria integrata di primo e secondo livello o corso di laurea professionale di secondo livello indirizzo tecnico

- almeno 1 anno di esperienza lavorativa in mansioni di questo genere
- esame di stato di II livello superato
- esame professionale di II grado superato, di esperto per la sicurezza sul lavoro
- conoscenza del lavoro al computer
- conoscenza della lingua italiana

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

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 comunicazioni professionali 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 29

3.4 COLLABORATORE PROFESSIONALE PER GLI AFFARI TECNICO-AUSILIARI

Informazioni fondamentali sul posto di lavoro:
Categoria: III
Sottocategoria del posto di lavoro: collaboratore professionale
Livello di sottocategoria: -
Grado di classificazione: 8

Descrizione delle mansioni del posto di lavoro:	**Rapporto approssimativo del tempo necessario per eseguire un singolo lavoro**
8. - partecipa al monitoraggio delle spese e alla preparazione del bilancio per la manutenzione e l'appalto dei mezzi necessari	5%
-procura le attrezzature necessarie e l'inventario minuto per le esigenze del funzionamento ordinario di tutti gli organi amministrativi della Regione -procura il materiale d'ufficio e di consumo per le esigenze del funzionamento ordinario di tutti gli organi amministrativi della Regione	20%
-adotta le misure necessarie per garantire lo stato corretto dei dispositivi, delle attrezzature e degli impianti, il che comprende un monitoraggio regolare dello stato dell'attrezzatura, lo svolgimento della manutenzione preventiva e un rapido intervento in caso di guasti	10%
- svolge attività di avvio delle procedure di appalto e di controllo dell'esecuzione dei contratti relativi a specifiche procedure di appalto	20%
- cura dei registri dettagliati sui lavori svolti, le spese, le riparazioni e gli altri dati importanti per la Sezione e prepara le relazioni per i superiori - partecipa alla pianificazione, alla presentazione delle relazioni sullo svolgimento delle mansioni di manutenzione corrente e degli investimenti degli immobili di proprietà della Repubblica di Croazia, dati in uso e a disposizione mediante una legge speciale, - partecipa alla raccolta dei dati, alla pianificazione, alla realizzazione e alla preparazione di relazioni sulle uscite per l'appalto del materiale, dei pezzi di ricambio e dei servizi e per la manutenzione corrente e dell'investimento per gli immobili di competenza del Servizio	20%

- fa in modo che tutti i lavori siano svolti in conformità con gli standard e con le norme vigenti	10%
- segue lo sviluppo di nuove tecnologie, mezzi e metodi nell'industria e propone l'applicazione delle tecniche più nuove per migliorare i processi di lavoro e aumentare l'efficienza lavorativa	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**

   - – corso di laurea universitaria di primo livello o corso di laurea professionale di primo livello, indirizzo economico o tecnico
   - almeno 3 anni di esperienza lavorativa nel settore
   - esame di stato di II livello superato
   - conoscenza del lavoro al computer
   - conoscenza della lingua italiana

2. **Il grado di complessità** dei compiti comprende l'esecuzione di compiti amministrativi e professionali più semplici con un numero limitato di compiti diversi interconnessi, nella soluzione dei quali viene applicato un numero limitato di procedure prescritte, metodi di lavoro stabiliti o tecniche professionali.

3. **Il grado di autonomia** è limitato 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 dall'impiegato (personal computer, arredi d'ufficio e attrezzatura) e l'applicazione corretta dei procedimenti, dei metodi di lavoro e delle tecniche professionali.

5. **Il grado di comunicazione professionale** comprende i contatti all'interno della Sezione e di tanto in tanto fuori da questa, al fine di raccogliere o scambiare informazioni.

Articolo 30

3.5 MESSO DI ENTE PUBBLICO

Informazioni fondamentali sul posto di lavoro:
Categoria: IV
Sottocategoria del posto di lavoro: personale tecnico-ausiliario di II sottocategoria
Livello di sottocategoria: 1
Grado di classificazione: 11

Descrizione delle mansioni del posto di lavoro:	**Rapporto approssimativo del tempo necessario per eseguire un singolo lavoro**
- consegna la posta d'entrata agli organi amministrativi e prende le pratiche dagli organi amministrativi destinate a essere inviate, tramite il registro interno delle consegne	20%
- indirizza, imbusta e registra la posta inviata dalla Sezione protocollo e consegna e spedisce la corrispondenza tramite l'ufficio postale o il registro delle consegne in loco	10%

- consegna la corrispondenza amministrativa su richiesta dell'organo di diritto pubblico, tramite consegna personale	20%
- svolge la consegna interna agli organi amministrativi per le pratiche amministrative e giudiziarie e della corrispondenza su richiesta della Sezione protocollo	40%
- svolge anche altre mansioni su ordine dell'impiegato superiore	10%

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

1. **Nozioni professionali**

- istruzione di scuola media superiore, indirizzo amministrativo, economico o tecnico, liceo, indirizzo educativo-istruttivo o tecnico turistico-alberghiero
- esame di guida superato per la categoria B
- conoscenza della 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 31

3.6 TECNICO MANUTENTORE

Informazioni fondamentali sul posto di lavoro:
Categoria: IV
Sottocategoria del posto di lavoro: personale tecnico-ausiliario di II sottocategoria
Livello di sottocategoria: 1
Grado di classificazione: 11

Descrizione delle mansioni del posto di lavoro:	**Rapporto approssimativo del tempo necessario per eseguire un singolo lavoro**
- svolge lavori di operatore del riscaldamento centrale e dell'aria condizionata e risponde del loro corretto funzionamento di questi impianti e dell'attrezzatura, come pure dell'attuazione di tutte le misure prescritte di sicurezza sul lavoro che riguardano questi impianti - svolge la manutenzione e le riparazioni di routine,	20%
- è responsabile della riparazione e della manutenzione delle parti interne ed esterne degli edifici, incluse le parti in legno, i serramenti, i pavimenti, i soffitti, le pareti, i vetri e altro, e della manutenzione delle aree verdi.	10%
- visita e controlla quotidianamente tutti gli uffici della regione per stabilire e riparare eventuali guasti o danni e svolge una verifica di sicurezza per garantire un lavoro e una permanenza sicuri negli edifici e nelle strutture	20%
- coordina con gli esecutori esterni e i fornitori i servizi Inerenti le riparazioni, la manutenzione e gli altri fornitori di servizi (ad es. servizi di sicurezza, consegna delle chiavi delle strutture, risposta agli allarmi di attivazione della protezione tecnica, ecc.)	5%

- esegue piccole riparazioni negli edifici, dell'inventario e delle attrezzature (elettriche, idrauliche e altre riparazioni) e la manutenzione dell'area circostante (taglio dell'erba, irrigazione, ecc.)	30%
- secondo necessità svolge lavori di fotocopiatura, consegna e spedizione dei registri d'ufficio e della corrispondenza, nonché altri lavori su ordine dell'assessore, del caposezione o di un altro 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 economico, tecnico, industriale o artigianale
- esame professionale superato che lo abilita a usare il riscaldamento centrale
- esame di guida superato per la categoria B
- conoscenza della 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

3.7 OPERATRICE DI PULIZIE

Informazioni fondamentali sul posto di lavoro:
Categoria: IV
Sottocategoria del posto di lavoro: personale tecnico-ausiliario di II sottocategoria
Livello di sottocategoria: 2
Grado di classificazione: 13

Descrizione delle mansioni del posto di lavoro:	**Rapporto approssimativo del tempo necessario per eseguire un singolo lavoro**
- pulizia e manutenzione regolare quotidiana di tutti i locali ufficiali della Regione (uffici, corridoi, sale) e del cortile dell'edificio (parcheggio di servizio)	60%
- pulizia e disinfezione profonda quotidiana dei servizi igienici e fornitura del materiale sanitario necessario e dell'altro materiale occorrente	30%
- cura dei fiori nei corridoi dell'edificio e negli altri locali ufficiali	10%

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

1. **Nozioni professionali**

- preparazione professionale inferiore o scuola elementare
- conoscenza della lingua italiana

2. **Il grado di complessità delle mansioni** comprende lavori tecnico-ausiliari semplici e standardizzati.

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

SEZIONE PER GLI APPALTI PUBBLICI

Articolo 33

4.1 CAPOSEZIONE PER GLI APPALTI PUBBLICI

Informazioni fondamentali sul posto di lavoro:
Categoria: I
Sottocategoria: Dirigente superiore
Livello di sottocategoria: -
Grado di classificazione: 3

Descrizione delle mansioni del posto di lavoro:	**Rapporto approssimativo del tempo necessario per eseguire un singolo lavoro**
- pianifica, organizza, gestisce e coordina il lavoro della Sezione - segue il lavoro degli impiegati e risponde dell'esecuzione tempestiva, legale ed efficace dei compiti della Sezione, - propone il programma operativo annuale della Sezione e presenta all'assistente dell'assessore o all'Assessore le relazioni sul lavoro svolto, - predispone relazioni annuali sui lavori svolti nella Sezione - si preoccupa di trasmettere tempestivamente le relazioni all'organo competente per la politica dell'appalto pubblico, conformemente alla legge	35%
- propone le modifiche e le integrazioni degli atti nell'ambito delle competenze della Sezione - propone all'Assessore le misure per migliorare il lavoro del Servizio, - coordina il monitoraggio dell'esecuzione dei contratti e degli accordi quadro - coordina la realizzazione del piano degli appalti, delle sue modifiche e integrazioni e del registro sugli appalti pubblici, nonché degli accordi quadro - attua e partecipa all'avvio e all'attuazione di procedure di appalto pubblico dei beni, dei lavori e dei servizi e si occupa dell'esecuzione legale e tempestiva di tali procedure, effettua ricerche di mercato, redige contratti sulla base delle procedure attuate degli appalti pubblici - fornisce consulenza agli impiegati e fornisce assistenza professionale nell'attuazione delle norme dell'ambito di lavoro della Sezione al fine di garantire l'uniformità delle procedure	50%
- procede nei confronti dei ricorsi nelle procedure di appalto pubblico e al riguardo rappresenta la Regione e intraprende azioni legali nell'ambito delle sue facoltà,	5%
- segue le norme legali dall'ambito del suo lavoro con l'obbligo di formazione continua al fine di acquisire nuove conoscenze e svolgere in modo qualitativo compiti e incarichi - 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 economia, giurisprudenza o tecnica
- almeno 5 anno di esperienza lavorativa nel settore
- capacità organizzative e comunicative necessarie per una buona gestione della Sezione
- esame di stato di II livello superato
- deve disporre di un certificato valido nel campo degli appalti pubblici
- conoscenza della lingua italiana
- conoscenza del lavoro al computer

2 Il grado di complessità del lavoro nell'ambito delle competenze stabilite della Sezione protocollo, comprende la pianificazione, la gestione e il coordinamento degli incarichi delegati, 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 responsabile del funzionamento della Sezione.

4. Il grado di frequenza delle comunicazioni professionali comprende contatti all'interno e fuori dall'organo amministrativo (direttamente, tramite telefono, e-mail e sim.) con gli impiegati in seno al Servizio e agli altri organi amministrativi della Regione, le parti, gli impiegati delle altre unità dell'autogoverno locale e degli altri organi di diritto pubblico e le persone giuridiche, al fine di fornire consulenza e raccogliere o scambiare informazioni importanti.

Articolo 34

4.2 CONSULENTE SUPERIORE - SPECIALISTA PER GLI APPALTI PUBBLICI

Informazioni fondamentali sul posto di lavoro:
Categoria: II
Sottocategoria del posto di lavoro: Consulente superiore - specialista
Livello di sottocategoria: -
Grado di classificazione: 2

Descrizione delle mansioni del posto di lavoro:	**Rapporto approssimativo del tempo necessario per eseguire un singolo lavoro**
- svolge le attività più complesse nell'ambito degli appalti pubblici, che richiedono autonomia, competenza professionale e responsabilità - Provvede alla predisposizione e all'attuazione degli atti generali e di altri atti in materia di appalti pubblici, nonché di strategie e programmi, e fornisce indirizzi per la risoluzione di questioni di rilevanza strategica	10%
- coordina la predisposizione ed elabora la documentazione di gara, svolge le procedure di appalto pubblico e provvede affinché le suddette attività siano eseguite nel rispetto della legge e nei termini previsti; predispone inoltre i contratti sulla base delle procedure di appalto espletate - collabora e coordina il lavoro dei rappresentanti autorizzati degli appaltatori nell'ambito delle procedure di appalto pubblico - ove necessario, svolge le procedure di appalto in qualità di centrale di committenza per conto degli enti e delle istituzioni fondati dalla Regione Istriana, conformemente alle decisioni degli organi competenti; coordina le attività tra i soggetti tenuti a ricorrere alla centrale di committenza e quelli coinvolti negli appalti congiunti, per le categorie merceologiche individuate	40%
- procede nei confronti dei ricorsi nelle procedure di appalto semplice e al riguardo rappresenta la Regione e intraprende azioni legali nell'ambito delle sue facoltà - - 40% Predispone le risposte ai ricorsi presentati dagli offerenti.	25%
- Monitora la normativa, le decisioni della Commissione statale per il controllo delle procedure di appalto pubblico, la giurisprudenza e la letteratura specialistica in materia di appalti pubblici, con l'obbligo di aggiornamento professionale continuo al fine di acquisire nuove conoscenze e svolgere con competenza e qualità le attività e i compiti assegnati. - Fornisce pareri tecnici, istruzioni e consulenza agli impiegati del Servizio, degli organi amministrativi della Regione Istriana e delle persone giuridiche	10%

fondate dalla Regione, in merito allo svolgimento delle procedure di appalto pubblico.	
- Partecipa alla predisposizione delle risposte alle richieste degli organismi di controllo relative alle procedure di appalto pubblico finanziate con fondi dell'Unione europea. - Rappresenta gli interessi del Servizio in materia di appalti pubblici nell'ambito di gruppi di lavoro tecnici e partecipa alle riunioni con gli organi amministrativi della Regione Istriana, con le persone giuridiche fondate dalla Regione e con altre istituzioni competenti in materia di appalti pubblici.	10%
- svolge anche altre attività specialistiche di massima complessità su disposizione dell'Assessore	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 economia, giurisprudenza o tecnica
- almeno 8 anni di esperienza lavorativa in mansioni corrispondenti, di cui almeno 4 (quattro) anni nello svolgimento delle mansioni più complesse nell'ambito degli appalti pubblici, nonché risultati di rilievo nel settore indicato, con particolare riferimento alla partecipazione alla redazione e all'attuazione di normative, strategie e altri atti finalizzati alla gestione efficace dell'organo amministrativo (Regolamento sugli appalti semplici, Istruzioni operative per la pianificazione, la preparazione e l'attuazione delle procedure di appalto semplice e pubblico di merci, lavori o servizi), nonché un'eccellente attuazione quadriennale delle procedure di appalto pubblico
- esame di stato di II livello superato
- deve disporre di un certificato valido nel campo degli appalti pubblici
- conoscenza del lavoro al computer
- conoscenza della lingua italiana

2. **Il grado di complessità del lavoro** comprende lo svolgimento dei compiti più complessi relativi alla predisposizione e all'attuazione di atti generali e di altri atti, strategie e programmi, all'attuazione delle procedure più complesse di appalto pubblico, nonché alla fornitura di consulenza e assistenza specialistica agli impiegati e ai funzionari, nell'espletamento di compiti complessi nell'ambito degli appalti pubblici.

3. **Il grado di autonomia** lavorativa comprende il lavoro in conformità alle 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'adozione decisioni in merito al proprio campo d'azione.

5. **Il grado di frequenza** delle comunicazioni professionali comprende contatti costanti all'interno e fuori dall'organo amministrativo, al fine di fornire consigli.

Articolo 35

4.2 CONSULENTE SUPERIORE PER GLI APPALTI PUBBLICI

Informazioni fondamentali sul posto di lavoro:
Categoria II

Sottocategoria: Consulente superiore
Livello di sottocategoria: -
Grado di classificazione: 4

Descrizione delle mansioni del posto di lavoro:	**Rapporto approssimativo del tempo necessario per eseguire un singolo lavoro**
- svolge i compiti professionali più complessi nel campo degli appalti pubblici partecipando alle procedure degli appalti pubblici come rappresentante certificato nelle procedure degli appalti pubblici per la Regione Istriana e le persone giuridiche fondate dalla Regione istriana o di proprietà/comproprietà della stessa. - prepara documenti e gestisce i procedimenti di appalto pubblico di merci, lavori e servizi, - svolge compiti analitici professionali di ricerche di mercato - coordina la realizzazione dei preventivi e della documentazione tecnica per le procedure di appalto di lavori pubblici, - redige contratti sulla base delle procedure di appalto pubblico, - svolge compiti analitici di raccolta dati (specifiche tecniche),	60%
- procede nei confronti dei ricorsi nelle procedure di appalto pubblico e al riguardo rappresenta la Regione e intraprende azioni legali nell'ambito delle sue facoltà,	5%
- partecipa alla realizzazione del piano degli appalti e alle sue modifiche, - partecipa alla tenuta dei registri nel campo degli appalti pubblici - partecipa alla redazione di rapporti Registro dei contratti degli appalti pubblici e degli accordi quadro - partecipa alla preparazione di altri rapporti - secondo necessità fornisce consulenza agli impiegati e fornisce assistenza professionale nell'attuazione delle norme dell'ambito di lavoro della Sezione al fine di garantire l'uniformità delle procedure	20%
- partecipa alle procedure di appalto pubblico per la Regione Istriana e i beneficiari del Bilancio,	10%
- segue le norme di legge rientranti nel campo di sua competenza con l'obbligo di una formazione permanente per apprendere nuove nozioni ed eseguire in modo qualitativo le mansioni e gli incarichi, - propone le modifiche e le integrazioni degli atti nell'ambito delle competenze della Sezione - propone al Caposezione e all'Assessore le misure per migliorare il lavoro del Servizio, - svolge altre mansioni su ordine del Caposezione	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 economia, giurisprudenza o tecnica
- almeno 4 anno di esperienza lavorativa nel settore
- esame di stato di II livello superato
- deve disporre di un certificato valido nel campo degli appalti pubblici
- conoscenza della lingua italiana
- conoscenza del lavoro al computer.

2 Il grado di complessità del lavoro comprende la redazione di atti rientranti nell'ambito della Sezione, la risoluzione delle più complesse questioni amministrative e altri casi di competenza del Servizio, la partecipazione allo sviluppo di strategie, di programmi e la gestione dei progetti, in primo luogo quelli che riguardano il settore degli appalti pubblici.

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 decisioni nell'ambito degli appalti pubblici.

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

Articolo 36

4.3 COLLABORATORE PROFESSIONALE SUPERIORE PER GLI APPALTI PUBBLICI

Informazioni fondamentali sul posto di lavoro:
Categoria: II
Sottocategoria del posto di lavoro: Collaboratore professionale superiore
Livello di sottocategoria: -
Grado di classificazione: 6

Descrizione delle mansioni del posto di lavoro:	**Rapporto approssimativo del tempo necessario per eseguire un singolo lavoro**
- prepara documenti e gestisce i procedimenti di appalto pubblico di merci, lavori e servizi, - coordina la realizzazione dei preventivi e della documentazione tecnica per le procedure di appalto di lavori pubblici, - svolge compiti analitici professionali di ricerche di mercato - gestisce e aggiorna le banche dati nel settore degli appalti pubblici, svolge compiti analitici di raccolta dati (specifiche tecniche), - segue l'esecuzione dei contratti e degli accordi quadro - partecipa alle procedure di appalto pubblico per le persone giuridiche fondate dalla Regione Istriana o di proprietà/comproprietà della stessa, - prepara e attua semplici procedure di appalto dell'organo amministrativo in conformità con le norme di legge e con gli atti subordinati alla legge, - redige contratti sulla base delle procedure di appalto pubblico - Redige il piano degli appalti e le sue modifiche e ne cura la pubblicazione	90%
- redige e segue la tenuta dei registri nel campo degli appalti pubblici - svolge altre mansioni su ordine del Caposezione	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 economia, giurisprudenza o tecnica
- almeno 1 anno d'esperienza lavorativa nel settore,
- esame di stato di II livello sostenuto
- deve disporre di un certificato valido nel campo degli appalti pubblici
- conoscenza della lingua italiana
- conoscenza del lavoro al computer.

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

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 37

4.4 COLLABORATORE PROFESSIONALE SUPERIORE PER GLI APPALTI PUBBLICI E GLI AFFARI GENERALI

Informazioni fondamentali sul posto di lavoro:
Categoria: III
Sottocategoria: collaboratore professionale
Livello di sottocategoria: -
Grado di classificazione 8.

Descrizione delle mansioni del posto di lavoro:	**Rapporto approssimativo del tempo necessario per eseguire un singolo lavoro**
- prepara e attua le procedure di appalto pubblico per la Regione Istriana, - prepara e attua semplici procedure di appalto dell'organo amministrativo in conformità con le norme di legge e con gli atti subordinati alla legge,	50%
- svolge compiti amministrativi per le esigenze della Sezione, - gestisce le evidenze e i registri prescritti da norme di legge e dagli atti subordinati alla legge, - elabora le relazioni statistiche e le altre relazioni concernenti il campo di lavoro della Sezione - monitora e trasmette al caposezione i dati sulle esigenze di formazione degli impiegati nel campo degli appalti pubblici - partecipa alla realizzazione e all'aggiornamento del piano degli appalti e alle sue modifiche	40%
- segue le norme legali dall'ambito del suo lavoro con l'obbligo di formazione continua al fine di acquisire nuove conoscenze e svolgere in modo qualitativo compiti e incarichi - svolge anche altre mansioni su ordine del Caposezione	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, indirizzo economico, amministrativo o tecnico
- almeno 3 anni di esperienza lavorativa nel settore
- deve disporre di un certificato valido nel campo degli appalti pubblici
- esame di stato di II livello superato
- conoscenza della lingua italiana
- conoscenza del lavoro al computer

2 La complessità dei compiti comprende l'esecuzione di compiti amministrativi e professionali semplici con un numero limitato di compiti diversi interconnessi, nella soluzione dei quali viene applicato un numero limitato di procedure prescritte, metodi di lavoro stabiliti o tecniche professionali.

3 Il grado di autonomia è limitato 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 dall'impiegato (personal computer, arredi d'ufficio e attrezzatura) e l'applicazione corretta dei procedimenti, dei metodi di lavoro e delle

tecniche professionali.

5 Il grado di comunicazione professionale comprende i contatti all'interno dell'organo amministrativo e di tanto in tanto fuori da esso, al fine di raccogliere o scambiare informazioni.

VII. ABILITAZIONE E PERFEZIONAMENTO PROFESSIONALE

Articolo 38

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 della Segreteria.

Articolo 39

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 40

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 41

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 dell'assessore del Servizio, 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 42

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

VIII. SVOLGIMENTO DEL PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO E RISOLUZIONE DELLE QUESTIONI AMMINISTRATIVE

Articolo 43

Il procedimento amministrativo è gestito da un impiegato la cui mansione include lo svolgimento di tale procedimento e 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. VIOLAZIONI MINORI DEL DOVERE D'UFFICIO

Articolo 44

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 45

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

Articolo 46

I provvedimenti di assegnazione degli impiegati e del personale tecnico-ausiliario ai 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 finora presenti nel Servizio, 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 tecnico-ausiliario, come pure nella firma delle lettere e sulle targhe fuori porta dell'ufficio, il nome del posto di lavoro è indicato nel genere corrispondente al genere dell'impiegato, ovvero, al dipendente tecnico-ausiliario assegnato al posto di lavoro per lui idoneo.

Articolo 47

Per le rimanenti disposizioni, obblighi e responsabilità, come pure per le altre questioni rilevanti per il lavoro degli impiegati nel Servizio 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 tecnico-ausiliario adottati dal Presidente della Regione o da una persona da lui delegata.

Articolo 48

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

L'entrata in vigore di questo Regolamento, abroga il Regolamento sull'ordine interno del Servizio per gli affari collettivi della Regione Istriana ("Bollettino ufficiale della Regione Istriana" nn. 26/24 e 36/25).

CLASSE: 024-02/26-03/18
N.PROT: 2163-04/2-26-5
Pola, 7 ottobre 2026

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

76

Ai sensi dell'articolo 4, comma 3 della Legge sugli impiegati e il personale tecnico-ausiliario nell'autogoverno locale e territoriale (regionale) („Gazzetta ufficiale“ nn. 86/08, 61/11, 4/18, 112/19 e 17/25), dell'articolo 65 comma 1, punto 20 dello Statuto della Regione Istriana (Bollettino ufficiale della Regione Istriana nn. 10/09, 4/13, 16/16, 1/17, 2/17, 2/18, 10/20, 6/21, 20/22 - testo consolidato e 12/25.) e dell’art. 32 della Delibera sull'assetto e le competenze degli organi amministrativi della Regione Istriana („Bollettino ufficiale della Regione Istriana“, n. 13/26), il Presidente della Regione Istriana, su proposta dell'Assessore per gli affari del Presidente della Regione Istriana, adotta il

REGOLAMENTO
sulle modifiche e integrazioni del Regolamento sull'ordine interno dell'Assessorato per gli affari del Presidente della Regione

Articolo 1

Nel Regolamento sull'ordine interno dell'Assessorato per gli affari del Presidente della Regione ("Bollettino ufficiale della Regione Istriana" nn. 08/26), nell'art. 3 comma 1, i punti 1 e 2 vengono modificati come segue:

“1 Sezione per il cerimoniale e l'informazione”

2 Sezione per la cooperazione internazionale e i progetti UE”.

Articolo 2

Si modifica l'art. 11 come segue:

“**Articolo 11**

"Nell'Assessorato sono sistematizzati 28 posti di lavoro con 36 esecutori, come segue:

N. progr. del posto di lavoro	**Denominazione del posto di lavoro**	**Unità organizzativa interna**	**Categoria**	**Sottocategoria**	**Livello di sottocategoria**	**Grado di classificazione**	**Numero di esecutori**
1.1	Assessore	-	I	Dirigente capo	-	1	1
1.2	Viceassessore	-	I	Dirigente superiore	-	2	1
1.3	Assistente dell'assessore	-	I	Dirigente superiore	-	2	1
1.4	Consulente superiore - specialista per il sistema di qualità	-	I	Consulente superiore - specialista	-	2	1
1.5	Consulente superiore per gli affari giuridici	-	II	Consulente superiore	-	4	1
1.6	Consulente superiore per gli affari generali	-	II	Consulente superiore	-	4	1
1.7	Collaboratore professionale superiore per gli affari giuridici	-	II	Collaboratore professionale superiore		6	1

1.8	Collaboratore professionale superiore per gli affari generali	-	II	Collaboratore professionale superiore	-	6	1
1.9	Segretario amministrativo del Presidente della Regione	-	III	Addetto	-	11	1
1.10	Segretario amministrativo	-	III	Addetto	-	11	2

Sezione per il cerimoniale e l'informazione"

N. progr. del posto di lavoro	**Denominazione del posto di lavoro**	**Unità organizzativa interna**	**Categoria**	**Sottocategoria**	**Livello di sottocategoria**	**Grado di classificazione**	**Numero di esecutori**
2.1	Caposezione per il cerimoniale e l'informazione	Sezione per il cerimoniale e l'informazione	I	Dirigente responsabile	-	3	1
2.2	Consulente superiore per le pubbliche relazioni	Sezione per il cerimoniale e l'informazione	II	Consulente superiore	-	4	1
2.3	Consulente superiore per il cerimoniale	Sezione per il cerimoniale e l'informazione	II	Consulente superiore	-	4	1
2.4	Collaboratore professionale superiore per le pubbliche relazioni	Sezione per il cerimoniale e l'informazione	II	Collaboratore professionale superiore	-	6	2
2.5	Collaboratore professionale superiore per il cerimoniale	Sezione per il cerimoniale e l'informazione	II	Collaboratore professionale superiore	-	6	2
2.6	Addetto alle pubbliche relazioni	Sezione per il cerimoniale e l'informazione	III	Addetto	-	11	1

Sezione per la cooperazione internazionale e i progetti UE

N. progr. del posto di lavoro	Denominazione del posto di lavoro	Unità organizzativa interna	Categoria	Sottocategoria	Livello di sottocategoria	Grado di classificazione	Numero di esecutori
3.1	Caposezione per la cooperazione internazionale e i progetti UE	Sezione per la cooperazione internazionale e i progetti UE	I	Dirigente responsabile	-	3	1
3.2	Collaboratore professionale superiore per la cooperazione internazionale	Sezione per la cooperazione internazionale e i progetti UE	II	Collaboratore professionale superiore	-	6	1
3.3	Collaboratore professionale superiore per i progetti UE	Sezione per la cooperazione internazionale e i progetti UE	II	Collaboratore professionale superiore	-	6	1

Sezione per l'informatizzazione e la digitalizzazione

N. progr. del p. di lav.	Denominazione del posto di lavoro	Unità organizzativa interna	Categoria	Sottocategoria	Livello di sottocategoria	Grado di classificazione	Numero di esecutori
4.1	Caposezione per l'informatizzazione e la digitalizzazione	Sezione per l'informatizzazione e la digitalizzazione	I	Dirigente superiore	-	3	1
4.2	Consulente superiore per l'informatica	Sezione per l'informatizzazione e la digitalizzazione	II	Consulente superiore	-	4	1
4.3	Collaboratore informatico superiore	Sezione per l'informatizzazione e la digitalizzazione	II	Collaboratore professionale superiore	-	6	2
4.4	Collaboratore professionale per gli affari informatici	Sezione per l'informatizzazione e la digitalizzazione	III	Collaboratore professionale	-	8	2

4.5	Addetto informatico superiore	Sezione per l'informatizzazione e la digitalizzazione	III	Addetto superiore	-	9	2

Sezione per gli affari tecnici e i servizi

N. progr. del posto di lavoro	**Denominazione del posto di lavoro**	**Unità organizzativa interna**	**Categoria**	**Sottocategoria**	**Livello di sottocategoria**	**Grado di classificazione**	**Numero di esecutori**
5.1	Caposezione per gli affari tecnici e i servizi	Sezione per gli affari tecnici e i servizi	IV	Dipendente tecnico-ausiliario di I sottocategoria	-	10	1
5.2	Messo di ente pubblico	Sezione per gli affari tecnici e i servizi	IV	Dipendente tecnico-ausiliario di II sottocategoria	1	11	1
5.3	Autista	Sezione per gli affari tecnici e i servizi	IV	Dipendente tecnico-ausiliario di II sottocategoria	1	11	3
5.4	Cameriera	Sezione per gli affari tecnici e i servizi	IV	Dipendente tecnico-ausiliario di II sottocategoria	1	11	1

“

Articolo 3

Nell’articolo 13, la tabella contenente la descrizione delle mansioni relative al posto di lavoro, con l’indicazione della percentuale approssimativa di tempo necessaria per lo svolgimento di ciascuna mansione, per il posto di lavoro “1.2. ASSISTENTE DELL'ASSESSORE” viene modificata come segue:

“

Descrizione delle mansioni del posto di lavoro	**Rapporto approssimativo del tempo necessario per eseguire un singolo lavoro**
- assiste l’assessore nella gestione dell'attività dell’Assessorato e gli offre assistenza professionale nel garantire un’applicazione corretta e tempestiva delle norme e delle misure rientranti nel campo di competenza dell’Assessorato - segue, studia e analizza il funzionamento dell’Assessorato e propone all’assessore le misure per il miglioramento dello stesso	25%
- partecipa alla stesura della proposta del programma annuale di lavoro e della relazione sul lavoro svolto dell'Assessorato - prepara e presenta all'assessore le relazioni (mensili, trimestrali, semestrali e altro) sui provvedimenti protocollati e le pratiche risolte e le altre questioni nell’ambito delle competenze dell'Assessorato - segue lo stato e le norme in campo amministrativo, nell’ambito delle competenze dell’Assessorato,	15%

- segue, studia ed elabora professionalmente le questioni più complesse, fornisce pareri e proposte, pianifica, coordina e partecipa direttamente all'attuazione delle mansioni più complesse nell'ambito delle competenze dell'Assessorato	
- predispone le bozze di proposte degli atti, le basi tecniche e la documentazione 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 - se necessario firma gli atti non amministrativi, approva le fatture e dà ordini di pagamento nell'ambito dell'Assessorato	40%
- sostituisce l'assessore in caso di sua breve assenza o impedimento ed è autorizzato ad adottare provvedimenti relativi all'assunzione in servizio, all'assegnazione al posto di lavoro, al trasferimento, all'avanzamento, alla retribuzione, alla proroga del termine per il superamento dell'esame di Stato, alla messa a disposizione, alla cessazione del servizio, al mantenimento in servizio, nonché a decidere su tutti gli altri diritti e obblighi derivanti dal rapporto di servizio ai quali si applicano in modo corrispondente le norme generali sul lavoro e che conformemente alla legge, alle altre norme o agli atti generali della Regione, non sono di esclusiva competenza dell'assessore	10%
-svolge anche altri compiti su ordine dell'assessore	10%

".

Articolo 4

Si modifica l'art. 14 come segue:

"**Articolo 14**

1.3 ASSISTENTE DELL'ASSESSORE

Informazioni fondamentali sul posto di lavoro:
Categoria: I
Sottocategoria del posto di lavoro: Dirigente superiore
Livello di sottocategoria: -
Grado di classificazione: 2

Descrizione delle mansioni del posto di lavoro	**Rapporto approssimativo del tempo necessario per eseguire un singolo lavoro**
- assiste l'assessore nella gestione del lavoro dell'Assessorato - propone all'assessore le misure per migliorare l'Assessorato	10%
- 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 in campo amministrativo nel suo ambito di competenza e nell'ambito delle competenze dell'Assessorato, - 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%
- predispone le bozze di proposte degli atti, le basi tecniche e la documentazione nell'ambito delle sue competenze e delle competenze dell'Assessorato	50%

- partecipa al lavoro dei team di esperti per l'elaborazione dei documenti strategici - prepara gli accordi di collaborazione della Regione con gli altri organi - 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	
- monitora e analizza l'attuazione degli atti e delle deliberazioni dell'Assemblea regionale e del Presidente della Regione, coordinandone l'attuazione in collaborazione con gli assessorati - collabora con i ministeri, gli organi statali, le unità dell'autogoverno locale e le altre istituzioni. - partecipa alla pianificazione, alla preparazione e all'attuazione di progetti complessi e coordina la collaborazione tra gli Assessorati. Cura i rapporti professionali e la collaborazione con partner esterni, associazioni, mezzi di comunicazione e cittadini.	20%
-svolge anche altri compiti su ordine dell'assessore,	10%

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

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

2 Il livello di complessità del lavoro 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 delegati, 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 dell'autogoverno locale e degli altri organi di diritto pubblico al fine di fornire consulenza e raccogliere o scambiare informazioni importanti."

Articolo 5

Dopo l'art. 14 si aggiunge un nuovo articolo, il 14a che recita:

"Articolo 14a

1.4 CONSULENTE SUPERIORE - SPECIALISTA PER IL SISTEMA DI QUALITÀ
Informazioni fondamentali sul posto di lavoro:
Categoria: II
Sottocategoria del posto di lavoro: Consulente superiore - specialista

Livello di sottocategoria: -
Grado di classificazione: 2

Descrizione delle mansioni del posto di lavoro	**Rapporto approssimativo del tempo necessario per eseguire un singolo lavoro**
- propone all'assessore le misure per migliorare il lavoro dell'Assessorato, che rientrano nella sua sfera lavorativa - partecipa alla stesura della proposta del programma annuale di lavoro e della relazione sul lavoro svolto dell'Assessorato	10%
- mantiene il sistema integrato di gestione, in conformità con i requisiti delle norme approvate -migliora il sistema integrato di gestione, intraprendendo azioni correttive e protettive	10%
- prepara i documenti sulla qualità, in collaborazione con gli impiegati degli organi amministrativi della Regione Istriana -pianifica, gestisce e conduce gli audit interni, in collaborazione con i revisori interni della Regione Istriana - prepara la documentazione del sistema di gestione integrato della Regione Istriana per un audit di certificazione o di sorveglianza (di seguito: audit esterno) -collabora e coordina le attività riguardo all'attuazione dell'audit esterno -esegue, in collaborazione con gli impiegati degli organi amministrativi della Regione Istriana, in base ai risultati dell'audit (interno ed esterno), azioni correttive e protettive basate sulle raccomandazioni specificate nel rapporto di audit e relative alle deviazioni dichiarate dai requisiti delle norme che rappresentano non conformità e richiedono miglioramenti immediati, ovvero in conformità con le raccomandazioni di miglioramento	30%
-offre sostegno agli impiegati degli organi amministrativi della Regione Istriana nell'applicazione dei documenti del sistema di gestione integrato -collabora con i soggetti esterni riguardo alla manutenzione del sistema di gestione integrato	20%
-propone, organizza e svolge la formazione regolare dei funzionari e degli impiegati della Regione Istriana al fine di promuovere la consapevolezza dei requisiti di un sistema di gestione integrato	20%
-assicura che tutti i processi necessari per il funzionamento del sistema di gestione integrato siano stabiliti, applicati e mantenuti - predispone relazioni periodiche sugli effetti del sistema di gestione integrato - svolge altri compiti e mansioni di elevata complessità su disposizione 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 economia, giurisprudenza, elettrotecnica o informatica
- almeno 8 (otto) anni di esperienza lavorativa nelle mansioni corrispondenti, di cui almeno 4 (quattro) anni nello svolgimento delle mansioni più complesse nel settore del sistema di qualità
- esame di stato di II livello superato
- conoscenza del lavoro al computer
- conoscenza della lingua italiana

2 Il grado di complessità del lavoro rientra nelle competenze prescritte dell'assessorato che comprende lo svolgimento dei compiti più complessi riguardanti il mantenimento e il miglioramento del sistema integrato, nonché la gestione, il coordinamento e l'attuazione degli audit interni ed esterni. Livello molto alto di contributo personale e creatività nel lavoro al fine di trovare e proporre le soluzioni migliori e risolvere le questioni professionali più complesse rientranti nell'ambito di lavoro di competenza dell'Assessorato.

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

4 Il grado di responsabilità include un alto grado di responsabilità per le risorse materiali (attrezzatura informatica, arredi d'ufficio e sim.) usate dall'impiegato durante il lavoro, la corretta applicazione delle procedure e dei metodi di lavoro.

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

Articolo 6

All'articolo 19, al sottotitolo "1.8. SEGRETARIO AMMINISTRATIVO DEL PRESIDENTE DELLA REGIONE" e all'articolo 20, al sottotitolo "1.9. SEGRETARIO AMMINISTRATIVO", nella sezione intitolata "Descrizione del livello dei criteri standard per la classificazione del posto di lavoro", al punto 1. "Conoscenze professionali", dopo il quarto trattino è aggiunto un quinto trattino del seguente tenore: "- conoscenza del lavoro al computer."

Articolo 7

Nelle denominazioni dei posti di lavoro di cui agli articoli da 15 a 20, le sigle numeriche complete sono modificate come segue:

- all'articolo 15, la sigla "1.4." anteposta alla denominazione del posto di lavoro «CONSULENTE SUPERIORE PER GLI AFFARI LEGALI» è sostituita dalla sigla: "1.5."
- all'articolo 16, la sigla "1.5." anteposta alla denominazione del posto di lavoro "CONSULENTE I" "CONSULENTE SUPERIORE PER GLI AFFARI GENERALI" è sostituita dalla sigla: "1.6."
- all'articolo 17, la sigla "1.6." anteposta alla denominazione del posto di lavoro "COLLABORATORE PROFESSIONALE SUPERIORE PER GLI AFFARI LEGALI" è sostituita dalla sigla: "1.7."
- all'articolo 18, la sigla "1.7." anteposta alla denominazione del posto di lavoro "COLLABORATORE PROFESSIONALE SUPERIORE PER GLI AFFARI GENERALI" è sostituita dalla sigla: "1.8."
- all'articolo 19, la sigla "1.8." anteposta alla denominazione del posto di lavoro "SEGRETARIO AMMINISTRATIVO DEL PRESIDENTE DELLA REGIONE" è sostituita dalla sigla: "1.9."
- all'articolo 20, la sigla "1.9." anteposta alla denominazione del posto di lavoro «"SEGRETARIO AMMINISTRATIVO" è sostituita dalla sigla: "1.10.".

Articolo 8

La denominazione della Sezione riportata sopra l'articolo 21, che recita: "SEZIONE PER LE PUBBLICHE RELAZIONI" è modificata e sostituita dalla seguente denominazione: "SEZIONE PER IL CERIMONIALE E L'INFORMAZIONE".

La denominazione della Sezione riportata sopra l'articolo 25, che recita: "SEZIONE PER LA COLLABORAZIONE LOCALE E INTERREGIONALE E IL CERIMONIALE", è soppressa.

Gli articoli da 21 a 26 sono sostituiti dai seguenti:

„**Articolo 21**

2.1 CAPOSEZIONE PER IL CERIMONIALE E L'INFORMAZIONE

Informazioni fondamentali sul posto di lavoro:
Categoria: I
Sottocategoria del posto di lavoro: Dirigente superiore
Livello di sottocategoria: -
Grado di classificazione: 3

Descrizione delle mansioni del posto di lavoro	**Rapporto approssimativo del tempo necessario per eseguire un singolo lavoro**
- dirige l'attività della Sezione, ripartisce i compiti e le mansioni tra i dipendenti, organizza lo svolgimento delle attività e ne garantisce l'esecuzione nel rispetto della legge, nei termini previsti e in modo efficiente	20%

-pianifica e coordina gli impegni giornalieri, settimanali e mensili del Presidente della Regione, dei vicepresidenti e degli assessori	
-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, delle persone giuridiche e delle delegazioni estere -prepara la partecipazione del Presidente della Regione ai principali eventi istituzionali e tecnico-specialistici - organizza e coordina eventi istituzionali di rilievo protocollare o tecnico-specialistico, nonché le attività relative alla cooperazione bilaterale e ad altre forme di cooperazione con le regioni estere	25%
-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 - coordina e prepara i contenuti nel campo del lavoro dell'organo rappresentativo, di quello esecutivo e degli organi amministrativi per informare il pubblico, risponde alle richieste dei giornalisti e collabora con i mezzi di comunicazione - coordina l'organizzazione delle apparizioni pubbliche dei rappresentanti istituzionali, la preparazione e la realizzazione di campagne mediatiche relative ai progetti della Regione e supervisiona la gestione dei social media e il monitoraggio delle pubblicazioni sui media	25%
- controlla l'operato degli impiegati della Sezione e fornisce assistenza professionale nell'attuazione delle norme rientranti nell'ambito di lavoro della Sezione al fine di garantire l'uniformità delle procedure - segnala i problemi nel lavoro, propone il modo di svolgere i compiti e adotta misure per migliorare l'organizzazione e migliorare la qualità del lavoro,	15%
-segue le norme, i documenti strategici e la letteratura specialistica nell'ambito delle competenze della Sezione svolge altri compiti stabiliti dalla legge e dai regolamenti e per ordine dell'assessore	15%

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

1 Nozioni professionali
- corso di laurea universitaria di secondo livello o corso di laurea universitaria di primo e secondo livello in scienze politiche, scienze dell'informazione e della comunicazione (scienze della comunicazione, rapporti con il pubblico, mass media, giornalismo), pedagogia, filosofia, filologia (scienze linguistiche) o storia
- almeno 5 anni di esperienza lavorativa in questo genere di mansioni e capacità organizzative e comunicative necessarie per una buona gestione della Sezione
- esame di stato di II livello superato
- conoscenza del lavoro al computer
-conoscenza della lingua italiana e inglese

2 Il grado di complessità delle mansioni rientranti nelle competenze attribuite alla Sezione (attività di pianificazione, coordinamento e organizzazione delle attività dei titolari di cariche istituzionali; realizzazione di eventi di rilievo interregionale e protocollare; cooperazione bilaterale con regioni estere; attività di informazione al pubblico, organizzazione di interventi pubblici, campagne mediatiche, gestione dei social media e analisi delle pubblicazioni sui mezzi di comunicazione), che comprende la pianificazione, la direzione e il coordinamento delle attività assegnate, il supporto ai soggetti che ricoprono posizioni dirigenziali di livello superiore, la garanzia della corretta applicazione delle disposizioni normative e delle misure previste, nonché la definizione di indirizzi per la risoluzione di questioni di rilevanza strategica.

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

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

5 Il grado di comunicazione professionale comporta contatti costanti, sia all'interno sia all'esterno dell'Assessorato (diretti, telefonici, tramite posta elettronica e con altri mezzi), con i titolari di cariche istituzionali, gli impiegati e il personale tecnico-ausiliario del medesimo organo amministrativo e degli altri organi amministrativi della Regione, i cittadini, le persone giuridiche, i rappresentanti dei mezzi di

comunicazione, le unità dell'autogoverno locale, gli organi statali, le delegazioni straniere, le organizzazioni internazionali e altre istituzioni, al fine di fornire consulenza, condurre trattative, raccogliere o scambiare informazioni rilevanti.

Articolo 22

2,2 CONSULENTE SUPERIORE PER LE PUBBLICHE RELAZIONI

Informazioni fondamentali sul posto di lavoro:
Categoria: II
Sottocategoria del posto di lavoro: Consulente superiore
Livello di sottocategoria: -
Grado di classificazione: 4

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

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

1 Nozioni professionali
- corso di laurea universitaria di secondo livello o corso di laurea universitaria di primo e secondo livello in scienze politiche, scienze dell'informazione e della comunicazione (scienze della comunicazione, rapporti con il pubblico, mass media, giornalismo), pedagogia, filosofia, filologia (scienze linguistiche) o storia
-almeno 4 anni d'esperienza lavorativa nel campo,
- esame di stato di II livello 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 Comunicazione frequente su specifica richiesta del Presidente, del vicepresidente e dell'impiegato superiore allo scopo di fornire consigli, raccogliere e scambiare informazioni.

Articolo 23

2.3 CONSULENTE SUPERIORE PER IL CERIMONIALE

Informazioni fondamentali sul posto di lavoro:
Categoria: II
Sottocategoria del posto di lavoro: Consulente superiore
Livello di sottocategoria: -
Grado di classificazione: 4

Descrizione delle mansioni del posto di lavoro	**Rapporto approssimativo del tempo necessario per eseguire un singolo lavoro**
-studia ed elabora professionalmente le questioni più complesse 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 compiti lavorativi su ordine dell'assessore	10%

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

1 Nozioni professionali
- corso di laurea universitaria di secondo livello o corso di laurea universitaria di primo e secondo livello in scienze politiche, scienze dell'informazione e della comunicazione (scienze della comunicazione, 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 di II livello 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 Comunicazione frequente su specifica richiesta del Presidente, del vicepresidente e dell'impiegato superiore allo scopo di fornire consigli, raccogliere e scambiare informazioni.

Articolo 24

2,4 COLLABORATORE PROFESSIONALE SUPERIORE PER LE PUBBLICHE RELAZIONI

Informazioni fondamentali sul posto di lavoro:
Categoria: II
Sottocategoria del posto di lavoro: Collaboratore professionale superiore
Livello di sottocategoria: -
Grado di classificazione: 6

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

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

1 **Nozioni professionali**
- corso di laurea universitaria di secondo livello o corso di laurea universitaria di primo e secondo livello in scienze politiche, scienze dell'informazione e della comunicazione (scienze della comunicazione, rapporti con il pubblico, mass media, giornalismo), pedagogia, filosofia, filologia (scienze linguistiche) o storia
-almeno 1 anni d'esperienza lavorativa nel campo,

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

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

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

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

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

Articolo 25

2.5 COLLABORATORE PROFESSIONALE SUPERIORE PER IL CERIMONIALE

Informazioni fondamentali sul posto di lavoro:
Categoria: II
Sottocategoria del posto di lavoro: Collaboratore professionale superiore
Livello di sottocategoria: -
Grado di classificazione: 6

Descrizione delle mansioni del posto di lavoro	**Rapporto approssimativo del tempo necessario per eseguire un singolo lavoro**
- 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%
- raccoglie i dati necessari per le attività del cerimoniale	20%
- svolge anche altre mansioni legate al cerimoniale su ordine del caposezione o del dell'impiegato superiore	20%

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 anno d'esperienza lavorativa nel settore,
- esame di stato di II livello 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.

Articolo 26

2.6 ADDETTO ALLE PUBBLICHE RELAZIONI

Informazioni fondamentali sul posto di lavoro:
Categoria: III
Sottocategoria del posto di lavoro: Addetto
Livello di sottocategoria: -
Grado di classificazione: 11

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

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

1 Nozioni professionali
-grado di formazione di scuola media superiore, indirizzo economico, amministrativo o liceo
- almeno 1 anni d'esperienza lavorativa nel settore,
- esame di stato di I livello 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 dall'impiegato (personal computer, arredi d'ufficio e attrezzatura) e l'applicazione di procedure espressamente prescritte, dei metodi di lavoro e delle tecniche professionali

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

Articolo 9

Sopra l'art. 27 si aggiunge la denominazione della Sezione che recita: “SEZIONE PER LA COOPERAZIONE INTERNAZIONALE E I PROGETTI UE”.

Gli articoli 21 a 28 sono modificati come segue:

"**Articolo 27**

3.1 CAPOSEZIONE PER LA COOPERAZIONE INTERNAZIONALE E I PROGETTI UE

Informazioni fondamentali sul posto di lavoro:
Categoria: I
Sottocategoria del posto di lavoro: Dirigente superiore
Livello di sottocategoria: -
Grado di classificazione: 3

Descrizione delle mansioni del posto di lavoro	**Rapporto approssimativo del tempo necessario per eseguire un singolo lavoro**
-dirige il lavoro della Sezione, assegna il lavoro e i compiti agli impiegati - pianifica, coordina e indirizza le attività relative alla preparazione e all'attuazione di progetti internazionali e dell'UE, nonché alla cooperazione bilaterale e interregionale della Regione Istriana	20%
- coordina l'accoglienza di delegazioni ufficiali straniere e di rappresentanti di regioni estere in occasione delle loro visite presso la Regione Istriana -organizza e coordina manifestazioni rilevanti interregionali, professionali e progettuali di interesse per la Regione Istriana	30%
-prepara la partecipazione del Presidente della Regione a eventi di rilievo interregionali, internazionali, professionali o mediatici in Paese e all'estero -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 loro consulenza e assistenza professionale nell'attuazione delle norme e dei progetti di competenza della Sezione -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, i documenti strategici e la letteratura specialistica nei campi della cooperazione internazionale e dei fondi dell'UE svolge altri compiti stabiliti dalla legge e dai regolamenti e per ordine dell'assessore	10%

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

1 Nozioni professionali
- corso di laurea universitaria di secondo livello o corso di laurea universitaria di primo e secondo livello in scienze politiche, scienze dell'informazione e della comunicazione (scienze della comunicazione, rapporti con il pubblico, mass media, giornalismo), pedagogia, filosofia, filologia (scienze linguistiche) o storia
- almeno 5 anni di esperienza lavorativa in questo genere di mansioni e capacità organizzative e comunicative necessarie per una buona gestione della Sezione
- esame di stato di II livello superato
- conoscenza del lavoro al computer
-conoscenza della lingua italiana e inglese

2 Grado di complessità delle mansioni nell'ambito delle competenze assegnate alla Sezione (attività di cooperazione internazionale relative alla cooperazione bilaterale e multilaterale della Regione Istriana con le regioni estere, nonché attività di pianificazione strategica, coordinamento e gestione dei progetti e dei fondi dell'UE), che comprende la pianificazione, la direzione e il coordinamento delle attività assegnate, il supporto ai titolari di posizioni dirigenziali superiori, la garanzia della corretta applicazione delle disposizioni normative e delle misure previste, nonché la formulazione di orientamenti per la risoluzione di compiti di rilevanza strategica.

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

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

5 Il grado di frequenza della comunicazione professionale comprende contatti costanti all'interno e fuori dall'Assessorato (direttamente, tramite telefono, e-mail e sim.) con i funzionari, gli impiegati e il personale tecnico-ausiliario in seno all'assessorato e gli altri organi amministrativi della Regione, i cittadini e le persone giuridiche, gli impiegati dei ministeri, le unità dell'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 28

3.2 COLLABORATORE PROFESSIONALE SUPERIORE PER LA COOPERAZIONE INTERNAZIONALE

Informazioni fondamentali sul posto di lavoro:
Categoria: II
Sottocategoria del posto di lavoro: Collaboratore professionale superiore
Livello di sottocategoria: -
Grado di classificazione: 6

Descrizione delle mansioni del posto di lavoro	**Rapporto approssimativo del tempo necessario per eseguire un singolo lavoro**
- svolge attività relative alla pianificazione, alla preparazione e all'attuazione della cooperazione bilaterale e multilaterale della Regione Istriana con regioni estere, regioni europee e città e comuni partner	30%
- partecipa all'organizzazione e al coordinamento di conferenze interregionali, convegni specialistici, riunioni di lavoro e visite presso partner esteri, in collaborazione con il caposezione	25%
- collabora con associazioni, istituzioni, operatori economici e organizzazioni della società civile per l'attuazione di iniziative internazionali comuni e la creazione di reti di collaborazione	15%
- monitora la normativa, gli accordi internazionali e la letteratura specialistica ed elabora relazioni, analisi e proposte nell'ambito della cooperazione internazionale	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, rapporti con il pubblico, mass media, giornalismo), pedagogia, filosofia, filologia (scienze linguistiche) o storia
-almeno 1 anni d'esperienza lavorativa nel campo,
- esame di stato di II livello superato
- conoscenza del lavoro al computer
-conoscenza della lingua italiana e inglese

2 Il grado di complessità delle mansioni comprende lo svolgimento continuativo di attività tecnico-specialistiche complesse all'interno dell'Assessorato, relative alla creazione, allo sviluppo e al mantenimento dei rapporti con partner e regioni estere, nonché al monitoraggio delle dinamiche e delle iniziative internazionali.

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 all'interno dell'Assessorato e con altri organi amministrativi della Regione, nonché frequenti contatti esterni alla Regione (con partner esteri, istituzioni, ambasciate e altri organi), finalizzati alla raccolta e allo scambio di informazioni e al coordinamento di attività comuni.

Articolo 10

Dopo l'art. 28 si aggiunge un nuovo articolo, il 28a che recita:

"Articolo 28.a

3.3 COLLABORATORE PROFESSIONALE SUPERIORE PER I PROGETTI

Informazioni fondamentali sul posto di lavoro:
Categoria: II
Sottocategoria del posto di lavoro: Collaboratore professionale superiore
Livello di sottocategoria: -
Grado di classificazione: 6

Descrizione delle mansioni del posto di lavoro	**Rapporto approssimativo del tempo necessario per eseguire un singolo lavoro**
svolge lavori di identificazione e di preparazione di progetti da candidare ai fondi dell'Unione europea e ad altri fondi internazionali, fondi di istituti finanziari e governi esteri	25%
- svolge i compiti di attuazione di progetti e monitoraggio dell'attuazione dei progetti e programmi approvati, secondo i contratti stipulati tra il donatore internazionale o nazionale e la Regione Istriana	25%
- organizza attività formative, laboratori, sessioni di formazione pratica e altre modalità di formazione dei dipendenti degli organi amministrativi della Regione Istriana, delle unità dell'autogoverno locale e regionale, dei cittadini, degli imprenditori, dei giovani e degli operatori culturali, finalizzate alla preparazione e alla presentazione di progetti per il finanziamento attraverso i fondi dell'UE e altre fonti internazionali	25%
- monitora la normativa, la documentazione relativa agli avvisi di selezione e la letteratura specialistica nel settore dei fondi dell'UE e della gestione dei progetti, fornendo supporto consultivo	15%
-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), sociologia, scienze sociali, filosofia, filologia (scienze linguistiche) o storia almeno 1 anno d'esperienza lavorativa nel settore,
- esame di stato di II livello superato
- conoscenza del lavoro al computer
-conoscenza della lingua italiana e inglese

2 **Il grado di complessità delle mansioni** comprende lo svolgimento continuativo di attività tecnico-specialistiche complesse all'interno dell'Assessorato, riguardanti l'intero ciclo di vita del progetto (preparazione, presentazione della candidatura, attuazione e rendicontazione) relativo ai fondi dell'UE e ad altre fonti esterne di finanziamento.

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, nonché una corretta applicazione delle procedure e delle regole prescritte per l'attuazione dei progetti dell'UE.

5 Il grado di comunicazione professionale comprende la comunicazione all'interno dell'Assessorato e con altri organi amministrativi della Regione, nonché frequenti contatti esterni alla Regione (con partner esteri, istituzioni, ambasciate e altri organi), finalizzati alla raccolta e allo scambio di informazioni e al coordinamento di attività comuni."

Articolo 11

All'articolo 33, davanti alla denominazione del posto di lavoro "ADDETTO SUPERIORE ALL'INFORMATICA" la sigla numerica "4.4." è sostituita dalla sigla numerica: "4.5.".

Articolo 12

Gli impiegati e il personale tecnico-ausiliario assegnati a posti di lavoro soppressi dal presente Regolamento saranno assegnati ad altri posti di lavoro vacanti, per i quali soddisfano i requisiti prescritti, entro 2 mesi dalla data di entrata in vigore del presente Regolamento, conformemente alla legge.

Fino all'adozione dei provvedimenti di assegnazione di cui al comma 1 del presente articolo, gli impiegati e il personale tecnico-ausiliario in servizio presso i posti di lavoro interessati continuano a svolgere le proprie mansioni e mantengono il diritto alla retribuzione e agli altri diritti derivanti dal rapporto di servizio in base ai provvedimenti precedentemente adottati.

Articolo 13

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

CLASSE: 024-02/26-03/4
N.PROT: 2163-02/10-26-11
Pola, 7 ottobre 2026

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

77

Ai sensi dell'art. 10 della Legge sugli impiegati e il personale tecnico-ausiliario nell'autogoverno locale e territoriale (regionale) ("Gazzetta ufficiale", nn. 86/08, 61/11, 4/18, 112/19 e 17/25), 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, 10/20, 6/21, 20/22 – testo consolidato e 12/25), il Presidente della Regione Istriana adotta il giorno 7 ottobre 2026 le

QUINTE MODIFICHE E INTEGRAZIONI DEL
Piano d'assunzione in servizio negli organi amministrativi della Regione istriana per il 2026

I

Nel Piano di assunzione in servizio negli organi amministrativi della Regione Istriana per il 2026 ("Bollettino ufficiale della Regione Istriana", numero 2/26, 5/26, 12/26, 17/26 e 23/26) si stabilisce l'assunzione degli impiegati e del personale ausiliario negli organi amministrativi della Regione Istriana nel corso del 2026 e per questo motivo viene parzialmente modificato e integrato il punto VI di modo che l'introduzione testuale non viene modificata ma si modifica la tabella dei posti di lavoro necessari che recita:

N. progr.	Denominaz. dell'organo amministrativo	Stato di completamento dei posti di lavoro In data 31 dicembre 2025		Numero necessario di impiegati e personale tecnico-ausiliario a tempo determinato nel 2026		Numero necessario di impiegati a tempo indeterminato nel 2026
		Impiegati	Personale tecnico-ausiliario	Assunzione per lo svolgimento dei lavori di attuazione dei progetti internazionali, assunzione per aumento del lavoro o sostituzione	Assunzione ordinaria (tirocinanti)	
1	Upravni odjel županа	16	6		1	2
2	Assessorato allo sviluppo sostenibile	15				2
3	Assessorato all'istruzione, allo sport e alla cultura tecnica	20		2		2
4	Assessorato alla sanità e assistenza sociale	23				2
5	Assessorato al bilancio e alle finanze	27		1	2	4
6	Assessorato all'assetto territoriale e all'edilizia	51		1	1	3
7	Assessorato all'agricoltura, silvicoltura, caccia, pesca e gestione idrica	16		3		1
8	Assessorato all'economia	19				3
9	Assessorato alla comunità nazionale italiana autoctona, alle minoranze nazionali e ai giovani	5				
10	Assessorato alla cultura e territorialità	7				
11	Assessorato all'amministrazione generale e agli affari giuridico-patrimoniali	57		2		5
12	Assessorato al turismo	21				2
13	Segreteria dell'Assemblea	11	1	2		3
14	Servizio di revisione interna	3				1
15	Servizio per gli affari collettivi	35	4			3
16	Assessorato agli investimenti in conto capitale e alle politiche abitative	0	0			10
COMPLESSIVAMENTE		**326**	**11**	**11**	**4**	**43**

II

Nella sua parte rimanente il Piano d'assunzione in servizio negli organi amministrativi della Regione Istriana per il 2026 rimane invariato.

III

Le Quinte modifiche e integrazioni del Piano d'assunzione in servizio negli organi amministrativi della Regione Istriana per il 2026 entrano in vigore il primo giorno successivo alla data di pubblicazione sul „Bollettino ufficiale della Regione Istriana.“

CLASSE: 100-01/25-01/4
N.PROT: 2163-01-01/2-26-73
Pola, 7 ottobre 2026

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