

## INDICE

### ATTI DEL PRESIDENTE DELLA REGIONE

1. CONCLUSIONE sul consenso alla Delibera sull'approvazione delle Terze modifiche e integrazioni del Piano finanziario dell'ente pubblico „Regionalni koordinator Istarske županije za europske programe i fondove – Coordinatore regionale della Regione Istriana per i programmi e fondi europei“ per il 2023 con le proiezioni per il 2024 e il 2025. .... 2
2. CONCLUSIONE sulla concessione del consenso alla Delibera sull'approvazione del Piano finanziario dell'Ente pubblico „Regionalni koordinator Istarske županije za europske programe i fondove – Coordinatore regionale della Regione Istriana per i programmi e fondi europei“ per il 2024 con le proiezioni per il 2025 e il 2026. .... 2
3. CONCLUSIONE sul consenso alla Delibera sull'adozione del Programma di lavoro e sviluppo dell'ente pubblico „Regionalni koordinator Istarske županije za europske programe i fondove – Coordinatore regionale della Regione Istriana per i programmi e fondi europei“ per il 2024 ..... 3
4. DECISIONE SULLA DESTITUZIONE E LA NOMINA DEL NUOVO RAPPRESENTANTE DELL'UNIONE DEI SINDACATI AUTONOMI DELLA CROAZIA, NEL CONSIGLIO D'AMMINISTRAZIONE DELL'ENTE ZAŠTITNA RADIONICA TEKOP NOVA PULA – OFFICINA PER LA TUTELA TEKOP NOVA POLA ..... 4
5. PIANO D'ASSUNZIONE IN SERVIZIO NEGLI ORGANI AMMINISTRATIVI DELLA REGIONE ISTRIANA PER IL 2024 ..... 4
6. REGOLAMENTO SULL'ORDINE INTERNO DELL'ASSESSORATO ALLA COMUNITÀ NAZIONALE ITALIANA AUTOCTONA, ALLE MINORANZE NAZIONALI E AI GIOVANI ..... 7
7. CONCLUSIONE sulla concessione del consenso alla Delibera sulla stipulazione dell'Accordo sull'assegnazione di mezzi a fondo perduto, nell'attuazione dell'attività di rafforzamento delle capacità a livello regionale e locale per l'uso dei mezzi dei fondi dell'UE..... 21

**ATTI DEL PRESIDENTE DELLA REGIONE**

---

**1**

Ai sensi degli articoli 65 e 85 dello Statuto della Regione Istriana ("Bollettino ufficiale della Regione Istriana", nn. 10/09, 4/13, 16/16, 1/17, 2/17, 2/18, 10/20, 6/21 e 20/22-testo consolidato) e dell'art. 12, comma 1 punto 8 dello Statuto dell'ente pubblico „Regionalni koordinator Istarske županije za europske programe i fondove – Coordinatore regionale della Regione Istriana per i programmi e fondi europei“, Classe: 012-03/19-01/01, N. Prot.: 2/2019 dell'8 marzo 2019, e Classe: 012-03/20-01/01, N. Prot.: 2168-01-52-73/1-20-02 del 31 marzo 2020, il Presidente della Regione Istriana il giorno 28 dicembre 2023 adotta la

**CONCLUSIONE**

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

1. Si rilascia il consenso alla Delibera sull'approvazione delle Terze modifiche e integrazioni del Piano finanziario dell'ente pubblico „Regionalni koordinator Istarske županije za europske programe i fondove – Coordinatore regionale della Regione Istriana per i programmi e fondi europei“ per il 2023 con le proiezioni per il 2024 e il 2025 Classe: 400-08/23-01/09, N. Prot.: 2168-01-52-73/1-23-03 del 29 novembre 2023.
2. L'atto di cui al punto 1 è allegato alla presente Conclusione e ne è parte integrante.
3. La presente Conclusione entra in vigore il giorno della sua adozione e sarà pubblicata sul „Bollettino ufficiale della Regione Istriana“.

CLASSE: 400-02/23-02/01  
N.PROT.: 2163-01/11-23-10  
Pola, 28 dicembre 2023

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

---

**2**

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

**CONCLUSIONE**

**sulla concessione del consenso alla Delibera sull'approvazione del Piano finanziario dell'Ente pubblico „Regionalni koordinator Istarske županije za europske programe i fondove – Coordinatore regionale della Regione Istriana per i programmi e fondi europei“ per il 2024 con le proiezioni per il 2025 e il 2026.**

1. Si rilascia il consenso alla Delibera sull'approvazione della Relazione finanziaria dell'ente pubblico „Regionalni koordinator Istarske županije za europske programe i fondove – Coordinatore regionale della Regione Istriana per i programmi e fondi europei“ per il 2024 con le proiezioni per il 2025 e il 2025, Classe: 025-02/23-01/00005, N. Prot.: 2168-01-52-73-03/6-23-01 del 28 dicembre 2023.
2. L'atto di cui al punto 1 è allegato alla presente Conclusione e ne è parte integrante.
3. La presente Conclusione entra in vigore il giorno della sua adozione e sarà pubblicata sul "Bollettino ufficiale della Regione Istriana".

CLASSE: 400-01/24-02/01  
N.PROT.: 2163-01/11-24-02  
Pola, 8 gennaio 2024

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

---

3

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

#### **CONCLUSIONE**

**sul consenso alla Delibera sull'adozione del Programma di lavoro e sviluppo dell'ente pubblico „Regionalni koordinator Istarske županije za europske programe i fondove – Coordinatore regionale della Regione Istriana per i programmi e fondi europei“ per il 2024**

1. Si dà il consenso alla Delibera sull'adozione del Programma di lavoro e sviluppo dell'ente pubblico „Regionalni koordinator Istarske županije za europske programe i fondove – Coordinatore regionale della Regione Istriana per i programmi e fondi europei“ per il 2024, Classe: 025- 02/23-01/00004, N.Prot.: 2168-01-52-73- 03/6-23-1 del 28 dicembre 2023.
2. L'atto di cui al punto 1 è allegato alla presente Conclusione e ne è parte integrante.
3. La presente Conclusione entra in vigore il giorno della sua adozione e sarà pubblicata sul "Bollettino ufficiale della Regione Istriana".

CLASSE: 024-03/24-01/01  
N.PROT.: 2163-01/11-24-02  
Pola, 8 gennaio 2024

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

Ai sensi dell'articolo 65 comma 1, punto 24 e dell'art. 85 dello Statuto della Regione Istriana ("Bollettino ufficiale della Regione Istriana", nn. 10/09, 04/13, 16/16, 1/17, 2/17, 2/18, 10/20, 6/21 e 20/22 – testo consolidato), e dell'art. 24 della Legge sulla riabilitazione professionale e il collocamento al lavoro delle persone con invalidità ("Gazzetta ufficiale" n. 157/13, 152/14, 39/18, 32/20), dell'art. 35 comma 3 punto 2 della Legge sugli enti ("Gazzetta ufficiale" nn. 76/93, 29/97, 47/99, 35/08, 127/19, 151/22) dell'articolo 19 dello Statuto dell'Istituto Zaštitna radionica Tekop Nova - Officina per la tutela Tekop Nova Pola ("Bollettino ufficiale della Regione Istriana" n. 17/2009, 2/2019, 8/2021), il Presidente della Regione Istriana adotta il giorno 12 gennaio 2024 la

**DECISIONE**  
**SULLA DESTITUZIONE E LA NOMINA DEL NUOVO RAPPRESENTANTE DELL'UNIONE DEI**  
**SINDACATI AUTONOMI DELLA CROAZIA, NEL CONSIGLIO D'AMMINISTRAZIONE DELL'ENTE**  
**ZAŠTITNA RADIONICA TEKOP NOVA PULA – OFFICINA PER LA TUTELA TEKOP NOVA POLA**

**Articolo 1**

Si destituisce Slobodan Kapor, nominato alla carica di rappresentante dell'Unione dei sindacati autonomi della Croazia nel Consiglio d'amministrazione dell'Ente Zaštitna radionica Tekop Nova Pula – Officina per la tutela Tekop Nova Pola.

**Articolo 2**

Quale nuovo rappresentante dell'Unione dei sindacati autonomi della Croazia nel Consiglio d'amministrazione dell'Ente Zaštitna radionica Tekop Nova Pula – Officina per la tutela Tekop Nova Pola si nomina Damir Lučić.

**Articolo 3**

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

CLASSE: 003-02/24-01/01  
N.PROT.: 2163-01/11-24-02  
Pola, 12 gennaio 2024

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

Ai sensi dell'art. 10 della Legge sugli impiegati e il personale ausiliario nell'autogoverno locale e territoriale (regionale) ("Gazzetta ufficiale", nn. 86/08, 61/11, 4/18 e 112/19), e dell'art. 65 dello Statuto della Regione Istriana ("Bollettino ufficiale della Regione Istriana", nn. 10/09, 4/13, 16/16 e 1/17, 2/17, 2/18, 6/21 e 20/22), il Presidente della Regione Istriana adotta il giorno 12 gennaio 2024 il

**PIANO**  
**D'ASSUNZIONE IN SERVIZIO**  
**NEGLI ORGANI AMMINISTRATIVI DELLA REGIONE ISTRIANA PER IL 2024**

I

Con il presente Piano d'assunzione in servizio si constata l'assunzione degli impiegati e del personale ausiliario negli organi amministrativi della Regione Istriana nel corso del 2024.

## II

Il Piano d'assunzione in servizio negli organi amministrativi della Regione Istriana comprende:

- lo stato reale di completamento dei posti di lavoro negli organi amministrativi della Regione Istriana,
- il numero necessario di funzionari e impiegati a tempo indeterminato per il 2024,
- il numero necessario di funzionari e impiegati a tempo determinato per il 2024,
- il numero necessario di praticanti,
- il piano d'assunzione in servizio degli appartenenti alle minoranze nazionali.

## III

Gli organi amministrativi della Regione Istriana hanno l'obbligo di completare i posti di lavoro secondo questo Piano, conformemente al Regolamento sull'assetto interno di un determinato organo amministrativo e ai mezzi finanziari garantiti nel Bilancio della Regione Istriana per il 2024.

## IV

I posti di lavoro liberi dei funzionari negli organi amministrativi si completano in base a questo Piano, tramite un concorso pubblico, un annuncio interno o un annuncio.

I posti di lavoro liberi degli impiegati negli organi amministrativi della Regione Istriana si completano tramite un annuncio che si pubblica all'Istituto croato di collocamento al lavoro.

## V

Negli organi amministrativi della Regione Istriana il giorno 31 dicembre 2023 lavorano 15 appartenenti alla comunità nazionale italiana, e questo secondo la Legge costituzionale sui diritti delle minoranze nazionali („Gazzetta ufficiale“, n. 155/02, 47/10, 80/10 e 93/11) è un numero sufficiente di appartenenti alla comunità nazionale autoctona italiana nella struttura degli impiegati e del personale ausiliario nella Regione Istriana e per questo motivo gli appartenenti realizzano il diritto all'assunzione in servizio, alle stesse condizioni.

## VI

Si constata la situazione reale dei posti di lavoro, il numero necessario di funzionari e impiegati e il numero necessario di appartenenti alle minoranze nazionali negli organi amministrativi della Regione Istriana per il 2024, come segue:

N. progr.	Denominaz. dell'organo amministrativo	Stato di completamento dei posti di lavoro in data domenica 31 dicembre 2023		Numero necessario di impiegati e personale tecnico a tempo determinato nel 2024		Numero necessario di impiegati a tempo indeterminato nel 2024
		Impiegati	Personale ausiliario	Assunzione per lo svolgimento dei lavori di attuazione dei progetti internazionali, assunzione per aumento del lavoro o sostituzione	Assunzione regolare (praticanti)	
1	Segreteria dell'Assemblea	10	2			2
2	Assessorato all'assetto territoriale e all'edilizia	49				2
3	Assessorato al bilancio e alle finanze	28				
4	Assessorato allo sviluppo sostenibile	14				2
5	Assessorato al turismo	20				
6	Assessorato all'agricoltura, silvicoltura, caccia, pesca e gestione idrica	19				
7	Assessorato alla sanità e assistenza sociale	19		1		1
8	Assessorato all'istruzione, allo sport e alla cultura tecnica	19		3		1
9	Assessorato alla Comunità Nazionale Italiana e agli altri gruppi etnici	5				
10	Assessorato per gli affari del	11	6		2	
11	Assessorato alla cultura e territorialità	7				

N. progr.	Denominaz. dell'organo amministrativo	Stato di completamento dei posti di lavoro in data 31 dicembre 2023		Numero necessario di impiegati e personale tecnico a tempo determinato nel 2024		Numero necessario di impiegati a tempo indeterminato nel 2024
		Impiegati	Personale ausiliario	Assunzione per lo svolgimento dei lavori di attuazione dei progetti internazionali, assunzione per aumento del lavoro o sostituzione	Assunzione regolare (praticanti)	
12	Assessorato all'economia	17				3
13	Servizio di revisione interna	2				
14	Assessorato all'amministrazione generale e agli affari giuridico-patrimoniali	78	5	1		5
COMPLESSIVAMENTE		287	13	5	2	16

## VII

Gli assessori stabiliscono la priorità per il completamento dei posti di lavoro nell'organo amministrativo.

## VIII

Il Piano d'assunzione in servizio negli organi amministrativi della Regione Istriana per il 2024 entra in vigore il primo giorno dopo il giorno della sua pubblicazione sul „Bollettino ufficiale della Regione Istriana.“

CLASSE: 100-01/24-01/01  
N.PROT.: 2163-01/11-24-14  
Pola, 12 gennaio 2024

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

6

Ai sensi dell'articolo 4 comma 3 della Legge sugli impiegati e il personale ausiliario nell'autogoverno locale e territoriale (regionale) ("Gazzetta ufficiale" della RC nn. 86/08, 61/11, 4/18 e 112/19), dell'art. 65 comma 1 punto 20 dello Statuto della Regione Istriana ("Bollettino ufficiale della Regione Istriana" nn. 10/09, 4/13, 16/16, 1/17, 2/17, 2/18, 10/20, 6/21 e 20/22 - testo consolidato), e dell'art. 28 della Delibera sull'assetto e le competenze degli organi amministrativi della Regione Istriana („Bollettino ufficiale della Regione Istriana“, n. 26/19, 12/23 e 35/23), il Presidente della Regione Istriana, su proposta dell'Assessora alla comunità nazionale italiana autoctona, alle minoranze nazionali e ai giovani, adotta il giorno 17 gennaio 2024 il

**REGOLAMENTO  
SULL'ORDINE INTERNO DELL'ASSESSORATO ALLA COMUNITÀ NAZIONALE ITALIANA  
AUTOCTONA, ALLE MINORANZE NAZIONALI E AI GIOVANI**

## I. DISPOSIZIONI GENERALI

Il presente Regolamento definisce:

### Articolo 1

- l'assetto interno dell'Assessorato alla comunità nazionale italiana autoctona, alle minoranze nazionali e ai giovani (in seguito nel testo: Assessorato)
- il modo di gestire, pianificare, lavorare e informare in merito ai lavori svolti e ai compiti di competenza dell'Assessorato,
- il completamento dei posti di lavoro, il modo di lavorare e svolgere i compiti,
- la sistematizzazione dei posti di lavoro e il numero di impiegati e personale ausiliario richiesti,
- le descrizioni dei posti di lavoro con le informazioni basilari per ogni posto di lavoro, la descrizione dei lavori del posto di lavoro e la descrizione del livello dei criteri standard per la classificazione dei posti di lavoro (conoscenze professionali richieste, complessità del lavoro, autonomia lavorativa, grado di cooperazione con altri enti e comunicazione con le parti, il grado di responsabilità e l'impatto sull'adozione delle delibere)
- l'abilitazione e il perfezionamento professionale
- le violazioni minori del dovere d'ufficio
- e altre questioni di rilievo per il lavoro dell'Assessorato.

### Articolo 2

L'Assessorato alla comunità nazionale italiana autoctona, alle minoranze nazionali e ai giovani:

- promuove lo sviluppo dei diritti delle minoranze a livello normativo-giuridico e monitora costantemente l'applicazione pratica delle norme adeguate, soprattutto per quanto riguarda l'uso ufficiale della lingua minoritaria nell'ambito dell'autogoverno e l'attuazione del principio di pari rappresentanza degli appartenenti alle minoranze negli organi rappresentativi, esecutivi e amministrativi delle unità di autogoverno,
- garantisce le condizioni materiali, spaziali e di altro tipo necessarie per il consolidamento organizzativo e lo sviluppo delle attività programmatiche delle associazioni delle minoranze nazionali a livello regionale, stabilisce un sistema efficace di autogoverno delle minoranze, dopo l'elezione dei rappresentanti delle minoranze nazionali e la costituzione dei consigli delle minoranze nazionali a livello regionale,
- sostiene le attività ordinarie e programmatiche dell'Unione italiana, nonché delle istituzioni e organizzazioni che operano nel sistema dell'Unione Italiana, nel rispetto delle disposizioni dello Statuto e delle possibilità del bilancio della Regione Istriana, risolve le istanze dei cittadini relative alla questione del rispetto dei diritti umani fondamentali e dei diritti delle minoranze,
- segue la realizzazione dei progetti cofinanziati dai fondi dell'Unione europea e dagli organi statali (atti di donazione) nel settore di sua competenza e assicura i presupposti finanziari, tecnici e il personale necessario per la loro preparazione e realizzazione,
- promuove lo sviluppo della società civile fornendo sostegno finanziario, informazioni, consultando e sviluppando la cooperazione intersettoriale, e altre forme di sostegno alle organizzazioni della società civile,
- è l'organo amministrativo competente del fondatore della Fondazione per la promozione del partenariato e lo sviluppo della società civile come organizzazione senza scopo di lucro attraverso la quale si realizza la cooperazione con la società civile,
- nel campo del lavoro con i giovani, coordina le attività del Piano d'azione per i giovani della Regione Istriana basandosi sul Programma regionale per i giovani della Regione Istriana con l'obiettivo di migliorare la qualità della vita dei giovani nel campo dell'informazione, dell'istruzione e dell'apprendimento permanente, dell'occupazione e dell'imprenditorialità giovanile, della partecipazione attiva dei giovani nella società, dell'inclusione sociale, della cultura, della salute, dello sport e della mobilità giovanile nell'ambiente europeo, organizza laboratori, corsi di aggiornamento e consulenza in collaborazione con i comuni e le città, informa il Ministero competente sull'attuazione della politica nazionale per i giovani, incoraggia l'istituzione di centri per giovani, consultori, club per giovani e altre forme di attività giovanili.
- svolge incarichi di traduzione per le esigenze dell'organo esecutivo e degli organi amministrativi della Regione Istriana, dei consigli della minoranza nazionale italiana della Regione Istriana, degli enti e delle società commerciali istituiti dalla Regione Istriana e coordina l'attività del Gruppo di lavoro della Regione Istriana per l'uniformazione della terminologia in lingua italiana.



## II. ASSETTO INTERNO

### Articolo 3

L'Assessorato si organizza come un'entità a parte, senza altre unità organizzative interne. I lavori e i compiti di competenza dell'Assessorato vengono svolti dagli impiegati e dal personale ausiliario - esecutori autonomi.

## III. MODO DI GESTIONE, PIANIFICAZIONE E INFORMAZIONE

### Articolo 4

L'Assessorato è diretto dall'assessore.

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

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

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

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

### Articolo 5

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

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

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

### Articolo 6

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

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

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

### Articolo 7

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

### Articolo 8

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

### Articolo 9

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

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

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

### Articolo 10

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

## V. SISTEMATIZZAZIONE DEI POSTI DI LAVORO

**Articolo 11**

Nell'Assessorato sono sistemizzati nove (9) posti di lavoro con dieci (10) esecutori, come segue:

N. progr. del posto di lavoro	Denominazione del posto di lavoro	Unità organizzativa interna	Categoria	Subcategoria	Livello di subcategoria	Graduatoria di classificazione	Numero di esecutori
1	Assessore	-	I	Dirigente capo	-	1	1
2	Consulente superiore per la tutela dei diritti delle minoranze nazionali	-	II	Consulente superiore	-	4	1
3	Consulente superiore per la traduzione e l'interpretazione di conferenza per la lingua italiana	-	II	Consulente superiore	-	4	1
4	Collaboratore professionale superiore per le minoranze nazionali	-	II	Collaboratore professionale superiore	-	6	1
5	Collaboratore professionale superiore per la comunità nazionale italiana autoctona e le minoranze nazionali	-	II	Collaboratore professionale superiore	-	6	1
6	Collaboratore professionale superiore per la traduzione e l'interpretazione di conferenza per la lingua italiana	-	II	Collaboratore professionale superiore	-	6	1
7	Collaboratore professionale superiore per la società civile e i giovani	-	II	Collaboratore professionale superiore	-	6	1
8	Collaboratore professionale per la comunità nazionale italiana autoctona e le minoranze nazionali	-	III	Collaboratore professionale	-	8	2
9	Collaboratore professionale per la società civile e i giovani	-	III	Collaboratore professionale	-	8	1

## VI. DESCRIZIONI DEI POSTI DI LAVORO

**Articolo 12**

## ASSESSORE

Dati basilari sul posto di lavoro:

Categoria: I

Subcategoria del posto di lavoro: Dirigente capo Livello di sub categoria: -

Grado di classificazione: 1

Descrizione delle mansioni del posto di lavoro:	Rapporto approssimativo del tempo necessario per eseguire un
<ul style="list-style-type: none"> <li>- gestisce, organizza, indirizza e armonizza il lavoro dell'Assessorato</li> <li>- risponde dell'attuazione legale e tempestiva dei compiti amministrativi e degli altri compiti di competenza dell'Assessorato</li> <li>- coordina i lavori rientranti nel campo d'azione dell'Assessorato con gli altri organi amministrativi e gli altri organi della Regione, le unità d'autogoverno locale sul territorio della Regione, con le altre unità di autogoverno locale, con gli organi e le istituzioni statali, e con gli altri soggetti</li> </ul>	30%
determina gli obiettivi e le priorità e fornisce risorse per l'attuazione delle attività legate alla preparazione di analisi e proposte rientranti nel campo	20%
<ul style="list-style-type: none"> <li>- stabilisce la proposta del programma annuale di lavoro e della relazione sul lavoro svolto dell'Assessorato</li> <li>- garantisce le condizioni e le risorse per l'esecuzione dei lavori e dei compiti nell'ambito dell'Assessorato ed è responsabile della realizzazione degli obiettivi del Programma di lavoro annuale</li> <li>- impartisce ordini agli impiegati e, se necessario, le istruzioni per il lavoro,</li> </ul>	20%
- stabilisce le misure volte a garantire un trattamento uniforme e l'instaurazione di una prassi unica nell'applicazione delle norme rilevanti per lo svolgimento del lavoro nell'ambito delle unità provinciali e locali dell'autogoverno della Regione Istriana, con l'obiettivo di rafforzare il ruolo di coordinamento della Regione e rafforzare la cooperazione reciproca e il	10%
<ul style="list-style-type: none"> <li>- valuta gli impiegati in conformità alla legge speciale e ai criteri prescritti dall'atto generale della Regione</li> <li>- si occupa di formazione e di sviluppo professionale degli impiegati</li> <li>- decide sui diritti e i doveri degli impiegati in primo grado,</li> </ul>	10%
<ul style="list-style-type: none"> <li>- risponde della spesa destinata dei mezzi finanziari dalla ripartizione dell'Assessorato</li> <li>- 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,</li> <li>- svolge anche altri incarichi stabiliti dalle leggi, dalle altre norme e dagli atti del Presidente e dell'Assemblea regionale</li> </ul>	10%

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

## 1. Nozioni professionali necessarie

- corso di laurea di secondo livello o corso di laurea universitaria integrata di primo e secondo livello o corso di laurea professionale di secondo livello in scienze sociali (economia, giurisprudenza, scienze politiche, dell'informazione e della comunicazione, sociologia, pedagogia, demografia), umanistiche (filologia) o interdisciplinari,
- almeno 5 anni d'esperienza lavorativa nel campo,
- capacità organizzative e comunicative necessarie per gestire con successo l'organo amministrativo.
- esame di Stato superato,

- conoscenza del lavoro al computer,
  - conoscenza la lingua italiana.
2. Grado massimo di complessità dei lavori che comprende la pianificazione, la gestione e il coordinamento dei lavori, l'applicazione di metodi di gestione efficaci, controllo e supervisione dei processi chiave in seno all'Assessorato, Massimo livello di contributo personale allo sviluppo di nuovi concetti di lavoro e alla soluzione di compiti strategici, con l'obiettivo di migliorare la qualità del lavoro e risolvere efficacemente i problemi chiave.
3. Il grado di autonomia comprende l'autonomia nel lavoro e nel processo decisionale sulle questioni professionali più complesse, limitato solo da linee guida generali relative alla politica stabilita dall'organo amministrativo, in conformità con i documenti adottati dall'organo esecutivo e/o organo rappresentativo (documenti strategici e di sviluppo, bilancio, programma di lavoro annuale dell'Assessorato, ecc.)
4. Il grado di comunicazione con gli altri organi e con le parti comprende la comunicazione professionale all'interno dell'Assessorato al fine di risolvere questioni professionali importanti per il lavoro dello stesso, la comunicazione interna regolare con il dirigente esecutivo della Regione, che ha un impatto sull'esecuzione dei compiti amministrativi di competenza dell'Assessorato, nonché la comunicazione esterna con i ministeri competenti, le unità di autogoverno locale sul territorio regionale, i partiti e gli altri soggetti che hanno un impatto sull'esecuzione dei compiti amministrativi che influisce sull'esecuzione degli incarichi amministrativi di competenza dell'Assessorato e sull'attuazione del piano e del programma di lavoro dell'Assessorato.
5. Il grado di responsabilità include la massima responsabilità materiale e finanziaria, la responsabilità per la legalità del lavoro e delle azioni, compresa un'ampia responsabilità di supervisione e gestione. Massimo grado di influenza sul processo decisionale ha un effetto significativo sulla determinazione della politica e sulla sua attuazione

### Articolo 13

#### CONSULENTE SUPERIORE PER LA TUTELA DEI DIRITTI DELLE MINORANZE NAZIONALI

Dati basilari sul posto di lavoro:

Categoria: II

Subcategoria del posto di lavoro:

Consulente superiore Livello di

subcategoria: -

Grado di classificazione: 4

Descrizione delle mansioni del posto di lavoro:	Rapporto approssimativo del tempo necessario per eseguire un
- segue la situazione nei campi concernenti le competenze dell'Assessorato che riguardano la tutela dei diritti delle minoranze nazionali, - segue ed esamina le norme ed elabora professionalmente le questioni più complesse che riguardano la tutela dei diritti delle minoranze nazionali,	30%
- svolge mansioni professionali, analitiche e statistiche di competenza dell'Assessorato, elabora le analisi, le relazioni e l'altra documentazione necessaria per le esigenze dell'Assessorato e degli altri organi competenti,	20%
- offre assistenza professionale alle associazioni e ai consigli delle minoranze nazionali sulle questioni concernenti il lavoro dell'Assessorato,	20%
- partecipa alla risoluzione delle rimostranze di persone fisiche e giuridiche relative alla problematica del rispetto dei diritti fondamentali umani e delle	10%
- fornisce consulenza e assistenza professionale agli impiegati e ai funzionari nella risoluzione di compiti complessi relativi alla tutela dei diritti delle minoranze nazionali,	20%

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

1. Nozioni professionali necessarie

- corso di laurea di secondo livello o corso di laurea universitaria integrata di primo e secondo livello o corso di laurea professionale di secondo livello in scienze sociali, umanistiche o interdisciplinari,
  - almeno 4 anni d'esperienza lavorativa in mansioni di questo genere,
  - esame di Stato superato,
  - conoscenza del lavoro al computer,
  - conoscenza la lingua italiana.
2. Il grado di complessità comprende mansioni amministrative e professionali complesse rientranti nell'ambito di lavoro dell'Assessorato, nonché la fornitura del servizio di consulenza e assistenza professionale agli impiegati e ai funzionari per risolvere compiti complessi in determinati campi.
3. Il grado di autonomia lavorativa comprende un controllo periodico e istruzioni generali e specifiche dell'impiegato superiore.
4. Il grado di cooperazione con altri organi e di comunicazione con le parti implica dei contatti all'interno dell'Assessorato e occasionalmente all'esterno dell'Assessorato allo scopo di fornire consulenza, raccogliere e scambiare informazioni.
5. Il grado di responsabilità include la responsabilità per le risorse materiali usate dall'impiegato durante il lavoro, la corretta applicazione delle procedure e dei metodi di lavoro e l'attuazione delle delibere inerenti il suo campo d'azione.

#### Articolo 14

#### CONSULENTE SUPERIORE PER LA TRADUZIONE E L'INTERPRETAZIONE DI CONFERENZA PER LA LINGUA ITALIANA

Dati basilari sul posto di lavoro:

Categoria: II

Subcategoria del posto di lavoro:

Consulente superiore Livello di

subcategoria: -

Grado di classificazione: 4

Descrizione delle mansioni del posto di lavoro:	Rapporto approssimativo del tempo necessario per eseguire un
- traduce documenti per le esigenze della Regione Istriana, dei consigli della minoranza nazionale italiana della Regione Istriana, enti e società commerciali fondate dalla Regione Istriana	30%
- svolge traduzioni simultanee e di conferenza per le esigenze della Regione Istriana, degli enti e delle società commerciali fondate dalla Regione	10%
- traduce documenti per i comuni che non sono in grado di garantire l'applicazione del bilinguismo stabilito dalla Legge costituzionale sui diritti delle minoranze nazionali nella Repubblica di Croazia	20%
- lavora sulla promozione e l'incoraggiamento del bilinguismo nella comunità sociale, superando le barriere linguistiche e culturali e promuovendo i valori e la tolleranza europei	10%
- lavora sull'uniformazione della terminologia a livello di Regione,	20%
- svolge altri compiti su ordine dell'Assessore,	10%

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

#### 1. Nozioni professionali necessarie

- corso di laurea 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 umanistiche (filologia) (scienze linguistiche), romanistica - lingua e letteratura italiana, traduzione scritta e/o interpretazione di conferenza per la lingua italiana
- almeno 4 anni d'esperienza lavorativa in mansioni di questo genere
- esame di Stato superato,
- conoscenza del lavoro al computer,

- conoscenza eccellente della lingua croata e italiana,
- conoscenza della lingua inglese,
- esperienza professionale nelle traduzioni scritte,
- esperienza professionale nelle interpretazioni di conferenza,
- esperienza nell'uso degli strumenti di traduzione assistita CAT.

2. Il grado di complessità comprende mansioni amministrative e professionali complesse rientranti nell'ambito di lavoro dell'Assessorato, nonché la fornitura del servizio di consulenza e assistenza professionale agli impiegati e ai funzionari per risolvere compiti complessi in determinati campi.

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

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

5. Il grado di responsabilità include la responsabilità per le risorse materiali usate dall'impiegato durante il lavoro, la corretta applicazione delle procedure e dei metodi di lavoro e l'attuazione delle delibere inerenti il suo campo d'azione.

### Articolo 15

#### COLLABORATORE PROFESSIONALE SUPERIORE PER LE MINORANZE NAZIONALI

Dati basilari sul posto di lavoro:

Categoria: II

Subcategoria del posto di lavoro: Collaboratore

professionale Livello di subcategoria: -

Grado di classificazione: 6

Descrizione delle mansioni del posto di lavoro:	Rapporto approssimativo del tempo necessario per eseguire un
- segue le norme concernenti le competenze dell'Assessorato che riguardano la tutela dei diritti delle minoranze nazionali,	10%
- partecipa alla stesura degli atti di competenza dell'Assessorato,	20%
- lavora sull'informazione del pubblico sul lavoro dell'Assessorato,	10%
- offre assistenza professionale ai consigli delle minoranze nazionali e alle associazioni sulle questioni concernenti il lavoro dell'Assessorato,	20%
- lavora sulla promozione del bilinguismo nella comunità sociale, superando le barriere linguistiche e culturali e promuovendo i valori e la tolleranza	10%
- controlla l'esecuzione delle attività programmatiche e l'uso destinato dei mezzi finanziari delle associazioni delle minoranze nazionali per le quali vengono previsti i mezzi nel bilancio regionale,	20%
- collabora con gli organi statali competenti nella realizzazione del piano e programma di lavoro annuale dell'assessorato, - svolge altri compiti su ordine dell'Assessore,	10%

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

1. Nozioni professionali necessarie

- corso di laurea di secondo livello o corso di laurea universitaria integrata di primo e secondo livello o corso di laurea professionale di secondo livello in scienze sociali, umanistiche o interdisciplinari,
- almeno 1 anni d'esperienza lavorativa nel campo,
- esame di Stato superato,
- conoscenza del lavoro al computer,
- conoscenza la lingua italiana.

2. Il grado di complessità comprende le mansioni amministrative e professionali più complesse di competenza dell'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 cooperazione con altri organi e di comunicazione con le parti comprende contatti all'interno e occasionalmente all'esterno dell'assessorato 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 stabiliti, dei metodi di lavoro e delle tecniche professionali.

#### Articolo 16

#### COLLABORATORE PROFESSIONALE SUPERIORE PER LA COMUNITÀ NAZIONALE ITALIANA AUTOCTONA E LE MINORANZE NAZIONALI

Dati basilari sul posto di lavoro:

Categoria: II

Subcategoria del posto di lavoro: Collaboratore professionale superiore

Livello di subcategoria: Grado

di classificazione: 6

Descrizione delle mansioni del posto di lavoro:	Rapporto approssimativo del tempo necessario per eseguire un
- segue le norme concernenti le competenze dell'Assessorato che riguardano la tutela dei diritti delle minoranze nazionali,	10%
- partecipa alla stesura degli atti di competenza dell'Assessorato,	20%
- lavora sull'informazione del pubblico sul lavoro dell'Assessorato,	10%
- offre assistenza professionale ai consigli delle minoranze nazionali e alle associazioni sulle questioni concernenti il lavoro dell'Assessorato,	20%
- lavora sulla promozione del bilinguismo nella comunità sociale, superando le barriere linguistiche e culturali e promuovendo i valori e la tolleranza	10%
- controlla l'esecuzione delle attività programmatiche e l'uso destinato dei mezzi finanziari delle associazioni delle minoranze nazionali per le quali vengono previsti i mezzi nel bilancio regionale,	20%
- collabora con gli organi statali competenti nella realizzazione del piano e programma di lavoro annuale dell'assessorato, - svolge altri compiti su ordine dell'Assessore,	10%

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

#### 1. Nozioni professionali necessarie

- corso di laurea di secondo livello o corso di laurea universitaria integrata di primo e secondo livello o corso di laurea professionale di secondo livello in scienze sociali (sociologia, scienze dell'informazione e della comunicazione, pedagogia), umanistiche (filologia) o interdisciplinari,
- almeno 1 anni d'esperienza lavorativa nel campo,
- esame di Stato superato,
- conoscenza del lavoro al computer,
- conoscenza la lingua italiana.

2. Il grado di complessità comprende le mansioni amministrative e professionali più complesse di competenza dell'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 cooperazione con altri organi e di comunicazione con le parti comprende contatti all'interno e occasionalmente all'esterno dell'assessorato 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 stabiliti, dei metodi di lavoro e delle tecniche professionali.

**Articolo 17****COLLABORATORE PROFESSIONALE SUPERIORE PER LA TRADUZIONE E L'INTERPRETAZIONE DI CONFERENZA PER LA LINGUA ITALIANA**

Dati basilari sul posto di lavoro:

Categoria: II

Subcategoria del posto di lavoro: Collaboratore

professionale Livello di subcategoria: -

Grado di classificazione: 6

Descrizione delle mansioni del posto di lavoro:	Rapporto approssimativo del tempo necessario per eseguire un
- traduce documenti per le esigenze della Regione Istriana, dei consigli della minoranza nazionale italiana della Regione Istriana, enti e società commerciali fondate dalla Regione Istriana	30%
- svolge traduzioni simultanee e di conferenza per le esigenze della Regione Istriana, degli enti e delle società commerciali fondate dalla Regione	10%
- traduce documenti per i comuni che non sono in grado di garantire l'applicazione del bilinguismo stabilito dalla Legge costituzionale sui diritti delle minoranze nazionali nella Repubblica di Croazia	20%
- lavora sulla promozione e l'incoraggiamento del bilinguismo nella comunità sociale, superando le barriere linguistiche e culturali e promuovendo i valori e la tolleranza europei	10%
- lavora sull'uniformazione della terminologia a livello di Regione,	20%
- svolge altri compiti su ordine dell'Assessore,	10%

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

1. Nozioni professionali necessarie

- corso di laurea 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 umanistiche (filologia) (scienze linguistiche), romanistica - lingua e letteratura italiana, traduzione scritta e/o interpretazione di conferenza per la lingua italiana
- almeno 1 anni d'esperienza lavorativa in mansioni di questo genere
- esame di Stato superato,
- conoscenza del lavoro al computer,
- conoscenza eccellente della lingua croata e italiana,
- conoscenza della lingua inglese,
- esperienza professionale nelle traduzioni scritte,
- esperienza professionale nelle interpretazioni di conferenza,
- esperienza nell'uso degli strumenti di traduzione assistita CAT.

2. Il grado di complessità comprende le mansioni amministrative e professionali più complesse di competenza dell'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 cooperazione con altri organi e di comunicazione con le parti comprende contatti all'interno e occasionalmente all'esterno dell'assessorato 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 stabiliti, dei metodi di lavoro e delle tecniche professionali.

**Articolo 18****COLLABORATORE PROFESSIONALE SUPERIORE PER LA SOCIETÀ CIVILE E I GIOVANI**



Dati basilari sul posto di lavoro:

Categoria: II

Subcategoria del posto di lavoro: Collaboratore

professionale Livello di subcategoria: -

Grado di classificazione: 6

Descrizione delle mansioni del posto di lavoro:	Rapporto approssimativo del tempo necessario per eseguire un
- segue le norme concernenti le competenze dell'Assessorato che riguardano la società civile e i giovani,	10%
- partecipa alla stesura degli atti di competenza dell'Assessorato,	20%
- lavora sull'informazione del pubblico sul lavoro dell'Assessorato,	10%
- svolge mansioni professionali, analitiche e statistiche di competenza dell'Assessorato, elabora le analisi, le relazioni e l'altra documentazione necessaria per le esigenze dell'Assessorato e degli altri organi competenti,	20%
- offre assistenza professionale alle associazioni della società civile e ai giovani, sulle questioni concernenti il lavoro dell'Assessorato,	10%
- segue continuamente e controlla l'esecuzione delle attività programmatiche e l'uso destinato dei mezzi finanziari delle associazioni della società civile per le quali vengono previsti i mezzi nel bilancio regionale,	20%
- collabora con gli organi statali competenti nella realizzazione del piano e programma di lavoro annuale dell'assessorato, - svolge altri compiti su ordine dell'Assessore,	10%

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

1. Nozioni professionali necessarie

- corso di laurea di secondo livello o corso di laurea universitaria integrata di primo e secondo livello o corso di laurea professionale di secondo livello in scienze sociali (economia, giurisprudenza, scienze politiche, dell'informazione e della comunicazione, sociologia), umanistiche (filologia) o interdisciplinari,
- almeno 1 anno d'esperienza lavorativa nel campo,
- esame di Stato superato,
- conoscenza del lavoro al computer,
- conoscenza della lingua italiana e inglese.

2. Il grado di complessità comprende le mansioni amministrative e professionali più complesse di competenza dell'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 cooperazione con altri organi e di comunicazione con le parti comprende contatti all'interno e occasionalmente all'esterno dell'assessorato 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 stabiliti, dei metodi di lavoro e delle tecniche professionali.

### Articolo 19

#### COLLABORATORE PROFESSIONALE PER LA COMUNITÀ NAZIONALE ITALIANA AUTOCTONA E LE MINORANZE NAZIONALI

Dati basilari sul posto di lavoro:

Categoria: III

Subcategoria del posto di lavoro:

Collaboratore professionale Livello di  
subcategoria: -  
Grado di classificazione: 8

Descrizione delle mansioni del posto di lavoro:	Rapporto approssimativo del tempo necessario per eseguire un
- segue le norme concernenti le competenze dell'Assessorato che riguardano la tutela dei diritti delle minoranze nazionali,	10%

Descrizione delle mansioni del posto di lavoro:	Rapporto approssimativo del tempo necessario per eseguire un singolo lavoro
- raccoglie i dati, prepara e partecipa alla stesura degli atti di competenza dell'Assessorato,	10%
- svolge mansioni professionali, analitiche e statistiche di competenza dell'Assessorato, elabora le analisi, le relazioni e l'altra documentazione necessaria per le esigenze dell'Assessorato e degli altri organi competenti,	20%
- offre assistenza professionale alle associazioni e ai consigli delle minoranze nazionali sulle questioni concernenti il lavoro dell'Assessorato,	10%
- segue continuamente e controlla l'esecuzione delle attività programmatiche e l'uso destinato dei mezzi finanziari delle associazioni delle minoranze nazionali per le quali vengono previsti i mezzi nel bilancio regionale,	30%
- partecipa alla risoluzione delle rimostranze di persone fisiche e giuridiche relative alla problematica del rispetto dei diritti fondamentali umani e delle	10%
- svolge altri compiti su ordine dell'Assessore,	10%

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

1. Nozioni professionali necessarie

- corso di laurea universitaria di primo livello o corso di laurea professionale di primo livello in scienze sociali (sociologia, economia, scienze dell'informazione e della comunicazione, pedagogia), umanistiche (filologia) o interdisciplinari,
- almeno 3 anni d'esperienza lavorativa in mansioni di questo genere
- esame di Stato superato,
- conoscenza del lavoro al computer,
- conoscenza la lingua italiana.

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

3. Il grado di autonomia è limitato 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 comprende contatti all'interno e occasionalmente all'esterno dell'assessorato 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 prescritti, dei metodi di lavoro e delle tecniche professionali.

**Articolo 20****COLLABORATORE PROFESSIONALE PER LA SOCIETÀ CIVILE E I GIOVANI**

Dati basilari sul posto di lavoro:

Categoria: III

Subcategoria del posto di lavoro:

Collaboratore professionale Livello di

subcategoria: -

Grado di classificazione: 8

Descrizione delle mansioni del posto di lavoro:	Rapporto approssimativo del tempo necessario per eseguire un singolo lavoro
- segue le norme concernenti le competenze dell'Assessorato che riguardano la società civile e i giovani,	10%
- raccoglie i dati, prepara e partecipa alla stesura degli atti di competenza dell'Assessorato,	10%
Descrizione delle mansioni del posto di lavoro:	Rapporto approssimativo del tempo necessario per eseguire un singolo lavoro
- svolge mansioni professionali, analitiche e statistiche di competenza dell'Assessorato, elabora le analisi, le relazioni e l'altra documentazione necessaria per le esigenze dell'Assessorato e degli altri organi competenti,	20%
- offre assistenza professionale alle associazioni della società civile e ai giovani, sulle questioni concernenti il lavoro dell'Assessorato,	10%
- segue continuamente e controlla l'esecuzione delle attività programmatiche e l'uso destinato dei mezzi finanziari delle associazioni della società civile per le quali vengono previsti i mezzi nel bilancio regionale,	30%
- svolge altri compiti su ordine dell'Assessore,	20%

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

1. Nozioni professionali necessarie

- corso di laurea universitaria di primo livello o corso di laurea professionale di primo livello in scienze sociali (sociologia, economia, scienze dell'informazione e della comunicazione, pedagogia), umanistiche (filologia) o interdisciplinari,
- almeno 3 anni d'esperienza lavorativa in mansioni di questo genere,
- esame di Stato superato,
- conoscere il lavoro al computer.
- conoscenza della lingua italiana e inglese.

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

3. Il grado di autonomia è limitato 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 comprende contatti all'interno e occasionalmente all'esterno dell'assessorato 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 prescritti, dei metodi di lavoro e delle tecniche professionali.

## VII. ABILITAZIONE E PERFEZIONAMENTO PROFESSIONALE

### Articolo 21

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

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

### Articolo 22

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 23

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 24

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

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

### Articolo 25

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

### Articolo 26

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

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

## VIII. SVOLGIMENTO DEL PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO E RISOLUZIONE DELLE QUESTIONI AMMINISTRATIVE

### Articolo 27

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

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

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

## IX. LE VIOLAZIONI MINORI DEL DOVERE D'UFFICIO

### Articolo 28

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 29**

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

**Articolo 30**

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

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

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

**Articolo 31**

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

- delle leggi in vigore e di altri regolamenti che disciplinano i rapporti di lavoro nell'autogoverno locale e territoriale (regionale)
- del contratto collettivo per i dipendenti negli organi amministrativi della Regione Istriana
- degli altri atti generali sui diritti e i doveri degli impiegati e del personale ausiliario adottati dal Presidente della Regione o da una persona da lui delegata.

**Articolo 32**

L'entrata in vigore di questo Regolamento, abroga il Regolamento sull'ordine interno dell'Assessorato alla comunità nazionale italiana e agli altri gruppi etnici ("Bollettino ufficiale della Regione Istriana" nn. 24/23). Il presente Regolamento entra in vigore l'ottavo giorno dalla sua pubblicazione sul „Bollettino ufficiale della Regione Istriana“.

CLASSE: 024-03/24-02/01

N.PROT.: 2163-01/11-24-02

Pola, 17 gennaio 2024

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

---

**7**

Ai sensi degli articoli 65 e 85 dello Statuto della Regione Istriana ("Bollettino ufficiale della Regione Istriana" nn. 10/09, 4/13, 16/16, 1/17, 02/18, 10/20, 6/21 e 20/22 - testo consolidato) e dell'art. 12 comma 1 punto 12 dello Statuto dell'ente pubblico „Regionalni koordinator Istarske županije za europske programe i fondove – Coordinatore regionale della Regione Istriana per i programmi e fondi europei“, CLASSE: 012-03/19-01/01; N.PROT.: 2/2019 dell'8 marzo 2019, e CLASSE: 012-03/20-01/-01; N.PROT.: 2168/-01-52-73/1-20-02 del 31 marzo 2020, il Presidente della Regione Istriana, alla seduta tenutasi il giovedì 18 gennaio 2024 adotta la

**CONCLUSIONE**

**sulla concessione del consenso alla Delibera sulla stipulazione dell'Accordo sull'assegnazione di mezzi a fondo perduto, nell'attuazione dell'attività di rafforzamento delle capacità a livello regionale e locale per l'uso dei mezzi dei fondi dell'UE**

1. Si concede il consenso alla Delibera sulla stipulazione dell'Accordo di assegnazione di mezzi a fondo perduto nell'attuazione delle attività per rafforzare le capacità a livello regionale e locale per l'uso dei mezzi dei fondi UE, CLASSE: 025-02/23-01/00002; N.PROT.: 2168-01-52-73-03/6-23-1 del 28 dicembre 2023.

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

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

CLASSE: 007-02/24-01/01  
N.PROT.: 2163-01/11-24-02  
Pola, 18 gennaio 2024

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