

**AVVISO E ISTRUZIONI AI CANDIDATI CHE HANNO RISPOSTO AL CONCORSO PUBBLICO PER
L'ASSUNZIONE DI ASSESSORE/A ALL'ASSESSORATO BILANCIO E FINANZE
DELLA REGIONE ISTRIANA PUBBLICATO SULLA "GAZZETTA UFFICIALE" n. 21/18**

DESCRIZIONE DELLE MANSIONI E DEGLI INCARICHI DELL'ASSESSORE/A

Assessore/a al bilancio e finanze

Descrizione delle mansioni:

- organizza il lavoro dell'Assessorato, dirige, amministra e coordina il lavoro dell'Assessorato,
- è responsabile della legalità, della tempestività e dell'efficacia del lavoro dell'Assessorato nell'adempimento degli incarichi di sua competenza,
- stabilisce la proposta del programma annuale di lavoro e della relazione sul lavoro svolto dall'Assessorato e risponde per la preparazione e la realizzazione degli obiettivi e degli incarichi derivanti dal programma di lavoro annuale,
- provvede a garantire le condizioni per l'esecuzione dei lavori e degli incarichi di competenza dell'Assessorato,
- distribuisce gli incarichi di competenza dell'Assessorato ai singoli funzionari e impiegati e coordina il lavoro delle unità organizzative interne,
- dà ai funzionari ordini e se necessario anche istruzioni per lavorare, valuta i funzionari conformemente a una legge speciale e ai criteri prescritti in un atto generale della Regione,
- si preoccupa dell'abilitazione professionale e del perfezionamento dei funzionari, decide in primo grado sui diritti e doveri dei funzionari e impiegati,
- risolve le questioni amministrative nei casi prescritti dalla legge e dalle altre norme emanate in base alla legge,
- partecipa alla redazione di strategie, programmi e all'amministrazione dei progetti,
- risponde della spesa destinata dei mezzi finanziari dalla ripartizione dell'Assessorato,
- intraprende le misure per migliorare l'attività dell'Assessorato,
- coordina le attività dell'Assessorato con gli altri assessorati della Regione Istriana,
- 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,
- collabora con i ministeri competenti, gli uffici statali, le unità d'autogoverno locale e le altre istituzioni e aziende che operano nell'ambito delle competenze dell'Assessorato,
- segue la situazione concernente le competenze dell'Assessorato e studia ed elabora professionalmente le questioni più complesse dell'ambito d'attività dell'Assessorato,
- coordina il sistema del bilancio della Regione Istriana,
- elabora le questioni più complesse nel campo della spesa pubblica, prepara il bilancio dei fabbisogni pubblici, segue il livello di consumo, avvia le iniziative per le modifiche dei documenti finanziari e di pianificazione,
- svolge la stima delle entrate e degli introiti sulla base della quale elabora la proiezione del consumo del bilancio,
- garantisce la solvenza del Bilancio e l'attuazione tempestiva degli obblighi finanziari,

- garantisce l'attuazione delle Delibere dell'Assemblea regionale, delle conclusioni e delle direttive del Presidente della Regione,
- 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,
- svolge anche altri incarichi stabiliti dalle leggi, dalle altre norme e dagli atti del Presidente della Regione e dell'Assemblea della Regione.

DATI SULLO STIPENDIO

Lo stipendio dell'Assessore è costituito dalla moltiplicazione del coefficiente di complessità delle mansioni nell'ambito del posto di lavoro e della base per il calcolo dello stipendio. Mediante la Delibera sulle misure per la determinazione degli stipendi del Presidente della Regione, dei Vicepresidenti della Regione, dei funzionari e dei dipendenti negli organi amministrativi della Regione Istriana Classe: 120-01/10-01/09, N.Prot.: 2163/1-01/4-10-3 del 2 agosto 2010 è stato determinato il coefficiente di complessità delle mansioni di assessore che corrisponde a 4, tenendo conto che la base per il calcolo dello stipendio viene incrementata dello 0,5% per ogni anno di servizio compiuto. Ai sensi della Conclusione del Presidente Classe: 023-01/15-01/52, N.Prot.: 2163/1-01/-15-3 del 23 luglio 2015 la base per il calcolo dello stipendio ammonta a 3. 500,00 kune lorde.

VALUTAZIONE DEI CANDIDATI

- Verifica del sapere e delle capacità necessarie per svolgere le mansioni del posto di lavoro per il quale viene assunto/a il/la impiegato/a – prova scritta
- Colloquio con la Commissione per l'attuazione del concorso

FONTI LEGISLATIVE PER LA PREPARAZIONE DEI CANDIDATI PER LA VALUTAZIONE – VERIFICA DEL SAPERE E DELLE CAPACITÀ RILEVANTI PER LO SVOLGIMENTO DELLE MANSIONI DEL POSTO DI LAVORO PER IL QUALE IL/LA FUNZIONARIO/A VIENE ASSUNTO/A:

1. Costituzione della RC (testo emendato) (GU 56/90, 135/97, 8/98 – testo emendato,, 113/00, 124/00-testo emendato, 28/01, 41/01 – testo emendato e 55/01), 76/10, 85/10 e 5/14,
2. Legge sull'autogoverno locale e territoriale (regionale) ("Gazzetta ufficiale" nn. 33/01, 60/01, 129/05, 109/07, 125/08, 36/09, 150/11, 144/12, 19/13, 137/15 e 123/17)
3. Legge sui funzionari e impiegati nell'autogoverno locale e territoriale (regionale) („Gazzetta ufficiale“ n. 86/08 e 61/11),
4. Legge sul bilancio ("Gazzetta ufficiale", n. 97/08, 136/12 e 15/15)
5. Legge sul finanziamento delle unità d'autogoverno funzionari e impiegati nell'autogoverno locale e territoriale (regionale) („Gazzetta ufficiale“ n. 127/17),
6. Legge sulle imposte locali ("Gazzetta ufficiale" nn. 115/16 e 101/17).

MODALITÀ DI VALUTAZIONE:

All'arrivo alla valutazione, ai candidati sarà chiesto di esibire un documento per stabilire l'identità. I candidati che non saranno in grado di dimostrare l'identità, non potranno accedere alla valutazione.

Dopo l'accertamento dell'identità ai candidati saranno distribuite le domande per la verifica del sapere mediante una prova scritta (30 domande - 30 punti).
Alla prova scritta non è permesso usare riferimenti bibliografici o annotazioni, uscire dalla sala, parlare con gli altri candidati o in alcun altro modo disturbare la concentrazione dei candidati, ed è necessario spegnere il cellulare.
La prova scritta dura al massimo 60 minuti.

Si ritiene che i candidati abbiano superato la verifica se hanno conseguito almeno 15 punti.
Il massimo dei punti conseguibili alla verifica è 30.

I candidati che hanno superato la verifica sosterranno un colloquio con la Commissione per l'attuazione del concorso (intervista) al quale saranno poste 10 domande e si potranno ottenere al massimo 10 punti. Dopo aver svolto il colloquio – intervista, il numero complessivo massimo dei punti alla verifica e all'intervista è 40.

La Commissione per il colloquio con i candidati, stabilisce gli interessi, gli obiettivi professionali, la motivazione per lavorare nella Regione Istriana. I risultati del colloquio vengono valutati analogamente a quelli dell'esame.

Dopo aver compiuto la verifica scritta e il colloquio, la Commissione per l'attuazione dell'annuncio stabilisce una graduatoria dei candidati secondo il numero complessivo dei punti conseguiti all'esame e al colloquio.

La Commissione trasmette al Presidente della Regione Istriana la relazione sulla procedura svolta, firmata da tutti i suoi membri.

Tutti/e i/le candidati/e presentatisi/tesi all'annuncio, hanno il diritto di prendere visione della documentazione concorsuale.

Regione Istriana

Classe: 112-02/18-01/09
N.Prot.: 2163/1-01/02-18-3
Pisino, 7 marzo 2018.