

INDICE

ATTI DEL PRESIDENTE DELLA REGIONE

102. REGOLAMENTO sullo svolgimento delle attività studentesche e del lavoro occasionale degli alunni negli organi amministrativi della Regione Istriana	2
103. PROVVEDIMENTO di destituzione del membro del Comitato scolastico della Osnovna škola Divšići (Scuola elementare Divisici)	8
104. PROVVEDIMENTO di nomina dei membri del Consiglio programmatico per la realizzazione del progetto "Kuća za pisce - Hiža od besid" (Casa degli scrittori).....	8
105. REGOLAMENTO sul coordinamento, la scelta e il monitoraggio dell'attuazione dei progetti della Regione Istriana che si candidano agli inviti/concorsi pubblicati nell'ambito dei programmi finanziati dai fondi dell'Unione Europea e degli altri programmi di cooperazione internazionale.....	9
106. REGOLAMENTO SULL'ORDINE INTERNO DELL'ASSESSORATO ALLO SVILUPPO SOSTENIBILE DELLA REGIONE ISTRIANA.....	23
107. PROVVEDIMENTO di nomina della rappresentante della Regione Istriana quale componente del Consiglio d'amministrazione dell'Ospedale specialistico di ortopedia e riabilitazione „prim.dr.Martin Horvat“ Rovinj-Rovigno.....	51
108. CONCLUSIONE sull'approvazione del Piano d'azione della protezione civile della Regione Istriana	52

ATTI DEL PRESIDENTE DELLA REGIONE**102**

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), il Presidente della Regione Istriana in data 20 novembre 2023, adotta il

REGOLAMENTO**sullo svolgimento delle attività studentesche e del lavoro occasionale degli alunni negli organi amministrativi della Regione Istriana****I. DISPOSIZIONI GENERALI****Oggetto del regolamento****Articolo 1**

Con il presente Regolamento si stabiliscono i diritti e i doveri degli esecutori, ossia degli alunni e del committente dell'opera nel corso dello svolgimento delle attività studentesche e del lavoro studentesco temporaneo, come pure le altre questioni inerenti lo svolgimento dei lavori menzionati.

Articolo 2

I singoli termini utilizzati in questo Regolamento hanno il seguente significato:

1 L'esecutore è uno studente o un'altra persona che stipula con il committente o l'intermediario il contratto sullo svolgimento dell'attività studentesca e che per il committente svolge questo lavoro.

2 Lo studente è una persona:

a) che frequenta un corso di laurea universitaria di primo livello, un corso di laurea universitaria integrata di primo e secondo livello, un corso di laurea universitaria di secondo livello, un corso di laurea professionale breve, corso di laurea professionale di primo livello e corso di laurea professionale specializzante di secondo livello presso gli istituti universitari della Repubblica di Croazia

b) che è uno studente in scambio presso un istituto universitario nella Repubblica di Croazia o

c) chi è cittadino della Repubblica di Croazia, cittadino di uno stato membro dell'Unione Europea, dello Spazio Economico Europeo e della Confederazione Svizzera con residenza nella Repubblica di Croazia, che studia in un'università fuori della Repubblica di Croazia,

che non ha un rapporto di lavoro consolidato e/o non svolge attività autonoma di tipo artigianale, libero professionista e/o agricolo e forestale. Ai sensi del presente Regolamento e delle norme che regolano l'imposizione sui redditi, sono equiparati nei diritti e doveri gli studenti a tempo pieno e gli studenti a tempo parziale che non hanno un rapporto di lavoro stabile e/o non esercitano un'attività autonoma nel settore artigianale, libero professionista e/o agricolo e forestale.

3 L'altra persona persona è una persona in procinto di iscriversi ad un corso di studi o una persona che ha completato gli studi presso un'università della Repubblica di Croazia e non ha un rapporto di lavoro stabilito, oppure un cittadino dell'Unione Europea con residenza in della Repubblica di Croazia che ha completato gli studi presso un'università fuori dalla Repubblica di Croazia e non ha un rapporto di lavoro consolidato. I diritti basati sul presente Regolamento possono essere esercitati da un'altra persona per un massimo di tre mesi dalla fine dell'anno scolastico in cui ha completato gli studi di scuola media superiore, ossia al massimo fino alla fine dell'anno accademico in cui ha completato gli studi o fino al termine di un periodo di tre mesi dalla fine degli studi.

4 Un alunno è una persona minorenni o maggiorenne che frequenta regolarmente la scuola media superiore e svolge un lavoro occasionale esclusivamente durante le vacanze invernali, primaverili ed estive, la cui durata è stabilita per ciascun anno scolastico dal Ministro responsabile dell'istruzione, e che non ha un rapporto di lavoro consolidato e/o non esercita un'attività commerciale autonoma, libera professione e/o agricola e forestale.

5 Il committente è la Regione Istriana, che stipula con l'esecutore/alunno e con l'intermediario un contratto per l'esecuzione del lavoro studentesco, cioè un contratto sul lavoro occasionale di un alunno a tempo pieno e per il quale l'esecutore/alunno svolge questo lavoro.

6 L'intermediario per gli studenti e altre persone è un centro studentesco o un istituto di istruzione superiore che ha un centro per gli standard degli studenti come unità organizzativa ed è provvisto del Provvedimento sull'approvazione alle attività di intermediazione emesso dal ministero responsabile dell'istruzione superiore.

7 Gli intermediari per gli alunni sono gli istituti di scuola media superiore, cioè le scuole medie superiori e le case dell'alunno, che possono fungere da intermediari per il lavoro occasionale dei loro alunni a frequenza regolare, ed eccezionalmente anche per gli alunni a frequenza regolare degli altri istituti scolastici con sede nella stessa Regione, sulla base di un accordo scritto che devono sottoporre al ministero responsabile del lavoro. Per mediare il lavoro di uno studente minorenni a tempo pieno, gli istituti di scuola media superiore devono avere il consenso scritto del suo rappresentante legale o tutore, mentre per un alunno di età inferiore ai 15 anni, anche il consenso scritto dell'ispettore competente.

Articolo 3

Le espressioni usate in questo regolamento che hanno un'accezione di genere si riferiscono ugualmente al genere maschile e a quello femminile.

Il rapporto del presente Regolamento con le altre norme

Articolo 4

Per le questioni che non sono stabilite dal presente Regolamento, si applicano direttamente le disposizioni della Legge sul lavoro, della Legge sullo svolgimento dei lavori studenteschi, del Regolamento sullo svolgimento delle attività legate all'occupazione, della Legge sulle scuole medie superiori, del Regolamento sul contenuto e sul modo di tenere i registri dei lavoratori, del Regolamento sui lavori per i quali non possono essere impiegati i minorenni, nonché delle disposizioni di norme speciali in materia di contribuzione e tassazione dei redditi.

II. REGISTRI E CUSTODIA DELLA DOCUMENTAZIONE

Articolo 5

(1) La Regione Istriana, in quanto committente dei lavori, è tenuta a tenere i registri dei esecutori/alunni secondo le modalità regolate dalle norme subordinate alla legge.

(2) Il registro deve comprendere i dati sugli esecutori/alunni e sull'orario di lavoro.

(3) Il registro di cui al comma 1 del presente articolo dev'essere redatto dalla Segreteria dell'Assemblea, Sezione per gli affari giuridici e la gestione delle risorse umane (di seguito nel testo: Sezione) e i dirigenti degli organi amministrativi della Regione Istriana sono tenuti a presentare alla Sezione le copie dei contratti stipulati sull'esecuzione del lavoro studentesco/lavoro temporaneo di studente a frequenza regolare e i documenti relativi al pagamento delle prestazioni/redditi.

(4) La sezione è tenuta a conservare la documentazione del contratto concluso e i documenti relativi al pagamento delle prestazioni/redditi determinati dal presente Regolamento.

(5) Il dipartimento è tenuto a fornire all'ispettore del lavoro, su sua richiesta, i dati di cui ai paragrafi 1 e 4 del presente articolo.

III. CONDIZIONI PER LO SVOLGIMENTO DEL LAVORO STUDENTESCO E DEL LAVORO OCCASIONALE PER ALUNNI

Articolo 6

(1) Uno studente può stipulare un contratto per l'esecuzione del lavoro studentesco (di seguito: contratto) durante i suoi studi dal giorno dell'iscrizione all'istituto universitario.

- (2) Il diritto a stipulare un contratto non può essere superiore al doppio della durata degli studi di primo e secondo livello.
- (3) Un intermediario può mediare per uno studente iscritto all'anno accademico in corso che abbia conseguito almeno 1 credito ECTS nell'anno accademico precedente.
- (4) La condizione di cui al comma 3 del presente articolo non si applica allo studente che si iscrive al primo anno di corso e allo studente che ha avuto una giustificata interruzione degli studi nell'anno accademico precedente.
- (5) L'intermediario non può mediare per uno studente che ha cambiato programma di studio due volte e si iscrive per la terza volta al primo anno dello stesso livello.
- (6) Lo status di studente che frequenta un'università della Repubblica di Croazia è dimostrato esaminando i registri elettronici dei dati degli studenti nel Sistema informativo degli istituti universitari (SIU) e nel Sistema informativo sui diritti degli studenti (SIDS).
- (7) Lo status di studente che studia in un'università fuori dalla Repubblica di Croazia è dimostrato da un certificato dell'università di origine dove studia.
- (8) Lo status di un'altra persona è dimostrato da un documento pubblico attestante il completamento dell'istruzione superiore, vale a dire un certificato di completamento degli studi rilasciato da un istituto di istruzione superiore o un certificato di completamento degli studi da parte dell'istituto di istruzione superiore di origine in cui ha completato i suoi studi.
- (9) Uno studente può stipulare un contratto di lavoro occasionale come studente regolare (di seguito: contratto) durante le vacanze invernali, primaverili ed estive solo se frequenta regolarmente la scuola media superiore in un istituto scolastico di scuola media superiore con sede nella Repubblica di Croazia.
- (10) Lo status di alunno regolare si acquisisce con l'iscrizione alla scuola media superiore, e si perde al termine dell'anno scolastico in cui ha terminato la scuola media superiore, con la cancellazione dalla scuola media superiore, nel caso in cui non si iscrive alla prossima classe secondo le disposizioni delle norme che disciplinano le scuole medie superiori e fino a quando dura la misura di esclusione dalla scuola.
- (11) La verifica dello status di studente di cui ai commi 6 e 7 del presente articolo, delle altre persone di cui al comma 8 del presente articolo e degli studenti di cui al comma 10 del presente articolo viene effettuata da un intermediario.
- (12) La verifica dello status di studente di cui ai commi 6 e 7 del presente articolo, delle altre persone di cui al comma 8 del presente articolo e degli studenti di cui al comma 10 del presente articolo viene effettuata da un intermediario che prende visione dei dati del servizio competente per l'assicurazione pensionistica.
- (13) Lo studente, un'altra persona e l'alunno devono essere titolari dei diritti dell'assicurazione sanitaria obbligatoria, comprovati da una tessera sanitaria o da una copia della domanda di assicurazione sanitaria obbligatoria, verificata da un intermediario.

IV. CONTRATTO DI SVOLGIMENTO DEL LAVORO STUDENTESCO E CONTRATTO DI LAVORO TEMPORANEO DELL'ALUNNO REGOLARE

Articolo 7

- (1) La Regione Istriana, in quanto committente dei lavori, prima dell'inizio dei lavori degli studenti stipula un contratto con l'esecutore e l'intermediario.
- (2) La Regione Istriana, in quanto committente del lavoro, prima dell'inizio del lavoro studentesco stipula con l'alunno e con un intermediario un contratto di lavoro temporaneo. Se l'alunno è minorenne, il suddetto contratto si stipula con la conferma del legale rappresentante o del tutore del minore. Prima dell'inizio del lavoro, il contratto in oggetto viene consegnato all'alunno dall'istituto di scuola media superiore.
- (3) Il contratto di cui ai commi 1 e 2 del presente articolo viene concluso a nome della Regione Istriana dall'assessore che ha espresso la necessità di impiegare degli studenti/alunni.
- (4) Nel contratto l'esecutore/alunno si impegna a eseguire un determinato lavoro, il committente del lavoro si impegna a pagare un compenso per il lavoro svolto dallo studente, vale a dire il guadagno per il lavoro dello studente, la remunerazione dell'intermediario e i contributi secondo norme speciali, e l'intermediario si impegna a svolgere l'attività di mediazione e a corrispondere i mezzi ricavati come corrispettivo/guadagno a favore dell'esecutore/alunno.
- (5) Il contratto sull'esecuzione del lavoro studentesco deve comprendere:

1. numero del provvedimento o della decisione con cui è stata rilasciata la licenza o il nulla osta alla mediazione
 2. nome, cognome e CIP dell'esecutore
 3. numero della tessera studentesca, quando ciò è applicabile
 4. denominazione completa, sede e CIP del committente e dell'intermediario
 5. dati sul tipo di lavoro e il luogo in cui il lavoro si svolge
 6. dati sull'inizio e sulla durata prevista del lavoro
 7. dati sul prezzo netto di un'ora di lavoro o della quantità di lavoro
 8. dati sui contributi in base a norme speciali
 9. informazioni sull'aumento del corrispettivo e sull'importo del corrispettivo.
- 6) Il contratto di lavoro occasionale dello studente a tempo pieno deve comprendere:
1. il numero di iscrizione delle scuole medie superiori nel registro del Ministero competente per il lavoro
 2. nome e cognome dello studente, data e luogo di nascita dello studente e il suo OIB
 3. numero della tessera associativa dell'alunno
 4. nome completo e sede legale del committente
 5. dati sul tipo di lavoro, sul numero di ore lavorative, sul prezzo di un'ora di lavoro e sull'importo del guadagno
- (7) Il contratto viene concluso su un modulo che può essere rilasciato, compilato e firmato in forma scritta o elettronica.
- (8) Un contratto concluso in formato elettronico può essere firmato solo con una firma elettronica avanzata.
- (9) Il contratto è redatto in tre copie identiche, una per ciascun firmatario.
- (10) Il contratto sull'esecuzione del lavoro studentesco viene concluso per ogni mese civile e rappresenta la condizione per l'inizio dell'esecuzione del lavoro studentesco.
- (11) In deroga al comma 10 del presente articolo, il contratto può essere concluso per un periodo superiore a un mese e fino a un massimo di 45 giorni, motivando per iscritto la sua durata superiore a un mese.
- (12) Se gli alunni lavorano per un periodo più lungo durante le vacanze estive ed è quindi più opportuno pagarli mensilmente, la Regione Istriana, in qualità di datore di lavoro, stipulerà un contratto speciale per ogni periodo di pagamento indicando esattamente l'inizio e la fine del periodo, il numero di ore lavorate e l'importo della retribuzione per quel periodo.
- (13) Dopo aver completato il lavoro in base al contratto contratto e al massimo il giorno lavorativo successivo, l'esecutore/alunno e il committente, firmano una dichiarazione con il calcolo che conferma il numero finale di ore o giorni di lavoro e l'importo totale di retribuzione/guadagno. La dichiarazione comprensiva del calcolo, che costituisce un addendum al contratto, viene presentata dal committente all'intermediario, e in base alla dichiarazione l'intermediario emette la fattura al committente. Il calcolo deve essere in piena concordanza con l'evidenza delle ore di lavoro, che l'esecutore/alunno certifica con la propria firma prima di redigere il computo.
- (14) All'atto della firma della dichiarazione con il computo di cui al comma precedente del presente articolo, ciascuna delle parti firmatarie del contratto dovrà avere una copia del contratto così modificato.

V. GUADAGNO, INDENNITÀ E CONTRIBUTI

Articolo 8

- (1) Il contratto sull'esecuzione del lavoro degli studenti è un documento attendibile per il calcolo e il pagamento:
1. dell'indennità per il lavoro svolto dallo studente,
 2. dei dati sui contributi in base a norme speciali,
 3. dell'indennità all'intermediario, che ammonta complessivamente al 12,5% dell'importo netto dell'indennità per l'esecutore e si usa per coprire i costi di mediazione, migliorare gli standard degli studenti e finanziare le attività prescritte dalla Legge sullo svolgimento dei lavori studenteschi.
- (2) Il contratto di esecuzione del lavoro temporaneo dell'alunno è un documento attendibile per il calcolo e la riscossione:
- 1 del guadagno per il lavoro svolto dell'alunno regolare,
 - 2 del contributo in caso di infortunio sul lavoro, dell'alunno regolare, rispettivamente di altri contributi in base a norme speciali,

3 l'indennità all'intermediario che non può superare il 10% dell'importo del guadagno dell'alunno e si usa per migliorare lo standard degli alunni negli istituti di scuola media superiore.

(3) L'indennità per lo svolgimento dei lavori studenteschi e per il guadagno occasionale degli studenti è di 5,50 euro (in lettere: cinque euro e cinquanta centesimi) all'ora, e sarà determinato per ogni anno solare in corso, con scadenza il 30 giugno, da una decisione speciale del Presidente della Regione Istriana.

(4) Conformemente a una decisione del ministro, l'indennità oraria per gli studenti non deve essere inferiore all'importo della retribuzione minima lorda nella Repubblica di Croazia per l'anno solare in corso in cui viene contratto il lavoro studentesco, diviso per 160.

(5) L'importo totale pagato dal committente è calcolato in modo tale che sull'importo netto dell'indennità dell'esecutore / reddito dell'alunno, si calcola una percentuale stabilita dalla legge relativa ai contributi e una percentuale relativa al compenso per la mediazione.

(6) La retribuzione netta dell'esecutore/guadagno dell'alunno indica il guadagno realizzato dall'esecutore/alunno per il lavoro svolto.

(7) L'indennità all'esecutore/ guadagno dell'alunno per il lavoro svolto è imponibile secondo le leggi e gli atti subordinati alla legge.

(8) La Regione Istriana, in qualità di committente del lavoro, stipulerà il contratto per l'esecuzione del lavoro studentesco, cioè il contratto per il lavoro occasionale dello dell'alunno a frequenza regolare, solo se il bilancio della Regione istriana prevede risorse finanziarie per la sua conclusione. Il dirigente dell'organo amministrativo della Regione Istriana che ha espresso interesse alla conclusione di tale contratto è tenuto a provvedere a quanto sopra.

VI. DIRITTI E OBBLIGHI DELL'ESECUTORE/ALUNNO E DELLA REGIONE ISTRIANA COME COMMITTENTE

Articolo 9

(1) Il committente è tenuto a versare all'intermediario sul conto dell'esecutore/alunno l'indennità/guadagno per il lavoro svolto, e l'esecutore/alunno è tenuto secondo le istruzioni date dal committente, in modo coscienzioso e in armonia con la natura e il tipo del lavoro, svolgere di persona il lavoro assunto.

(2) Il committente dei lavori è tenuto a versare all'intermediario per conto dell'esecutore/alunno l'indennità/guadagno per il lavoro svolto entro e non oltre 15 giorni dalla fine dei lavori.

(3) L'esecutore e l'alunno che ha raggiunto la maggiore età hanno diritto ad un aumento dell'indennità pari al 50% in più per le ore di lavoro svolte durante i giorni festivi, per il lavoro notturno, per il lavoro straordinario e per il lavoro domenicale.

(4) L'esecutore/alunno non ha diritto al rimborso delle spese di viaggio o a qualsiasi altro indennizzo.

(5) Il committente dell'opera ha il diritto di determinare più dettagliatamente il luogo e le modalità di esecuzione dell'opera, nel rispetto dei diritti e della dignità dell'esecutore/alunno.

(6) Il committente del lavoro che, in qualità di datore di lavoro, ha licenziato il lavoratore con licenziamento per motivi d'impresa non può stipulare un contratto per l'esecuzione del lavoro studentesco con l'esecutore/alunno per sei mesi dalla data di consegna della decisione sulla risoluzione del contratto di lavoro per quello stesso tipo di lavoro.

(7) Se, entro il termine di cui al comma 6 del presente articolo, sussiste la necessità di impiego per svolgere le stesse mansioni e il lavoratore licenziato dal committente per motivi professionali non accetta la stipula del contratto di lavoro, il committente può stipulare un contratto con un esecutore/alunno.

(8) Il committente dei lavori è tenuto a garantire all'esecutore/alunno le condizioni per eseguire il lavoro in modo sicuro e in modo da non mettere a repentaglio la sua salute, in conformità con le norme sulla sicurezza sul lavoro e altre norme.

(9) Al fine di tutelare l'incolumità, la salute, l'ordine morale o lo sviluppo fisico e mentale dei minori, gli alunni minorenni non possono essere impiegati per lavori stabiliti da norme speciali.

(10) Il committente dell'opera è tenuto a tutelare la dignità dell'esecutore/alunno durante l'esecuzione dell'opera dalle azioni dei superiori, dei collaboratori e delle persone con le quali l'esecutore/alunno entra regolarmente in contatto nello svolgimento dei lavori a lui assegnati, se tale trattamento è indesiderato e contrario alle norme che regolano la tutela della dignità dei lavoratori.

(11) Nel caso in cui si verificano le circostanze di cui al comma 10 del presente articolo, l'esecutore/alunno può rivolgersi ad un soggetto autorizzato dal committente a ricevere e risolvere i reclami relativi alla tutela della dignità nello svolgimento degli incarichi studenteschi, rispettivamente del loro lavoro.

VII. ORARIO DI LAVORO E PAUSE

Articolo 10

- (1) L'orario di lavoro a tempo pieno di un alunno minorenni non deve superare le 7 ore al giorno e le 35 ore alla settimana.
- (2) L'orario di lavoro a tempo pieno dell'alunno e di altra persona, nonché eccezionalmente dell'alunno minorenni che ha compiuto 15 anni, è di 8 ore al giorno e 40 ore alla settimana.

Articolo 11

- (1) Un alunno minorenni che lavora più di 4 ore e 30 minuti al giorno, o un esecutore che svolge un lavoro studentesco per almeno 6 ore al giorno, ha diritto a un riposo (pausa) di almeno 30 minuti.
- (2) Tra due giorni lavorativi consecutivi, lo studente minorenni ha diritto ad un riposo (pausa giornaliera) di almeno 14 ore ininterrotte.
- (3) L'alunno minorenni ha diritto a un riposo settimanale della durata di almeno 48 ore continuative.
- (4) Per quanto riguarda il riposo giornaliero e settimanale dell'esecutore si applicano le norme generali del lavoro.

Articolo 12

- (1) Nel periodo compreso tra le 20:00 e le 6:00 l'alunno minorenni non deve lavorare.
- (2) È vietato il lavoro straordinario se l'alunno è minorenni.

VIII. DISPOSIZIONI TRANSITORIE E FINALI

Articolo 13

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

CLASSE: 024-03/23-03/01
N. PROT: 2163-01/11-23-02
Pola, 20 novembre 2023

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

103

Ai sensi dell'art. 119 comma 1 punto 3 della Legge sull'educazione e l'istruzione nelle scuole elementari e medie superiori („Gazzetta ufficiale“ nn. 87/08, 86/09, 92/10, 105/10 - correzione, 90/11, 16/12, 86/12, 94/13, 152/14, 7/17, 68/18, 98/19, 64/20 e 151/22), e degli artt. 65 e 85 dello Statuto della Regione Istriana ("Bollettino ufficiale della Regione Istriana" nn. 10/09, 4/13, 16/16, 1/17, 2/17, 2/18, 10/20, 6/21 e 20/22 – testo consolidato), il Presidente della Regione Istriana in data 29 novembre 2023, adotta il

**PROVVEDIMENTO
di destituzione del membro del Comitato
scolastico della Osnovna škola Divšići (Scuola
elementare Divisici)**

1. Zdenko Radolović viene destituito dall'incarico di componente del Comitato scolastico della Osnovna škola Divšići (Scuola elementare Divisici) su richiesta propria.
2. Il presente Provvedimento entra in vigore il giorno della sua adozione e sarà pubblicato sul „Bollettino ufficiale della Regione Istriana“.

CLASSE: 602-02/23-02/14
N. PROT: 2163-01/11-23-02
Pola, 29 novembre 2023

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

104

Ai sensi 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 e 20/22 - testo consolidato), e dell'art. 3 comma 2 della Delibera sulla costituzione e il modo di lavorare del Consiglio programmatico per la

realizzazione del progetto „Kuća za pisce – Hiža od besid“ (Casa degli scrittori) CLASSE:612-01/10-01/03, N.PROT.:2163/1-01/8-10-3 del 19/07/2010 e CLASSE:612-01/19-01/05, N:PROT.:2163/1-01/8-19-02 del 07/08/2019 il Presidente della Istarska županija - Regione Istriana in data 29 novembre 2023 adotta il

**PROVVEDIMENTO
di nomina dei membri del Consiglio
programmatico per la realizzazione del progetto
"Kuća za pisce - Hiža od besid" (Casa degli
scrittori)**

I

Nel Consiglio programmatico per la realizzazione del progetto "Kuća za pisce - Hiža od besid" (in seguito: Consiglio programmatico) vengono nominati:

1. Neven Ušumović - presidente
2. Maja Zidarić Pilat - vicepresidente
3. Lorena Kmet - componente
4. Melita Jurkota - componente
5. Sniježana Matejčić - componente
6. Magda Rimanić - componente
7. Jana Prević Finderle - componente

II

Il mandato dei membri del Consiglio programmatico dura 4 (quattro) anni.

III

Il presente Provvedimento entra in vigore il giorno della sua adozione e sarà pubblicato nel "Bollettino ufficiale" della Regione Istriana, della Città di Pisino e dei Comuni di Cerreto, Caroba, Lupogliano, Montona e S. S. Pietro in Selve.

CLASSE: 024-03/23-08/12
N. PROT: 2163-01/11-23-02
Pola, 29 novembre 2023

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

Ai sensi dell'art. 48 della Legge sull'autogoverno locale e territoriale (regionale) ("Gazzetta ufficiale" n. 33/01, 60/01, 129/05, 109/07, 125/08, 36/09, 150/11, 144/12, 19/13, 137/15, 123/17, 98/19 e 144/20), 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 e 20/22 – testo consolidato), il Presidente della Regione Istriana in data 30 novembre 2023, adotta il

REGOLAMENTO

sul coordinamento, la scelta e il monitoraggio dell'attuazione dei progetti della Regione Istriana che si candidano agli inviti/concorsi pubblicati nell'ambito dei programmi finanziati dai fondi dell'Unione Europea e degli altri programmi di cooperazione internazionale

I DISPOSIZIONI GENERALI

Oggetto del regolamento

Articolo 1

Il presente Regolamento sul coordinamento, la scelta e il monitoraggio dell'attuazione dei progetti della Regione Istriana che si candidano agli inviti/concorsi pubblicati nell'ambito dei programmi finanziati dai fondi dell'Unione Europea e degli altri programmi di cooperazione internazionale (in seguito nel testo: Regolamento) stabilisce il coordinamento, i criteri, la procedura di scelta e il monitoraggio dell'attuazione dei progetti candidati dagli organi amministrativi della Regione Istriana (in seguito nel testo: Regione), i fruitori del bilancio della Regione e le società commerciali fondate dalla Regione per intero o in prevalenza, agli inviti/concorsi pubblicati nell'ambito dei programmi finanziati dai fondi dell'Unione Europea e degli altri programmi di cooperazione internazionale, e si cofinanziano e/o prefinanziano dal Bilancio della Regione Istriana, e le altre questioni legate alla candidatura e all'attuazione dei progetti sullemenzionate.

Articolo 2

I singoli termini utilizzati in questo Regolamento hanno il seguente significato:

1. Il concetto "Fruitore" si riferisce agli organi amministrativi della Regione, ai fruitori del bilancio della Regione e alle società commerciali fondate dalla Regione per intero o in prevalenza (in seguito nel testo: società commerciali).
2. Il termine "Fondi" si riferisce ai fondi dell'Unione Europea - PNRR, QFP, alla Cooperazione territoriale, ai Programmi dell'Unione e altri, nonché alle fonti internazionali di finanziamento.
3. Il termine "cofinanziamento" implica un'attività finanziaria in cui la Regione finanzia un'attività progettuale in un certo rapporto con il Beneficiario, ossia in quella parte dell'attività che il Beneficiario è obbligato a fornire con fondi pubblici.
4. Il termine "prefinanziamento" implica un'attività finanziaria nella quale la Regione nel proprio bilancio, e ai fini del prefinanziamento del Beneficiario a cui è stato assegnato il contributo, fornisce le risorse finanziarie necessarie, che superano il divario temporale tra l'effettivo verificarsi dei costi di attuazione del progetto e l'effettiva erogazione dei mezzi dai Fondi.

Articolo 3

Le espressioni usate in questo regolamento che hanno un'accezione di genere si riferiscono ugualmente al genere maschile e a quello femminile.

II IL COORDINAMENTO CONCERNENTE LA PRESENTAZIONE DEI PROGETTI DELLA REGIONE ISTRIANA CHE SI FINANZIANO CON I MEZZI A FONDO PERDUTO DEI FONDI

Monitoraggio degli inviti/concorsi

Articolo 4

(1) Gli organi amministrativi della Contea, ognuno nell'ambito delle proprie competenze, sono tenuti a seguire il piano di sviluppo regionale in vigore con l'obiettivo di realizzare le politiche e gli obiettivi in queste stabiliti.

(2) I dirigenti degli organi amministrativi, prima di adottare il piano finanziario per il prossimo anno civile, sono tenuti ad esaminare le possibilità in cui parte dei mezzi a fondo perduto provenienti dai Fondi potrebbero essere utilizzati per la realizzazione degli obiettivi e delle politiche di un singolo organo

amministrativo, ovvero di altri Beneficiari relativi al suo campo d'azione, e tenerne conto durante la redazione del piano finanziario.

(3) L'Ente pubblico „Regionalni koordinator Istarske županije za europske programe i fondove – Coordinatore regionale della Regione Istriana per i programmi e fondi europei“ (in seguito nel testo: coordinatore regionale) in coordinazione con le agenzie di sviluppo, è tenuto ad avvisare sulla fonte delle informazioni sugli inviti/concorsi tramite la Commissione per la valutazione dei progetti da candidare (in seguito: Commissione) il dirigente dell'organo amministrativo al cui campo di lavoro appartiene l'attività alla quale si riferisce l'invito/il concorso. L'avviso si invia per posta elettronica.

(4) Al fine di realizzare le politiche e gli obiettivi del piano di sviluppo regionale in vigore, la Commissione può convocare una seduta coordinativa tematica con i dirigenti degli organi amministrativi della Regione.

(5) Il dirigente dell'organo amministrativo dal cui ambito di lavoro è stato pubblicato l'invito/il concorso bando/gara è obbligato a tenere un incontro con le parti interessate rilevanti, vale a dire i beneficiari del bilancio e le aziende della sua sfera di competenza, durante il quale assegnerà i compiti e gli obblighi relativi alla presentazione di domande complete e tempestive all'invito/concorso indetto per i progetti considerati finanziabili dalla fonte in questione al momento dell'adozione del piano finanziario. Verrà inoltre presa in considerazione la possibilità di finanziare altri progetti non previsti al momento della redazione del piano finanziario.

Team progettuale

Articolo 5

(1) Se dalle attività di cui all'Articolo 4, comma 5 del presente Regolamento risulta la necessità di un ulteriore sviluppo congiunto del progetto, il responsabile il cui ambito di lavoro comprende il progetto in questione presenterà alla Commissione una richiesta per la nomina di un team per l'ulteriore sviluppo della proposta progettuale.

(2) In conformità con la richiesta presentata di cui al comma precedente, la Commissione può nominare un team che svolgerà i compiti relativi alla presentazione del progetto.

(3) Nel team si nomina almeno un impiegato dell'organo amministrativo nel quale rientra il progetto in questione. Se necessario, almeno un funzionario del coordinatore regionale sarà nominato nel team e, se necessario, potranno essere nominati dipendenti di agenzie di sviluppo o di altri beneficiari su proposta dei loro dirigenti.

(4) Nel nominare il team, la Commissione si baserà sulle competenze professionali necessarie per l'attuazione del progetto. Il Provvedimento di nomina del team progettuale si trasmette a tutti i membri nominati del gruppo, ai responsabili degli organi amministrativi nei quali operano gli impiegati nominati nel gruppo, ovvero ai dirigenti dei Beneficiari nel caso che anche i loro dipendenti facciano parte del gruppo.

(5) Il team di cui al comma 1 del presente articolo svolgerà tutti i compiti relativi all'applicazione del progetto in collaborazione con il dirigente dell'organo amministrativo nel cui ambito di lavoro rientra un singolo progetto, rispettivamente in collaborazione con la Commissione.

(6) I compiti relativi alla candidatura del progetto comprendono mansioni legate all'elaborazione dell'idea progettuale, all'adattamento alle condizioni del concorso, alla raccolta della documentazione necessaria e alla presentazione di domande complete e tempestive al concorso.

(7) I membri del team, gli impiegati e i dipendenti del Beneficiario non hanno diritto a un'indennità speciale per il loro lavoro svolto durante il normale orario di lavoro, all'infuori della retribuzione e degli altri diritti materiali fondamentali regolati dal contratto collettivo, ma possono esercitare il diritto a un supplemento per il successo nel lavoro, in conformità con le norme interne che regolano tale diritto.

Cooperazione reciproca

Articolo 6

Le agenzie di sviluppo e il Coordinatore regionale sono obbligati a sviluppare una continua cooperazione reciproca con gli organi amministrativi della Regione e con la Commissione, nello svolgimento dei compiti relativi al monitoraggio degli inviti/concorsi per l'assegnazione di mezzi a fondo perduto dai Fondi e alla selezione e allo sviluppo di progetti di interesse per la Regione con l'obiettivo di attuare il piano di sviluppo regionale in vigore.

III SCELTA E MONITORAGGIO DELL'ATTUAZIONE DEI PROGETTI DELLA REGIONE ISTRIANA

Presentazione delle richieste

Articolo 7

(1) I Beneficiari che presentano domanda per progetti che non richiedono un previo impegno finanziario per la preparazione della documentazione progettuale sono tenuti a inviare alla Commissione entro e non oltre 30 (trenta) giorni dalla pubblicazione dell'invito/concorso una richiesta con la descrizione della proposta progettuale ai seguenti indirizzi di posta elettronica:

- kabinet@istra-istria.hr (destinatario dell'e-mail),
- regionalni.koordinator@istra-istria.hr (copia dell'e-mail).

(2) Se il progetto richiede un previo obbligo finanziario per preparare la documentazione del progetto a spese del bilancio della Regione, i Beneficiari sono tenuti a inviare una richiesta alla Commissione, agli indirizzi di posta elettronica di cui al comma 1 del presente articolo, insieme a una descrizione della proposta di progetto, con le informazioni di cui dispongono in quel momento.

(3) La richiesta di cui ai commi 1 e 2 del presente articolo va presentata sul Modulo I Richiesta (Allegato I) allegata al presente Regolamento e ne costituisce parte integrante.

(4) Nel caso di cui al comma 2 del presente articolo, i Beneficiari sono tenuti a fornire alla Commissione la documentazione e i dati aggiuntivi del Modulo I entro e non oltre 10 (dieci) giorni prima della presentazione della domanda di progetto, nonché i dati di cui al Modulo I Richiesta.

Criteri per la selezione dei progetti

Articolo 8

I criteri per la selezione dei progetti della Regione che si candidano agli inviti/concorsi pubblicati nell'ambito dei programmi finanziati dai fondi dell'Unione Europea e degli altri programmi di cooperazione internazionale sono:

Il numero progressivo	Il Criterio per la selezione del progetto	La graduatoria dei punti
1	L'indispensabilità del progetto che va realizzato indipendentemente dalle fonti di finanziamento	1 - 5
2	L'importanza del progetto per il piano di sviluppo della Regione, considerando il numero delle priorità che saranno realizzate dal progetto	1 - 5
3	La sostenibilità finanziaria del progetto in termini di future fonti di finanziamento definite dopo la fine del progetto	1 - 5
4	Il contributo del progetto allo sviluppo delle zone meno sviluppate della Regione fino al VI gruppo delle unità di autogoverno locale secondo l'indice di sviluppo	1 - 5
5	Lo svolgimento del ruolo di titolare del progetto da parte del Beneficiario	
5.1	Il Beneficiario non ha il ruolo di titolare del progetto	0
5.2	Il Beneficiario ha il ruolo di titolare del progetto	5
6	Il cofinanziamento del progetto dal bilancio della Regione	
6.1	Il cofinanziamento richiesto nell'importo del 15% del valore del progetto	1
6.2	Il cofinanziamento richiesto nell'importo minore del 15% del valore del progetto	3
6.3	Il cofinanziamento del progetto assicurato attraverso le retribuzioni dei dipendenti	5
7	Il contributo del progetto all'aumento del valore capitale del patrimonio della Regione, ovvero dei beneficiari del bilancio e di altri soggetti interessati all'attuazione del piano di sviluppo della Regione	
7.1	Il progetto contribuisce agli investimenti nei beni altrui	0

Il numero progressivo	Il Criterio per la selezione del progetto	La graduatoria dei punti
7.2	Il progetto contribuisce agli investimenti in beni esistenti nei quali la Regione/i beneficiari del bilancio/parti interessate hanno meno del 50% di proprietà	1
7.3	Il progetto contribuisce agli investimenti in beni esistenti nei quali la Regione/i beneficiari del bilancio/parti interessate hanno più del 50% di proprietà	3
7.4	Il progetto contribuisce agli investimenti in beni nuovi che saranno di proprietà della Regione/dei beneficiari del bilancio/delle parti interessate per meno del 50% di proprietà	4
7.5	Il progetto contribuisce agli investimenti in beni nuovi che saranno di proprietà della Regione/dei beneficiari del bilancio/delle parti interessate per più del 50% di proprietà	5
8	Il valore del progetto per il/i Beneficiario/i	
8.1	Progetti da 200.000,00 a 500.000,00 euro	1
8.2	Progetti da 500.000,00 a 1.000.000,00 euro	3
8.3	Progetti che superano 1.000.000,00 euro	5

La Commissione per la valutazione dei criteri da candidare

Articolo 9

(1) Sulla base della richiesta presentata ai sensi dell'articolo 7 comma 3 del presente Regolamento, la Commissione è tenuta a svolgere il processo di valutazione della proposta di progetto secondo i criteri di cui nell'Articolo 8 del presente Regolamento inserendo il numero di punti nel Modulo II Tabella di valutazione. Conformemente al numero totale di punti ottenuti sommando i punti in base a tutti i criteri dell'articolo 8 del Regolamento, dal più grande al più piccolo, la Commissione determina l'elenco dei progetti sul Modulo III L'elenco dei progetti da candidare e adotta il Consenso/la Delibera sulla selezione.

2) La Commissione non valuterà le proposte di progetto che non siano in pieno accordo con il vigente piano di sviluppo della Regione.

(3) La Commissione ha il diritto di richiedere al Beneficiario tutta la documentazione aggiuntiva pertinente che ritenga necessaria per l'attuazione della procedura di valutazione, in particolare quella specificata nel Modulo I Richiesta.

(4) Nel caso dei progetti di cui all'articolo 7, comma 1, la Commissione del Regolamento, il Consenso/la Delibera sulla selezione devono essere adottati entro e non oltre 20 (venti) giorni prima della conclusione di ogni singolo invito/concorso, e nel caso di progetti di cui all'articolo 7, comma 2 del Regolamento, entro e non oltre 30 (trenta) giorni dalla ricezione della richiesta.

(5) La Commissione adotterà una Delibera sulla selezione se il Beneficiario è un organo amministrativo della Regione, rispettivamente un Consenso se il Beneficiario non è un organo amministrativo della Regione, tenendo conto dalle proposte di progetto che hanno ottenuto il maggior numero totale di punti conformemente alla graduatoria stabilita e alle risorse finanziarie disponibili nel Bilancio della Regione previsti per il cofinanziamento e/o il prefinanziamento dei progetti.

(6) L'approvazione del consenso di cui al comma precedente è un prerequisito per la stipulazione dell'accordo di cui all'articolo 14 del presente Regolamento.

(7) Modulo II Tabella di valutazione (Allegato II) e Modulo III L'elenco dei progetti da candidare (Allegato III) è allegato al presente Regolamento e ne costituisce parte integrante.

Articolo 10

(1) La Commissione è composta dal presidente e da quattro membri nominati con una Decisione del Presidente della Regione Istriana.

(2) La Commissione di cui al comma precedente è composta da almeno un membro ciascuno in rappresentanza dell'Assessorato agli affari del Presidente della Regione, dell'Assessorato al bilancio e alle finanze e del Coordinatore regionale.

Articolo 11

Gli organi amministrativi della Regione competenti per fornire assistenza professionale e amministrativa alla Commissione sono l'Assessorato agli affari del Presidente della Regione, l'Assessorato al bilancio e alle finanze e il Coordinatore regionale.

Articolo 12

- (1) Il Consenso/la Delibera sulla selezione si consegna ai beneficiari entro 3 (tre) giorni dalla sua adozione.
- (2) Il Consenso/la Delibera sulla selezione di cui al comma 1 del presente articolo deve essere presentato all'organo amministrativo responsabile degli affari finanziari e al coordinatore regionale, mentre il Consenso deve essere presentato anche al dirigente dell'organo amministrativo nel cui ambito di attività opera il Beneficiario del bilancio della Regione, ovvero la società commerciale.
- (3) Se il Beneficiario del bilancio della Regione o una società commerciale non riceve l'approvazione della Commissione e assume obblighi relativi ad un particolare progetto, è obbligato a saldare tali obblighi con i propri fondi. Se ciò non è possibile, conformemente alle disposizioni di norme speciali, il Beneficiario del bilancio della Regione passa a un rigido regime di finanziamento che prevede la pianificazione e il pagamento esclusivo delle spese indispensabili.
- (4) Il coordinatore regionale conserva il Consenso/la Delibera sulla selezione in formato elettronico nella cartella Documenti regionali - progetti o in un'altra cartella specificatamente designata a tale scopo, in modo che a ogni progetto sia assegnata la sua cartella.
- (5) Il registro dei Consensi/ delle Delibere rilasciati in materia di selezione è conservato dal coordinatore regionale e archiviato nella cartella di cui al comma precedente.

Monitoraggio dell'attuazione dei progetti

Articolo 13

- (1) Dopo che il Beneficiario al quale si riferisce l'atto di cui all'Articolo 9, comma 5, del presente Regolamento ha ricevuto dall'organo competente la notifica se il progetto presentato per il concorso/invito è stato accolto o rifiutato, è tenuto entro 5 (cinque) giorni lavorativi dal ricevimento della relativa comunicazione, a informare in merito l'organo amministrativo responsabile per le finanze e il Coordinatore regionale.
- (2) Entro 5 (cinque) giorni lavorativi dalla firma del contratto in base al quale vengono realizzati i fondi per il finanziamento del progetto, il Beneficiario di cui al comma precedente è tenuto a fornire una copia scansionata del contratto in questione, come pure un piano finanziario elaborato del progetto e una tabella del flusso di cassa per anni, tipologie di spese e fonti e pagamenti previsti, il tutto in conformità con le percentuali della quota di finanziamento del progetto come indicato nel Modulo IV. Il flusso di cassa va presentato all'organo amministrativo competente per gli affari finanziari e al coordinatore regionale, ed è inoltre necessario presentare e in forma digitale il modulo di domanda compilato per il concorso/invito assieme al bilancio del progetto.
- (3) Il Beneficiario di cui al comma precedente è obbligato, entro e non oltre 5 (cinque) giorni lavorativi dalla conclusione delle modifiche e integrazioni del contratto in base al quale ha ottenuto i fondi per il finanziamento del progetto, a informare in merito per iscritto, inviando la copia scansionata delle modifiche ed integrazioni del contratto in oggetto e il Modulo IV aggiornato, con il flusso di cassa, l'organo amministrativo competente per le finanze, e il Coordinatore regionale.
- (4) Il coordinatore regionale è tenuto a conservare i documenti di cui ai commi 2 e 3 del presente articolo nell'apposita cartella di cui all'Articolo 12, comma 4. del Regolamento.
- (5) Il Beneficiario continua a inserire tutta l'altra documentazione successivamente creata relativa al singolo progetto nell'apposita cartella di cui all'Articolo 12, comma 4, ovvero, nel caso in cui il Beneficiario non è un ente amministrativo della Regione, la summenzionata documentazione continua ad essere inserita in tale cartella dal responsabile dell'organo amministrativo al cui ambito di attività appartiene il Beneficiario.
- (6) Il Modulo IV Flusso di cassa, è allegato al presente Regolamento e ne costituisce parte integrante (Allegato IV).

Articolo 14

- (1) Il Presidente della Regione e il Beneficiario di cui all'Articolo 9 comma 5 del Regolamento che non è un organo amministrativo della Regione, stipulerà un accordo sull'attuazione del progetto (in seguito nel testo: Accordo) per il quale è stato realizzato il diritto ai mezzi a fondo perduto dai Fondi.
- (2) Con l'Accordo si stabiliranno altri diritti e doveri reciproci delle parti contraenti.
L'Accordo di cui al comma 1 del presente articolo deve comprendere come minimo:
 1. la denominazione delle parti contraenti,
 2. l'oggetto dell'accordo,
 3. l'ammontare dei mezzi che dal Bilancio regionale può essere realizzato per cofinanziare il progetto,
 4. l'obbligo di presentare il progetto finanziato all'invito pubblico per il cofinanziamento dell'attuazione dei progetti UE a livello regionale e locale del Ministero per lo sviluppo regionale e i fondi dell'Unione europea e la restituzione dell'importo complessivo approvato alla Regione, fino all'ammontare del cofinanziamento realizzato,
 5. il termine entro il quale il Beneficiario che non è un organo amministrativo della Regione, è tenuto a versare l'importo di cui al punto precedente sul conto corrente della Regione Istriana, e che non deve essere superiore a 8 (otto) giorni,

6. se si tratta di un Beneficiario che usa il prefinanziamento, l'informazione sull'importo del prefinanziamento e sulla dinamica del prefinanziamento su base trimestrale,
7. il dato sull'ammontare dell'anticipo che può essere eventualmente realizzato dai Fondi,
8. il modo in cui è possibile ottenere i fondi dal Bilancio della Regione,
9. la documentazione sulla base della quale vengono realizzati i fondi,
10. altri diritti e obblighi reciproci delle parti contraenti.

(4) I compiti amministrativi legati alla stipulazione dell'Accordo saranno svolti dall'organo amministrativo il cui ambito di lavoro comprende l'attività svolta dal singolo Beneficiario, previo consenso dell'organo amministrativo responsabile per gli affari finanziari.

(5) L'Accordo è redatto in quattro copie, di cui ciascuna delle parti contraenti e ciascuno degli organi amministrativi di cui al comma precedente, ne conservano uno.

Articolo 15

L'Accordo di cui all'articolo 14 di questo Regolamento non può essere stipulato con una società commerciale al fine di prefinanziare le spese di attuazione del progetto.

Articolo 16

I Beneficiari che non sono organi amministrativi della Regione e che hanno stipulato un Accordo di cofinanziamento sono tenuti, dopo l'approvazione dei fondi di cofinanziamento da parte del Ministero dello sviluppo regionale e dei fondi dell'Unione Europea, a informare l'assessorato responsabile delle finanze riguardo al futuro versamento, rispettivamente al pagamento già effettuato, nonché il Coordinatore regionale, che è tenuto a conservare i documenti di cui al presente articolo nell'apposita cartella di cui all'Articolo 12, comma 4 del Regolamento.

Articolo 17

(1) Il Beneficiario, ossia il responsabile del progetto da lui nominato, è tenuto a monitorare l'attuazione del progetto e il finanziamento tramite fonti, in modo tale da monitorare in qualsiasi momento il rapporto concordato tra la partecipazione della Regione al progetto e la partecipazione dei Fondi UE.

(2) Se il rapporto del finanziamento è conforme al contratto di cui all'articolo 13, paragrafo 2 del presente Regolamento, e al termine dell'attuazione del progetto rimane un credito registrato nei libri contabili della Regione, il Beneficiario deve presentare all'assessorato responsabile per le finanze una spiegazione del credito verificatosi, in cui deve essere chiaramente indicato quali crediti e in quale importo non sono stati riconosciuti.

(3) I Beneficiari che non sono organi amministrativi della Regione chiudono il credito a spese proprie.

(4) In casi eccezionali, quando i costi non sono riconosciuti come ammissibili e il Beneficiario ha gestito l'intero progetto puntualmente e in conformità con le regole del programma con rischi accettabili, su proposta dell'assessore e del responsabile del progetto, il Presidente della Regione può decidere di chiudere il credito a spese del Bilancio della Regione.

(5) I beneficiari sono tenuti a includere nei costi del progetto gli stipendi regolari dei propri dipendenti in un rapporto che sia conforme con gli altri obblighi lavorativi di un determinato posto di lavoro, qualora i costi del personale in un determinato invito/concorso siano ammissibili.

IV DISPOSIZIONI CHE SI RIFERISCONO AL PREFINANZIAMENTO DEI PROGETTI

Finanziamenti e condizioni per ottenere il prefinanziamento

Articolo 18

(1) Ogni anno, nel Bilancio della Regione e nelle sue proiezioni, secondo le proprie capacità, la Regione fornirà i mezzi per il prefinanziamento dei progetti per la cui realizzazione sono stati approvati i mezzi dai Fondi.

(2) I fondi di cui al comma 1 del presente articolo sono previsti nel Bilancio della Regione per coprire i costi dei progetti al momento della loro attuazione per garantire le condizioni per la corretta attuazione del progetto, con l'obiettivo di superare il divario temporale tra l'effettivo verificarsi dei costi di realizzazione del progetto e l'effettivo trasferimento dei mezzi dai Fondi.

Articolo 19

Un beneficiario che utilizza il prefinanziamento può richiedere i mezzi soltanto per il prefinanziamento dei costi ammissibili del progetto, che presenterà nelle sue relazioni sullo stato di avanzamento del progetto, in base alle quali ottiene il diritto al rimborso dei mezzi dai Fondi.

Articolo 20

(1) I Beneficiari del bilancio regionale, al momento dell'attuazione, a seconda dell'anticipo ricevuto dai Fondi, possono esercitare il diritto di prefinanziamento del progetto dal bilancio della Regione in base all'accordo firmato ai sensi dell'articolo 14 del presente Regolamento e alla richiesta presentata al dirigente dell'organo amministrativo il cui ambito di attività comprende l'attività svolta dal summenzionato beneficiario.

(2) Il Beneficiario che usa il prefinanziamento è responsabile del controllo sostanziale della documentazione, nonché della veridicità dei dati compresi nella richiesta di prefinanziamento.

Articolo 21

Il Beneficiario che usa il prefinanziamento è tenuto, entro e non oltre 5 (cinque) giorni lavorativi dal ricevimento, a sottoporre all'organo amministrativo competente per gli affari finanziari e all'organo amministrativo nel cui ambito di attività rientra l'attività svolta da detto Beneficiario, una relazione approvata sullo stato di avanzamento del progetto da parte dell'organo di controllo, ovvero un certificato o altro documento sostitutivo necessario per la tenuta dei registri.

Registro della gestione dei progetti

Articolo 22

(1) Il Beneficiario è tenuto a tenere un registro per ogni progetto per il quale ha ottenuto i mezzi a fondo perduto.

(2) Il registro di cui al comma 1 di questo articolo si tiene attraverso il Modulo V Tabella di registro, allegato al presente Regolamento e ne costituisce parte integrante (Allegato V).

(3) Entro 8 (otto) giorni dalla data del pagamento dei mezzi effettuato sulla base del documento di cui all'articolo 21 del presente Regolamento il Beneficiario è tenuto a presentare i documenti di cui al comma 1 del presente articolo all'organo amministrativo responsabile per gli affari finanziari e l'organo amministrativo nelle cui competenze si trova l'attività lavorativa svolta dal Beneficiario che conserva il registro nell'apposita cartella di cui all'articolo 12, comma 4 del Regolamento.

(4) Il Beneficiario del Bilancio regionale che, sulla base dei documenti di cui all'articolo 21 del Regolamento ha ricevuto i mezzi sul suo conto corrente bancario, è tenuto a versare tali mezzi sul conto della Regione Istriana entro 8 (otto) giorni.

V DISPOSIZIONI TRANSITORIE E FINALI

Articolo 23

Se i dirigenti degli organi amministrativi della Regione, ossia i dirigenti e i direttori delle istituzioni fondate dalla Regione, non rispettano le disposizioni del presente Regolamento, si assumeranno la responsabilità stabilita da regolamenti speciali concernenti l'esercizio delle funzioni di dirigente degli organi amministrativi delle unità di autogoverno territoriale (regionale), ovvero il mandato di dirigente o direttore delle persone giuridiche.

Articolo 24

Con il giorno di entrata in vigore di questo Regolamento, si abroga il Regolamento sulla scelta dei progetti della Regione Istriana da candidare ai concorsi nell'ambito dei programmi dell'Unione Europea e degli altri programmi di cooperazione internazionale CLASSE: 023-01/15-0151, N. PROT.: 2163/1-01/8-15-2 del 15 luglio 2015.

Articolo 25

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

CLASSE: 901-01/23-01/01
N. PROT: 2163-01/11-23-02
Pola, 30 novembre 2023

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

Allegato I:**MODULO 1 RICHIESTA****PROPOSTA PROGETTUALE**

Beneficiario		
Denominazione del progetto		
Denominazione del programma/fondo		
CIP/Numero di registrazione del Beneficiario		
Dati di contatto del Beneficiario (indirizzo, numero di telefono, e-mail)		
Il responsabile della preparazione del progetto		
Dati di contatto del responsabile (indirizzo, numero di telefono, e-mail)		
Titolare del progetto		
Dati di contatto del titolare del progetto (indirizzo, numero di telefono, e-mail)		
Durata del progetto		
Inizio previsto del progetto		
Valore complessivo stimato del progetto in euro		
Valore stimato del progetto in euro che si riferisce al Beneficiario		
Importo del cofinanziamento richiesto dalla Regione Istriana in euro e percentuale	_____ EUR	__%
Importo del prefinanziamento richiesto dalla Regione Istriana in euro e percentuale	_____ EUR	__%

Descrizione del progetto	<p>Obiettivo generale:</p> <p>Obiettivi specifici:</p> <p>Scopo o giustificatezza del progetto:</p> <p>Gruppi mirati:</p> <p>Sostenibilità del risultato a conclusione del progetto:</p> <p>Capacità di attuazione e scelta del partner (qualora sia variabile):</p> <p>Attività:</p> <p>Indicatori:</p> <p>Informazione e visibilità del progetto:</p>	
Conformazione al piano di sviluppo della Regione Istriana in vigore	<p>Priorità delle politiche pubbliche (numero e denominazione):</p> <p>Obiettivo specifico (numero e denominazione):</p>	
Conformazione ai documenti strategici settoriali approvati dalla Regione Istriana (se applicabile)	Denominazione del documento:	Numero e denominazione della priorità/dell'obiettivo/della misura:
Documentazione necessaria procurata:	Indicare: Si/No/Non è applicabile	
Foglio di proprietà con iscritto il diritto di proprietà, il diritto a edificare o il diritto di servitù		
Estratto della documentazione vigente dei piani territoriali		
Progetto di massima		
Permesso di ubicazione		
Progetto principale		
Permesso a edificare		
Altri documenti (per es. lo studio di fattibilità, analisi costi-benefici, studio di conservazione, ecc.)		
Valore stimato della documentazione progettuale		

Luogo e data:	Il responsabile: (nome, cognome e funzione):	Firma e timbro:

Allegato II**MODULO 2 TABELLA DI VALUTAZIONE**

Beneficiario: _____

Denominazione del progetto: _____

Numero progressivo	Criterio per la selezione del progetto	Graduatoria dei punti	Realizzato
1	L'indispensabilità del progetto che va realizzato indipendentemente dalle fonti di finanziamento	1 - 5	
2	L'importanza del progetto per il piano di sviluppo della Regione, considerando il numero delle priorità che saranno realizzate dal progetto	1 - 5	
3	La sostenibilità finanziaria del progetto in termini di future fonti di finanziamento definite dopo la fine del progetto	1 - 5	
4	Il contributo del progetto allo sviluppo delle zone meno sviluppate della Regione fino al VI gruppo delle unità di autogoverno locale secondo l'indice di sviluppo	1 - 3	
5	Lo svolgimento del ruolo di titolare del progetto da parte del Beneficiario		
5.1	Il Beneficiario non ha il ruolo di titolare del progetto	0	
5.2	Il Beneficiario ha il ruolo di titolare del progetto	5	
6	Il cofinanziamento del progetto dal bilancio della Regione		
6.1	Il cofinanziamento richiesto nell'importo del 15% del valore del progetto	1	
6.2	Il cofinanziamento richiesto nell'importo minore del 15% del valore del progetto	3	
6.3	Il cofinanziamento del progetto assicurato attraverso le retribuzioni dei dipendenti	5	
7	Il contributo del progetto all'aumento del valore capitale del patrimonio della Regione, ovvero dei beneficiari del bilancio e di altri soggetti interessati all'attuazione del piano di sviluppo della Regione		
7.1	Il progetto contribuisce agli investimenti nei beni altrui	0	
7.2	Il progetto contribuisce agli investimenti in beni esistenti nei quali la Regione/i beneficiari del bilancio/parti interessate hanno meno del 50% di proprietà	1	
7.3	Il progetto contribuisce agli investimenti in beni esistenti nei quali la Regione/i beneficiari del bilancio/parti interessate hanno più del 50% di proprietà	3	
7.4	Il progetto contribuisce agli investimenti in beni nuovi nei quali la Regione/i beneficiari del bilancio/parti interessate avranno meno del 50% di proprietà	4	

cofinanziamento									
Fonte 53 - sussidi del Ministero per lo sviluppo regionale e i fondi dell'UE									0,00
Fonte 15 - Mezzi dell'UE									0,00
TOTALE 11+53+15	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00

ENTRATE

Dinamica delle entrate previste/effettive

ENTRATE	1. Anno				2. Anno				Totale €
	I	II	III	IV	I	II	III	IV	
Fonte 53 - sussidi del Ministero per lo sviluppo regionale e i fondi dell'UE									0,00
Fonte 15 - Mezzi dell'UE									0,00
TOTALE 53+15	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00

FLUSSO DI CASSA

TOTALE USCITE	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
TOTALE ENTRATE	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
FLUSSO DI CASSA	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00

* Tabella 1 - Le USCITE, le ENTRATE e il FLUSSO DI CASSA vanno compilati per tutti gli anni di durata del progetto,

TABELLA 2

Dinamica di riscossione delle entrate dall'UE		€
1	Gennaio 2024	
2	Febbraio 2024	
3	...	
4	Gennaio 2025	
5	Febbraio 2025	
6	...	
Totale		0,00

Conto delle uscite/spese	Denominazione del conto	1. Anno	2. Anno	Totale
31		0,00	0,00	0,00
3111	Stipendi per il lavoro regolare			0,00

3121	Altre uscite per i dipendenti			0,00
3132	Contributi per l'assicurazione sanitaria			0,00
3133	Contributi per l'impiego			0,00
32		0,00	0,00	0,00
3211	Viaggi di lavoro			0,00
3212	Rimborsi viaggio, lavoro sul campo			0,00
3213	Perfezionamento professionale dei dipendenti			0,00
3221	Materiale di cancelleria e altro materiale			0,00
3223	Energia			0,00
3224	Mat. e mezzi per la man. tec. e degli inv.			0,00
3225	Inventario minuto e pneumatici			0,00
3231	Servizi telefonici, postali			0,00
3232	Servizi di manutenzione corrente e degli investimenti			0,00
3233	Servizi di promozione e informazione			0,00
3234	Servizi comunali			0,00
3235	Affitti e locazioni			0,00
3236	Servizi sanitari			0,00
3237	Servizi intellettuali e personali			0,00
3238	Servizi computeristici			0,00
3239	Altri servizi			0,00
3292	Premi assicurativi			0,00
3293	Spese di rappresentanza			0,00
3294	Quote associative			0,00
3299	Altre uscite dell'attività non menzionate			0,00
34		0,00	0,00	0,00
3431	Servizi bancari e pagamenti correnti			0,00
	TOTALE ATTIVITÀ	0,00	0,00	0,00
Progetti capitali				
41		0,00	0,00	0,00
4124	Altri diritti - lavori sul progetto			0,00
42		0,00	0,00	0,00
4221	Materiale d'ufficio e arredi			0,00
4231	Mezzi di trasporto nel traffico stradale			0,00
	TOTALE Progetti capitali	0,00	0,00	0,00
	TOTALE PROGETTO	0,00	0,00	0,00

***La Tabella 2 va compilata per tutti gli anni di durata del progetto.**

Luogo e data:	Il responsabile: (nome, cognome e funzione):	Firma e timbro:

Allegato V

MODULO V TABELLA DELLE EVIDENZE

Denominazione del beneficiario	
Denominazione del progetto	
Data d'inizio e termine del progetto	
Bilancio complessivo del progetto	
Denominazione dei partner nel progetto	
Responsabile del progetto	
Bilancio progettuale del Beneficiario	

Richiesta di rimborso dei mezzi 1

Importo totale delle spese indicate dal Beneficiario nella relazione, in base al quale viene richiesto il rimborso dai mezzi dell'UE	
Data di presentazione della relazione	
Importo totale delle spese riconosciute al Beneficiario da parte dell'organo di controllo	
Data di approvazione dell'organo di controllo	
Importo complessivo dei mezzi versati sul conto del Beneficiario	
Data di versamento dei mezzi dalla voce di cui sopra, sul conto del Beneficiario	
Importo complessivo dei mezzi che il Beneficiario ha restituito al Bilancio regionale	
Data di versamento dei mezzi dalla voce di cui sopra, a favore del Bilancio regionale	
Ammontare delle spese per le quali non è stato versato il rimborso e relativa motivazione	

Richiesta di rimborso dei mezzi 2

Importo totale delle spese indicate dal Beneficiario nella relazione, in base al quale viene richiesto il rimborso dai mezzi dell'UE	
Data di presentazione della relazione	
Importo totale delle spese riconosciute al Beneficiario da parte dell'organo di controllo	
Data di approvazione dell'organo di controllo	
Importo complessivo dei mezzi versati sul conto del Beneficiario	
Data di versamento dei mezzi dalla voce di cui sopra, sul conto del Beneficiario	
Importo complessivo dei mezzi che il Beneficiario ha restituito al Bilancio regionale	
Data di versamento dei mezzi dalla voce di cui sopra, a favore del Bilancio regionale	
Ammontare delle spese per le quali non è stato versato il rimborso e relativa motivazione	

Se necessario copiare la tabella di sopra per ogni richiesta di rimborso dei mezzi successiva, compresa la Richiesta finale di rimborso dei mezzi

Luogo e data:	Il responsabile: (nome, cognome e funzione):	Firma e timbro:

106

Ai sensi dell'art. 4 comma 3 della Legge sugli impiegati e il personale ausiliario nell'autogoverno locale e territoriale (regionale) („Gazzetta ufficiale“ della RC nn. 86/08, 61/11, 4/18 e 112/19) e dell'art. 65 comma 1 punto 20 dello Statuto della Regione Istriana (Bollettino ufficiale della Regione Istriana nn. 10/09, 4/13, 16/16, 1/17, 2/17, 2/18, 10/20, 6/21 e 20/22 - testo consolidato), e dell'art. 33 della Delibera sull'assetto e le competenze degli organi amministrativi della Regione Istriana („Bollettino ufficiale della Regione Istriana“, n. 26/19 e 12/23), il Presidente della Regione Istriana, su proposta dell'Assessore allo sviluppo sostenibile della Regione Istriana, adotta il giorno 5 dicembre 2023 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 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 allo sviluppo sostenibile svolge le seguenti mansioni rientranti nella sfera dell'autogoverno:

- in qualità di titolare dei piani territoriali, garantisce e si prende cura dello sviluppo della Regione istriana nel quadro della sostenibilità, in collaborazione con gli organi dell'amministrazione statale e gli organi delle unità d'autogoverno locale, gli enti con poteri pubblici e l'Ente pubblico "Ente per l'assetto territoriale della RI", il che significa che lo sviluppo di tutte le attività economiche, turistiche, agricole, dei servizi, sociali, dei trasporti, marittime, infrastrutturali e le altre attività strategiche avviene preservando e migliorando contemporaneamente la natura e tutte le componenti ambientali,
- garantisce le condizioni per la realizzazione degli investimenti di capitale della Regione Istriana e il cofinanziamento degli investimenti da parte delle unità dell'autogoverno locale per uno sviluppo equilibrato della Regione Istriana, e coordina gli enti per la preparazione delle valutazioni, la creazione dei piani e l'attuazione delle attività nell'ambito della protezione civile,

- nel campo della tutela naturale e ambientale, svolge compiti amministrativi e professionali nel campo della tutela ambientale e naturale, coordina le attività di tutela ambientale stabilite da leggi speciali e altri regolamenti, prepara relazioni, programmi, piani e altri documenti nel campo della tutela ambientale (aria, acqua, suolo, mare, rifiuti), di protezione della natura, sviluppo sostenibile nonché documenti di misure di intervento nell'ambiente, il tutto in conformità con le norme che regolano queste aree, monitora lo stato di tutte le componenti ambientali, svolge attività ambientali procedure di valutazione dell'impatto delle singole operazioni e procedure di valutazione strategica dell'impatto ambientale, gestisce il registro dell'inquinamento ambientale e fornisce dati e relazioni per il sistema informativo sulla tutela ambientale,
- nel campo dei trasporti, degli affari marittimi e delle infrastrutture, svolge attività professionali e analitiche, attività di preparazione e costruzione di infrastrutture, monitora e analizza la legislazione con partecipazione attiva alla creazione, preparazione e proposta di regolamenti nel settore dei trasporti, degli affari marittimi e delle infrastrutture, prepara e propone delibere per determinare le modalità di uso e di monitoraggio dell'uso del demanio marittimo, segue e coordina il lavoro delle autorità portuali regionali, coordina il processo di monitoraggio dell'attuazione delle delibere e dei contratti di concessione sul demanio marittimo, controlla la riscossione dei canoni per l'uso del demanio marittimo, intraprende le azioni necessarie per il pagamento corretto e tempestivo dei canoni di concessione per le concessioni sul demanio marittimo date dalla Regione Istriana, rilascia le licenze per il trasporto regionale di passeggeri di linea e svolge attività di appalto di servizi pubblici di interesse economico generale nel trasporto pubblico di passeggeri di linea nel traffico stradale delle unità di autogoverno territoriale (regionale), sviluppa e propone altri atti nell'ambito del suo lavoro e svolge altri compiti in conformità con la legge e gli atti dell'Assemblea.

L'Assessorato allo sviluppo sostenibile svolge anche i lavori delegati dall'amministrazione statale, stabiliti dalla legge che riguardano:

1) incarichi amministrativi di primo grado e altri incarichi professionali:

- 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,
- rilascio di condizioni speciali per la costruzione e la ricostruzione delle strade regionali e locali 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 allo studio del traffico per l'installazione della segnaletica stradale sulle strade pubbliche.

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

II ASSETTO INTERNO

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.

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

L'unità organizzativa interna (sezione) è gestita dal caposezione, qualora ciò sia previsto dal presente Regolamento. Il caposezione risponde della legalità ed efficienza del lavoro dell'unità organizzativa interna, all'assistente dell'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.

Su richiesta dell'Assessore l'assistente dell'assessore prepara e presenta le relazioni (mensili, trimestrali, semestrali e altro) sulle pratiche protocollate ed evase.

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

Articolo 7

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

Articolo 8

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

Articolo 9

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

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

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

Articolo 10

Gli impiegati e il personale ausiliario 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 sistemizzati 18 posti di lavoro con 26 esecutori, come segue:

Numero progressivo del posto di lavoro	Denominazione del posto di lavoro	Categoria	Subcategoria	Livello di subcategoria	Grado di classificazione	Numero di esecutori
1.1	Assessore	I	Dirigente capo	-	1	1
1.2	Assistente dell'Assessore per la tutela della natura e dell'ambiente.	I	Dirigente superiore	-	2	1
1.3	Assistente dell'Assessore per gli affari marittimi, i trasporti, le infrastrutture e gli investimenti	I	Dirigente superiore	-	2	1
1.4	Assistente dell'assessore per l'assetto territoriale e la gestione dei rifiuti	I	Dirigente superiore	-	2	1
1.5	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	Posto di lavoro distinto	Categoria	Subcategoria	Livello di subcategoria	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 capitali	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 capitali	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	Subcategoria	Livello di subcategoria	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	2

VI DESCRIZIONI DEI POSTI DI LAVORO

Articolo 12

1. ENTRATE

Dati basilari sul posto di lavoro:

Categoria: I

Subcategoria del posto di lavoro: Dirigente capo

Livello di subcategoria: -

Graduatoria di classificazione: 1

Descrizione delle mansioni del posto di lavoro	Rapporto approssimativo del tempo necessario per eseguire un singolo lavoro
<ul style="list-style-type: none"> - organizza il lavoro 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 %
<ul style="list-style-type: none"> - 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 regionale (territoriale), - avvia e coordina la cooperazione interdipartimentale degli organi amministrativi della Regione e delle unità d'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 %
<ul style="list-style-type: none"> - impartisce ordini agli impiegati e, se necessario, le istruzioni per il lavoro, - valuta gli impiegati in conformità alla legge speciale e ai criteri prescritti dall'atto generale della Regione - si occupa di formazione e di sviluppo professionale degli impiegati - decide sui diritti e i doveri degli impiegati in primo grado 	15 %

<ul style="list-style-type: none"> - risponde della spesa destinata dei mezzi finanziari dalla ripartizione dell'Assessorato, - firma gli atti di competenza dell'Assessorato e cofirma i disegni degli atti di competenza dell'Assessorato che vengono firmati dal Presidente della Regione o da una persona da lui autorizzata, - 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 %
<ul style="list-style-type: none"> - 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 in mansioni di questo genere
- capacità organizzative e comunicative necessarie per una buona gestione dell'organo amministrativo,
- esame di Stato professionale superato
- conoscenza della lingua italiana
- conoscenza del lavoro al computer

2 La complessità 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 della procedura amministrativa, 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 collaborazione con gli altri organi e la comunicazione con le parti implica la comunicazione professionale all'interno dell'Assessorato e all'esterno dell'organo amministrativo con i membri dell'organo rappresentativo, i funzionari superiori, i ministeri competenti, gli organi amministrativi della Regione Istriana, le istituzioni e le aziende al fine di attuare il piano e programma dell'organo amministrativo.

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

Articolo 13

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

Dati basilari sul posto di lavoro:

Categoria: I

Subcategoria del posto di lavoro: Dirigente superiore

Livello di subcategoria: -

Graduatoria di classificazione: 2

Descrizione delle mansioni del posto di lavoro	Rapporto approssimativo del tempo necessario per eseguire un singolo lavoro
<ul style="list-style-type: none"> – assiste l'Assessore nella gestione del lavoro dell'Assessorato, – propone all'Assessore le misure per migliorare il lavoro dell'Assessorato, che rientrano nella sua sfera lavorativa 	10 %
<ul style="list-style-type: none"> – partecipa alla stesura della proposta del programma annuale di lavoro e della relazione sul lavoro svolto dell'Assessorato – prepara e presenta all'assessore le relazioni (mensili, trimestrali, semestrali e altro) 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) – prepara le bozze delle proposte degli atti, le basi professionali e il relativo materiale rientrante il suo campo d'azione, nell'ambito delle competenze dell'Assessorato – 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 %
<ul style="list-style-type: none"> – partecipa al lavoro di gruppi di esperti ai fini dell'inclusione e della partecipazione attiva della Regione nei processi di consultazione con il pubblico interessato nelle procedure di adozione delle leggi 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 %
<ul style="list-style-type: none"> – 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 %
<ul style="list-style-type: none"> – 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 %
<ul style="list-style-type: none"> – 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 in mansioni di questo genere
- capacità organizzative e comunicative necessarie per una buona gestione
- esame di Stato professionale superato
- conoscenza della lingua italiana
- conoscenza del lavoro al computer,

2 Il grado di complessità dei lavori 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 collaborazione con gli altri organi e la comunicazione con le parti implica la comunicazione professionale all'interno dell'Assessorato e all'esterno dell'organo amministrativo con i membri dell'organo rappresentativo, i funzionari superiori, i ministeri competenti, gli organi amministrativi della Regione Istriana, le istituzioni e le aziende al fine di attuare il piano e programma dell'organo amministrativo e le politiche stabilite dal Presidente della Regione e dall'organo rappresentativo della Regione.

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

Articolo 14

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

Dati basilari sul posto di lavoro:

Categoria: I

Subcategoria del posto di lavoro: Dirigente superiore

Livello di subcategoria: -

Graduatoria di classificazione: 2

Descrizione delle mansioni del posto di lavoro	Rapporto approssimativo del tempo necessario per eseguire un singolo lavoro
<ul style="list-style-type: none"> - assiste l'Assessore nella gestione del lavoro dell'Assessorato, - propone all'Assessore le misure per migliorare il lavoro dell'Assessorato, che rientrano nella sua sfera lavorativa 	10 %
<ul style="list-style-type: none"> - partecipa alla stesura della proposta del programma annuale di lavoro e della relazione sul lavoro svolto dell'Assessorato - prepara e presenta all'assessore le relazioni (mensili, trimestrali, semestrali e altro) sui 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) - prepara le bozze delle proposte degli atti, le basi professionali e il relativo materiale rientrante il suo campo d'azione, nell'ambito delle competenze dell'Assessorato - 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 %

<ul style="list-style-type: none"> – partecipa al lavoro di gruppi di esperti ai fini dell'inclusione e della partecipazione attiva della Regione nei processi di consultazione con il pubblico interessato nelle procedure di adozione delle leggi 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 dell'adempimento legale e tempestivo dei compiti delegati dall'amministrazione statale di cui l'Assessorato è competente 	20 %
<ul style="list-style-type: none"> – 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 	10 %
<ul style="list-style-type: none"> – 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 gli affari marittimi, i trasporti, le infrastrutture e gli investimenti dell'Assessorato, – firma gli atti di competenza dell'Assessorato, in base all'autorizzazione dell'Assessore, 	15 %
<ul style="list-style-type: none"> – 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 (tecnologia del traffico e trasporti scienze tecniche interdisciplinari) o in economia o giurisprudenza,
- almeno 5 anni d'esperienza lavorativa in mansioni di questo genere
- capacità organizzative e comunicative necessarie per una buona gestione
- esame di Stato professionale superato
- conoscenza della lingua italiana
- conoscenza del lavoro al computer,

2 Il grado di complessità dei lavori 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. 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 collaborazione con gli altri organi e la comunicazione con le parti implica la comunicazione professionale all'interno dell'Assessorato e all'esterno dell'organo amministrativo con i membri dell'organo rappresentativo, i funzionari superiori, i ministeri competenti, gli organi amministrativi della Regione Istriana, le istituzioni e le aziende al fine di attuare il piano e programma dell'organo amministrativo e le politiche stabilite dal Presidente della Regione e dall'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**4. ASSISTENTE DELL'ASSESSORE PER L'ASSETTO TERRITORIALE E LA GESTIONE DEI RIFIUTI****Dati basilari sul posto di lavoro:**

Categoria: I

Subcategoria del posto di lavoro: Dirigente superiore

Livello di subcategoria: -

Graduatoria di classificazione: 2

Descrizione delle mansioni del posto di lavoro	Rapporto approssimativo del tempo necessario per eseguire un singolo lavoro
<ul style="list-style-type: none"> - assiste l'Assessore nella gestione del lavoro dell'Assessorato, - propone all'Assessore le misure per migliorare il lavoro dell'Assessorato, che rientrano nella sua sfera lavorativa 	10 %
<ul style="list-style-type: none"> - partecipa alla stesura della proposta del programma annuale di lavoro e della relazione sul lavoro svolto dell'Assessorato - prepara e presenta all'assessore le relazioni (mensili, trimestrali, semestrali e altro) sui sulle pratiche protocollate ed evase e sulle altre questioni inerenti il suo campo d'azione nell'ambito delle competenze dell'Assessorato che riguardano la pianificazione territoriale e la gestione dei rifiuti - prepara le bozze delle proposte degli atti, le basi professionali e il relativo materiale rientrante il suo campo d'azione, nell'ambito delle competenze dell'Assessorato - 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 %
<ul style="list-style-type: none"> - partecipa al lavoro di gruppi di esperti ai fini dell'inclusione e della partecipazione attiva della Regione nei processi di consultazione con il pubblico interessato nelle procedure di adozione delle leggi 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 %
<ul style="list-style-type: none"> - 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 lavorativi, - propone le misure volte a migliorare l'efficienza del lavoro e riferisce sull'attuazione delle misure 	10 %
<ul style="list-style-type: none"> - 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, - firma gli atti di competenza dell'Assessorato, in base all'autorizzazione dell'Assessore, 	15 %
<ul style="list-style-type: none"> - 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, ingegneria chimica e scienze tecniche interdisciplinari), biotecniche o scienze naturali (chimica, biologia, geologia e scienze naturali interdisciplinari) o in giurisprudenza,
- almeno 5 anni d'esperienza lavorativa in mansioni di questo genere
 - capacità organizzative e comunicative necessarie per una buona gestione
 - esame di Stato professionale superato
 - conoscenza della lingua italiana
 - conoscenza del lavoro al computer,

2 Il grado di complessità dei lavori 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 collaborazione con gli altri organi e la comunicazione con le parti implica la comunicazione professionale all'interno dell'Assessorato e all'esterno dell'organo amministrativo con i membri dell'organo rappresentativo, i funzionari superiori, i ministeri competenti, gli organi amministrativi della Regione Istriana, le istituzioni e le aziende al fine di attuare il piano e programma dell'organo amministrativo e le politiche stabilite dal Presidente della Regione e dall'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

5. COLLABORATORE PROFESSIONALE PER GLI AFFARI GENERALI

Dati basilari sul posto di lavoro:

Categoria: III

Subcategoria del posto di lavoro: Collaboratore professionale

Livello di subcategoria: -

Graduatoria 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 del 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	10 %

una formazione permanente per apprendere nuove nozioni ed eseguire in modo qualitativo le mansioni e gli incarichi,	
– 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 professionale 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 indipendenza 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'assessorato 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 17

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

Dati basilari sul posto di lavoro:

Categoria: I

Subcategoria del posto di lavoro: Dirigente superiore

Livello di subcategoria: -

Graduatoria di classificazione: 3

Descrizione delle mansioni del posto di lavoro	Rapporto approssimativo del tempo necessario per eseguire un singolo lavoro
<ul style="list-style-type: none"> – 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 consulenza ai funzionari e fornisce assistenza professionale nell'attuazione delle norme dell'ambito di lavoro della Sezione al fine di garantire l'uniformità delle procedure, – segnala i problemi che sorgono nel lavoro della Sezione, propone il modo di svolgere alcuni compiti e adotta misure per migliorare l'organizzazione del lavoro, per una maggiore efficienza e qualità del lavoro, 	30 %
<ul style="list-style-type: none"> – 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 %
<ul style="list-style-type: none"> – prepara il materiale tecnico e lo elabora per le esigenze dell'Assemblea e del Presidente della Regione, 	10 %

– redige i disegni delle proposte degli atti di competenza dell'Assessorato che si trasmettono all'Assemblea e al Presidente della Regione Istriana	
– 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 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 tecnica (edilizia o tecnologia del traffico e trasporti),
- almeno 5 anni d'esperienza lavorativa in mansioni di questo genere
- esame di Stato professionale superato
- conoscenza del lavoro al computer,
- conoscenza della lingua italiana

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

3 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 d'autogoverno locale e degli altri organi di diritto pubblico. Frequente su specifica richiesta dell'impiegato superiore, allo scopo di fornire consigli, pareri professionali sul modo di lavorare e agire.

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 18**2. CONSULENTE SUPERIORE PER GLI AFFARI MARITTIMI****Dati basilari sul posto di lavoro:**

Categoria: II

Subcategoria del posto di lavoro: Consulente superiore

Livello di subcategoria: -

Grado di classificazione: 4

Descrizione delle mansioni del posto di lavoro	Rapporto approssimativo del tempo necessario per eseguire un singolo lavoro
<ul style="list-style-type: none"> - 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%
<ul style="list-style-type: none"> - 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%
<ul style="list-style-type: none"> - 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%
<ul style="list-style-type: none"> - propone misure di miglioramento e soluzioni che riguardano le autorità portuali e il demanio marittimo, 	10%
<ul style="list-style-type: none"> - 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%
<ul style="list-style-type: none"> - 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 in mansioni di questo genere
- esame di Stato superato,
- conoscenza del lavoro al computer,
- conoscenza la lingua italiana.

2 Il grado di complessità comprende la stesura di atti, lo svolgimento della procedura amministrativa 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.

Articolo 19

3. CONSULENTE SUPERIORE PER I SISTEMI INFRASTRUTTURALI E GLI INVESTIMENTI CAPITALI

Dati basilari sul posto di lavoro:

Categoria: II

Subcategoria del posto di lavoro: Consulente superiore

Livello di subcategoria: -

Grado di classificazione: 4

Descrizione delle mansioni del posto di lavoro	Rapporto approssimativo del tempo necessario per eseguire un singolo lavoro
<ul style="list-style-type: none"> - 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, 	20 %
<ul style="list-style-type: none"> - 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 dei sistemi infrastrutturali e degli investimenti capitali, 	30%
<ul style="list-style-type: none"> - 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%
<ul style="list-style-type: none"> - propone le misure di miglioramento che riguardano i sistemi infrastrutturali in Regione 	10 %
<ul style="list-style-type: none"> - 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 %
<ul style="list-style-type: none"> - 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 in mansioni di questo genere
- esame di Stato professionale superato
- conoscenza del lavoro al computer,
- conoscenza la lingua italiana.

2 Il **grado di complessità** comprende la stesura di atti, lo svolgimento della procedura amministrativa 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.

Articolo 20

4. COLLABORATORE PROFESSIONALE SUPERIORE PER I SISTEMI INFRASTRUTTURALI E GLI INVESTIMENTI CAPITALI

Dati basilari sul posto di lavoro:

Categoria: II

Subcategoria del posto di lavoro: Collaboratore professionale superiore

Livello di subcategoria: -

Grado di classificazione: 6

Descrizione delle mansioni del posto di lavoro	Rapporto approssimativo del tempo necessario per eseguire un singolo lavoro
<ul style="list-style-type: none"> - 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 %
<ul style="list-style-type: none"> - 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 %
<ul style="list-style-type: none"> - svolge compiti delegati dall'amministrazione statale - rilascia le condizioni speciali 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 %
<ul style="list-style-type: none"> - studia ed elabora sistematicamente le questioni complesse nell'ambito dei sistemi infrastrutturali e degli investimenti capitali, 	15 %
<ul style="list-style-type: none"> - svolge analisi, elabora e prepara il materiale professionale per le esigenze dell'Assemblea e del Presidente della Regione, - propone le misure di miglioramento che riguardano i sistemi infrastrutturali in Regione 	20 %
<ul style="list-style-type: none"> - 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 in mansioni di questo genere
- esame di Stato professionale superato
- conoscenza del lavoro al computer,
- conoscenza la lingua italiana.

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

3 Il **grado di 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 21

5. CONSULENTE SUPERIORE PER LE STRADE E IL TRASPORTO STRADALE

Dati basilari sul posto di lavoro:

Categoria: II

Subcategoria del posto di lavoro: Consulente superiore

Livello di subcategoria: -

Grado di classificazione: 4

Descrizione delle mansioni del posto di lavoro	Rapporto approssimativo del tempo necessario per eseguire un singolo lavoro
<ul style="list-style-type: none"> - 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 %
<ul style="list-style-type: none"> - 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 %
<ul style="list-style-type: none"> - fornisce consulenza e aiuto professionale agli impiegati e ai funzionari nel risolvere compiti complessi di un determinato campo. 	10 %
<ul style="list-style-type: none"> - 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 %
<ul style="list-style-type: none"> - collabora con le istituzioni cooperanti e gli organi amministrativi competenti e le unità dell'autogoverno locale nell'ambito dell'attività della Sezione, 	10 %
<ul style="list-style-type: none"> - 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 d'esperienza lavorativa in mansioni di questo genere
- esame di Stato professionale superato
- conoscenza del lavoro al computer,
- conoscenza la lingua italiana.

2 Il **grado di complessità** comprende la stesura di atti di competenza dell'organo amministrativo, lo svolgimento della procedura amministrativa 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 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

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

Dati basilari sul posto di lavoro:

Categoria: II

Subcategoria del posto di lavoro: Collaboratore professionale superiore

Livello di subcategoria: -

Grado di classificazione: 6

Descrizione delle mansioni del posto di lavoro	Rapporto approssimativo del tempo necessario per eseguire un singolo lavoro
<ul style="list-style-type: none"> - 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 	10 %
<ul style="list-style-type: none"> - 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 %
<ul style="list-style-type: none"> - gestisce il procedimento in questioni amministrative di primo grado, nelle pratiche di competenza della Sezione, conformemente a norme speciali 	5 %
<ul style="list-style-type: none"> - 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 autotaxi, 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 di registrazione del trasporto per esigenze proprie; rilascio dell'estratto dalla registrazione del trasporto per esigenze proprie, 	60 %
<ul style="list-style-type: none"> - segue le norme e la bibliografia professionale nell'ambito delle competenze della Sezione 	10 %
<ul style="list-style-type: none"> - 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 3 anni d'esperienza lavorativa in mansioni di questo genere
- esame di Stato professionale superato
- conoscenza del lavoro al computer,
- conoscenza della lingua italiana

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

3 Il **grado di 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 23

7. COLLABORATORE PROFESSIONALE SUPERIORE PER GLI AFFARI MARITTIMI

Dati basilari sul posto di lavoro:

Categoria: II

Subcategoria del posto di lavoro: Collaboratore professionale superiore

Livello di subcategoria: -

Grado di classificazione: 6

Descrizione delle mansioni del posto di lavoro	Rapporto approssimativo del tempo necessario per eseguire un singolo lavoro
<ul style="list-style-type: none"> – 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 %
<ul style="list-style-type: none"> – gestisce il procedimento in questioni amministrative di primo grado, nelle pratiche di competenza della Sezione, conformemente a norme speciali 	10 %
<ul style="list-style-type: none"> – partecipa al coordinamento del lavoro delle autorità portuali, – cura il Registro delle concessioni sul demanio marittimo, 	20 %
<ul style="list-style-type: none"> – 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 %
<ul style="list-style-type: none"> – segue le norme e la bibliografia professionale nell'ambito delle competenze 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, 	10 %
<ul style="list-style-type: none"> – 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 3 anni d'esperienza lavorativa in mansioni di questo genere
- esame di Stato professionale superato
- conoscenza del lavoro al computer,
- conoscenza della lingua italiana

2 Il **grado di complessità dei lavori comprende** compiti amministrativi e professionali permanenti più

complessi nell'ambito di lavoro della Sezione.

3 Il grado di 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 24

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

Dati basilari sul posto di lavoro:

Categoria: III

Subcategoria del posto di lavoro: Collaboratore professionale

Livello di subcategoria: -

Grado di classificazione: 8

Descrizione delle mansioni del posto di lavoro	Rapporto approssimativo del tempo necessario per eseguire un singolo lavoro
<ul style="list-style-type: none"> - svolge 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 %
<ul style="list-style-type: none"> - gestisce il registro delle concessioni, inserisce i dati, segue i pagamenti, avvisa il concessionario sugli obblighi maturati, non pagati dei canoni di concessione, 	40 %
<ul style="list-style-type: none"> - elabora e prepara il materiale professionale per le esigenze dell'Assemblea e del Presidente della Regione, 	5 %
<ul style="list-style-type: none"> - 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 %
<ul style="list-style-type: none"> - segue i dati finanziari sui canoni per l'uso del demanio marittimo, - svolge lavori di raccolta, sistemazione, controllo ed elaborazione dei dati sui canoni per l'uso del demanio marittimo, 	30 %
<ul style="list-style-type: none"> - 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 professionale 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 indipendenza 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 25

9. SEGRETARIO AMMINISTRATIVO

Dati basilari sul posto di lavoro:

Categoria: III

Subcategoria del posto di lavoro: addetto

Livello di subcategoria: -

Grado di classificazione: 11

Descrizione delle mansioni del posto di lavoro	Rapporto approssimativo del tempo necessario per eseguire un singolo lavoro
<ul style="list-style-type: none"> – svolge tutti i lavori tecnico-amministrativi per le esigenze della Sezione, – gestisce tutti i registri prescritti per le esigenze della Sezione. 	25 %
<ul style="list-style-type: none"> – mette in atto la procedura prescritta relativa ai flussi documentali, rispettivamente la gestione delle pratiche per le esigenze della Sezione, 	10 %
<ul style="list-style-type: none"> – 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 %
<ul style="list-style-type: none"> – svolge mansioni di ricevimento delle parti e di protocollo delle scritture ricevute tramite la Sezione del protocollo, 	30 %
<ul style="list-style-type: none"> – 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 professionale superato
- conoscenza del lavoro al computer,
- conoscenza della lingua italiana

2 **Il grado di complessità dei lavori** 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 indipendenza 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 26

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

Dati basilari sul posto di lavoro:

Categoria: I

Subcategoria del posto di lavoro: Dirigente superiore

Livello di subcategoria: -

Grado di classificazione: 3

Descrizione delle mansioni del posto di lavoro	Rapporto approssimativo del tempo necessario per eseguire un singolo lavoro
<ul style="list-style-type: none"> - 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 consulenza ai funzionari e fornisce assistenza professionale nell'attuazione delle norme dell'ambito di lavoro della Sezione al fine di garantire l'uniformità delle procedure, - segnala i problemi che sorgono nel lavoro della Sezione, propone il modo di svolgere alcuni compiti e adotta misure per migliorare l'organizzazione del lavoro, per una maggiore efficienza e qualità del lavoro, 	30 %
<ul style="list-style-type: none"> - 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 - segue le norme e la bibliografia professionale nell'ambito delle competenze della Sezione 	30 %
<ul style="list-style-type: none"> - 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 %
<ul style="list-style-type: none"> - 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 %
<ul style="list-style-type: none"> - 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 sull'impatto ambientale per gli interventi pianificati nell'area della Regione Istriana, 	10 %
<ul style="list-style-type: none"> - 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 %
<ul style="list-style-type: none"> - firma gli atti di competenza dell'Assessorato, in base all'autorizzazione dell'Assessore, 	5 %
<ul style="list-style-type: none"> - 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 professionale superato
- conoscenza del lavoro al computer,
- conoscenza della lingua italiana

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

3 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 d'autogoverno locale e degli altri organi di diritto pubblico, Frequente su specifica richiesta dell'impiegato superiore, allo scopo di fornire consigli, pareri professionali sul modo di lavorare e agire.

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 27

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

Dati basilari sul posto di lavoro:

Categoria: II

Subcategoria del posto di lavoro: Consulente superiore

Livello di subcategoria: -

Grado di classificazione: 4

Descrizione delle mansioni del posto di lavoro	Rapporto approssimativo del tempo necessario per eseguire un singolo lavoro
<ul style="list-style-type: none"> - 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, - fornisce consulenza e aiuto professionale agli impiegati e ai funzionari nel risolvere compiti complessi di un determinato campo. 	30 %
<ul style="list-style-type: none"> - 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 %
<ul style="list-style-type: none"> - partecipa alle attività di cooperazione intestatale e interregionale nell'ambito della Sezione e nelle attività con le organizzazioni non governative in questo settore, 	15 %
<ul style="list-style-type: none"> - redige i disegni delle proposte degli atti di competenza dell'Assessorato che si trasmettono all'Assemblea e al Presidente della Regione Istriana, 	15%
<ul style="list-style-type: none"> - partecipa con le istituzioni e gli organi amministrativi competenti, 	5 %

– 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,	
– 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 in mansioni di questo genere,
- esame di Stato professionale superato
- conoscenza del lavoro al computer
- conoscenza della lingua italiana

2 Il **grado di complessità** comprende la stesura di atti di competenza dell'organo amministrativo, lo svolgimento della procedura amministrativa 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 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 28

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

Dati basilari sul posto di lavoro:

Categoria: II

Subcategoria del posto di lavoro: Collaboratore professionale superiore

Livello di subcategoria: -

Grado di classificazione: 6

Descrizione delle mansioni del posto di lavoro	Rapporto approssimativo del tempo necessario per eseguire un singolo lavoro
– 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 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	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	20 %

monitoraggio dello stato dell'ambiente (Registro dell'inquinamento ambientale),	
– 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 3 anni d'esperienza lavorativa in mansioni di questo genere
- esame di Stato superato,
- conoscenza del lavoro al computer,
- conoscenza della lingua italiana

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

3 Il **grado di 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 29

4. COLLABORATORE PROFESSIONALE SUPERIORE PER I PROGETTI INTERNAZIONALI

Dati basilari sul posto di lavoro:

Categoria: II

Subcategoria del posto di lavoro: Collaboratore professionale superiore

Livello di subcategoria: -

Grado di classificazione: 6

Descrizione delle mansioni del posto di lavoro	Rapporto approssimativo del tempo necessario per eseguire un singolo lavoro
– gestisce e risolve gli affari 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 degli incarichi stabiliti negli atti dell'Assemblea e del Presidente della Regione	10 %
– svolge i compiti di attuazione di progetti e programmi internazionali approvati, 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	10 %

dell'attuazione del progetto,	
– 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 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 dei lavori comprende** compiti amministrativi e professionali permanenti più complessi nell'ambito di lavoro dell'Assessorato.

3 Il **grado di 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.

VII ABILITAZIONE E PERFEZIONAMENTO PROFESSIONALE

Articolo 30

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 31

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 32

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 33

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 34

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

Articolo 35

Al fine di acquisire le condizioni relative all'esperienza lavorativa per sostenere l'esame di stato, può essere ammesso all'Assessorato un partecipante alla formazione professionale senza l'instaurazione di un rapporto

di lavoro, secondo il piano annuale di ammissione alla formazione professionale negli organi amministrativi della Regione.

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

VIII SVOLGIMENTO DEL PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO E RISOLUZIONE DELLE QUESTIONI AMMINISTRATIVE

Articolo 36

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

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

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

IX VIOLAZIONI MINORI DEL DOVERE D'UFFICIO

Articolo 37

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 38

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 39

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

Fino all'adozione del provvedimento di cui al comma 1 di questo articolo gli impiegati continuano a svolgere i lavori dei loro attuali posti di lavoro, rispettivamente altri lavori su ordine 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 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 40

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

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

Articolo 41

L'entrata in vigore del presente Regolamento abroga il Regolamento sull'ordine interno dell'Assessorato allo sviluppo sostenibile della Regione Istriana ("Bollettino ufficiale della Regione Istriana" n. 29/19), il REGOLAMENTO sulle I modifiche e integrazioni del Regolamento sull'ordine interno dell'Assessorato allo sviluppo sostenibile (CLASSE: 023-01/21-06/35, N. PROT.: 2163/1-01/11-21-02 del 15/3/2021) e il

REGOLAMENTO sulle II modifiche e integrazioni del Regolamento sull'ordine interno dell'Assessorato allo sviluppo sostenibile ("Bollettino ufficiale della Regione Istriana" n. 10/23).

Articolo 42

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

CLASSE: 024-03/23-02/15
N. PROT: 2163-01/11-23-02
Pola, 5 dicembre 2023

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

N. PROT.: 2163/1-01/11-21-02 del 28 dicembre 2021 e il suo mandato dura fino allo scadere del mandato di questi membri.

107

Ai sensi dell'art. 83 della Legge sulla protezione sanitaria (Gazzetta ufficiale n. 100/18, 125/19, 133/20, 147/20, 136/21, 119/22, 156/22, 33/23) e degli artt. 65 e 85 dello Statuto della Regione Istriana ("Bollettino ufficiale della Regione Istriana", nn. 10/09, 4/13, 16/16, 1/17, 2/17, 2/18, 10/20, 6/21 e 20/22 - testo consolidato), il Presidente della Regione Istriana adotta il giorno 24 novembre 2023 il

**PROVVEDIMENTO
di nomina della rappresentante della Regione
Istriana quale componente del Consiglio
d'amministrazione dell'Ospedale specialistico di
ortopedia e riabilitazione „prim.dr.Martin Horvat“
Rovinj-Rovigno**

I

Quale componente del Consiglio d'amministrazione dell'ente sanitario Specijalna bolnica za ortopediju i rehabilitaciju „Martin Horvat“ Rovinj-Rovigno - Ospedale specialistico di ortopedia e riabilitazione "Martin Horvat" Rovinj-Rovigno, quale rappresentanti del fondatore si nomina:

- Nena Ružić, laureata in giurisprudenza, quale componente.

II

La summenzionata si assume il mandato assieme ai membri del Consiglio d'amministrazione dell'Ospedale specialistico di ortopedia e riabilitazione "Martino Horvat" Rovinj-Rovigno nominati tramite un Provvedimento del Presidente della Regione Istriana sulla nomina dei rappresentanti della Regione Istriana quali membri del consiglio d'amministrazione dell'Ospedale specialistico di ortopedia e riabilitazione "Martin Horvat" Rovinj-Rovigno, CLASSE: 510-01/21-01/04,

III

Il ministro competente per la sanità determina l'ammontare del compenso per i membri del consiglio d'amministrazione, che viene erogato dai mezzi dell'Ospedale specialistico di ortopedia e riabilitazione „Martin Horvat“ Rovinj-Rovigno.

III

Il presente Provvedimento entra in vigore il giorno della sua emanazione e sarà pubblicato sul prossimo "Bollettino ufficiale della Regione Istriana".

CLASSE: 510-01/23-01/04
N. PROT: 2163-01/11-23-02
Pola, 24 novembre 2023

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

108

Ai sensi dell'articolo 17, comma 3 della Legge sul sistema della protezione sanitaria (Gazzetta ufficiale n. 82/15 e 118/18) e dell'art. 65 dello Statuto della Regione Istriana (Bollettino ufficiale della Regione Istriana nn. 10/09, 4/13, 16/16, 1/17, 2/17, 2/10/20, 6/21 e 20/22 – testo consolidato), il Presidente della Regione Istriana in data 4 dicembre 2023, adotta la

CONCLUSIONE**sull'approvazione del Piano d'azione della protezione civile della Regione Istriana**

1. Si approva il Piano d'azione della protezione civile della Regione Istriana elaborato in base alla Conclusione sull'approvazione della Stima del rischio da grandi catastrofi per la Regione Istriana ("Bollettino ufficiale della Regione Istriana", n. 26/23).
2. L'atto di cui al punto 1 di questa Conclusione è parte integrante della stessa e non è oggetto di pubblicazione.
3. Si incarica l'Assessorato allo sviluppo sostenibile della Regione Istriana a informare in merito a questa Conclusione tutti gli attori, le forze operative e gli assessorati.
4. La presente Conclusione entra in vigore il giorno della sua adozione e sarà pubblicata sul "Bollettino ufficiale della Regione Istriana".

CLASSE: 810-01/23-01/07

N. PROT: 2163-01/11-23-02

Pola, 4 dicembre 2023

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