

INDICE

ATTI DEL PRESIDENTE DELLA REGIONE

86. PROCEDURE sul comportamento nella riscossione dei crediti maturati e non riscossi nel corso dell'attuazione del Programma per lo sviluppo dell'agricoltura e dell'agriturismo dell'Istria 2
87. CONCLUSIONE sulla concessione del consenso al Testo consolidato dello Statuto dell'ente pubblico „AURORA Regionalni koordinator Istarske županije za europske programe i fondove – Coordinatore regionale della Regione Istriana per i programmi e fondi europei“7
88. CONCLUSIONE sulla concessione del consenso alla Delibera di approvazione della Relazione semestrale sull'attuazione del Piano finanziario dell'ente pubblico Regionalni koordinator Istarske županije za europske programe i fondove – Coordinatore regionale della Regione Istriana per i programmi e fondi europei“ per il 2024.....8
89. PROVVEDIMENTO di nomina delle componenti del Comitato scolastico della Talijanska osnovna škola, Scuola elementare italiana, Novigrad- Cittanova.....8
90. REGOLAMENTO sulle I modifiche e integrazioni del Regolamento sull'ordine interno dell'Assessorato per gli affari del Presidente della Regione.....8
91. DECISIONE di istituzione del Team progettuale per l'introduzione della Tesoreria della Regione Istriana..... 11
92. DECISIONE sulla nomina della persona di fiducia incaricata per le irregolarità.....13
93. REGOLAMENTO SULL'ORDINE INTERNO DEL SERVIZIO PER GLI AFFARI COLLETTIVI DELLA REGIONE ISTRIANA..... 14
94. PROVVEDIMENTO di destituzione e nomina dei membri del Consiglio d'amministrazione del Dom za starije osobe Raša (Casa per anzianiArsia).....49
95. QUINTE MODIFICHE E INTEGRAZIONI DEL PIANO D'ASSUNZIONE IN SERVIZIO NEGLI ORGANI AMMINISTRATIVI DELLA REGIONE ISTRIANA PER IL 2024.....50

ATTI DEL PRESIDENTE DELLA REGIONE**86**

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 e 20/22 – testo consolidato), e degli artt. 9 e 10 della Delibera sull'attuazione del Programma per lo sviluppo dell'agricoltura e dell'agriturismo dell'Istria ("Bollettino ufficiale della Regione Istriana", n. 21/2024), il Presidente della Regione Istriana in data 12 agosto 2024 adotta le seguenti

PROCEDURE

sul comportamento nella riscossione dei crediti maturati e non riscossi nel corso dell'attuazione del Programma per lo sviluppo dell'agricoltura e dell'agriturismo dell'Istria

I DISPOSIZIONI GENERALI**Articolo 1**

Il presente atto prescrive la procedura per la riscossione dei crediti maturati e non riscossi e la procedura per la dilazione del pagamento, il rimborso rateale del debito e la cancellazione dei crediti durante l'attuazione del Programma per lo sviluppo dell'agricoltura e dell'agriturismo dell'Istria (di seguito: Programma).

L'obiettivo di questo atto è quello di garantire un sistema efficace di supervisione e di riscossione proficua e tempestiva dei crediti non pagati del Programma nei procedimenti extra giudiziari e/o esecutivi sui beni finanziari, mobili e immobili del debitore, assieme a una sistematizzazione pianificata delle dinamiche di riscossione.

Questo atto si applica a tutti i debitori del Programma, parimenti per le persone giuridiche e fisiche.

Articolo 2

I crediti derivanti dal Programma vengono riscossi in conformità con le norme di legge e statutarie applicabili e in conformità con le delibere generali e individuali della Commissione.

Il debito rappresenta qualsiasi obbligo finanziario dovuto ma non saldato, nei confronti del Programma che rappresenta le entrate del Programma e da cui dipende l'attuazione dello stesso.

Un credito è qualsiasi credito del Programma derivante da un servizio fornito nell'ambito del Programma, indipendentemente da quando tale credito si è verificato.

I debitori sono tutte le persone giuridiche e fisiche (inclusi artigiani, lavoratori autonomi e simili) che nei confronti del Programma hanno un credito.

L'attuazione di questo atto è responsabilità della Commissione e dell'Assessorato all'agricoltura, silvicoltura, caccia, pesca e gestione idrica della Regione Istriana.

Articolo 3

Questo Atto si riferisce alla riscossione di tutti i crediti verificatisi in base a:

- Contratti di prestito;
- Indennità per l'attuazione della procedura di esecuzione forzata;
- Spese di procedura dell'ufficio legale.

II MISURE E ATTIVITÀ NELLE PROCEDURE DI RISCOSSIONE**Articolo 4**

Al fine di riscuotere tutti i crediti dovuti e non pagati del Programma, vengono svolte misure e attività che includono quanto segue:

- monitoraggio periodico della riscossione;
- calcolo degli interessi moratori legali;
- solleciti scritti (ingiunzione di pagamento – parte integrante del Calcolo degli interessi di mora);
- diffide scritte prima di avviare la procedura di riscossione coattiva;
- avvio di procedimenti esecutivi o altre procedure dinanzi alle autorità competenti al fine di incassare i crediti;
- incasso mediante attivazione di strumenti di garanzia del pagamento;
- dilazioni di pagamento o pagamenti rateali in base alla delibera/conclusione della Commissione
- rinvio del pagamento o pagamento rateale o cancellazione dei crediti secondo la decisione/conclusione del Presidente della Regione, rispettivamente dell'Assemblea della Regione istriana.

Articolo 5

Nella procedura di riscossione, le misure e le attività di cui nella disposizione dell'art. 4 di questo Atto, si intraprendono continuamente, si seguono e si evidenziano nell'ambito dell'Assessorato all'agricoltura, silvicoltura, caccia, pesca e gestione idrica, che propone le misure alla Commissione e infine intraprende le misure e le attività indicate all'art. 4 di questo Atto.

Calcolo degli interessi moratori legali**Articolo 6**

L'Assessorato all'agricoltura, silvicoltura, caccia, pesca e gestione idrica è tenuto a calcolare gli interessi di mora legali per tutti i pagamenti ritardati dovuti all'adempimento tardivo degli obblighi previsti dal Contratto di prestito, con l'obiettivo di introdurre la disciplina finanziaria e incoraggiare i debitori a saldare tempestivamente gli obblighi nell'ambito del

Programma due volte l'anno durante il calcolo semestrale delle attività e il coordinamento con l'Assessorato al bilancio e alle finanze della Regione Istriana.

Rilascio del certificato di assenza di debiti

Articolo 7

Su richiesta dei debitori che hanno adempiuto a tutti gli obblighi previsti dal Contratto di prestito, l'Assessorato all'agricoltura, silvicoltura, caccia, pesca e gestione idrica rilascerà un certificato di assenza di debiti, firmato dal presidente della Commissione.

Monitoraggio regolare della riscossione

Articolo 8

La registrazione regolare e aggiornata di addebiti e pagamenti consente un monitoraggio più semplice e una determinazione accurata dello stato dei crediti aperti maturati e non pagati.

La riconciliazione dei crediti, se necessaria, viene effettuata mediante l'invio degli estratti conto delle partite aperte, che costituiscono anche parte integrante del calcolo degli interessi di mora.

All'atto della registrazione dei pagamenti, l'ordine di chiusura dei crediti verrà eseguito ai sensi dell'art. 172 della Legge sui rapporti obbligatori.

Diffida verbale

Articolo 9

Le azioni ausiliarie nel tentativo di riscossione con procedura pacifica includono il monitoraggio del saldo contabile dei crediti del Programma nei confronti dei debitori. Al momento del calcolo della rata successiva, l'Assessorato all'agricoltura, silvicoltura, caccia, pesca e gestione idrica è tenuto a contattare a voce il debitore (tramite telefonata o contatto diretto), e di questo fatto è necessario inserire un'annotazione ufficiale nella pratica (data, nome e cognome del debitore, motivo del mancato pagamento, possibilità di riscossione), rispettivamente via e-mail.

L'Assessorato all'agricoltura, silvicoltura, caccia, pesca e gestione idrica non è tenuto ad adottare un provvedimento di diffida verbale se si tratta di un debitore nei confronti del quale sono già state adottate misure di riscossione forzata oppure questi non ha risposto alla convocazione. Di questo fatto occorre redigere nota ufficiale.

Diffida scritta (invito a pagare) o un'altra diffida scritta prima di avviare la procedura di riscossione forzata

Articolo 10

Al momento del calcolo della rata successiva, l'Assessorato all'agricoltura, silvicoltura, caccia,

pesca e gestione idrica, dopo aver contattato e avvertito oralmente il debitore, consegnerà allo stesso una diffida scritta - un richiesta di pagamento che rientra nel Calcolo degli interessi di mora.

Il contenuto obbligatorio della diffida scritta prima dell'avvio della procedura di riscossione forzata sono le informazioni sul creditore (nome, CIP, IBAN, estremi bancari del conto sul quale effettuare il pagamento), le informazioni sul debitore (nome/nome e cognome, CIP, importo del debito specificato in ciascun Contratto di prestito, in base all'origine del rapporto debitore-creditore), data di scadenza.

L'Assessorato all'agricoltura, silvicoltura, caccia, pesca e gestione idrica può avviare la procedura di riscossione forzata dei crediti dopo la scadenza di più rate consecutive non pagate, preceduta dall'adozione della decisione di mettere il prestito in stato di scadenza ai sensi dell'art. 23 del Regolamento sull'uso dei mezzi per l'attuazione del Programma di sviluppo dell'agricoltura e dell'agriturismo dell'Istria, dove nella procedura avviata sono compresi anche tutti i futuri crediti maturati in base alla Delibera summenzionata.

Le diffide di questo articolo del presente Atto vanno inviate nel corso dell'anno, e specialmente dopo i calcoli semestrali dell'attività.

Solo i debitori a cui è stata concessa una dilazione di pagamento o un rimborso rateale del debito in base alla Conclusione della Commissione sono esentati dall'invio di diffide scritte prima dell'avvio della procedura di riscossione forzata.

Nei confronti dei debitori con i quali è stata instaurata una buona collaborazione d'affari a lungo termine, che hanno mostrato risultati positivi nei loro affari e contribuiscono al benessere dell'agricoltura e dell'agriturismo in Istria, l'Assessorato all'agricoltura, silvicoltura, caccia, pesca e gestione idrica, su loro richiesta e sulla base della conclusione della Commissione sull'approvazione del riprogramma, concluderà un addendum al Contratto di prestito, in cui viene riconosciuto l'intero importo del debito in modo tale da estinguere completamente i termini di prescrizione dei debiti di cui nel Programma.

Dilazione del pagamento, pagamento rateale, rinegoziazione di obblighi, cancellazione dei crediti

Articolo 11

La dilazione del pagamento, il rimborso rateale del debito, la rinegoziazione dei crediti aperti, la cancellazione o la cancellazione parziale dei crediti dal Programma è determinato tenendo conto del tipo di debito e viene effettuato nei modi e alle condizioni stabiliti dal Regolamento, rispettivamente dalle Conclusioni della Commissione che regolano

la materia, nonché dalla legge o dalle norme subordinate alla legge.

Articolo 12

Sulla base della richiesta scritta e motivata del debitore, con adeguata assicurazione e interessi, e su proposta dell'Assessorato all'agricoltura, silvicoltura, caccia, pesca e gestione idrica, la Commissione può riprogrammare, consolidare gli obblighi dovuti, dilazionare il pagamento o approvare il rimborso rateale del debito in modo tale che la riscossione del debito venga posticipata una sola volta fino a 12 (dodici) mesi o venga deliberato il pagamento rateale del debito, fino ad un massimo di 36 (trentasei) rate mensili, ma solo se il debitore riconosce espressamente il debito per iscritto e se la riscossione del credito del debitore è garantita da un documento esecutivo (contratto solenne di riconoscimento del debito, cambiali in bianco e simili) a spese del debitore.

Articolo 13

I crediti del Programma possono essere riprogrammati e/o consolidati su richiesta del debitore se la futura liquidità dell'attività può essere chiaramente determinata dalla documentazione aziendale/contabile, che consentirà il regolare pagamento degli obblighi futuri.

La rinegoziazione degli obblighi non comprende gli interessi di mora legali calcolati che restano soggetti a riscossione e come tali devono essere registrati come passività che i firmatari accettano firmando l'Allegato (Addendum) al Contratto di prestito.

Articolo 14

I crediti del Programma possono essere cancellati solo su richiesta del debitore / o cancellando il debitore dal Registro del tribunale mediante decisione del Presidente della Regione, rispettivamente mediante una delibera dell'Assemblea della Regione Istriana, nel rispetto delle norme di legge della Repubblica di Croazia.

Articolo 15

Qualora norme speciali non stabiliscano diversamente, il rinvio della riscossione dei crediti dal Programma nei confronti del debitore può essere richiesto una sola volta, per rinviare la procedura esecutiva già avviata, a condizione che la riscossione integrale alla scadenza rappresenti un onere inadeguato, causi maggiori danni economici o porti all'insolvenza, mentre dilazionando il pagamento o consentendo il rimborso rateale del debito, si migliorerebbe significativamente la capacità del debitore di estinguere il debito.

La dilazione della riscossione dei crediti relativi al Programma di cui al comma 1 del presente articolo potrà essere stabilita per una volta sola, con un ulteriore periodo di tolleranza massima di 12 (dodici) mesi.

Per la durata della dilazione, si calcolano gli interessi di mora spettanti per legge.

Nel caso che il debitore non rispetti i termini stabiliti nella decisione sulla dilazione di pagamento e/o sul pagamento rateale del debito, l'Assessorato all'agricoltura, silvicoltura, caccia, pesca e gestione idrica ha il diritto, in caso di primo ritardo del pagamento da parte del debitore, a proporre la continuazione della procedura esecutiva avviata, ovvero riavviare la procedura definitiva del pignoramento.

Se il debitore salda integralmente il credito del Programma entro il termine di dilazione della riscossione, ovvero secondo un pagamento rateale concordato, sarà avviata la procedura di sospensione del procedimento esecutivo, nel qual caso il debitore sarà tenuto a sostenere tutte le spese del procedimento esecutivo sostenute fino al giorno di dilazione del debito e/o di approvazione del rimborso rateale del debito.

Articolo 16

La decisione sulla cancellazione del credito per il valore del credito di cui nel Programma che non supera l'importo stabilito dalla legge viene presa dal Presidente della Regione Istriana su proposta della Commissione.

La decisione sulla cancellazione del debito, sulla dilazione del pagamento del debito o sul rimborso rateale del debito per il valore dei crediti previsti nel Programma che supera l'importo stabilito dalla legge viene presa dall'Assemblea della Regione Istriana su proposta della Commissione con il consenso del Presidente della Regione.

Articolo 17

Oltre alla procedura di cancellazione del credito prevista dalla presente Procedura, la cancellazione del credito sarà effettuata ai sensi dell'art. 15 del presente Atto e nei seguenti casi:

- se il credito non è stato riscosso nella procedura fallimentare conclusa, se c'è una decisione definitiva sulla cancellazione dal registro del tribunale dopo la fine della procedura fallimentare, se c'è una decisione definitiva sulla cancellazione dal registro del tribunale durante la liquidazione e, se viene adottato un provvedimento definitivo di accordo pre-fallimentare in cui è stata stabilita la cancellazione del debito o di parte del debito,
- negli altri casi in cui si sia verificata l'impossibilità di riscossione del debito per motivi non precedentemente menzionati.

Riscossione tramite l'attivazione di strumenti di garanzia del pagamento

Articolo 18

Ai fini della riscossione completa delle entrate, ossia della tutela contro il rischio di inadempimento o di adempimento irregolare degli obblighi del debitore, come pure per garantire il regolare adempimento del contratto e di risarcimento di eventuali danni dovuti all'inadempimento degli obblighi ed eliminare i difetti, l'Assessorato all'agricoltura, silvicoltura, caccia, pesca e gestione idrica può richiedere al debitore ulteriori strumenti di garanzia del pagamento (cambiale autenticata da un notaio, garanzia bancaria irrevocabile, diritto di pegno su beni immobili/mobili, proprietà fiduciaria di beni immobili/mobili, contratto solenne di riconoscimento del debito con clausola esecutiva), che è regolato da disposizioni contrattuali o da disposizioni della decisione di dilazione di pagamento e/o di rimborso rateale del debito.

L'Assessorato all'agricoltura, silvicoltura, caccia, pesca e gestione idrica ha l'obbligo di tenere conto della possibilità di riscuotere i crediti attraverso adeguati strumenti assicurativi, nonché della correttezza e dei periodi di validità degli strumenti assicurativi stessi, sulla base delle registrazioni degli strumenti assicurativi ricevuti.

Se il debitore non paga il credito entro il termine indicato nella diffida scritta prima dell'avvio della procedura di riscossione coattiva, la riscossione deve essere immediatamente attivata mediante titoli di garanzia di pagamento per i debitori che hanno presentato tale titolo di garanzia all'Assessorato all'agricoltura, silvicoltura, caccia, pesca e gestione idrica.

Nel caso in cui il debitore abbia presentato una cambiale in bianco o un altro titolo esecutivo a garanzia dell'adempimento degli obblighi contrattuali e a nome della garanzia di pagamento, a seconda dell'importo e della durata del debito, lo strumento di garanzia del pagamento può essere attivato, vale a dire che un documento esecutivo idoneo per l'esecuzione forzata può essere presentato all'Agenzia finanziaria secondo le norme sull'attuazione dell'esecuzione diretta sui conti del debitore e se, dopo l'attuazione di tale esecuzione diretta tramite l'Agenzia finanziaria, viene stabilito che il conto del debitore non dispone di fondi sufficienti per saldare i crediti del Programma, verrà proposta l'esecuzione su altri beni e oggetti di esecuzione del debitore.

Oltre alle misure di riscossione stabilite dal presente Atto, vengono adottate nei confronti dei debitori anche altre misure per impedire l'ulteriore aumento dei crediti pendenti (ad esempio la risoluzione del rapporto contrattuale), ma solo a condizione che prima della cessazione del servizio venga inviata al debitore una diffida scritta, in cui il debitore è espressamente avvertito dell'adozione di queste misure qualora non saldasse il debito entro un termine congruo.

Procedimento di constatazione, calcolo e riscossione delle entrate

Articolo 19

Il procedimento di constatazione, calcolo e riscossione delle entrate si svolge attraverso le seguenti attività:

NUMERO PROGRESSIVO	ATTIVITÀ	RESPONSABILITÀ	TERMINE	DOCUMENTI
1	Raccolta dei dati necessari per: - la stipulazione del contratto	impiegato responsabile dell'Assessorato all'agricoltura	Continuamente nel corso dell'anno	Richieste, provvedimenti, domande, avvisi, verbali, evidenze ufficiali, banche dati e sim.
2	Redazione e rilascio degli estratti delle spese residue	impiegato responsabile dell'Assessorato all'agricoltura	Continuamente nel corso dell'anno	Estratto delle spese residue
3	Autenticazione e firma del contratto	impiegato responsabile dell'Assessorato all'agricoltura	Immediatamente dopo la redazione, e al massimo entro 8 giorni dalla redazione	Contratto
4	Inserimento dei dati nelle registrazioni analitiche	impiegato responsabile dell'Assessorato all'agricoltura	Giornalmente, secondo necessità	Schede contabili
5	Registrazione delle annualità e degli interessi riscossi	impiegato responsabile dell'Assessorato all'agricoltura	Giornalmente, secondo necessità	Estratto del conto aziendale
6	Pagamento e controllo della riscossione	impiegato responsabile dell'Assessorato all'agricoltura	In continuazione, nel corso dell'anno, mensile, trimestrale, semestrale e annuale	Schede contabili Calcolo degli interessi di mora
7	Determinazione dello stato dei crediti maturati e non riscossi	impiegato responsabile dell'Assessorato all'agricoltura	Nel corso dell'anno	Schede contabili

NUMERO PROGRESSIVO	ATTIVITÀ	RESPONSABILITÀ	TERMINE	DOCUMENTI
8	Verifiche delle attività dei debitori - persone giuridiche	impiegato responsabile dell'Assessorato all'agricoltura	Continuamente nel corso dell'anno	Pubblicazione nelle bacheche elettroniche dei tribunali, del sito web dell'Agenzia finanziaria, denuncia dei crediti dopo l'apertura della procedura fallimentare, dell'accordo pre fallimentare e della liquidazione
9	Diffide orali e scritte e diffide scritte prima dell'avvio del procedimento di esecuzione forzata	impiegato responsabile dell'Assessorato all'agricoltura	Continuamente nel corso dell'anno	Annotazione ufficiale Diffida con ricevuta di ritorno
10	Verifica della procedura per la diffida	impiegato responsabile dell'Assessorato all'agricoltura	Continuamente nel corso dell'anno	Schede contabili
11	Dilazione del pagamento o pagamento rateale del debito	Commissione	Nel corso dell'anno	Richiesta del debitore Conclusione della Commissione Strumenti di assicurazione del pagamento
12	Attivazione della riscossione tramite gli strumenti di assicurazione del pagamento o avvio della procedura esecutiva	Ufficio legale quale collaboratore esterno del Programma	90 giorni dopo l'adozione della Delibera con la quale il prestito è considerato scaduto	Evidenza degli strumenti di assicurazione del pagamento ricevuti Strumenti di assicurazione del pagamento

Avvio della procedura esecutiva al fine di riscuotere il credito

Articolo 20

La procedura esecutiva per la riscossione dei crediti, ovvero la procedura di riscossione forzata dei crediti nei confronti del Programma, viene avviata entro e non oltre 90 giorni dalla data della decisione di porre il prestito in stato di mora, e quando tutte le misure di riscossione dei crediti maturati, previste dal presente Atto, sono state esaurite.

La procedura di esecuzione viene avviata presentando una proposta di esecuzione in conformità con le norme di legge vigenti o presentando una richiesta di riscossione diretta all'Agenzia finanziaria quando si tratta di esecuzione basata su un documento esecutivo sui fondi del debitore, il tutto in conformità con le norme di legge o le norme subordinate alla legge in vigore. L'esecuzione forzata avviene principalmente sui fondi del debitore. Se non esistono conti del debitore dai quali è possibile pignorare i fondi, se questi sono assenti o insufficienti, o se su di essi non è possibile o consentita l'esecuzione, l'esecuzione può essere avviata sui beni immobili/mobili del debitore, nonché su tutti i gli altri mezzi e oggetti di esecuzione ammissibili.

La procedura esecutiva avviata verrà rinviata nel caso in cui si decida di rinviare la riscossione e/o la rata del debito, ma solo per il tempo per il quale al debitore viene concessa la dilazione della riscossione e/o il pagamento rateale del debito.

Le spese d'esecuzione vanno completamente a carico del debitore, conformemente alle norme di legge.

Articolo 21

Nel caso che tutti i crediti di cui nel Programma, venissero riscossi tramite i fondi del debitore, i provvedimenti esecutivi saranno archiviati assieme ai loro allegati.

Se l'Agenzia finanziaria notifica che la riscossione in base al provvedimento di esecuzione non è possibile completamente o in parte, lo studio legale, che è un collaboratore esterno nell'attuazione del Programma, presenterà una proposta al tribunale competente richiedendo una modifica dei mezzi e dell'oggetto dell'esecuzione costituendo un diritto di pegno su beni immobili/mobili o su altri mezzi, ovvero sull'oggetto dell'esecuzione.

III RESPONSABILITÀ E AUTORIZZAZIONI

Articolo 22

L'Assessorato all'agricoltura, Silvicoltura caccia, pesca e gestione idrica è responsabile della procedura di riscossione dei crediti dal Programma, del monitoraggio della riscossione e dello stato dei crediti, della determinazione dei crediti non pagati, della consegna di diffide ai debitori, della consegna di avvisi e diffide scritte in conformità con la presente legge, dell'identificazione dei debitori per l'avvio di procedimenti esecutivi e dell'archiviazione dei documenti.

Il presidente della Commissione è responsabile di tutte le attività e tutte le azioni legali intraprese nelle procedure di riscossione forzata dei crediti del Programma, come pure l'ufficio legale dotato di procura, a fare altrettanto come collaboratore esterno nell'attuazione del Programma.

IV COMPETENZA RELATIVA ALL'ATTUAZIONE DELLE MISURE DI RISCOSSIONE

Articolo 23

L'Assessorato all'agricoltura, silvicoltura, caccia, pesca e gestione idrica è tenuto a seguire continuamente lo stato e a proporre le misure di riscossione dei crediti.

V DISPOSIZIONI FINALI

Articolo 24

Il presente Atto entra in vigore il giorno della sua adozione.

CLASSE: 320-01/24-03/15

N.PROT: 2163-03/2-24-14

Pola, 12 agosto 2024

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

87

Ai sensi degli artt. 65 e 85 dello Statuto della Regione Istriana ("Bollettino ufficiale della Regione Istriana", nn. 10/09, 4/13, 16/16, 1/17, 2/17, 2/18, 10/20, 6/21 e 20/22 – testo consolidato), e dell'art. 12, comma 1 punto 1 dello Statuto dell'Ente pubblico "AURORA Regionalni koordinator Istarske županije za europske programe i fondove – Coordinatore regionale della Regione Istriana per i programmi e fondi europei", Classe: 012-03/19-01/01, N.Prot.: 2/2019 dell'8 marzo 2019, Classe: 012-03/20-01/01, N.Prot.: 2168-01-52-73/1-20-02 del 31 marzo 2020, Classe: 025-02/24-01/00005, N.Prot.:2168-01-52-73-03/6-24-2 del 26 luglio 2024 e Classe: 025-02/24-01/00007, N.Prot.: 2168-01-52-73/2-24-1 del 2 agosto 2024, il Presidente della Regione Istriana adotta il giorno 14 agosto 2024 la seguente

CONCLUSIONE

sulla concessione del consenso al Testo consolidato dello Statuto dell'ente pubblico „AURORA Regionalni koordinator Istarske županije za europske programe i fondove – Coordinatore regionale della Regione Istriana per i programmi e fondi europei“

1. Si concede il consenso al Testo consolidato dello Statuto dell'ente pubblico „AURORA Regionalni koordinator Istarske županije za europske programe i fondove – Coordinatore regionale della Regione Istriana per i programmi e fondi europei“, Classe: 025-02/24-01/00007, N.Prot.: 2168-01-52-73/2-24-1 del 2 agosto 2024, Classe:
2. L'atto di cui al punto 1 della presente Conclusione è parte integrante della stessa.
3. La presente Conclusione entra in vigore il giorno della sua adozione e sarà pubblicata sul „Bollettino ufficiale della Regione Istriana“.

CLASSE: 402-08/24-01/229

N.PROT: 2163-02-02/1-24-2

Pola, 14 agosto 2024

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

88

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

CONCLUSIONE

sulla concessione del consenso alla Delibera di approvazione della Relazione semestrale sull'attuazione del Piano finanziario dell'ente pubblico Regionalni koordinator Istarske županije za europske programe i fondove – Coordinatore regionale della Regione Istriana per i programmi e fondi europei“ per il 2024

1. Si concede il consenso alla Delibera di approvazione della Relazione semestrale sull'attuazione del Piano finanziario dell'ente pubblico „AURORA Regionalni koordinator Istarske županije za europske programe i fondove – Coordinatore regionale della Regione Istriana per i programmi e fondi europei“ per il 2024, Klasa/Classe: 400-01/24-02/00016, Urbroj/N.prot: 2168-01-52-73/6-24-3 del 26 luglio 2024.
2. L'atto di cui al punto 1 della presente Conclusione è parte integrante della stessa.
3. La presente Conclusione entra in vigore il giorno della sua adozione e sarà pubblicata sul „Bollettino ufficiale della Regione Istriana“.

CLASSE: 402-08/24-01/228
N.PROT: 2163-02-02/1-24-2
Pola, 22 agosto 2024

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

89

Ai sensi dell'articolo 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-corr., 90/11, 16/11, 16/12, 86/12, 94/13, 152/14, 7/17, 68/18, 98/19, 64/20 e 151/22) e degli articoli 65 e 85 dello Statuto della Regione Istriana ("Bollettino ufficiale della Regione Istriana" nn. 10/09, 4/13, 16/16, 1/17, 2/17, 2/18, 10/20, 6/21 e 20/22-testo consolidato), il Presidente della Regione Istriana adotta il giorno 23 agosto 2024 il

PROVVEDIMENTO

di nomina delle componenti del Comitato scolastico della Talijanska osnovna škola, Scuola elementare italiana, Novigrad- Cittanova

1 Quali componenti del Comitato scolastico della Talijanska osnovna škola, Scuola elementare italiana, Novigrad- Cittanova, tra le file del fondatore, si nominano:

- Tjaša Vagaja
- Sanja Pilat Federici

2 Il presente Provvedimento entra in vigore il giorno della sua adozione e sarà pubblicata sul „Bollettino ufficiale della Regione Istriana“.

CLASSE: 602-02/22-02/353
N.PROT: 2163-05/23-24-26
Pola, 23 agosto 2024

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

90

Ai sensi dell'articolo 4, comma 3 della Legge sugli impiegati e il personale ausiliario nell'autogoverno locale e territoriale (regionale) („Gazzetta ufficiale“ nn. 86/08, 61/11, 4/18 e 112/19), dell'art. 65 comma 1 punto 20 dello Statuto della Regione Istriana ("Bollettino ufficiale della Regione Istriana" nn. 10/09, 4/13, 16/16, 1/17, 2/17, 2/18, 10/20, 6/21 e 20/22 - testo consolidato) e dell'art. 28 della Delibera sull'assetto e le competenze degli organi amministrativi della Regione Istriana („Bollettino ufficiale della Regione Istriana“, n. 26/19, 12/23, 35/23 e 21/24), il Presidente della Regione Istriana, su proposta dell'Assessore allo sviluppo sostenibile della Regione Istriana, adotta il giorno 5 settembre 2024 il

REGOLAMENTO

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

Articolo 1

Nel Regolamento sull'ordine interno dell'Assessorato per gli affari del Presidente CLASSE: 024-03/24-02/6, N. PROT.: 2163-02-22-24-2 del 22 febbraio 2024 („Bollettino ufficiale della Regione Istriana“ n. 5/24), in seguito: Regolamento), all'articolo 9, comma 2, le parole: "esame di stato sostenuto" si

modificano con le parole: "esame di stato sostenuto secondo il livello prescritto".

Dopo il comma 3 si aggiunge il nuovo comma 4 che recita:

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

Articolo 2

Si modifica l'art. 11 come segue:

"Nell'Assessorato sono sistematizzati 24 posti di lavoro con 31 esecutori, come segue:"

Nella Sezione per l'informatizzazione e la digitalizzazione dopo il posto di lavoro al numero progressivo 4.3, si aggiunge un nuovo numero progressivo del posto di lavoro 4.4. che recita:

4.4	Collaboratore professionale informatico	Sezione per l'informatizzazione e la digitalizzazione	III	Collaboratore professionale	-	8	1
-----	---	---	-----	-----------------------------	---	---	---

Nella Sezione per l'informatizzazione e la digitalizzazione l'attuale posto di lavoro al numero progressivo 4.4, diventa il posto di lavoro 4.5.

Articolo 3

La tabella all'articolo 15 1.4. CONSULENTE SUPERIORE PER GLI AFFARI GIURIDICI si modifica come segue:

Descrizione delle mansioni del posto di lavoro	Rapporto del tempo necessario per eseguire un singolo lavoro
-segue la situazione giuridica concernente le competenze dell'Assessorato e studia ed elabora professionalmente le questioni più complesse dell'ambito d'attività dell'Assessorato	10%
-segue e studia le norme e redige il materiale professionale e i disegni degli atti di competenza dell'Assessorato che si trasmettono all'Assemblea e al Presidente della Regione Istriana	30%
-gestisce e risolve il procedimento nelle questioni amministrative di primo grado, nelle pratiche di competenza dell'Assessorato, conformemente a norme speciali e in secondo grado dopo la presentazione dei ricorsi nel campo dei rapporti fra impiegati -esamina le istanze e i reclami dei cittadini sul lavoro degli organi amministrativi regionali e propone le misure per rimediare alle incorrettezze riscontrate	30%
-fornisce consulenza e aiuto professionale agli impiegati e ai funzionari nel risolvere compiti complessi di un determinato campo. -fornisce consulenza legale e pareri alle unità di autogoverno locale sul territorio della Regione, sul modo di applicare le norme di competenza dell'autogoverno -offre assistenza professionale agli impiegati negli altri organi amministrativi e alle società commerciali di proprietà o proprietà maggioritaria della Regione e agli enti fondati dalla Regione -svolge anche altri compiti su ordine dell'Assessore,	30%

Articolo 4

La tabella all'articolo 26 3.4. COLLABORATORE PROFESSIONALE SUPERIORE PER IL CERIMONIALE si modifica come segue:

Descrizione delle mansioni del posto di lavoro	Rapporto approssimativo del tempo necessario per
- svolge incarichi organizzativi e del cerimoniale, direttamente connessi alle attività quotidiane del Presidente della Regione -partecipa all'organizzazione dei ricevimenti di tutte le delegazioni ufficiali a livello nazionale, regionale e locale durante la loro visita alla Regione Istriana	30%
- organizza i ricevimenti dei cittadini e delle persone giuridiche - organizza altri ricevimenti e visite, inclusi quelli esteri - partecipa alla realizzazione di eventi solenni	30%
- raccoglie i dati necessari per le attività del cerimoniale	20%
- svolge anche altre mansioni legate al cerimoniale su ordine del caposezione o del dell'impiegato superiore	20%

Articolo 5

Dopo l'art.29 si aggiunge un nuovo articolo, il 29a che recita:

"4.4 COLLABORATORE PROFESSIONALE PER L'INFORMATICA

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
- inserisce i dati nelle banche dati computistiche	5 %
- iscrizione ed elaborazione semplice e scambio di documenti elettronici (digitali)	5 %
-manutenzione del sistema e delle reti informatiche e loro gestione	15 %
- creazione di soluzioni software più semplici	5 %
- assistenza agli utenti nell'applicazione dei sistemi informatici	35 %
- ricezione, stoccaggio, installazione, impostazione e messa in funzione dell'attrezzatura informatica	25 %
- predisposizione, controllo e distribuzione della documentazione per il funzionamento dei sistemi informatici	5 %
-svolge anche altre mansioni su ordine del caposezione o del dell'impiegato superiore	5 %

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

1. Nozioni professionali necessarie

- corso di laurea universitaria di primo livello o corso di laurea professionale indirizzo tecnico, economico o informatico
- almeno 3 anni d'esperienza lavorativa in mansioni di questo genere,
- esame di stato di II livello sostenuto
- conoscenza del lavoro al computer
- conoscenza della lingua italiana

2. Complessità degli incarichi

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

3. Autonomia lavorativa

- grado di autonomia limitato da un controllo periodico e dalle istruzioni da parte dell'impiegato superiore.

-

4. Grado di responsabilità e influsso sull'adozione delle decisioni

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

5. Grado di collaborazione con altri organi e di comunicazione con le parti

- Il grado di comunicazione professionale comprende i contatti all'interno della Sezione al fine di raccogliere e scambiare informazioni con gli altri impiegati e di tanto in tanto fuori dall'organo amministrativo al fine di raccogliere o scambiare informazioni

Articolo 6

Negli artt. dal 12 al 17, dal 19 al 21 e dal 23 al 30 le parole: - "esame di stato sostenuto" si modificano con le parole: "- esame di stato di II livello sostenuto".

Articolo 7

Agli articoli 18 e 22 le parole: - "esame di stato sostenuto" si modificano con le parole: "esame di stato di I livello sostenuto".

Articolo 8

La parte rimanente del Regolamento sull'ordine interno dell'Assessorato per gli affari del Presidente della Regione Istriana CLASSE: 024-03/24-02/6, N. PROT.: 2163-02-22-242 del 22 febbraio 2024 rimane invariata.

Articolo 9

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

CLASSE: 024-03/24-02/6,
N. PROT.: 2163-02-22-24-7
Pola, 5 settembre 2024

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

91

Ai sensi dell'art. 48 comma 1 punto 3 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) e degli articoli 65 e 85 dello Statuto della Regione Istriana ("Bollettino ufficiale della Regione Istriana" nn. 10/09, 4/13, 16/16, 1/17, 2/17, 2/18, 10/20, 6/21 e 20/22 - testo consolidato) il Presidente della Regione Istriana adotta il giorno 10 settembre 2024 la

DECISIONE di istituzione del Team progettuale per l'introduzione della Tesoreria della Regione Istriana

Articolo 1

Con la presente Decisione si istituisce il Team progettuale per l'introduzione della Tesoreria della Regione Istriana (in seguito nel testo: Team progettuale).

Il progetto d'introduzione della Tesoreria della Regione Istriana comprende due processi:

- introduzione dell'app LC in tutti i fruitori del bilancio, per fasi,
- instaurazione di un Conto unico del bilancio e abolizione dei conti dei fruitori del bilancio.

Articolo 2

Il Team progettuale svolge i seguenti compiti:

- realizza il programma delle attività per l'introduzione della Tesoreria della Regione Istriana,
- stabilisce la cornice temporale per l'introduzione della Tesoreria della Regione Istriana,
- analizza i problemi e le carenze nella procedura di introduzione della Tesoreria della Regione Istriana,
- definisce le attività, i termini per l'attuazione e svolge i compiti per il coordinamento con i fruitori del bilancio,
- informa il Presidente della regione sull'attuazione delle attività legate all'introduzione della Tesoreria della Regione Istriana,
- svolge anche altre mansioni delegate dal Presidente della Regione che sono legate al progetto di introduzione della Tesoreria della Regione Istriana.

Articolo 3

Il Team progettuale viene nominato e costituito da:

- Laura Peruško Hajnc, caposezione per il bilancio e le operazioni di analisi e programmazione, responsabile del Team progettuale
- Barbara Škreblin - Borovčak, Assessora al bilancio e alle finanze, componente
- Mirko Radolović, assessore allo sviluppo sostenibile della Regione Istriana, membro
- Vladimir Torbica, Assessore alla cultura e territorialità, membro
- Ezio Pinzan, Assessore all'agricoltura, silvicoltura, caccia, pesca e gestione idrica, membro
- Gordana Antić, assessora alla sanità e assistenza sociale, componente
- Patricia Percan, assessora all'istruzione, allo sport e alla cultura

tecnica, componente

- Ivan Glušac, assessore per gli affari del Presidente, membro.

Articolo 4

Le riunioni del Team progettuale sono convocate quando ciò è necessario dalla Responsabile del Team progettuale, e al minimo ogni tre mesi.

La proposta di convocazione della riunione del Team progettuale può essere avanzata da un membro qualsiasi del Team progettuale, tenendo presente che la proposta deve comprendere i temi dei quali si discuterà alla riunione.

Alle riunioni si scrive un verbale redatto dall'Assessorato al bilancio e alle finanze della Regione Istriana.

Nel caso che un membro del Team progettuale non possa partecipare alla riunione dello stesso, dovrà designare un suo sostituto che parteciperà alla seduta al suo posto.

Le riunioni possono essere organizzate anche online, in videoconferenza.

Articolo 5

La Responsabile e i membri del Team progettuale per l'introduzione della Tesoreria della Regione Istriana non vengono remunerati per il loro lavoro nel Team progettuale.

Articolo 6

Le mansioni professionali, amministrative e tecniche per il Team progettuale vengono svolte dall'Assessorato al bilancio e alle finanze della Regione Istriana.

Articolo 7

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

CLASSE: 400-08/20-01/21

N. PROT.: 2163-07/3-24-19

Pola, 10 settembre 2024

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

Ai sensi dell'articolo 16 comma 1 punto a) e dei commi 7 e 8 del Regolamento sulla procedura di segnalazione interna delle irregolarità e sulla modalità di nomina di una persona di fiducia ("Bollettino ufficiale della Regione Istriana" num.: 1/23), in riferimento all'articolo 20 comma 1 punto 2, lettera a) della Legge sulla protezione del segnalatore dell'irregolarità ("Gazzetta ufficiale" numero: 46/2022), dell'articolo 43, comma 2, della Legge sul sistema dei controlli interni nel settore pubblico ("Gazzetta ufficiale" n. 78/15 e 102/19), dell'art. 5, comma 1 e dell'articolo 7 commi 1 e 4 del Regolamento sulla procedura e la segnalazione delle irregolarità nella gestione dei mezzi delle istituzioni nel settore pubblico ("Gazzetta ufficiale" n.: 78/2020), e 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, 137/1, 123/17, 98/19 e 144/20) e degli articoli 65 e 85 dello Statuto della Regione Istriana („Bollettino ufficiale della Regione Istriana“, nn. 10/09, 4/13, 16/16, 1/17, 2/17, 2/18, 10/20, 6/21 e 20/22 - testo consolidato), il Presidente della Regione Istriana adotta il 10 settembre 2024 la

DECISIONE
sulla nomina della persona di fiducia incaricata per le irregolarità

I

Con la presente Decisione si nomina Nena Ružić, dipl. iur., consulente superiore per gli affari giuridici nell'Assessorato per gli affari del Presidente della Regione Istriana, quale persona di fiducia incaricata per le irregolarità nella Regione Istriana.

I contatti della persona di fiducia, ossia della persona incaricata per le

irregolarità sono: Telefono: 052 352-119

E-mail: Nena.Ruzic@istra-istria.hr

II

Ljiljana Škifić, dipl. iur., assistente dell'assessore nell'Assessorato per gli affari del Presidente della Regione, viene nominata sostituta della persona di fiducia incaricata per le irregolarità nella Regione Istriana.

I contatti della sostituta della persona di fiducia, ossia della sostituta della persona incaricata per

le irregolarità sono: Telefono: 052 352-118

E-mail: Ljiljana.Skific@istra-istria.hr

III

Le persone di cui ai punti I e II della presente Decisione, agendo in qualità di persona di fiducia / sostituta della persona di fiducia, hanno l'obbligo di:

- protocollare la segnalazione di irregolarità e confermare la ricezione della segnalazione entro sette giorni dalla sua ricezione
- intraprendere senza indugio le azioni di propria competenza necessarie a tutelare il segnalatore
- intraprendere azioni per indagare sulle irregolarità e fornire al segnalatore un riscontro sulla segnalazione, di norma, entro 30 giorni, ma non oltre 90 giorni dalla data di conferma di ricezione della segnalazione, o se la conferma non è stata inviata al richiedente, decorsi sette giorni dalla data di presentazione della segnalazione
- trasmettere senza indugio la segnalazione di irregolarità alle autorità che hanno la facoltà di agire secondo il contenuto della denuncia, se l'irregolarità non è stata risolta con il datore di lavoro
- informare per iscritto senza indugio il segnalatore d'irregolarità circa l'esito dell'esame della segnalazione
- informare per iscritto l'autorità competente per la segnalazione esterna di irregolarità circa le segnalazioni ricevute e l'esito del procedimento entro 30 giorni dalla data di deliberazione in merito alla segnalazione
- proteggere l'identità del segnalante e i dati ricevuti nella segnalazione da divulgazioni o pubblicazioni non autorizzate ad altri soggetti, salvo che ciò sia contrario a una legge speciale
- fornire informazioni chiare e facilmente accessibili sulle modalità di presentazione della segnalazione all'autorità competente per la segnalazione esterna e, se necessario, alle istituzioni, agli organi, agli uffici o alle agenzie dell'Unione europea incaricati di trattare il contenuto della segnalazione di irregolarità.

Le persone di cui al comma precedente hanno anche i seguenti obblighi:

- seguire l'applicazione della legge che stabilisce la tutela del segnalatore d'irregolarità,
- promuovere il rispetto delle soluzioni basate sulla legge e la tutela del segnalatore d'irregolarità,
- fornire al segnalatore le informazioni generali sui suoi diritti e sulla procedura,

- consentire al segnalatore di prendere visione della documentazione oggetto della segnalazione
- tiene traccia delle segnalazioni ricevute.

IV

Le persone di cui ai punti I e II di questa Decisione, nel procedere in qualità di persona per le irregolarità / sua sostituta, hanno l'obbligo:

- compilare per ogni avviso/denuncia di irregolarità ricevuti, il modulo Dati sull'irregolarità denunciata
- informare la persona responsabile sull'avviso/denuncia di irregolarità pervenuto/a
- valutare la fondatezza della denuncia di irregolarità ricevuta, dove, in base a un ordine della persona responsabile può richiedere spiegazioni, indicazioni o un parere professionale delle unità organizzative in seno all'istituzione o all'istituzione di competenza
- determinare il tipo di irregolarità usando la classificazione dell'irregolarità in conformità con le disposizioni del Regolamento sul procedimento e l'informazione sulle irregolarità nella gestione dei mezzi delle istituzioni nel settore pubblico
- proporre alla persona responsabile di intraprendere delle misure e delle attività adeguate per rimediare alle irregolarità
- seguire il corso delle procedure concernenti le irregolarità riscontrate
- redigere una relazione annua unificata sulle irregolarità
- offrire assistenza professionale alle istituzioni competenti, nella procedura di determinazione delle irregolarità e proporre le misure e le attività per porvi rimedio.

V

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

Con la presente Decisione si abroga la Decisione sulla nomina della persona incaricata per le irregolarità CLASSE: 013-02/19-01/27 N. PROT.: 2163/1-01/8-19-02 del 27 settembre 2019

CLASSE: 150-01/24-01/1

N. PROT.: 2163-02-22-24-4

Pola, 10 settembre 2024

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

93

Ai sensi dell'articolo 4, comma 3 della Legge sui funzionari e impiegati nell'autogoverno locale e territoriale (regionale) („Gazzetta ufficiale“ n. 86/08, 61/11, 4/18 e 112/19), dell'art. 65 comma 1 punto 20 dello Statuto della Regione Istriana („Bollettino ufficiale della Regione Istriana“ nn. 10/09, 4/13, 16/16, 1/17, 2/17, 2/18, 10/20, 6/21 e 20/22 - testo consolidato) e dell'art. 12 comma 1 della Delibera sulle III modifiche e integrazioni della Delibera sull'assetto e le competenze degli organi amministrativi della Regione Istriana („Bollettino ufficiale della Regione Istriana“, n. 21/24) il Presidente della Regione Istriana, su proposta dell'impiegata che esercita le funzioni di assessora ad interim del Servizio per gli affari collettivi, in data 11 settembre 2024 adotta il

REGOLAMENTO

SULL'ORDINE INTERNO DEL SERVIZIO PER GLI AFFARI COLLETTIVI DELLA REGIONE ISTRIANA

I. ISPOSIZIONI GENERALI

Articolo 1

Il presente Regolamento definisce:

- l'assetto interno del Servizio per gli affari collettivi della Regione Istriana (in seguito: Servizio),
- il modo di gestire, pianificare, lavorare e informare in merito ai lavori svolti e ai compiti di competenza della Segreteria,
- il completamento dei posti di lavoro, il modo di lavorare e svolgere i compiti,
- la sistematizzazione dei posti di lavoro e il numero di impiegati e personale ausiliario richiesti,
- le descrizioni dei posti di lavoro con le informazioni basilari per ogni posto di lavoro, la

descrizione dei lavori del posto di lavoro e la descrizione del livello dei criteri standard per la classificazione dei posti di lavoro (conoscenze professionali richieste, complessità del lavoro, autonomia lavorativa, grado di responsabilità e influsso sull'adozione delle delibere, grado di cooperazione con altri organi e di comunicazione con le parti,)

- l'abilitazione e il perfezionamento professionale,
- le violazioni minori del dovere d'ufficio,
- e altre questioni di rilievo per il lavoro del Servizio.

Articolo 2

Il Servizio svolge le seguenti mansioni:

- protocollo e controllo, iscrizione nei registri della gestione documentale, disposizione, classificazione, messa in lavoro e spedizione di scritture e altri documenti,
- archiviazione, conservazione, organizzazione, utilizzo, elaborazione, distinzione di scritture e altri documenti per garantire la completezza e l'ordine di tutto il materiale documentario e archivistico fino alla sua consegna all'archivio competente,
- manutenzione degli edifici, degli impianti e delle attrezzature in seno alla Regione,
- manutenzione corrente e degli investimenti degli immobili di proprietà della Repubblica di Croazia, dati in uso e a disposizione mediante una legge speciale,
- organizzazione e pianificazione di tutte le attività tecnico-auxiliarie al fine di garantirne lo svolgimento efficiente e tempestivo, che comprende la distribuzione dei compiti, la determinazione delle priorità e il coordinamento con gli altri organi della Regione
- garantisce la disponibilità di risorse quali materiali, strumenti, attrezzature e servizi per eseguire lavori tecnici, il che include il supporto nella pianificazione degli appalti e nella definizione del bilancio per garantire una suddivisione ottimale dei fondi,
- collaborazione con i fornitori e gli esecutori esterni al fine di svolgere dei compiti più complessi di manutenzione, rinnovo o riparazione,
- tiene traccia del lavoro svolto, delle riparazioni e dei costi sostenuti,
- monitoraggio dello sviluppo di nuove tecnologie, metodi e tendenze nel settore al fine di migliorare i processi di lavoro e applicare le ultime soluzioni tecniche.
- pianificazione, preparazione e attuazione degli appalti pubblici per le esigenze di tutti gli organi amministrativi della Regione,
- se necessario, esegue le procedure di appalto in qualità di organo centrale per gli appalti per le esigenze degli enti fondati dalla Regione in conformità con le delibere degli organi competenti, coordina le attività tra i responsabili degli appalti pubblici centrali e congiunti secondo categorie di appalti stabilite,
- redige il piano degli appalti della Regione per l'anno corrente con le relative modifiche e integrazioni,
- tiene il registro dei contratti degli appalti pubblici e degli accordi quadro e svolge altre mansioni rientranti nel campo degli appalti pubblici, stabilite dalle norme di legge e dagli atti subordinati alla legge, nel settore degli appalti pubblici.

- svolge mansioni di gestione dei beni della Regione Istriana, come pure di altri beni usati dagli organi amministrativi della Regione Istriana,
- svolge compiti professionali e amministrativi di tenuta dei registri dei beni immobili in forma elettronica,
- informa l'Assessorato al bilancio e alle finanze della Regione Istriana per registrare i cambiamenti dei beni e conformarli nei libri d'affari
- su proposta degli organi amministrativi, prepara, coordina e propone l'adozione dei documenti di pianificazione per la gestione e l'uso dei beni immobili di proprietà della Regione, ossia la Strategia per la gestione e l'uso dei beni di proprietà della Regione Istriana; il Piano annuale per la gestione dei beni di proprietà della Regione Istriana; atti generali e puntuali sull'uso dei beni immobili di proprietà della Regione Istriana (prelazione, acquisto, vendita, locazione, affitto, uso, ecc.),
- svolge compiti professionali e amministrativi di gestione dei rapporti giuridici e di proprietà tramite la Commissione regionale per la gestione e l'uso immobiliare di proprietà della Regione Istriana.

II. ASSETTO INTERNO

Articolo 3

Nel Servizio, per lo svolgimento dei lavori e degli incarichi di sua competenza, si organizzano le

seguenti unità organizzative interne:

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

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

III. MODO DI GESTIONE, PIANIFICAZIONE E INFORMAZIONE

Articolo 4

Il Servizio è diretto dall'Assessore.

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

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

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

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

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

L'unità organizzativa interna (sezione) è gestita dal caposezione, qualora sia così previsto nel presente Regolamento, rispettivamente, nel caso che il posto di lavoro del caposezione sia incompleto, allora lo gestisce l'assistente dell'assessore fra le cui competenze rientra il controllo del lavoro della singola unità organizzativa interna. Per la legalità e l'efficienza del lavoro dell'unità organizzativa interna, il caposezione risponde all'assistente dell'assessore, quando quest'ultimo è incaricato della supervisione della stessa, oppure all'assessore.

Nel lavoro del Servizio, opera il collegio di esperti quale organo professionale e consultivo dell'assessore. Il Collegio di esperti, di regola, è composto dall'assessore, dagli assistenti dell'assessore e dai capisezione. L'assessore può disporre che al Collegio di esperti partecipino, se necessario, altri esperti o impiegati direttamente preposti allo svolgimento di determinati compiti, ovvero una ristretta cerchia di collaboratori. Se necessario, possono assistere al Collegio di esperti il Presidente della Regione, i suoi Vicepresidenti, il Presidente dell'Assemblea regionale o i membri dell'organo di lavoro dell'Assemblea. La composizione del Collegio, le questioni da discutere durante il collegio, il luogo e l'ora del collegio sono determinati dall'assessore.

Articolo 5

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

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

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

Articolo 6

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

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

Gli assistenti dell'assessore, ciascuno nel proprio settore di attività, preparano e presentano le relazioni periodiche sulle pratiche (mensili, trimestrali, semestrali e altro) protocollate ed evase.

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

Articolo 7

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

Articolo 8

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

Articolo 9

L'impiegato o il lavoratore 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 professionale di stato, del livello prescritto, è la condizione speciale per tutti i posti di lavoro.

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

Chi non ha superato l'esame professionale 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 del Servizio sono tenuti a svolgere coscientemente e tempestivamente i doveri e i compiti del posto di lavoro, in conformità con la legge, gli altri regolamenti, le regole della professione, gli atti generali della Regione e gli ordini del capo o di un altro impiegato superiore.

V. SISTEMATIZZAZIONE DEI POSTI DI LAVORO

Articolo 11

Nell'Assessorato sono sistemizzati 21 posti di lavoro con 66 esecutori, come segue:

N. progr. del posto di lavoro	Denominazione del posto di lavoro	Unità organizzativa interna	Categoria	Subcategoria	Livello di subcategoria	Graduatoria di classificazione	Numero di esecutori
1.1.	Assessore	-	I	Dirigente capo	-	1.	1
1.2.	Assistente dell'assessore per gli appalti pubblici e i compiti della Sezione del protocollo	-	I	Dirigente superiore	-	2.	1
1.3.	Assistente dell'assessore per la gestione e la manutenzione degli immobili	-	I	Dirigente superiore		2.	1
1.4.	Consulente superiore per le questioni patrimoniali	-	II	Consulente superiore	-	4.	2

N. progr. del	Denominazione del posto di lavoro	Unità organizzativa interna	Categoria	Subcategoria	Livello di subcategoria	Graduatoria di classificazione	Numero di esecutori
1.5.	Collaboratore professionale superiore per le questioni patrimoniali	-	II	Collaboratore professionale superiore	-	6	2
1.6	Segretario amministrativo	-	III	Addetto	-	11	1

Sezione del protocollo,

N.prog. del posto di lavoro	Denominazione del posto di lavoro	Unità organizzativa interna	Categoria	Subcategoria	Livello di subcategoria	Graduatoria di classificazione	Numero di esecutori
2.1	Caposezione del protocollo	Sezione del protocollo,	I	Dirigente superiore	-	3	1
2.2	Collaboratore professionale superiore per il protocollo	Sezione del protocollo	II	Collaboratore professionale superiore	-	6	1
2.3	Addetto amministrativo	Sezione del protocollo	III	Addetto	-	11	21
2.4	Addetto amministrativo - archivista	Sezione del protocollo	III	Addetto	-	11	13

Sezione per gli affari tecnico-auxiliari,

N.prog. del posto di lavoro	Denominazione del posto di lavoro	Unità organizzativa interna	Categoria	Subcategoria	Livello di subcategoria	Graduatoria di classificazione	Numero di esecutori
3.1	Caposezione per gli affari tecnico-auxiliari	Sezione per gli affari tecnico-auxiliari	I	Dirigente superiore	-	3	1
3.2	Collaboratore professionale superiore per gli affari tecnico-auxiliari	Sezione per gli affari tecnico-auxiliari	II	Collaboratore professionale superiore	-	6	1
3.3	Collaboratore professionale superiore per la sicurezza sul lavoro	Sezione per gli affari tecnico-auxiliari,	II	Collaboratore professionale superiore	-	6	1
3.4	Collaboratore professionale per gli affari tecnico - auxiliari	Sezione per gli affari tecnico-auxiliari	III	Collaboratore professionale	-	8	2
3.5	Corriere	Sezione per gli affari tecnico-auxiliari		IV	Personale ausiliario di II subcategoria	-	11
3.6	Tecnico manutentore	Sezione per gli affari tecnico-auxiliari		IV	Personale ausiliario di II subcategoria	-	11
3.7	Operatrice di pulizie	Sezione per gli affari tecnico-auxiliari		IV	Personale ausiliario di II subcategoria	-	13

2

3

3

Sezione per gli appalti pubblici,

N. prog. del posto di lavoro	Denominazione del posto di lavoro	Unità organizzativa interna	Categoria	Subcategoria	Livello di subcategoria	Graduatoria di classificazione	Numero di esecutori
4.1	Caposezione per gli appalti pubblici	Sezione per gli appalti pubblici,	I	Dirigente superiore	-	3	1
4.2	Consulente superiore per gli appalti pubblici,	Sezione per gli appalti pubblici.	II	Consulente superiore	-	4	3
4.3	Collaboratore professionale superiore per gli appalti pubblici	Sezione per gli appalti pubblici	II	Collaboratore professionale superiore	-	6	4
4.4	Collaboratore professionale per gli appalti pubblici e gli affari generali	Sezione per gli appalti pubblici	III	Collaboratore professionale	-	8	1

VI. DESCRIZIONI DEI POSTI DI LAVORO**Articolo 12****1.1. ASSESSORE****Dati basilari sul posto di lavoro:**

Categoria: I

Subcategoria: Dirigente capo Livello di sub

categoria: Grado di classificazione: 1

Descrizione delle mansioni del posto di lavoro:	Rapporto approssimativo del tempo necessario per eseguire un singolo lavoro
<ul style="list-style-type: none"> - gestisce, organizza, indirizza e armonizza il lavoro del Servizio - risponde dell'attuazione legale e tempestiva dei compiti amministrativi e degli altri compiti di competenza del Servizio - coordina i lavori di competenza del Servizio con gli altri organi amministrativi e gli altri organi della Regione, le unità d'autogoverno locale sul territorio della Regione, con le altre unità di autogoverno locale, con gli organi e le istituzioni statali, e con gli altri soggetti 	30 %
<ul style="list-style-type: none"> - stabilisce la proposta annuale di lavoro e le relazioni sul lavoro del Servizio e risponde della preparazione e della realizzazione degli obiettivi e dei compiti di cui nel programma di lavoro annuale, - assicura le condizioni e le risorse per l'esecuzione di lavori e compiti nell'ambito del Servizio, - distribuisce i lavori di competenza del Servizio ai singoli impiegati e al personale ausiliario, - impartisce ordini agli impiegati e, se necessario, le istruzioni per il lavoro, 	20 %
<ul style="list-style-type: none"> - decide sull'ammissione in servizio, sull'assegnazione del posto di lavoro e sugli altri diritti e doveri degli impiegati, come pure sulla cessazione dal servizio, - valuta gli impiegati in conformità alla legge speciale e ai criteri prescritti dall'atto generale della Regione - si occupa di formazione e di sviluppo professionale degli impiegati - risolve le questioni amministrative nei casi prescritti dalla legge e dalle altre norme adottate in base alla legge, 	20 %

Descrizione delle mansioni del posto di lavoro:	Rapporto approssimativo del tempo necessario per eseguire un singolo lavoro
<ul style="list-style-type: none"> - risponde della spesa destinata dei mezzi finanziari dalla ripartizione della Segreteria, - partecipa alla stesura e propone l'adozione di documenti di pianificazione, gestione e disposizione dei beni di proprietà della Regione Istriana - partecipa alla creazione di strategie, programmi e alla gestione dei progetti, - intraprende le misure per migliorare il lavoro della Segreteria, - firma gli atti di competenza della Segreteria e cofirma i disegni degli atti di competenza della Segreteria che vengono firmati dal Presidente della Regione o da una persona da lui autorizzata, - collabora con i ministeri competenti, gli uffici dello Stato e le altre istituzioni e imprese nell'ambito delle competenze del Servizio - partecipa alla realizzazione del bilancio della Regione Istriana - garantisce l'attuazione delle delibere dell'Assemblea regionale, delle conclusioni e delle direttive del Presidente della Regione, - segue le norme legali dall'ambito del suo lavoro con l'obbligo di formazione continua al fine di acquisire nuove conoscenze e svolgere in modo qualitativo compiti e incarichi - svolge anche altri incarichi stabiliti dalle leggi, dalle altre norme e dagli atti del Presidente e dell'Assemblea regionale 	30%

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

1. Nozioni professionali 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, economia o in scienze tecniche
- almeno 5 anno d'esperienza lavorativa in mansioni di questo genere
- capacità organizzative e comunicative necessarie per una buona gestione del Servizio
- esame di stato di II livello sostenuto
- conoscenza della lingua italiana
- conoscenza del lavoro al computer

2. Complessità degli incarichi

- massimo livello di complessità dei lavori che comprende la pianificazione, la gestione e il coordinamento dei lavori, l'applicazione di metodi di gestione efficaci, controllo e supervisione dei processi chiave in seno al Servizio
- massimo livello di contributo personale allo sviluppo di nuovi concetti di lavoro e alla soluzione di compiti strategici, con l'obiettivo di migliorare la qualità del lavoro e risolvere efficacemente i problemi chiave.

3. Autonomia lavorativa

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

4. Grado di responsabilità e influsso sull'adozione delle decisioni

- massimo grado di responsabilità che comprende la responsabilità per la legalità del lavoro e delle azioni, nonché la responsabilità finanziaria e materiale
- massimo livello di responsabilità gestionale e di controllo
- massimo grado di influenza sul processo decisionale che ha un effetto significativo sulla determinazione della politica dell'organizzazione e sulla sua attuazione

5. Grado di collaborazione con altri organi e di comunicazione con le parti

- regolare comunicazione interna all'interno del Servizio al fine di risolvere questioni professionali importanti per il lavoro dello stesso
- regolare comunicazione interna con il dirigente esecutivo della Regione, che influisce sull'esecuzione dei compiti amministrativi di competenza del Servizio e sull'attuazione del programma di lavoro del Servizio
- frequente comunicazione esterna con i ministeri competenti, le unità dell'autogoverno locale sul territorio della Regione, i partiti e altri enti che hanno un impatto sull'esecuzione dei compiti amministrativi di competenza del Servizio e sull'attuazione del programma di lavoro del Servizio.

Articolo 13

1.2. ASSISTENTE DELL'ASSESSORE PER GLI APPALTI PUBBLICI E

PER GLI AFFARI DEL SERVIZIO DEL PROTOCOLLO Dati basilari sul

posto di lavoro:

Categoria: I

Subcategoria: Dirigente superiore

Livello di sub categoria:

Grado di classificazione: 2

Descrizione delle mansioni del posto di lavoro:	Rapporto approssimativo del tempo necessario per eseguire un singolo lavoro
<ul style="list-style-type: none"> - assiste il dirigente nella gestione del Servizio, - propone all'assessore le misure per migliorare il lavoro del Servizio - partecipa alla pianificazione e all'organizzazione, coordina e controlla il lavoro della Sezione del protocollo e della Sezione per gli appalti pubblici e risponde al dirigente dello svolgimento legale e tempestivo dei lavori di queste Sezioni - partecipa alla stesura della proposta del programma annuale di lavoro e della relazione sul lavoro svolto dal Servizio - prepara e presenta all'assessore le relazioni (mensili, trimestrali, semestrali e altro) sui provvedimenti protocollati e le pratiche risolte e le altre questioni inerenti il suo campo d'azione nell'ambito delle competenze del Servizio che riguardano le procedure di appalto pubblico e di estrazione del materiale d'archivio 	30 %
<ul style="list-style-type: none"> - segue la situazione, le norme e la bibliografia professionale inerente in suo campo d'attività - studia ed elabora professionalmente le questioni più complesse e partecipa direttamente all'attuazione delle mansioni più complesse di sua competenza nell'ambito delle competenze della Sezione - prepara le bozze delle proposte degli atti, le basi professionali e il relativo materiale rientrante il suo campo d'azione, nell'ambito delle competenze del Servizio - firma gli atti di competenza del Servizio, ossia se necessario, delle unità organizzative interne da lui controllate 	30 %
<ul style="list-style-type: none"> - partecipa al lavoro dei team di esperti per la realizzazione di documenti strategici e per l'attuazione di progetti che richiedono un approccio multidisciplinare, - conduce il procedimento amministrativo e prende decisioni su questioni amministrative nei casi prescritti dalle leggi vigenti e da altri regolamenti adottati in base alla legge - partecipa all'avvio e all'attuazione di procedure di appalto pubblico e si preoccupa dell'attuazione tempestiva e legale delle procedure sopraindicate - si preoccupa di trasmettere tempestivamente le relazioni all'organo competente per la politica dell'appalto pubblico, conformemente alla legge 	25 %
<ul style="list-style-type: none"> - offre assistenza professionale agli impiegati nel Servizio, negli altri organi amministrativi della Regione e alle persone giuridiche di proprietà o proprietà maggioritaria della Regione, per quel che concerne il suo ambito lavorativo - fornisce agli impiegati istruzioni e impartisce ordini 	5 %

- elabora le istanze, i reclami, le varie domande poste dalle parti e redige le risposte e le dichiarazioni riguardo alle istanze, ai reclami e ai ricorsi pervenuti che riguardano il suo ambito lavorativo,	5%
- si preoccupa della pubblicazione tempestiva dei documenti sul sito web della Regione, rientranti nel suo ambito lavorativo	
- svolge altri compiti su ordine dell'Assessore,	5%

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

1. Nozioni professionali necessarie:

- corso di laurea di secondo livello o corso di laurea universitaria integrata di primo e secondo livello o corso di laurea professionale di secondo livello in giurisprudenza o in economia
- almeno 5 anni d'esperienza lavorativa nel campo,
- capacità organizzative e comunicative necessarie per una buona gestione del Servizio per gli affari collettivi
- esame di stato di II livello sostenuto
- conoscenza della lingua italiana,
- conoscere il lavoro al computer.

2. Complessità degli incarichi

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

3. Autonomia lavorativa

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

4. Grado di responsabilità e influsso sull'adozione delle decisioni

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

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

Articolo 14

1.3. ASSISTENTE DELL'ASSESSORE PER LA GESTIONE E LA

MANUTENZIONE DEGLI IMMOBILI Dati basilari sul posto di lavoro:

Categoria: I

Subcategoria: Dirigente superiore Livello

di sub categoria: Grado di classificazione:2

Descrizione delle mansioni del posto di lavoro:	Rapporto approssimativo del tempo necessario per eseguire un singolo lavoro
<ul style="list-style-type: none"> - assiste il dirigente nella gestione del Servizio, - propone all'assessore le misure per migliorare il lavoro del Servizio - partecipa alla stesura della proposta del programma annuale di lavoro e della relazione sul lavoro svolto dal Servizio - pianifica, organizza e dirige le attività di gestione degli immobili di proprietà della Regione, rispettivamente degli immobili usati dagli organi amministrativi della Regione e risponde all'assessore per lo svolgimento legale e tempestivo delle attività summenzionate - controlla e risponde all'assessore per lo svolgimento legale e tempestivo delle mansioni della Sezione per gli affari tecnico-auxiliari - prepara e presenta all'assessore le relazioni (mensili, trimestrali, semestrali e altro) sui provvedimenti protocollati e le pratiche risolte e le altre questioni inerenti il suo campo d'azione nell'ambito delle competenze del Servizio che riguardano la gestione e la manutenzione degli immobili 	40 %
<ul style="list-style-type: none"> - segue la situazione, le norme e la bibliografia professionale inerente in suo campo d'attività - studia ed elabora professionalmente le questioni più complesse e partecipa direttamente all'attuazione delle mansioni più complesse rientranti nel suo campo di lavoro - prepara le bozze delle proposte degli atti, le basi professionali e il relativo materiale rientrante il suo campo d'azione, nell'ambito delle competenze del Servizio - firma gli atti di competenza del Servizio, ossia se necessario, dell'unità organizzativa interna da lui controllata 	20 %
<ul style="list-style-type: none"> - partecipa alla stesura, coordina, organizza e si preoccupa dell'adozione tempestiva e della realizzazione della strategia e del piano di gestione dei beni di proprietà della Regione - si preoccupa della conformazione del registro dei beni della RI con lo stato reale e della sua connessione con il Registro centrale dei beni demaniali - si preoccupa della gestione dell'elenco degli immobili della RI aventi una destinazione specifica e di stabilirne la destinazione al fine di metterli in funzione - organizza, coordina e garantisce la soluzione dei singoli casi legati alla gestione degli immobili della Regione - conduce il procedimento amministrativo e prende decisioni su questioni amministrative nei casi prescritti dalle leggi vigenti e da altri regolamenti adottati in base alla legge - partecipa al lavoro dei team di esperti per l'attuazione di progetti che richiedono un approccio multidisciplinare, 	25%
<ul style="list-style-type: none"> - offre assistenza professionale agli impiegati nel Servizio, negli altri organi amministrativi della Regione e alle persone giuridiche di proprietà o proprietà maggioritaria della Regione, per quel che concerne il suo ambito lavorativo - fornisce istruzioni agli impiegati e al personale ausiliario e impartisce ordini 	5%
<ul style="list-style-type: none"> - elabora le istanze, i reclami, le varie domande poste dalle parti e redige le risposte e le dichiarazioni riguardo alle istanze, ai reclami e ai ricorsi pervenuti che riguardano il suo ambito lavorativo, - si preoccupa della pubblicazione tempestiva dei documenti sul sito web della Regione, rientranti nel suo ambito lavorativo 	5%
<ul style="list-style-type: none"> - svolge altri compiti su ordine dell'assessore, 	5%

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

- corso di laurea di secondo livello o corso di laurea universitaria integrata di primo e secondo livello o corso di laurea professionale di secondo livello in giurisprudenza, economia o in scienze tecniche
- almeno 5 anno d'esperienza lavorativa in mansioni di questo genere
- capacità organizzative e comunicative necessarie per una buona gestione del Servizio
- esame di stato di II livello sostenuto
- conoscenza della lingua italiana
- conoscere il lavoro al computer.

2. Complessità degli incarichi

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

3. Autonomia lavorativa

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

4. Grado di responsabilità e influsso sull'adozione delle decisioni

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

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

Articolo 15**1.4. CONSULENTE SUPERIORE PER IL DEMANIO****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"> - prepara i disegni di delibere e di altri atti generali e singoli rientranti nell'ambito delle competenze riguardanti la gestione e l'uso degli immobili della Regione - prepara e attua i procedimenti e prepara i disegni delle delibere, dei contratti e di altri atti relativi all'acquisizione, all'alienazione e alle altre forme in cui è possibile disporre degli immobili di proprietà della Regione - conduce i procedimenti, raccoglie la documentazione e partecipa alla risoluzione dei rapporti giuridico-patrimoniali di interesse della Regione 	60 %
<ul style="list-style-type: none"> - raccoglie dati, organizza, gestisce e aggiorna le banche dati immobiliari della Regione e collabora con altri organi amministrativi della Regione e con le persone giuridiche di proprietà della Regione per quel che riguarda i compiti relativi alla gestione e all'uso dei beni immobili - coordina in merito alla determinazione dello scopo e alla messa in funzione degli immobili di proprietà della Regione - collabora con gli organi amministrativi della Regione nella preparazione professionale delle pratiche che vengono sottoposte alla Commissione per la gestione e l'uso dei beni di proprietà della Regione 	30 %
<ul style="list-style-type: none"> - partecipa alla stesura di studi e programmi e all'attuazione dei progetti che riguardano la gestione e l'uso degli immobili della Regione - partecipa alla stesura di documenti pianificatori (strategia di gestione e disposizione dei beni della Regione, piano annuale di gestione dei beni della Regione) per la gestione e la disposizione degli immobili della Regione 	5 %
svolge anche altre mansioni su ordine dell'assessore e/o dell'impiegato superiore	5 %

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

1. Nozioni professionali necessarie

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

2. Complessità degli incarichi

- comprende la stesura di atti e un costante lavoro amministrativo e professionale complesso, principalmente di quegli atti relativi alla gestione e all'uso dei beni immobili

3. Autonomia lavorativa

- include l'autonomia nel lavoro, accompagnata da un controllo periodico e da istruzioni generali e specifiche dell'impiegato dirigente

4. Grado di responsabilità e influsso sull'adozione delle decisioni

- comprende la responsabilità per le risorse materiali usate dall'impiegato (computer, arredi d'ufficio e attrezzatura) e l'applicazione corretta delle norme, dei procedimenti e dei metodi di lavoro stabiliti, come pure l'attuazione delle delibere concernenti il settore lavorativo.

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

- Il grado di comunicazione professionale comprende i contatti all'interno e di tanto in tanto fuori dalla Segreteria al fine di raccogliere o scambiare informazioni con i funzionari degli altri organi di diritto pubblico amministrativi necessarie per lo svolgimento dei compiti di sua competenza
- frequente, su richiesta speciale dell'assessore, al fine di fornire consigli e pareri professionali sul modo di lavorare e agire, come pure di raccogliere o scambiare informazioni necessarie per l'esecuzione delle mansioni."

Articolo 16

1.5. COLLABORATORE PROFESSIONALE SUPERIORE PER IL DEMANIO

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"> - monitora la situazione nelle questioni di carattere legale di competenza della Segreteria e studia ed elabora in modo professionale le questioni più complesse nell'ambito degli affari giuridico-patrimoniali - segue le norme e la bibliografia relativa agli affari giuridico-patrimoniali di competenza del Servizio 	10%
<ul style="list-style-type: none"> - redige i disegni delle proposte degli atti di competenza della Segreteria che si trasmettono all'Assemblea e al Presidente della Regione Istriana - partecipa alla realizzazione degli incarichi stabiliti negli atti dell'Assemblea e del Presidente della Regione - partecipa al lavoro dei team di esperti per l'elaborazione dei documenti strategici - partecipa al lavoro dei team di esperti per l'attuazione di progetti che richiedono un approccio multidisciplinare, - partecipa alla preparazione delle proposte di delibere e di altri atti generali e singoli rientranti nell'ambito delle competenze riguardanti la gestione e l'uso degli immobili della Regione <ul style="list-style-type: none"> - partecipa alla preparazione di proposte di atti, contratti e altri atti sull'acquisizione, l'alienazione e le altre forme di disposizione degli immobili di proprietà della Regione partecipa alla determinazione dello scopo e alla messa in funzione degli immobili di proprietà della Regione 	40%
<ul style="list-style-type: none"> - gestisce e risolve gli affari non amministrativi e professionali più complessi di competenza del Servizio - gestisce il procedimento in questioni amministrative di primo grado, nelle pratiche di competenza del Servizio, conformemente a norme speciali 	30%
<ul style="list-style-type: none"> - offre assistenza professionale agli impiegati nel Servizio, negli altri organi giuridici della Regione e alle persone giuridiche di proprietà o proprietà maggioritaria della Regione, - svolge anche altre mansioni su ordine dell'assessore e/o dell'impiegato superiore 	20%

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

1. Nozioni professionali necessarie

- corso di laurea di secondo livello o corso di laurea universitaria integrata di primo e secondo livello o corso di laurea professionale di secondo livello in giurisprudenza
- almeno 1 anno d'esperienza lavorativa nel campo,
- esame di stato di II livello sostenuto
- conoscenza del lavoro al computer
- conoscenza della lingua italiana

2. Complessità degli incarichi

- comprende la stesura di atti e un costante lavoro amministrativo e professionale complesso, principalmente riguardo agli atti relativi alla gestione e alla disposizione dei beni immobili

3. Grado di autonomia

- comprende lo svolgimento dei compiti, con controllo regolare e istruzioni dell'impiegato superiore

4. Grado di responsabilità e influsso sull'adozione delle decisioni

- Il grado di responsabilità comprende la responsabilità per le risorse materiali usate dall'impiegato (computer, arredi d'ufficio e attrezzatura) e l'applicazione corretta delle norme, dei procedimenti e dei metodi di lavoro stabiliti, come pure l'attuazione delle delibere concernenti il settore lavorativo.

5. Grado di collaborazione con altri organi e di comunicazione con le parti

- Il grado di comunicazione professionale comprende i contatti all'interno e di tanto in tanto fuori dalla Segreteria al fine di raccogliere o scambiare informazioni con i funzionari degli altri organi di diritto pubblico amministrativi necessarie per lo svolgimento dei compiti di sua competenza

Articolo 17

1.6. SEGRETARIO AMMINISTRATIVO

Dati basilari sul posto di lavoro:

Categoria: III Subcategoria:

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"> - prepara e realizza la documentazione meno complessa di competenza del Servizio (ordini di viaggio, verbali di presenza al lavoro, ordini di pagamento, predisposizione delle richieste di avvio degli appalti semplici per le esigenze dell'organo amministrativo, lettere più semplici, ecc.) - svolge tutti gli incarichi amministrativi per le esigenze dell'assessore e dell'assistente dell'assessore (calendario giornaliero, settimanale e mensile delle riunioni dell'assessore, ricevimento delle parti, messaggi telefonici, lavori di trascrizione, copiatura e sim.) 	30 %
<ul style="list-style-type: none"> - esegue tutte le gestioni documentali (tenuta del registro di protocollo e dei registri delle procedure amministrative di I grado, ricezione, smistamento e spedizione della posta, tenuta di tutte le registrazioni d'ufficio prescritte, richiesta di materiale di ufficio e di consumo, ecc.) - svolge i compiti di deposito e archiviazione degli atti 	30%

Descrizione delle mansioni del posto di lavoro	Rapporto approssimativo del tempo necessario per eseguire un singolo
<ul style="list-style-type: none"> - esegue il calcolo delle spese del carburante impiegato e redige le relazioni mensili sul carburante impiegato, - riceve, controlla e inserisce nel sistema le fatture in entrata per beni, servizi e lavori commissionati, che vengono pagati dalla ripartizione di bilancio del Servizio, se necessario scrive reclami ed effettua rimborsi allo scopo di armonizzarle e correggerle - svolge e controlla l'uso dei timbri ufficiali, - custodisce e controlla l'uso di documenti riservati che sono custoditi nelle casseforti, 	20 %
-comunica con gli impiegati e il personale ausiliario della Regione Istriana, con esterni e collaboratori (per telefono o in forma elettronica)	10%
svolge anche altre mansioni su ordine dell'assessore e/o dell'impiegato superiore	10 %

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

1. Nozioni professionali necessarie:

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

2. Complessità degli incarichi

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

3. Autonomia lavorativa

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

4. Grado di responsabilità e influsso sull'adozione delle decisioni

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

5. Grado di collaborazione con altri organi e di comunicazione con le parti

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

SEZIONE DEL PROTOCOLLO

Articolo 18

2.1. CAPOSEZIONE DEL PROTOCOLLO

Dati basilari sul posto di lavoro:

Categoria: I

Subcategoria del posto di lavoro: Dirigente superiore Livello di

sub categoria: 1

Grado di classificazione: 3

Descrizione delle mansioni del posto di lavoro:	Rapporto approssimativo del tempo necessario per eseguire un singolo lavoro
-dirige il lavoro della Sezione, suddivide i lavori e i compiti agli impiegati	20 %
- organizza lo svolgimento dei lavori della Sezione e ne cura l'esecuzione regolare e tempestiva, - presenta le relazioni annuali all'assistente dell'assessore che si occupa del controllo del lavoro della Sezione, che riguardano l'estrazione del materiale d'archivio	20 %
controlla l'operato degli impiegati della Sezione e se necessario fornisce consulenza ai funzionari e fornisce assistenza professionale nell'attuazione delle norme dell'ambito di lavoro della Sezione al fine di garantire l'uniformità delle procedure,	25 %
segnala i problemi che sorgono nel lavoro della Sezione, propone il modo di svolgere alcuni compiti e adotta misure per migliorare l'organizzazione del lavoro, per una maggiore efficienza e qualità del lavoro,	10 %
- segue la situazione e propone all'assessore le misure per migliorare il lavoro della Sezione - distribuisce gli incarichi ai singoli impiegati della Sezione	10 %
- impartisce ordini agli impiegati e, se necessario, le istruzioni per il lavoro e per l'esecuzione di un determinato lavoro	10 %
- svolge anche altre mansioni su ordine dell'assessore o dell'impiegato superiore.	5 %

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

1. Nozioni professionali necessarie

- corso di laurea di secondo livello o corso di laurea universitaria integrata di primo e secondo livello o corso di laurea professionale di secondo livello in giurisprudenza o in economia
- almeno 5 anni d'esperienza lavorativa in mansioni di questo genere
- esame di stato di II livello sostenuto.
- conoscenza del lavoro al computer
- conoscenza della lingua italiana

2. Complessità degli incarichi

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

3. Autonomia lavorativa

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

4. Grado di responsabilità e influsso sull'adozione delle decisioni

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

5. Grado di collaborazione con altri organi e di comunicazione con le parti

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

Articolo 19

2.2. COLLABORATORE PROFESSIONALE SUPERIORE PER GLI AFFARI DEL PROTOCOLLO

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
segue la situazione e propone al caposezione le misure per migliorare il lavoro delle sezioni distaccate di lavoro	20 %
- impartisce ordini agli impiegati nelle sezioni distaccate di lavoro e le istruzioni per il lavoro e per l'esecuzione di un determinato lavoro	15 %
- segue le norme e la bibliografia professionale nell'ambito delle competenze della Sezione riguardo al materiale d'archivio e ai flussi documentali	10 %
- partecipa alla comunicazione professionale con l'Archivio di Stato e con gli altri soggetti al fine di raccogliere e scambiare informazioni riguardo al materiale d'archivio	15 %
- segue la bibliografia professionale, la normativa e frequenta corsi di aggiornamento	15 %

Descrizione delle mansioni del posto di lavoro:	Rapporto approssimativo del tempo necessario per eseguire un singolo lavoro
- coordina i lavori delle sezioni distaccate visitandole e seguendone lo svolgimento degli incarichi e controllando l'archivio	20 %
svolge anche altre mansioni su ordine del caposezione e dell'assessore.	5 %

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

1. Nozioni professionali necessarie

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

2. Complessità degli incarichi

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

3. Autonomia lavorativa

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

4. Grado di responsabilità e influsso sull'adozione delle decisioni

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

5. Grado di collaborazione con altri organi e di comunicazione con le parti

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

Articolo 20

2.3. ADDETTO 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
- 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 di	50 %

Descrizione delle mansioni del posto di lavoro:	Rapporto approssimativo del tempo necessario per eseguire un singolo lavoro
- svolge mansioni di ricevimento delle parti e di protocollo delle scritture ricevute tramite la Sezione del protocollo,	35 %
- ordinazione di materiale di cancelleria e materiale di consumo e sim.	10%
svolge anche altre mansioni su ordine del caposezione o dell'impiegato superiore	5%

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

1. Nozioni professionali necessarie

- istruzione di scuola media superiore, indirizzo amministrativo, economico o tecnico, liceo, indirizzo educativo-istitutivo o tecnico turistico-alberghiero
- almeno 1 anni d'esperienza lavorativa in mansioni di questo genere
- esame di stato di I livello sostenuto
- conoscenza del lavoro al computer
- conoscenza della lingua italiana

2. Complessità degli incarichi

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

3. Autonomia lavorativa

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

4. Grado di responsabilità e influsso sull'adozione delle decisioni

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

5. Grado di collaborazione con altri organi e di comunicazione con le parti

- il grado di comunicazione professionale comprende i contatti in seno alle unità organizzative interne di livello inferiore

Articolo 21

ADDETTO AMMINISTRATIVO - ARCHIVISTA

Dati basilari sul posto di lavoro:

Categoria: III

Subcategoria del posto di lavoro:

addetto Livello di subcategoria: -

Grado di classificazione: 11

Descrizione delle mansioni del posto di lavoro:	Rapporto approssimativo del tempo necessario per eseguire un singolo lavoro
- svolge mansioni di ricezione e controllo delle pratiche che vengono trasmesse nella Sezione del protocollo per l'archiviazione e la conservazione	30 %

Descrizione delle mansioni del posto di lavoro:	Rapporto approssimativo del tempo necessario per eseguire un singolo lavoro
svolge tutte le mansioni d'ufficio legate all'archiviazione delle pratiche evase e di rilascio delle pratiche evase dall'archivio, alla visione di persone autorizzate	30 %
- svolge tutti gli incarichi di archivista stabiliti nelle norme che disciplinano le operazioni d'ufficio e il materiale d'archivio,	10 %
- su ordine dell'impiegato superiore e se necessario, svolge anche altre mansioni d'ufficio nel servizio del protocollo	25 %
-svolge anche altre mansioni su ordine del caposezione o del dell'impiegato superiore	5 %

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

1. Nozioni professionali necessarie

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

2. Complessità degli incarichi

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

3. Autonomia lavorativa

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

4. Grado di responsabilità e influsso sull'adozione delle decisioni

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

5. Grado di collaborazione con altri organi e di comunicazione con le parti

- il grado di comunicazione professionale comprende i contatti in seno alle unità organizzative interne di livello inferiore

SEZIONE PER GLI AFFARI TECNICO-AUSILIARI

Articolo 22

3.1. CAPOSEZIONE PER GLI AFFARI TECNICO-AUSILIARI

Dati basilari sul posto di lavoro:

Categoria: I

Subcategoria del posto di lavoro: Dirigente superiore Livello di

sub categoria: -

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 e se necessario da ordini agli impiegati e al personale ausiliario - organizza lo svolgimento dei lavori della Sezione e ne cura l'esecuzione regolare e tempestiva - pianifica, organizza, si preoccupa di un investimento uniforme e razionale e gestisce le mansioni di manutenzione corrente e degli investimenti degli immobili di proprietà della Repubblica di Croazia, dati in uso e messi a disposizione in base a una legge speciale, presenta le relazioni e risponde all'assessore dello svolgimento legale e tempestivo delle attività summenzionate - raccoglie i dati, pianifica, realizza e informa riguardo alle uscite per l'appalto del materiale, dei pezzi di ricambio e dei servizi e per la manutenzione corrente e degli investimenti per gli immobili di competenza del Servizio 	30 %
controlla l'operato degli impiegati e del personale ausiliario della Sezione e se necessario fornisce consulenza agli impiegati e al personale ausiliario nell'attuazione delle norme dell'ambito di lavoro della Sezione al fine di garantire l'uniformità delle procedure,	10 %
- segnala i problemi che sorgono nel lavoro della Sezione, propone il modo di svolgere alcuni compiti e adotta misure per migliorare l'organizzazione del lavoro, per una maggiore efficienza e qualità del lavoro,	10 %
- collabora con gli altri organi amministrativi in seno alla Regione per garantire la conformità e il buon coordinamento delle attività tecniche necessarie	10 %
- partecipa alla pianificazione, alla preparazione e all'avvio delle procedure di appalto relative all'ambito di lavoro della Sezione, che comprendono le esigenze di tutti gli organi amministrativi della Regione, ossia la manutenzione corrente e degli investimenti nel campo del Servizio	15 %
-procura le attrezzature necessarie, l'inventario minuto, il materiale d'ufficio e di consumo per le esigenze del funzionamento ordinario di tutti gli organi amministrativi della Regione	10 %
-adotta le misure necessarie per garantire lo stato corretto dei dispositivi, delle attrezzature e degli impianti, secondo le norme sulla sicurezza sul lavoro e sulla protezione antincendio	10 %
- svolge anche altre mansioni su ordine dell'assessore o di un altro impiegato superiore.	5 %

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

1. Nozioni professionali 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 economia o in tecnica
- almeno 5 anni d'esperienza lavorativa in mansioni di questo genere
- esame di stato di II livello sostenuto
- conoscenza del lavoro al computer
- conoscenza della lingua italiana

2. Complessità degli incarichi

- livello elevato di complessità dei lavori nell'ambito della competenza prescritta della Sezione per gli affari tecnico-auxiliari che comprende la pianificazione, la gestione e il coordinamento degli incarichi affidati, la prestazione di assistenza ai funzionari superiori nel garantire un'applicazione corretta delle norme e supporto professionale agli impiegati e al personale ausiliario nel risolvere compiti complessi rientranti nella sfera delle competenze della Sezione

- alto livello di contributo personale e creatività nel trovare le soluzioni alle questioni e ai problemi più complessi nel lavoro della Sezione

3. Autonomia lavorativa

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

4. Grado di responsabilità e influsso sull'adozione delle decisioni

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

5. Grado di collaborazione con 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 al Servizio e gli altri organi amministrativi della Regione, le parti, gli impiegati delle altre unità d'autogoverno locale e degli altri organi di diritto pubblico,
- frequente su specifica richiesta degli impiegati superiori, allo scopo di fornire consigli, pareri professionali sul modo di lavorare e agire.

Articolo 23

3.2. COLLABORATORE PROFESSIONALE SUPERIORE PER GLI

AFFARI TECNICO-AUSILIARI Dati basilari sul posto di lavoro:

Categoria: II

Subcategoria del posto di lavoro:

Collaboratore professionale superiore

Livello di subcategoria: -

Grado di classificazione: 6

Descrizione delle mansioni del posto di lavoro:	Rapporto approssimativo del tempo necessario per eseguire un singolo lavoro
<ul style="list-style-type: none"> - segue la situazione e propone al caposezione le misure per migliorare - partecipa alla pianificazione, alla presentazione delle relazioni sullo svolgimento delle mansioni di manutenzione corrente e degli investimenti degli immobili di proprietà della Repubblica di Croazia, dati in uso e a disposizione mediante una legge speciale, - partecipa alla raccolta dei dati, alla pianificazione, alla realizzazione e alla preparazione di relazioni sulle uscite per l'appalto del materiale, dei pezzi di ricambio e dei servizi e per la manutenzione corrente e degli investimenti per gli immobili di competenza del Servizio - partecipa alla tenuta di un registro dettagliato sui lavori svolti, le spese, le riparazioni e gli altri dati importanti per la Sezione e sulla preparazione delle relazioni per i superiori 	35%
<ul style="list-style-type: none"> - partecipa al monitoraggio delle spese e alla preparazione del bilancio per la manutenzione e l'appalto dei mezzi necessari 	10%
Descrizione delle mansioni del posto di lavoro:	Rapporto approssimativo del tempo necessario per eseguire un singolo lavoro

- svolge le mansioni di avvio degli oggetti di appalto e controllo del contratto per gli oggetti di appalto complessi di competenza della Sezione, ossia della manutenzione corrente e degli investimenti nel campo del Servizio	20%
- offre assistenza tecnica ai colleghi in seno all'organizzazione che comprende la soluzione di problemi tecnici, la fornitura di consulenze e l'abilitazione all'uso di vari strumenti, dispositivi o software	10%
-adotta le misure necessarie per garantire lo stato corretto dei dispositivi, delle attrezzature e degli impianti, il che comprende un monitoraggio regolare dello stato dell'attrezzatura, lo svolgimento della manutenzione preventiva e un rapido intervento in caso di guasti	10%
- fa in modo che tutti i lavori tecnico-ausiliari siano svolti in conformità con gli standard vigenti, le norme e le direttrici sulla sicurezza	10%
svolge anche altre mansioni su ordine del caposezione e dell'assessore.	5 %

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

1. Nozioni professionali necessarie

- corso di laurea di secondo livello o corso di laurea universitaria integrata di primo e secondo livello o corso di laurea professionale di secondo livello in scienze tecniche o in economia
- almeno 1 anni d'esperienza lavorativa in mansioni di questo genere
- esame di stato di II livello sostenuto
- conoscenza del lavoro al computer
- conoscenza della lingua italiana

2. Complessità degli incarichi

- comprende costanti mansioni professionali più complesse di competenza della Sezione

3. Autonomia lavorativa

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

4. Grado di responsabilità e influsso sull'adozione delle decisioni

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

5. Grado di collaborazione con altri organi e di comunicazione con le parti

- Il grado di comunicazione professionale comprende i contatti all'interno e di tanto in tanto fuori dal Servizio al fine di raccogliere o scambiare informazioni con gli impiegati degli altri organi di diritto pubblico al fine di raccogliere o scambiare informazioni

Articolo 24

3.3. COLLABORATORE PROFESSIONALE SUPERIORE PER LA SICUREZZA SUL LAVORO

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"> - organizza il lavoro con l'obiettivo di attuare e migliorare la sicurezza sul lavoro, la protezione antincendio, la tutela dell'ambiente e la gestione dei rifiuti - studia la sicurezza dell'ambiente lavorativo, delle procedure tecnologiche e delle condizioni di lavoro - attua e migliora la sicurezza sul lavoro, la protezione antincendio, la tutela dell'ambiente e la gestione dei rifiuti - si occupa di organizzare, determinare e attuare la sicurezza antincendio e supervisiona l'attuazione di adeguate misure di protezione antincendio 	50%
<ul style="list-style-type: none"> - stabilisce regolamenti, istruzioni e procedure, misure di sicurezza e di protezione, ne monitora e vigila l'attuazione e l'efficacia - elabora il programma di misure per migliorare le condizioni di lavoro - prescrive e stabilisce l'uso di adeguati dispositivi di protezione individuale, organizza l'installazione di cartelli informativi sui divieti, sui pericoli e sull'uso obbligatorio dei dispositivi di protezione individuale - segue le norme e la bibliografia professionale riguardo alla sicurezza sul lavoro - organizza e svolge seminari per l'abilitazione dei dipendenti a un lavoro sicuro - nel campo della tutela dell'ambiente lavorativo (ecologia) stabilisce le regole di sicurezza sulla tutela ambientale e segue l'applicazione di queste regole - redige i disegni delle proposte degli atti di competenza della Segreteria che si trasmettono all'Assemblea e al Presidente della Regione Istriana - partecipa alla realizzazione degli incarichi stabiliti negli atti dell'Assemblea e del Presidente della Regione - partecipa al lavoro dei team di esperti per l'attuazione di progetti che richiedono un approccio multidisciplinare, - lavoro attivo sull'attuazione delle direttive e il miglioramento del sistema di qualità e sicurezza - attuazione di audit interni, stesura di relazioni e attuazione di azioni correttive 	20%
<ul style="list-style-type: none"> - stesura del registro dei dati riguardo agli infortuni sul lavoro e alle malattie professionali - analizza le cause degli infortuni, delle malattie professionali e delle altre malattie ed è responsabile della segnalazione degli infortuni gravi sul lavoro - predispone un elenco con le scadenze per l'effettuazione dei controlli sanitari, tenendo presente il posto di lavoro, i pericoli, i requisiti psicofisici e collabora con l'ufficio del personale nella ricerca di un posto di lavoro idoneo e nel trasferimento dei dipendenti su richiesta della medicina del lavoro o della commissione invalidità - collaborazione con gli organi competenti per gli affari dell'ispezione della sicurezza sul lavoro, l'Istituto croato per la tutela della salute e della sicurezza sul lavoro e con l'Istituto per la tutela ambientale e antincendio 	20%
<ul style="list-style-type: none"> - offre assistenza professionale agli impiegati nel Servizio, negli altri organi amministrativi della Regione e alle persone giuridiche di proprietà o proprietà maggioritaria della Regione, - svolge anche altre mansioni su ordine dell'assessore e/o dell'impiegato superiore 	10%

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

1. Nozioni professionali necessarie

- corso di laurea universitaria di secondo livello oppure corso di laurea universitaria integrata di primo e secondo livello o corso di laurea professionale di secondo livello indirizzo tecnico,
- almeno 1 anni d'esperienza lavorativa in mansioni di questo genere
- esame di stato di II livello sostenuto
- esame professionale di II grado superato, di esperto per la sicurezza sul lavoro
- conoscenza del lavoro al computer
- conoscenza della lingua italiana

2. Complessità degli incarichi

- comprende la stesura di atti e un costante lavoro amministrativo e professionale complesso, principalmente riguardo agli atti relativi alla sicurezza sul lavoro

3. Grado di autonomia

- comprende lo svolgimento dei compiti, con controllo regolare e istruzioni dell'impiegato superiore

4. Grado di responsabilità e influsso sull'adozione delle decisioni

- Il grado di responsabilità comprende la responsabilità per le risorse materiali usate dall'impiegato (computer, arredi d'ufficio e attrezzatura) e l'applicazione corretta delle norme, dei procedimenti e dei metodi di lavoro stabiliti, come pure l'attuazione delle delibere concernenti il settore lavorativo.

5. Grado di collaborazione con altri organi e di comunicazione con le parti

- Il grado di comunicazione professionale comprende i contatti all'interno e di tanto in tanto fuori dal Servizio al fine di raccogliere o scambiare informazioni con i funzionari degli altri organi di diritto pubblico amministrativi necessarie per lo svolgimento dei compiti di sua competenza

Articolo 25

3.4. COLLABORATORE PROFESSIONALE PER GLI AFFARI

TECNICO-AUSILIARI 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
- partecipa al monitoraggio delle spese e alla preparazione del bilancio per la manutenzione e l'appalto dei mezzi necessari	5%
- procura le attrezzature necessarie e l'inventario minuto per le esigenze del funzionamento ordinario di tutti gli organi amministrativi della Regione - procura il materiale d'ufficio e di consumo per le esigenze del funzionamento ordinario di tutti gli organi amministrativi della Regione	20%
-adotta le misure necessarie per garantire lo stato corretto dei dispositivi, delle attrezzature e degli impianti, il che comprende un monitoraggio regolare dello stato dell'attrezzatura, lo svolgimento della manutenzione preventiva e un rapido intervento in caso di guasti	10%
- svolge le mansioni di avvio degli oggetti di appalto e controllo dell'esecuzione del contratto per determinati oggetti di appalto	20%
- cura i registri dettagliati sui lavori svolti, le spese, le riparazioni e gli altri dati importanti per la Sezione e prepara le relazioni per i superiori - partecipa alla pianificazione, alla presentazione delle relazioni sullo svolgimento delle mansioni di manutenzione corrente e degli investimenti degli immobili di proprietà della Repubblica di Croazia, dati in uso e a disposizione mediante una legge speciale, - partecipa alla raccolta dei dati, alla pianificazione, alla realizzazione e alla preparazione di relazioni sulle uscite per l'appalto del materiale, dei pezzi di ricambio e dei servizi e per la manutenzione corrente e degli investimenti per gli immobili di competenza del Servizio	20%
- fa in modo che tutti i lavori siano svolti in conformità con gli standard e con le norme	10%

Descrizione delle mansioni del posto di lavoro:	Rapporto approssimativo del tempo necessario per eseguire un singolo lavoro
- segue lo sviluppo di nuove tecnologie, mezzi e metodi nell'industria e propone l'applicazione delle tecniche più nuove per migliorare i processi di lavoro e aumentare l'efficienza lavorativa	10%
-svolge anche altre mansioni su ordine del caposezione o dell'impiegato superiore	5%

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

1. Nozioni professionali necessarie

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

2. Complessità degli incarichi

- Il grado di complessità degli incarichi comprende mansioni meno complesse con un numero limitato di compiti diversi e interconnessi nella cui soluzione viene applicato un numero limitato di procedure prescritte, metodi di lavoro stabiliti o tecniche professionali,

3. Autonomia lavorativa

- grado di autonomia limitato da un controllo periodico e dalle istruzioni da parte dell'impiegato superiore.

4. Grado di responsabilità e influsso sull'adozione delle decisioni

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

5. Grado di collaborazione con altri organi e di comunicazione con le parti

- Il grado di comunicazione professionale comprende i contatti all'interno della Sezione e di tanto in tanto fuori da questa, al fine di raccogliere o scambiare informazioni con gli altri impiegati

Articolo 26

3.5. CORRIERE DELL'ORGANO DI DIRITTO PUBBLICO

Dati basilari sul posto di lavoro:

Categoria: IV

Subcategoria del posto di lavoro: Personale ausiliario di II

subcategoria Livello di subcategoria: 1

Grado di classificazione: 11

Descrizione delle mansioni del posto di lavoro:	Rapporto approssimativo del tempo necessario per eseguire un singolo lavoro
- consegna la posta d'entrata agli organi amministrativi e prende le pratiche dagli organi amministrativi destinate a essere inviate, tramite il registro interno delle consegne	20 %
- indirizza, imbusta e registra la posta inviata dalla Sezione del protocollo e consegna e spedisce la corrispondenza tramite l'ufficio postale o il registro delle consegne in loco	10 %
- consegna la corrispondenza amministrativa su richiesta dell'organo di diritto pubblico, tramite consegna personale	20 %
- svolge la consegna interna agli organi amministrativi per le pratiche amministrative e giudiziarie e della corrispondenza su richiesta della Sezione del protocollo	40 %
- svolge anche altre mansioni su ordine dell'impiegato superiore	10 %

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

1. Nozioni professionali necessarie

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

2. Complessità degli incarichi

- include l'esecuzione di lavori tecnici ausiliari che richiedono l'applicazione di conoscenze e abilità di professioni tecniche, industriali, artigianali e di altro tipo,

3. Grado di responsabilità

- comprende la responsabilità per le risorse materiali usate dall'impiegato (computer, arredi d'ufficio e attrezzatura) e l'applicazione corretta delle regole della professione

Articolo 27

3.6. TECNICO MANUTENTORE

Dati basilari sul posto di lavoro:

Categoria: IV

Subcategoria del posto di lavoro: Personale ausiliario di

Il subcategoria Livello di subcategoria: 1

Grado di classificazione: 11

Descrizione delle mansioni del posto di lavoro:	Rapporto approssimativo del tempo necessario per eseguire un singolo lavoro
- svolge lavori di operatore del riscaldamento centrale e dell'aria condizionata e risponde del loro corretto funzionamento di questi impianti e dell'attrezzatura, come pure dell'attuazione di tutte le misure prescritte di sicurezza sul lavoro che riguardano questi impianti - svolge la manutenzione e le riparazioni di routine,	20 %

Descrizione delle mansioni del posto di lavoro:	Rapporto approssimativo del tempo necessario per eseguire un singolo lavoro
- è responsabile della riparazione e della manutenzione delle parti interne ed esterne degli edifici, incluse le parti in legno, i serramenti, i pavimenti, i soffitti, le pareti, i vetri e altro.	10 %
- visita e controlla quotidianamente tutti gli uffici della regione per stabilire e riparare eventuali guasti o danni e svolge una verifica di sicurezza per garantire un lavoro e una permanenza sicuri negli edifici e nelle strutture	20 %
- coordina con gli esecutori esterni e i fornitori i servizi le riparazioni, la manutenzione e gli altri fornitori di servizi (ad es. servizi di sicurezza, consegna delle chiavi delle strutture, risposta agli allarmi di attivazione della protezione tecnica, ecc.)	5 %
- esegue piccole riparazioni negli edifici, dell'inventario e delle attrezzature (elettriche, idrauliche e altre riparazioni) e la manutenzione dell'area circostante (taglio dell'erba, irrigazione, ecc.)	30 %
- secondo necessità svolge lavori di fotocopiatura, consegna e spedizione dei registri d'ufficio e della corrispondenza, nonché altri lavori su ordine dell'assessore, del caposezione o di un altro impiegato superiore.	15 %

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

1. Nozioni professionali necessarie

- grado d'istruzione di scuola media superiore di indirizzo economico, tecnico, industriale o artigianale
- esame professionale superato che lo abilita a usare il riscaldamento centrale
- esame di guida superato per la categoria B
- conoscenza della lingua italiana

2. Complessità degli incarichi

- include l'esecuzione di lavori tecnici ausiliari che richiedono l'applicazione di conoscenze e abilità di professioni tecniche, industriali, artigianali e di altro tipo,

3. Grado di responsabilità

- comprende la responsabilità per le risorse materiali usate dall'impiegato (computer, arredi d'ufficio e attrezzatura) e l'applicazione corretta delle regole della professione

Articolo 28

3.7. OPERATRICE DI PULIZIE

Dati basilari sul posto di lavoro:

Categoria: IV

Subcategoria del posto di lavoro: Personale ausiliario di II subcategoria Livello di subcategoria: 2

Grado di classificazione: 13

Descrizione delle mansioni del posto di lavoro:	Rapporto approssimativo del tempo necessario per eseguire un singolo lavoro
- pulizia e manutenzione regolare quotidiana di tutti i locali ufficiali della Regione (uffici, corridoi, sale) e del cortile dell'edificio (parcheggio ufficiale)	60 %

Descrizione delle mansioni del posto di lavoro:	Rapporto approssimativo del tempo necessario per eseguire un singolo lavoro
- pulizia e disinfezione profonda quotidiana dei servizi igienici e fornitura del materiale sanitario necessario e dell'altro materiale occorrente	30 %
- cura dei fiori nei corridoi dell'edificio e negli altri locali ufficiali	10 %

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

1. Nozioni professionali necessarie

- preparazione professionale inferiore o scuola elementare
- esame di guida superato per la categoria B
- conoscenza della lingua italiana

2. Complessità degli incarichi

- comprende lo svolgimento di lavori ausiliari semplici e standardizzati

3. Grado di responsabilità

- comprende la responsabilità per le risorse materiali usate dall'impiegato (arredi d'ufficio e attrezzatura) e l'applicazione corretta delle regole della professione

SEZIONE PER GLI APPALTI PUBBLICI

Articolo 29

4.1. CAPOSEZIONE PER GLI APPALTI PUBBLICI

Dati basilari sul posto di lavoro:

Categoria: I
 Subcategoria: dirigente
 superiore Livello di sub
 categoria: 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"> - pianifica, organizza, gestisce e coordina il lavoro della Sezione - segue il lavoro degli impiegati e risponde dell'esecuzione tempestiva, legale ed efficace dei compiti della Sezione, - propone il programma operativo annuale della Sezione e presenta all'assistente dell'assessore o all'Assessore le relazioni sul lavoro svolto, - predispose relazioni annuali sui lavori svolti nella Sezione - si preoccupa di trasmettere tempestivamente le relazioni necessarie all'organo competente per la politica dell'appalto pubblico, conformemente alla legge 	35%
<ul style="list-style-type: none"> - propone le modifiche e le integrazioni degli atti nell'ambito delle competenze della Sezione - propone all'Assessore le misure per migliorare il lavoro del Servizio, - coordina il monitoraggio dell'esecuzione dei contratti e degli accordi quadro - coordina la realizzazione del piano degli appalti, delle sue modifiche e integrazioni e del registro sugli appalti pubblici, nonché degli accordi quadro - attua e partecipa all'avvio e all'attuazione di procedure di 	50%

<p>appalto pubblico dei beni, dei lavori e dei servizi e si occupa dell'esecuzione legale e tempestiva di tali procedure, effettua ricerche di mercato, redige contratti sulla base delle procedure attuate degli appalti pubblici</p> <ul style="list-style-type: none"> - fornisce consulenza agli impiegati e fornisce assistenza professionale nell'attuazione delle norme dell'ambito di lavoro della Sezione al fine di garantire l'uniformità delle procedure 	
<ul style="list-style-type: none"> - procede nei confronti dei ricorsi nelle procedure di appalto pubblico e al riguardo rappresenta la Regione e intraprende azioni legali nell'ambito delle sue facoltà, 	5%
<ul style="list-style-type: none"> - segue le norme di legge nell'ambito del suo lavoro con l'obbligo di formazione continua al fine di acquisire nuove conoscenze e svolgere in modo qualitativo compiti e incarichi - svolge anche altri compiti su ordine dell'assessore 	10%

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

1. Nozioni professionali necessarie:

- corso di laurea di secondo livello o corso di laurea universitaria integrata di primo e secondo livello o corso di laurea professionale di secondo livello in economia, giurisprudenza o tecnica
- almeno 5 anni d'esperienza lavorativa in mansioni di questo genere
- capacità organizzative e comunicative necessarie per una buona gestione della Sezione
- esame di stato di II livello sostenuto
- deve disporre di un certificato valido nel campo degli appalti pubblici
- conoscenza della lingua italiana
- conoscenza del lavoro al computer

2. Complessità degli incarichi

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

3. Autonomia lavorativa

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

4. Grado di responsabilità e influsso sull'adozione delle decisioni

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

5. Grado di collaborazione con 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 al Servizio e gli altri organi amministrativi della Regione, le parti, gli impiegati delle altre unità d'autogoverno locale e degli altri organi di diritto pubblico,
- frequente su specifica richiesta dell'impiegato superiore, allo scopo di fornire consigli, pareri professionali sul modo di lavorare e agire.

Articolo 30

4.2. CONSULENTE SUPERIORE PER GLI APPALTI PUBBLICI

Dati basilari sul posto di lavoro:

Categoria II

Subcategoria:

Consulente superiore

Livello disubcategoria:-

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"> - svolge i compiti professionali più complessi nel campo degli appalti pubblici partecipando alle procedure degli appalti pubblici come rappresentante certificato nelle procedure degli appalti pubblici per la Regione Istriana e le persone giuridiche fondate dalla Regione istriana o di proprietà/comproprietà della stessa. - prepara documenti e gestisce i procedimenti di appalto pubblico di merci, lavori e servizi, - svolge compiti analitici professionali di ricerche di mercato, - coordina la realizzazione dei preventivi e della documentazione tecnica per le procedure di appalto di lavori pubblici, - redige contratti sulla base delle procedure di appalto pubblico, - svolge compiti analitici di raccolta dati (specifiche tecniche), 	60%
<ul style="list-style-type: none"> - rocede nei confronti dei ricorsi nelle procedure di appalto pubblico e al riguardo rappresenta la Regione e intraprende azioni legali nell'ambito delle sue facoltà, 	5%
<ul style="list-style-type: none"> - partecipa alla realizzazione del piano degli appalti e alle sue modifiche, - partecipa alla tenuta dei registri nel campo degli appalti pubblici - partecipa alla redazione della relazione Registro dei contratti degli appalti pubblici e degli accordi quadro - partecipa alla preparazione di altri rapporti, - secondo necessità 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 	20%
<ul style="list-style-type: none"> - partecipa alle procedure di appalto pubblico per la Regione Istriana e i beneficiari del Bilancio, 	10%
<ul style="list-style-type: none"> - segue le norme di legge rientranti nel campo di sua competenza con l'obbligo di una formazione permanente per apprendere nuove nozioni ed eseguire in modo qualitativo le mansioni e gli incarichi, - propone le modifiche e le integrazioni degli atti nell'ambito delle competenze della Sezione - propone al Caposezione e all'Assessore le misure per migliorare il lavoro del Servizio, - svolge altre mansioni su ordine del Caposezione 	5%

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

1. Nozioni professionali 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 economia, giurisprudenza o tecnica
- almeno 4 anni d'esperienza lavorativa in mansioni di questo genere
- esame di stato di II livello sostenuto
- deve disporre di un certificato valido nel campo degli appalti pubblici
- conoscenza della lingua italiana
- conoscere il lavoro al computer.

2. Complessità degli incarichi

- soluzione dei casi più complessi nell'ambito delle competenze ampiamente prescritte della Sezione, redazione di atti di competenza della Sezione e fornitura di consulenza e assistenza professionale a impiegati e funzionari nella risoluzione di compiti complessi di un determinato settore

3. Autonomia lavorativa

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

4. Grado di responsabilità e influsso sull'adozione delle decisioni

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

5. Grado di collaborazione con 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 al Servizio e gli altri organi amministrativi della Regione, le parti, gli impiegati delle altre unità d'autogoverno locale e degli altri organi di diritto pubblico,
- comunicazione frequente su specifica richiesta degli impiegati superiori, allo scopo di fornire consigli, pareri professionali e scambiare informazioni.

Articolo 31

4.3. COLLABORATORE PROFESSIONALE SUPERIORE PER GLI APPALTI PUBBLICI

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"> - prepara documenti e gestisce i procedimenti di appalto pubblico di merci, lavori e servizi, - coordina la realizzazione dei preventivi e della documentazione tecnica per le procedure di appalto di lavori pubblici, - svolge compiti analitici professionali di ricerche di mercato, - gestisce e aggiorna le banche dati nel settore degli appalti pubblici, svolge compiti analitici di raccolta dati (specifiche tecniche), - coordina il monitoraggio dell'esecuzione dei contratti e degli accordi quadro - partecipa alle procedure di appalto pubblico per le persone giuridiche fondate dalla Regione Istriana o di proprietà/comproprietà della stessa. - prepara e attua semplici procedure di appalto dell'organo amministrativo in conformità con le norme di legge e con gli atti subordinati alla legge, - redige contratti sulla base delle procedure di appalto pubblico, - redige il piano degli appalti della Regione per l'anno corrente con le relative modifiche e integrazioni, 	90%
<ul style="list-style-type: none"> - redige e segue la tenuta dei registri nel campo degli appalti pubblici - svolge altre mansioni su ordine del Caposezione 	10%

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

1. Nozioni professionali 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 economia, giurisprudenza o in tecnica

- almeno 1 anni d'esperienza lavorativa in mansioni di questo genere
- esame di stato di II livello sostenuto
- deve disporre di un certificato valido nel campo degli appalti pubblici
- conoscenza della lingua italiana,
- conoscere il lavoro al computer.

2. Complessità degli incarichi

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

3. Autonomia lavorativa

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

4. Grado di responsabilità e influsso sull'adozione delle decisioni

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

5. Grado di collaborazione con altri organi e di comunicazione con le parti

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

Articolo 32

4.4. ASSISTENTE DELL'ASSESSORE PER GLI APPALTI PUBBLICI E PER GLI AFFARI GENERALI

Dati basilari sul posto di lavoro:

Categoria: III

Subcategoria: Collaboratore
professionale superiore 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"> - prepara e attua le procedure di appalto pubblico per la Regione Istriana, - prepara e attua semplici procedure di appalto dell'organo amministrativo in conformità con le norme di legge e con gli atti subordinati alla legge, 	50%
<ul style="list-style-type: none"> - svolge compiti amministrativi per le esigenze della Sezione, - gestisce le evidenze e i registri prescritti da norme di legge e dagli atti subordinati alla legge, - elabora le relazioni statistiche e le altre relazioni concernenti il campo di lavoro della Sezione - monitora e trasmette al Caposezione i dati sulle esigenze di formazione degli impiegati nel campo degli appalti pubblici - partecipa alla realizzazione e all'aggiornamento del piano degli appalti e alle sue modifiche, 	40%
Descrizione delle mansioni del posto di lavoro:	Rapporto approssimativo del tempo necessario per eseguire un singolo lavoro
<ul style="list-style-type: none"> - segue le norme legali dall'ambito del suo lavoro con l'obbligo di formazione continua al fine di acquisire nuove conoscenze e svolgere in modo qualitativo compiti e incarichi - svolge anche altre mansioni su ordine del Caposezione, 	10%

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

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

2. Complessità degli incarichi

- Il grado di complessità degli incarichi comprende mansioni meno complesse con un numero limitato di compiti diversi e interconnessi nella cui soluzione viene applicato un numero limitato di procedure prescritte, metodi di lavoro stabiliti o tecniche professionali,

3. Autonomia lavorativa

- grado di autonomia limitato da un controllo periodico e dalle istruzioni da parte dell'impiegato superiore.

4. Grado di responsabilità e influsso sull'adozione delle decisioni

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

5. Grado di collaborazione con altri organi e di comunicazione con le parti

- Il grado di comunicazione professionale comprende i contatti all'interno della Sezione e di tanto in tanto fuori da questa, al fine di raccogliere o scambiare informazioni con gli altri impiegati

VII. ABILITAZIONE E PERFEZIONAMENTO PROFESSIONALE**Articolo 33**

Per formazione e perfezionamento professionale si intende lo svolgimento di tirocinio pratico, il superamento di un esame professionale di stato, il superamento dell'esame professionale ai sensi di una legge speciale, la frequentazione di corsi di formazione organizzati attraverso laboratori, corsi, consulenze, seminari, ecc. e lo studio per il raggiungimento di un grado d'istruzione più elevato.

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

Articolo 34

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

Articolo 35

I tirocinanti sono ammessi mediante u concorso pubblico ai sensi di una legge speciale, a tempo determinato, per il periodo di durata del tirocinio.

La durata del tirocinio è prescritta dalla legge.

Articolo 36

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

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

Articolo 37

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

Articolo 38

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

VIII. SVOLGIMENTO DEL PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO E RISOLUZIONE DELLE QUESTIONI AMMINISTRATIVE

Articolo 39

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

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

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

IX. LE VIOLAZIONI MINORI DEL DOVERE D'UFFICIO

Articolo 40

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

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

X. DISPOSIZIONI TRANSITORIE E FINALI

Articolo 41

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

Articolo 42

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

Fino all'adozione del provvedimento di cui al comma 1 di questo articolo gli impiegati finora presenti nel Servizio, continuano a svolgere i lavori dei loro attuali posti di lavoro, rispettivamente altri lavori su ordine del dirigente dell'organo amministrativo, mentre il diritto allo stipendio e gli altri diritti spettanti dall'incarico che copre si realizzano in base ai provvedimenti fino ad allora vigenti.

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

Articolo 43

Per le rimanenti disposizioni, obblighi e responsabilità, come pure per le altre questioni rilevanti per il lavoro degli impiegati nel Servizio che non sono disciplinate dal presente Regolamento,

si applicano le disposizioni:

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

Articolo 44

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

CLASSE: 024-03/24-02/13
N. PROT.: 2163-02-22-24-8
Pola, 11 settembre 2024

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

94

Ai sensi dell'art. 201 della Legge sull'assistenza sociale ("Gazzetta ufficiale" nn. 18/22, 46/22, 119/22, 71/23 e 156/23 - testo consolidato), e in riferimento all'art. 20 dello Statuto della Casa per anziani Raša (Arsia) e ai sensi degli artt. 65 e 85 dello Statuto della Istarska županija - Regione Istriana ("Bollettino ufficiale della Istarska županija - 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 Istarska županija - Regione Istriana adotta il giorno 11 settembre 2024 il

PROVVEDIMENTO

di destituzione e nomina dei membri del Consiglio d'amministrazione del Dom za starije osobe Raša (Casa per anziani Arsia)

I

Si destituisce Ibrahim Mašić dalla funzione di membro del Consiglio d'amministrazione, quale rappresentante degli ospiti nella Casa per anziani Raša.

II

Lidija Vale, di Raša (i dati personali sono presenti nell'originale) viene nominata componente del Consiglio d'amministrazione della Casa per anziani Raša, quale rappresentante degli ospiti.

III

La summenzionata di cui al punto II di questo Provvedimento, si assume il mandato, i diritti e gli obblighi di membro del Consiglio d'amministrazione della Casa per anziani di Raša (Arsia), stabiliti nel Provvedimento del Presidente della Regione Istriana, CLASSE: 007-03/22-01/03, N. PROT: 2163-01/11-22-02 del 27 luglio 2022 sulla nomina dei membri del Consiglio d'amministrazione della Casa per anziani di Raša (Arsia).

IV

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

CLASSE: 007-03/22-01/02
N. PROT.: 2163-06/28-24-13
Pola, 11 settembre 2024

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

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

**QUINTE MODIFICHE E INTEGRAZIONI
DEL PIANO D'ASSUNZIONE IN SERVIZIO NEGLI ORGANI AMMINISTRATIVI DELLA REGIONE
ISTRIANA PER IL 2024**

I

Nel Piano di assunzione in servizio negli organi amministrativi della Regione Istriana per il 2024 ("Bollettino ufficiale della Regione Istriana" nn. 2/24, 13/24 e 22/24) si stabilisce l'assunzione dei funzionari e impiegati negli organi amministrativi della Regione Istriana nel corso del 2024 e per questo motivo viene parzialmente modificato e integrato il punto VI di modo che l'introduzione testuale non viene modificata ma si modifica la tabella dei posti di lavoro necessari che recita:

N. progr.	Denominaz. dell'organo amministrativo	Stato di completamento dei posti di lavoro in data 31 dicembre 2023		Numero necessario di impiegati e personale ausiliario a tempo determinato nel 2024		Numero necessario di impiegati a tempo indeterminato nel 2024
		Impiegati	Personale ausiliario	Assunzione per lo svolgimento dei lavori di attuazione dei progetti internazionali, assunzione per aumento del lavoro o sostituzione	Assunzione regolare (praticanti)	
1	Segreteria dell'Assemblea	10	2			4
2	Assessorato all'assetto territoriale e all'edilizia	49				9
3	Assessorato al bilancio e alle finanze	28				3
4	Assessorato allo sviluppo sostenibile	15				2
5	Assessorato al turismo	20			1	1
6	Assessorato all'agricoltura, silvicoltura, caccia, pesca e gestione idrica,	15				1
7	Assessorato alla sanità e assistenza sociale	19		1		1

N. progr.	Denominaz. dell'organo amministrativo	Stato di completamento dei posti di lavoro in data 31 dicembre 2023		Numero necessario di impiegati e personale ausiliario a tempo determinato nel 2024		Numero necessario di impiegati a tempo indeterminato nel 2024
		Impiegati	Personale ausiliario	Assunzione per lo svolgimento dei lavori di attuazione dei progetti internazionali, assunzione per aumento del lavoro o sostituzione	Assunzione regolare (praticanti)	
8	Assessorato all'istruzione, allo sport e alla cultura tecnica	19		3		2
9	Assessorato alla comunità nazionale autoctona italiana e agli altri gruppi etnici	5				
10	Assessorato per gli affari del Presidente della Regione	11	6		1	5
11	Assessorato alla cultura e territorialità	7				
12	Assessorato all'economia	19				3
13	Servizio di revisione interna	2				
14	Assessorato all'amministrazione generale e agli affari giuridico-patrimoniali	78	5	1	1	9
15	Servizio per gli affari collettivi					2
COMPLESSIVAMENTE		297	13	5	3	42

II

Nella sua parte rimanente il Piano d'assunzione in servizio negli organi amministrativi della Regione Istriana per il 2024 rimane invariato.

III

Le Quinte modifiche e integrazioni del Piano d'assunzione in servizio negli organi amministrativi della Regione istriana per il 2024 entrano in vigore il primo giorno dopo la loro pubblicazione sul "Bollettino ufficiale della Regione Istriana".

CLASSE: 100-01/24-01/01

N. PROT.: 2163-01-01/3-24-69

Pola, 12 settembre 2024

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