

INDICE

ATTI DEL PRESIDENTE DELLA REGIONE

27. DECISIONE sulla concessione dell'autorità all'ente pubblico „Regionalni koordinator Istarske županije za europske programe i fondove – Coordinatore regionale della Regione Istriana per i programmi e fondi europei“ al coordinamento del procedimento di elaborazione del Piano di sviluppo dell'istruzione nella Regione Istriana fino al 2030	2
28. REGOLAMENTO sulle II modifiche e integrazioni del Regolamento sull'ordine interno dell'Assessorato allo sviluppo sostenibile	2
29. CONCLUSIONE sulla concessione del consenso alle Modifiche e integrazioni del Regolamento sull'ordine interno e gli stipendi dell'Ente pubblico "Natura Histrica"	3
30. CONCLUSIONE sulla concessione del consenso alla Delibera sull'approvazione della Relazione sul lavoro dell'ente pubblico „Regionalni koordinator Istarske županije za europske programe i fondove – Coordinatore regionale della Regione Istriana per i programmi e fondi europei“ per il 2022.....	3
31. DECISIONE sulla ripartizione dei mezzi finanziari per il finanziamento/cofinanziamento dei progetti in base al Concorso pubblico per il finanziamento dei progetti nel campo della sanità e dell'assistenza sociale nella Regione Istriana per il 2023	4
32. CONCLUSIONE sulla determinazione del Piano delle uscite per l'acquisto dei beni prodotti a lunga durata e gli ulteriori investimenti nei beni non finanziari delle case per anziani nel 2023.....	8
33. REGOLAMENTO SULL'ORDINE INTERNO DELLA SEGRETERIA DELL'ASSEMBLEA DELLA REGIONE ISTRIANA.....	12

ATTI DEL PRESIDENTE DELLA REGIONE**27**

Ai sensi dell'art. 25 comma 1, punto 1 della Legge sullo sviluppo regionale della Repubblica di Croazia ("Gazzetta ufficiale", n. 147/14, 123/17 e 118/18), 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 28 marzo 2023 la

DECISIONE

sulla concessione dell'autorità all'ente pubblico „Regionalni koordinator Istarske županije za europske programe i fondove – Coordinatore regionale della Regione Istriana per i programmi e fondi europei“ al coordinamento del procedimento di elaborazione del Piano di sviluppo dell'istruzione nella Regione Istriana fino al 2030

Articolo 1

Con la presente si autorizza l'ente pubblico „Regionalni koordinator Istarske županije za europske programe i fondove – Coordinatore regionale della Regione Istriana per i programmi e fondi europei“ a coordinare il procedimento di elaborazione del Piano di sviluppo dell'istruzione nella Regione Istriana fino al 2030.

Articolo 2

L'autorizzazione concessa all'articolo 1 di questa Decisione obbliga l'ente pubblico „Regionalni koordinator Istarske županije za europske programe i fondove – Coordinatore regionale della Regione Istriana per i programmi e fondi europei“ a svolgere le seguenti attività:

- coordinamento del procedimento di elaborazione del Piano di sviluppo dell'istruzione nella Regione Istriana fino al 2030, in collaborazione con l'Assessorato all'istruzione, allo sport e alla cultura tecnica della Regione Istriana e con gli altri attori chiave;
- supporto professionale e consulenza all'Assessorato all'istruzione, allo sport e alla cultura tecnica della Regione Istriana nel corso del procedimento di elaborazione del Piano di sviluppo dell'istruzione nella Regione Istriana fino al 2030.

Articolo 3

Al fine di svolgere integralmente e tempestivamente le facoltà di cui all'art. 1 di questa Decisione, si incaricano i responsabili dell'Assessorato all'istruzione, allo sport e alla cultura tecnica della Regione Istriana e dell'ente pubblico „Regionalni koordinator Istarske županije za europske programe i fondove – Coordinatore regionale della Regione Istriana per i programmi e fondi europei“ a svolgere uno scambio regolare di informazioni, materiali di lavoro, analisi e altri documenti necessari per la stesura del Piano di sviluppo dell'istruzione nella Regione Istriana fino al 2030.

Articolo 4

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

CLASSE: 972-02/23-01/01
N. PROT: 2163-01/11-23-02
Pola, 28 marzo 2023

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

28

Ai sensi dell'art. 4 comma 3 della Legge sugli impiegati e il personale ausiliario nell'autogoverno locale e territoriale (regionale) ("Gazzetta ufficiale" n. 86/08, 61/11, 04/18, 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), il Presidente della Regione Istriana, su proposta dell'Assessore allo sviluppo sostenibile della Regione Istriana, adotta il giorno 3 aprile 2023 il

REGOLAMENTO
sulle modifiche e integrazioni del
Regolamento sull'ordine interno
dell'Assessorato allo sviluppo sostenibile

Articolo 1

All'art. 11 nella tabella, per il posto di lavoro al numero progressivo 2.6 - "Collaboratore professionale superiore per le strade e il traffico stradale" si modifica il numero di esecutori "1" che ora recita "2".

Articolo 2

Le altre disposizioni del Regolamento rimangono invariate e in vigore.

Articolo 3

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

CLASSE: 023-04/23-02/01
N. PROT.: 2163-01/11-23-02
Pola, 3 aprile 2023

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

29

Ai sensi dell'art. 65 comma 85 dello Statuto della Regione Istriana ("Bollettino ufficiale della Regione Istriana" nn. 10/09, 4/13 i 16/16, 1/17, 2/17, 2/18, 10/20, 6/21 e 20/22 - testo consolidato) come pure ai sensi degli artt. 18 e 50 dello Statuto della „Natura Histrica“ - Ente pubblico per la gestione delle aree protette sul territorio della Regione Istriana (CLASSE: 012-03/20-01/2, N. PROT.: 01/2020 del 21 maggio 2020), il Presidente della Regione Istriana, alla seduta tenutasi il 3 aprile 2023 adotta la

CONCLUSIONE

sulla concessione del consenso alle Modifiche e integrazioni del Regolamento sull'ordine interno e gli stipendi dell'Ente pubblico "Natura Histrica"

Articolo 1

Si dà il consenso alle Modifiche e integrazioni del Regolamento sull'ordine interno e gli stipendi dell'Ente pubblico "Natura Histrica", CLASSE: 012-03/23-01/1, N. PROT.: 01/2023 del 23 marzo 2023).

Articolo 2

L'atto di cui all'articolo 1 della presente Conclusione è parte integrante della stessa.

Articolo 3

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

CLASSE: 007-02/23-01/03
N. PROT.: 2163-01/11-23-02
Pola, 3 aprile 2023

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

30

Ai sensi degli artt. 65 e 85 dello Statuto della Regione Istriana ("Bollettino ufficiale della Regione Istriana", n. 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, e Classe: 012-03/20-01/01, N. Prot.: 2168-01-52-73/1-20-02 del 31 marzo 2020, il Presidente della Regione Istriana il giorno mercoledì 5 aprile 2023 adotta la

CONCLUSIONE

sulla concessione del consenso alla Delibera sull'approvazione della Relazione sul lavoro dell'ente pubblico „Regionalni koordinator Istarske županije za europske programe i fondove – Coordinatore regionale della Regione Istriana per i programmi e fondi europei“ per il 2022

1. Si rilascia il consenso alla Delibera sull'approvazione della Relazione sul lavoro dell'ente pubblico „Regionalni koordinator Istarske županije za europske programe i fondove – Coordinatore regionale della Regione Istriana per i programmi e fondi europei“ per il 2022.
2. L'atto di cui al punto 1 è allegato alla presente Conclusione e ne è parte integrante.
3. La presente Conclusione entra in vigore il giorno della sua adozione e sarà pubblicata sul „Bollettino ufficiale della Regione Istriana“.

CLASSE: 007-02/23-01/04
N. PROT.: 2163-01/11-23-02
Pola, 5 aprile 2023

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

31

Ai sensi della disposizione dell'art. 28 del Regolamento sul finanziamento dei programmi e progetti d'interesse per il bene pubblico attuati dalle associazioni sul territorio della Regione Istriana (Bollettino ufficiale della Regione Istriana n. 16/17 i 19/17), 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, 2/10/20, 6/21 e 20/22 – testo consolidato), il Presidente della Regione Istriana in data 7 aprile 2023, adotta la

DECISIONE

sulla ripartizione dei mezzi finanziari per il finanziamento/cofinanziamento dei progetti in base al Concorso pubblico per il finanziamento dei progetti nel campo della sanità e dell'assistenza sociale nella Regione Istriana per il 2023

Articolo 1

Si stabilisce la ripartizione dei mezzi finanziari per il finanziamento/cofinanziamento dei progetti in base al Concorso pubblico per il finanziamento dei progetti nel campo della sanità e dell'assistenza sociale nella Regione Istriana per il 2023, conformemente al Piano operativo delle attività del Piano per la salute e il benessere sociale della Regione Istriana per il 2023.

DISPOSIZIONE DEI MEZZI PER I CAMPI PRIORITARI DEL PIANO PER LA SALUTE E IL BENESSERE SOCIALE DELLA REGIONE ISTRIANA E ALTRI PROGETTI DI RILIEVO PER LA PROMOZIONE DELLA SALUTE E DEL BENESSERE SOCIALE NELLA REGIONE ISTRIANA PER IL 2023 - ASSOCIAZIONI

Piano per la salute e il benessere sociale della Regione Istriana -campi prioritari

Articolo 2

La ripartizione dei mezzi finanziari per il finanziamento dei progetti in base al Concorso pubblico per il finanziamento/cofinanziamento dei progetti nel campo della sanità e dell'assistenza sociale nella Regione Istriana per il 2023, è parte integrante di questa Decisione.

Articolo 3

Con tutti i titolari dei progetti che in base a questa Delibera hanno ricevuto i mezzi finanziari, la Regione Istriana firmerà un contratto di finanziamento del progetto al massimo entro 30 giorni dall'entrata in vigore della presente Decisione.

Articolo 4

La presente Decisione entra in vigore il primo giorno della sua pubblicazione sul „Bollettino ufficiale della Regione Istriana“.

CLASSE: 402-10/23-01/04
N. PROT: 2163-01/11-23-02
Pula-Pola, 7 aprile 2023

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

Miglioramento della salute dei cittadini della Regione Istriana			
	TITOLARE	DENOMINAZIONE DEL progetto/programma	IMPORTO
1 Tutela della salute mentale dei bambini e dei giovani			
1	Associazione per la promozione della creatività Art studio	JUNIOR +	700,00
2	Centro per le iniziative civiche Parenzo	I giovani per la non violenza e l'accettazione delle diversità 2023	1.000,00
3	Associazione per la promozione della creatività Merlin	Corso per essere genitori di qualità	1.700,00

4	SOCIETÀ CITTADINA DELLA CROCE ROSSA DI BUZET (PINGUENTE)	Progetto di tutela della salute e consultazioni per bambini, giovani e la famiglia	1.000,00
5	CITTÀ DI PAZIN	Consultorio per il matrimonio e la famiglia Pisino	1.000,00
6	Associazione Labin-zdravi grad (Albona città sana)	Lavoro del Centro per le consultazioni con i bambini, i giovani e il sostegno alla famiglia "Dobar start" (Buona partenza)	930,00
2 Prevenzione delle malattie croniche non infettive			
7	CENTRO PER LE SANE ABITUDINI DI VITA VITA NOVA	SANE ABITUDINI= VITA SANA, formazione e assistenza nell'apprendere le sane abitudini alimentari per malati oncologici	1.000,00
3 Assistenza palliativa			
8	Lega contro il cancro Pola	ASSISTENZA PSICOSOCIALE E SOSTEGNO AI MALATI ONCOLOGICI E ALLE LORO FAMIGLIE	5.349,00
4 Prevenzione della tossicodipendenza e riabilitazione dei tossicodipendenti curati			
9	Associazione per la prevenzione, la riabilitazione e la risocializzazione degli ex tossicodipendenti, acronimo: UZPIRO - CRO PULA	LAVORANDO E STUDIANDO PER TROVARE UN IMPIEGO	4.400,00
10	Club ex alcolisti POLA	Cura, riabilitazione e risocializzazione degli alcolisti curati e dei membri delle loro famiglie	700,00
11	Club ex alcolisti Pisino	Cura e riabilitazione degli alcolisti e dei membri della famiglia	700,00
12	Società nostra infanzia Pisino	Il problema del bere nei giovani e la sua prevenzione	700,00
5 Attuazione dei programmi di trapianto e promozione della donazione di organi post mortem			
13	Rete donatori croati	Promozione della donazione degli organi fra i cittadini e la necessità delle cure legate all'uso degli organi delle persone decedute	1.991,00
6 Altri progetti per migliorare la salute dei cittadini della Regione Istriana			
14	ASSOCIAZIONE PER LA PROMOZIONE E IL MANTENIMENTO DELLA SALUTE	Cucinando per un cuore sano	4.000,00
15	Associazione per l'assistenza ai genitori e ai bambini con difficoltà nello sviluppo "Avanti BC"	Tomatis® per tutti	1.500,00
16	Gea Pola, Club delle donne curate da carcinoma al seno	RIABILITAZIONE POST OPERATORIA DELLE DONNE OPERATE E CURATE DAL CANCRO AL SENO	6.000,00
17	Lega contro il cancro Pola	ASSISTENZA PSICOSOCIALE AI MALATI DI CARCINOMA AL COLON RETTO - STOMA KLUB	2.366,00
TOTALE			35.036,00

Miglioramento del benessere sociale dei cittadini della Regione Istriana			
	TITOLARE	DENOMINAZIONE DEL progetto/programma	IMPORTO
1 Servizi e attività nella comunità rivolti alle persone a maggior rischio di esclusione sociale			
18	Associazione per la promozione della creatività Art studio	LA CREATIVITÀ NON HA ETÀ!	400,00
19	Associazione invalidi fisici dell'Istria meridionale	Trasporto adeguato per persone a mobilità ridotta	4.132,00
20	Associazione Communitas	MENTE ATTIVA	600,00
21	Associazione "Žuta minuta"	Le voci fanno parte di noi	1.500,00
22	Organizzazione pensionati della Regione Istriana	Invecchiare in modo attivo e sano	4.000,00
23	Associazione Sindacato pensionati della Croazia Pula-Pola	ASSISTENZA AGLI ANZIANI	4.500,00
24	Associazione di genitori di persone con disturbi combinati dello sviluppo psicofisico nella Regione Istriana - Pola	Socializzazione e miglioramento della qualità della vita delle persone con disturbi intellettivi	1.900,00
25	Associazione invalidi civili - inclusione Pola	Assistenza extraistituzionale	1.900,00
26	ASSOCIAZIONE INVALIDI PARENZO	TEAM MOBILE	900,00
27	Associazione dei genitori dei bambini con difficoltà nello sviluppo e delle persone con invalidità "Kriko Labina " (L'ala di Albona)	Fisioterapia per bambini con difficoltà nello sviluppo e persone con invalidità	1.200,00
28	UNIONE ASSOCIAZIONI ANTIFASCISTI DELLA REGIONE ISTRIANA	FONDO DI SOLIDARIETÀ	8.600,00
29	SOCIETÀ CITTADINA DELLA CROCE ROSSA DI BUZET (PINGUENTE)	KLUB + INKluzivni Buzet	1.100,00
30	Associazione non vedenti della Regione Istriana	Vita indipendente dei non vedenti in Istria	3.100,00
31	Associazione non udenti e ipoudenti della Regione Istriana	Formazione e sostegno per una migliore inclusione nella società	1.900,00
32	SOCIETÀ DEI DISTROFICI DELL'ISTRIA	"INTEGRAZIONE DEI DISTROFICI DELL'ISTRIA 2023"	3.500,00
33	Commissione regionale del Sindacato pensionati della Croazia della Regione Istriana	Tutela e promozione dei diritti dei pensionati - miglioramento della qualità della vita dei pensionati.	1.500,00
34	Associazione persone con difficoltà intellettive in Istria	La nostra comunità diurna Pisino	5.000,00
35	Centro per l'inclusione e il sostegno nella comunità	La nostra comunità diurna	5.000,00
36	Associazione dei disabili fisici e degli invalidi del lavoro dell'Istria	GERONTO ASSISTENZA per persone con invalidità	1.500,00

37	SOCIETÀ SCLEROSI MULTIPLA DELLA REGIONE ISTRIANA	Riabilitazione per persone con invalidità	2.200,00
2 Rafforzamento delle competenze dei fornitori di servizi sociali e responsabilizzare i professionisti che lavorano con gruppi di utenti mirati			
38	Società degli psicologi dell'Istria	Abilità divertenti e utili	1.400,00
39	Associazione non vedenti della Regione Istriana	Weekend dell'inclusione	400,00
40	CASA PER ANZIANI VILA MARIA POLA	La supervisione come supporto e aiuto agli operatori professionali	1.200,00
41	Forum istriano delle persone con invalidità (IFUOSI)	"Rafforzamento delle capacità delle associazioni di persone con invalidità della RI"	900,00
4 Formazione e sensibilizzazione della comunità per i problemi specifici delle persone con invalidità e/o dei bambini con difficoltà nello sviluppo			
42	Associazione Logos Media	Blind dinner	1.500,00
43	Unione delle associazioni delle persone con invalidità della Regione Istriana	CONSIGLI E CORSI PER MIGLIORARE LA QUALITÀ DELLA VITA DELLE PERSONE CON INVALIDITÀ	700,00
5 Migliorare l'accessibilità dell'ambiente circostante per le persone con disabilità e le persone a mobilità ridotta (strutture, servizi, informazione e comunicazione...)			
44	Associazione invalidi fisici Pisino (DOSTI Pazin)	" Halo, trebam prijevoz " (Pronto, mi serve un passaggio!)	1.900,00
45	ASSOCIAZIONE PERSONE CON INVALIDITÀ ALBONA	"AIUTIAMO IL GENITORE"	400,00
46	Društvo osoba s invaliditetom-Associazione delle persone diversamente abili	Centro per le informazioni e il sostegno	800,00
47	Associazione dei disabili fisici e degli invalidi del lavoro dell'Istria	Consultorio "GLI UNI PER GLI ALTRI"	400,00
6 promozione del volontariato e organizzazione dei volontari			
48	Centro di volontariato dell'Istria	Programma del Centro di volontariato dell'Istria	2.900,00
7 Sostegno socio-sanitario ai combattenti della LPL e ai difensori della Guerra patria			
49	UNIONE ASSOCIAZIONI ANTIFASCISTI DELLA REGIONE ISTRIANA	CURA DELLE QUESTIONI SOCIALI E SANITARIE DEI COMBATTENTI DELLA LPL E DEI MEMBRI DELL'ASSOCIAZIONE	5.400,00
50	Associazione volontari e veterani della Guerra patria, Sezione Regione Istriana	Miglioramento della salute e della sicurezza sociale dei difensori croati e dei membri delle loro famiglie attraverso l'attuazione dei programmi sportivo-ricreativi, le attività di beneficenza e la celebrazione di feste nazionali e ricorrenze della Guerra patria.	2.500,00
51	Comunità delle Società Josip Broz Tito della Regione Istriana	80-mo anniversario di annessione dell'Istria alla madre patria	400,00
TOTALE			75.232,00
COMPLESSIVAMENTE (51 progetti/programmi)			110.268,00

Ai sensi dell'articolo 7 del Regolamento sulle modalità di finanziamento e il calcolo dell'importo del sussidio di livellamento per funzioni decentrate nelle unità d'autogoverno locale e territoriale (regionale) per il 2023 (Gazzetta ufficiale, n. 8/23), del punto XII della Delibera sugli standard finanziari minimi, i criteri e le misure per il finanziamento delle funzioni decentrate nelle case per anziani e bisognosi di assistenza nel 2023 („Gazzetta ufficiale“, n. 8/23), della Delibera sugli standard minimi, i criteri, le misure e la modalità di finanziamento delle funzioni decentrate delle case per anziani nel 2023 (Bollettino ufficiale della Regione Istriana n. 4/23) 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, il giorno 14 aprile 2023 adotta la

CONCLUSIONE

sulla determinazione del Piano delle uscite per l'acquisto dei beni prodotti a lunga durata e gli ulteriori investimenti nei beni non finanziari delle case per anziani nel 2023

I

Si stabilisce il Piano delle uscite per l'acquisto dei beni prodotti a lunga durata e gli ulteriori investimenti nei beni non finanziari nel 2023 per le case per anziani sulle quali la Regione Istriana ha i diritti costitutivi, che stabilisce le priorità degli investimenti capitali per la disposizione dei mezzi delle funzioni decentrate nel 2023.

II

Il Piano complessivo delle uscite per l'acquisto dei beni prodotti a lunga durata e gli ulteriori investimenti nei beni non finanziari delle case per anziani nella Regione Istriana per il 2023 è stabilito come segue:

REGIONE ISTRIANA		
Conto dal piano dei conti	Elenco delle priorità (destinazioni descrizione)	PIANO 2023
	MANUTENZIONE CORRENTE E DEGLI INVESTIMENTI	0,00
3	USCITE DELL'ATTIVITÀ	0,00
	Investimenti	114.276,00
4	USCITE PER L'ACQUISTO DEI BENI NON FINANZIARI	114.276,00
41	Uscite per l'acquisto dei beni non prodotti	
42	Uscite per l'acquisto dei beni prodotti a lunga durata	105.135,00
421	Strutture edili	0,00
422	Impianti e attrezzatura	81.224,00
	4221 - Materiale d'ufficio e arredi	11.227,00
	4222 - Attrezzatura per le comunicazioni	0,00
	4223 - Attrezzatura per la manutenzione e la protezione	7.181,00
	4224 - Attrezzatura medica e da laboratorio	28.819,00
	4225 - Strumenti, impianti e macchinari	0,00
	4227 - Strumenti, attrezzatura e macchine per altre destinazioni	33.997,00
423	Mezzi di trasporto	8.508,00
426	Beni prodotti immateriali	15.403,00
45	Uscite per gli ulteriori investimenti nei beni non finanziari	9.141,00
451	Ulteriori investimenti nelle strutture edili	9.141,00
	TOTALE REGIONE ISTRIANA	114.276,00

III

Il Piano delle uscite per l'acquisto dei beni prodotti a lunga durata e gli ulteriori investimenti nei beni non finanziari nel 2023 per la Casa per anziani a Cittanova è stabilito come segue:

CASA PER ANZIANI CITTANOVA		
Conto dal piano dei conti	Elenco delle priorità (destinazioni descrizione)	PIANO 2023
	MANUTENZIONE CORRENTE E DEGLI INVESTIMENTI	0,00
3	USCITE DELL'ATTIVITÀ	0,00
	INVESTIMENTI	33.805,00
4	USCITE PER L'ACQUISTO DEI BENI NON FINANZIARI	33.805,00
41	Uscite per l'acquisto dei beni non prodotti	
42	Uscite per l'acquisto dei beni prodotti a lunga durata	33.805,00
421	Strutture edili	0,00
422	Impianti e attrezzatura	33.805,00
	4221 - Materiale d'ufficio e arredi	9.649,00
	Tavoli per le sale da pranzo, 10 pz.	3.982,00
	Tavoli per le camere, 10 pz.	2.655,00
	Computer 2 pz.	2.348,00
	Fotocopiatrice 1 pz.	664,00
	4223 - Attrezzatura per la manutenzione e la protezione	2.655,00
	Aria condizionata - 3 pz.	2.655,00
	4224 - Attrezzatura medica e da laboratorio	9.290,00
	Carrello per terapia 2 pz.	2.654,00
	Barra trapezio 5 pz.	2.654,00
	Sterilizzatore 1 pz.	3.982,00
	4227 - Strumenti, attrezzatura e macchine per altre destinazioni	12.211,00
	Spazzatrice 1 pz.	3.584,00
	Lavapavimenti 1 pz.	3.318,00
	Carrello per alimenti 5 pz.	3.982,00
	Cucinino per il reparto malattie stazionarie 1 completo	1.327,00
	Totale Casa per anziani	33.805,00

IV

Il Piano delle uscite per l'acquisto dei beni prodotti a lunga durata e gli ulteriori investimenti nei beni non finanziari nel 2023 per la Casa per anziani Alfredo Štiglic a Pola è stabilito come segue:

CASA PER ANZIANI ALFREDO ŠTIGLIĆ POLA		
Conto dal piano dei conti	Elenco delle priorità (destinazioni descrizione)	PIANO 2023
	MANUTENZIONE CORRENTE E DEGLI INVESTIMENTI	0,00
3	USCITE DELL'ATTIVITÀ	0,00
	INVESTIMENTI	47.631,00
4	USCITE PER L'ACQUISTO DEI BENI NON FINANZIARI	47.631,00
41	Uscite per l'acquisto dei beni non prodotti	
42	Uscite per l'acquisto dei beni prodotti a lunga durata	38.490,00
421	Strutture edili	0,00
422	Impianti e attrezzatura	23.087,00
	4224 - Attrezzatura medica e da laboratorio	6.636,00

	Letti per gli ospiti della struttura – 8 pz.	6.636,00
	4225 - Strumenti, impianti e macchinari	14.600,00
	Lavatrice per la lavanderia (edificio in via Krleža 33) 1 pz.	14.600,00
	4227 - Strumenti, attrezzatura e macchine per altre destinazioni	1.851,00
	Lavastoviglie per il Reparto demenze (edificio in via Mažuranić 10) 1 pz.	1.851,00
426	Beni prodotti immateriali	15.403,00
	Sistema informativo di registrazione degli ospiti (per le strutture site nelle vie Krleža 33, Mažuranić 10, Budicin 11)	15.403,00
45	Uscite per gli ulteriori investimenti nei beni non finanziari	9.141,00
451	Ulteriori investimenti nelle strutture edili	9.141,00
	Costruzione del sistema di raffreddamento negli spazi della lavanderia (edificio sito in Via Krleža 33)	9.141,00
	Totale Casa per anziani	47.631,00

V

Il Piano delle uscite per l'acquisto dei beni prodotti a lunga durata e gli ulteriori investimenti nei beni non finanziari nel 2023 per la Casa per anziani a Raša è stabilito come segue:

CASA PER ANZIANI RAŠA		
Conto dal piano dei conti	Elenco delle priorità (destinazioni descrizione)	PIANO 2023
	MANUTENZIONE CORRENTE E DEGLI INVESTIMENTI	0,00
3	USCITE DELL'ATTIVITÀ	0,00
	INVESTIMENTI	13.148,00
4	USCITE PER L'ACQUISTO DEI BENI NON FINANZIARI	13.148,00
41	Uscite per l'acquisto dei beni non prodotti	0,00
42	Uscite per l'acquisto dei beni prodotti a lunga durata	13.148,00
421	Strutture edili	0,00
422	Impianti e attrezzatura	13.148,00
	4221 - Materiale d'ufficio e arredi	1.578,00
	01 Computer 2 pz.	1.578,00
	4223 - Attrezzatura per la manutenzione e la protezione	889,00
	01 Aria condizionata - 1 pz.	889,00
	4224 - Attrezzatura medica e da laboratorio	9.182,00
	01 Sterilizzatore 1 pz.	2.237,50
	02 Letti elettrici, 4 pz.	2.997,00
	03 Sterilizzatore 4 pz.	2.760,50
	04 Tavolini per i pasti, 5 pz.	1.187,00
	4227 - Strumenti, attrezzatura e macchine per altre destinazioni	1.499,00
	01 Armadi guardaroba, 3 pz.	1.088,00
	02 Frigorifero da incasso, 1 pz.	411,00
	Totale Casa per anziani	13.148,00

VI

Il Piano delle uscite per l'acquisto dei beni prodotti a lunga durata e gli ulteriori investimenti nei beni non finanziari nel 2023 per la Casa per anziani "Domenico Pergolis" a Rovigno è stabilito come segue:

CASA PER ANZIANI DOMENICO PERGOLIS ROVIGNO		
Conto dal piano dei conti	Elenco delle priorità (destinazioni descrizione)	PIANO 2023
	MANUTENZIONE CORRENTE E DEGLI INVESTIMENTI	0,00
3	USCITE DELL'ATTIVITÀ	0,00
	INVESTIMENTI	19.692,00
4	USCITE PER L'ACQUISTO DEI BENI NON FINANZIARI	19.692,00
41	Uscite per l'acquisto dei beni non prodotti	0,00
42	Uscite per l'acquisto dei beni prodotti a lunga durata	19.692,00
421	Strutture edili	0,00
422	Impianti e attrezzatura	11.184,00
	4221 - Materiale d'ufficio e arredi	0,00
	4223 - Attrezzatura per la manutenzione e la protezione	3.637,00
	Aria condizionata - 2 pz.	3.637,00
	4224 - Attrezzatura medica e da laboratorio	3.711,00
	Letto ortopedico con materasso e armadietto da notte - 3 pz.	3.711,00
	4227 - Strumenti, attrezzatura e macchine per altre destinazioni	3.836,00
	Tavolo congelatore - 1 pz.	3.836,00
423	Mezzi di trasporto	8.508,00
	4231 - Mezzi di trasporto nel traffico stradale	
	Veicolo per il trasporto dei pasti (in sostituzione di uno vecchio) - 1 pz.	8.508,00
	Totale Casa per anziani	19.692,00

VII

La presente Conclusione va recapitata, assieme al relativo allegato, all'ottenimento del consenso del Ministero del lavoro, del sistema pensionistico, della famiglia e della politica sociale della RC.

VIII

Il termine per l'attuazione della presente Conclusione è il 31 dicembre 2023.

IX

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

CLASSE: 400-01/23-02/06

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

Pola, 14 aprile 2023

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

organi amministrativi della Regione Istriana („Bollettino ufficiale della Regione Istriana“, n. 26/19), il Presidente della Regione Istriana, su proposta dell'Assessora della Segreteria dell'Assemblea adotta il giorno 18 aprile 2023 il

REGOLAMENTO SULL'ORDINE INTERNO DELLA SEGRETERIA DELL'ASSEMBLEA DELLA REGIONE ISTRIANA

I DISPOSIZIONI GENERALI

Articolo 1

Il presente Regolamento definisce:

- l'assetto interno della Segreteria dell'Assemblea (in seguito nel testo: Segreteria)
- 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 cooperazione con altri enti e comunicazione con le parti, il grado di responsabilità e l'impatto sull'adozione delle delibere)
- l'abilitazione e il perfezionamento professionale
- le violazioni minori del dovere d'ufficio
- e altre questioni di rilievo per il lavoro della Segreteria.

Articolo 2

La Segreteria dell'Assemblea

- svolge compiti professionali, amministrativi, consultivi e protocollari per le esigenze dell'Assemblea e di altri organi, redige atti normativi che disciplinano il funzionamento dell'organo di rappresentanza, dell'organo amministrativo e di altri organi della Regione,
- per le esigenze del Presidente dell'Assemblea, del Vicepresidente, della Presidenza dell'Assemblea, del Collegio interpartitico, dei Gruppi consiliari e dei 14 organi di lavoro permanenti dell'organo di rappresentanza, nonché della Commissione anticorruzione, della Consulta dei giovani, della Commissione per l'Inventario e la Valutazione dei Danni da Calamità Naturali e della Commissione per la Parità di Genere, svolge i compiti di convocazione delle riunioni degli organi, redige verbali, redige atti in originale, pubblica atti, protocolla, trascrive, archivia, spedisce e svolge altri compiti, prepara atti dell'Assemblea per la pubblicazione su siti Web, prepara relazioni, ecc.,
- garantisce l'applicazione del bilinguismo (uso delle lingue croata e italiana) nel lavoro dell'organo rappresentativo della Regione Istriana,
- collabora con gli organi rappresentativi delle UAL per quanto riguarda la preparazione delle decisioni sulla nomina dei giudici popolari, prepara il disegno dell'atto di nomina, organizza il giuramento dei giudici popolari,
- gestisce il cerimoniale dell'Assemblea, organizza la collaborazione del Presidente dell'Assemblea, delle delegazioni dell'organo di rappresentanza della Regione e del Comitato per la cooperazione internazionale e l'integrazione europea nel paese e all'estero,
- svolge compiti legali, professionali e amministrativi per le esigenze del Presidente della Regione: convoca riunioni degli assessori, redige verbali delle riunioni, redige atti originali del Presidente della Regione, pubblica gli atti, predispone gli atti Presidente della Regione da mettere sul sito web, redige le relazioni e altro,
- per le esigenze della Consulta dei giovani, redige il Programma di lavoro annuale e la Relazione sul lavoro svolto dalla Consulta dei giovani, organizza le sedute della Consulta dei giovani con il Presidente della Regione e il Presidente dell'Assemblea, svolge le elezioni per la nuova convocazione della

Consulta dei giovani, organizza viaggi relativi alla partecipazione di membri o delegazioni alla cooperazione internazionale, alla cooperazione a livello nazionale e ai lavori degli organi,

- per le esigenze della Commissione per l'elenco e la stima dei danni da calamità naturali: segue l'elenco e la stima dei danni a livello di UAL, organizza il controllo della supervisione della commissione per quel che concerne i danni elencati e stimati e inserisce i dati nel sistema APIS, segue la stesura del Piano d'azione della Regione Istriana nel campo delle calamità naturali per l'anno corrente e la Relazione sull'attuazione del piano d'azione nel campo delle calamità naturali.
- svolge mansioni finanziarie e contabili che riguardano l'Assemblea, le spese di elezione per i membri dell'organo rappresentativo della RI e delle UAL e degli organi esecutivi.
- assicura le condizioni tecniche per il lavoro dell'Assemblea, dei club dei consiglieri e degli organi di lavoro dell'Assemblea della Regione Istriana, svolge la manutenzione degli investimenti e tecnica e si prende cura degli edifici agli indirizzi Dršćevka 1 e 3, e coordina il lavoro del Consiglio della caldaia.
- garantisce le condizioni per la pubblicità del lavoro dell'Assemblea della Regione Istriana, le visite delle scuole e di altri gruppi di cittadini interessati al lavoro dell'Assemblea della Regione Istriana.
- prepara gli atti dell'Assemblea e del Presidente della Regione per la loro pubblicazione sul bollettino ufficiale in lingua croata e italiana, pubblica gli atti delle UAL per il Comune di Fasana e per il Comune di Lanišće in lingua croata.
- cura il registro del sistema ISBN per tutte le pubblicazioni di tutti gli organi amministrativi.
- segue le disposizioni della Legge sul diritto all'accesso alle informazioni per quel che concerne la pubblicazione di atti e documenti sui siti internet della Regione Istriana
- cura il registro dei timbri per tutti gli organi amministrativi della Regione,
- svolge incarichi giuridici: redige atti normativi e segue l'obbligo di redigere ed emanare atti a livello di Regione, i testi emendati degli atti,
- prepara proposte di atti relativi a fusioni, acquisizioni, ristrutturazioni, ricapitalizzazioni, privatizzazioni di società commerciali di cui la Regione Istriana è fondatrice, redige atti su richiesta dell'Assemblea e del Presidente della Regione, fornisce assistenza legale ad altri organi amministrativi della Regione Istriana, città e comuni nelle materie di competenza della Segreteria e questioni relative al funzionamento dell'organo esecutivo e di rappresentanza, alla legge sulle elezioni, alla legge sulle società commerciali e alla legge sulle istituzioni, ecc.
- coordina i compiti relativi alla creazione della Strategia anti corruzione, del Piano d'azione anti corruzione, prepara i Codici di buona pratica aziendale nella gestione di aziende e istituzioni e altri atti normativi relativi alla lotta alla corruzione, collabora con gli organi statali in relazione all'informazione sull'attuazione della politica nazionale anti corruzione, monitora il lavoro del Comitato etico e del Commissario per l'etica,
- nell'ambito della protezione dei dati personali, controlla e garantisce l'applicazione del Regolamento generale (UE) n. 2016/679 del Parlamento europeo e del Consiglio, del 27 aprile 2016, relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali, stabilisce i registri del trattamento dei dati personali, esegue la procedura per la cancellazione dei dati personali su richiesta dei cittadini, prepara l'analisi GAP, mappa i dati personali, prepara atti giuridici - regolamenti che disciplinano le procedure relative ai dati personali, prepara atti esecutivi, delibere, dichiarazioni, consensi dei soggetti, ecc. , armonizza i contratti dei fornitori quel che concerne il trattamento dei dati personali, ecc.
- nell'area della gestione delle risorse umane, coordina la creazione della Strategia di gestione delle risorse umane della Regione Istriana, redige il Regolamento sulla formazione degli impiegati e del personale ausiliario, prepara il Piano di formazione annuale per impiegati e personale ausiliario, stabilisce e mantiene un sistema di monitoraggio per tutta la formazione e lo sviluppo degli impiegati e del personale ausiliario della Regione Istriana, monitora il lavoro della strategia della Commissione per l'attuazione e la formazione permanente e lo sviluppo degli impiegati e del personale ausiliario della

Regione Istriana, verifica l'autenticità dei documenti durante l'ammissione degli impiegati e del personale ausiliario degli organi amministrativi della Regione Istriana,

- prepara il Piano di assunzione negli organi amministrativi della Regione Istriana,
- redige gli atti relativi all'elezione dei funzionari e gli atti dei funzionari e informa il Ministero dell'amministrazione, nonché il Governo della Repubblica di Croazia sui cambiamenti relativi allo status dei funzionari,
- trasmette al ministero competente i dati sull'attuazione della Legge costituzionale sui diritti delle minoranze nazionali,
- svolge mansioni relative al personale per tutti gli organi amministrativi della Regione Istriana,
- assicura lo svolgimento dell'attività professionale-amministrativa per le esigenze della Commissione congiunta per l'interpretazione del Contratto collettivo,
- assicura l'espletamento dei compiti professionali, legali e amministrativi per le esigenze del Tribunale per il personale impiegatizio della Regione Istriana,
- collabora con l'Istituto croato per l'impiego per quanto riguarda l'utilizzo di misure di politica attiva per l'occupazione.

La Segreteria dell'Assemblea svolge anche compiti affidati dall'amministrazione statale determinati dalla legge, che riguardano:

- la cura dei registri dei partiti politici rappresentati negli organi rappresentativi delle unità di autogoverno locale e territoriale (regionale) e dei membri degli organi rappresentativi delle unità d'autogoverno locale e territoriale (regionale) eletti dalla lista degli elettori.

II ASSETTO INTERNO

Articolo 3

Nella Segreteria dell'Assemblea si organizza la seguente unità organizzativa interna:

1. Sezione per gli affari giuridici e la gestione delle risorse umane.

III MODO DI GESTIONE, PIANIFICAZIONE E INFORMAZIONE

Articolo 4

La Segreteria dell'Assemblea è amministrata dall'Assessore alla Segreteria.

L'Assessore alla Segreteria è al contempo segretario dell'Assemblea e redattore responsabile del Bollettino ufficiale.

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

Nell'ambito delle sue competenze, l'Assessore alla Segreteria organizza, dirige e coordina i lavori della Segreteria, avvia, coordina e controlla la stesura dei singoli documenti, relazioni e altri materiali, cura la tempestiva esecuzione delle decisioni e degli altri atti della Regione e dell'Assemblea svolti dalla Segreteria, gestisce, cura ed è responsabile del regolare e tempestivo svolgimento dei compiti affidati dall'amministrazione statale, cura la legalità e l'efficienza dell'operato della Segreteria e si preoccupa della formazione professionale e del perfezionamento professionale degli impiegati.

L'Assessore alla Segreteria risponde del proprio operato e dell'operato della Segreteria 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.

L'assistente dell'Assessore alla Segreteria assiste l'Assessore nella gestione della Segreteria, nell'ambito dei compiti previsti dal presente Regolamento. L'assistente dell'Assessore risponde all'Assessore del coordinamento, dell'organizzazione e della supervisione del lavoro delle unità organizzative interne. L'unità organizzativa interna (sezione) è gestita dal caposezione qualora ciò sia previsto dal presente Regolamento.

Il caposezione è responsabile nei confronti dell'Assessore e dell'assistente dell'assessore riguardo alla legalità e all'efficienza del lavoro dell'unità organizzativa interna.

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

Articolo 5

La Segreteria 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 della Segreteria 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 della Segreteria viene adottata dal Presidente della Regione.

Articolo 6

L'assessore della Segreteria 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 della Segreteria viene adottata dal Presidente della Regione.

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

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

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

Articolo 10

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

V SISTEMATIZZAZIONE DEI POSTI DI LAVORO

Articolo 11

Nella Segreteria sono sistemati 19 posti di lavoro con 22 esecutori, come segue:

N. progr. del posto di lavoro	Denominazione del posto di lavoro	Categoria	Subcategoria	Livello di subcategoria	Graduatoria di classificazione	Numero di esecutori
1	Assessore	I	Dirigente capo	-	1	1
2	Assistente dell'assessore	I	Dirigente superiore	-	2	1
3	Consulente superiore per gli affari giuridici dell'Assemblea	II	Consulente superiore	-	4	1
4	Consulente superiore - traduttore per la lingua italiana	II	Consulente superiore	-	4	1
5	Collaboratore professionale superiore - traduttore per la lingua italiana	II	Collaboratore professionale superiore	-	6	1
6	Collaboratore professionale superiore per gli affari giuridici	II	Collaboratore professionale superiore	-	6	2
7	Collaboratore professionale per le sedute	III	Collaboratore professionale	-	8	1
8	Collaboratore professionale per il bollettino	III	Collaboratore professionale	-	8	1
9	Addetto agli affari generali e al bollettino	III	Addetto	-	11	1
10	Addetto alle sedute	III	Addetto	-	11	2
11	Segretario amministrativo del presidente dell'Assemblea	III	Addetto	-	11	1

N. progr. del posto di lavoro	Denominazione del posto di lavoro	Categoria	Subcategoria	Livello di subcategoria	Graduatoria di classificazione	Numero di esecutori
12	Autista-custode	IV	Personale ausiliario di II subcategoria	1	11	1
13	Addetta alle pulizie	IV	Personale ausiliario di II subcategoria	2	13	1

Sezione per gli affari giuridici e la gestione delle risorse umane

N. progr. del posto di lavoro	Denominazione del posto di lavoro	Categoria	Subcategoria	Livello di subcategoria	Graduatoria di classificazione	Numero di esecutori
1	Caposezione	I	Dirigente superiore	-	3	1
2	Consulente superiore per gli affari giuridici	II	Consulente superiore	-	4	1
3	Collaboratore professionale superiore per gli affari giuridici	II	Collaboratore professionale superiore	-	6	1
4	Collaboratore professionale superiore per la gestione delle risorse umane e il trattamento dei dati personali	II	Collaboratore professionale superiore	-	6	1
5	Collaboratore professionale per gli affari del personale	III	Collaboratore professionale	-	8	2

N. progr. del posto di lavoro	Denominazione del posto di lavoro	Categoria	Subcategoria	Livello di subcategoria	Graduatoria di classificazione	Numero di esecutori
6	Addetto agli affari del personale e al Tribunale impiegatizio	III	Addetto	-	11	1

VI DESCRIZIONI DEI POSTI DI LAVORO**Articolo 12****1 ASSESSORE****Dati basilari sul posto di lavoro:**

Categoria: I

Subcategoria del posto di lavoro: Dirigente capo

Livello di subcategoria: -

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"> - organizza il lavoro della Segreteria, dirige, gestisce e coordina il lavoro della Segreteria - è responsabile del lavoro legale, tempestivo ed efficace della Segreteria nell'esecuzione dei compiti di competenza della Segreteria, 	30%
<ul style="list-style-type: none"> - è segretario dell'Assemblea, garantisce le condizioni giuridiche e amministrativo-professionali e le altre condizioni per il lavoro dell'organo rappresentativo ed esecutivo della Regione Istriana, - tiene conto dell'applicazione del bilinguismo nel lavoro dell'organo rappresentativo della Regione Istriana, - è il caporedattore responsabile del bollettino "Službene novine Istarske županije - Bollettino ufficiale della Regione Istriana", 	10%
<ul style="list-style-type: none"> - stabilisce la proposta annuale di lavoro e le relazioni sul lavoro della Segreteria e risponde della preparazione e della realizzazione degli obiettivi e dei compiti di cui nel programma di lavoro annuale, - distribuisce i compiti di competenza della Segreteria ai singoli impiegati e al personale ausiliario e coordina il lavoro delle unità organizzative interne, - assicura le condizioni per l'esecuzione di lavori e compiti nell'ambito della Segreteria, - impartisce ordini agli impiegati e, se necessario, le istruzioni per il lavoro, 	20%
<ul style="list-style-type: none"> - decide sui diritti e i doveri degli impiegati e del personale ausiliario in primo grado, - risolve questioni amministrative nelle procedure più complesse, procedure relative al diritto del lavoro, ecc., - 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 	20%
<ul style="list-style-type: none"> - partecipa alla creazione di strategie, programmi e alla gestione dei progetti, - risponde della spesa destinata dei mezzi finanziari dalla ripartizione della Segreteria, - intraprende le misure per migliorare il lavoro della Segreteria, - koordinira poslove Službe s ostalim upravnim tijelima Istarske županije, - potpisuje akte iz djelokruga Službe, a supotpisuje nacрте akata iz djelokruga Službe koje potpisuje Župan ili po njemu ovlaštena osoba, - collabora con i ministeri competenti, gli uffici dello Stato e le altre istituzioni e imprese nell'ambito delle competenze della Segreteria - monitora la situazione nelle questioni di competenza della Segreteria e studia ed elabora in modo professionale le questioni più complesse nel suo ambito di competenza, 	15%

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

- laurea magistrale o specialistica, indirizzi giurisprudenza o scienze politiche,
- almeno 5 anni d'esperienza lavorativa in mansioni di questo genere
- capacità organizzative e competenze comunicative necessarie per una buona gestione dell'organo amministrativo
- esame di stato superato
- conoscenza della lingua italiana
- conoscenza del lavoro al computer

2 La complessità del lavoro è di altissimo livello e comprende l'Autonomia lavorativa e nel processo decisionale sulle questioni professionali più complesse, come la redazione di atti rientranti nell'ambito dell'organo amministrativo, la rappresentanza legale, lo svolgimento di procedimenti amministrativi, la risoluzione delle più complesse questioni amministrative e altri casi di competenza dell'organo amministrativo, la partecipazione allo sviluppo di strategie, di programmi e la gestione dei progetti.

3 Autonomia lavorativa, che include l'indipendenza nel lavoro e nel decidere sulle questioni professionali più complesse, limitata solo da linee guida generali relative alla politica stabilita dell'organo amministrativo, cioè dell'organo superiore esecutivo e di rappresentanza,

4 Il grado di cooperazione con altri organi e di comunicazione con le parti implica una comunicazione professionale all'interno della Segreteria e all'esterno dell'organo amministrativo con membri dell'organo di rappresentanza, funzionari superiori, ministeri competenti, organi amministrativi della Regione Istriana, enti e società commerciali al fine di attuare il piano e il programma dell'organo amministrativo.

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

Articolo 13**2 ASSISTENTE DELL'ASSESSORE****Dati basilari sul posto di lavoro:**

Categoria: I

Subcategoria del posto di lavoro: Dirigente superiore

Livello di subcategoria: -

Grado di classificazione: 2

Descrizioni delle mansioni del posto di lavoro:

Descrizione delle mansioni del posto di lavoro:	Rapporto approssimativo del tempo necessario per eseguire un singolo lavoro
- assiste il dirigente nella gestione della Segreteria,	10%
- assiste inoltre il segretario dell'Assemblea e il caporedattore responsabile del bollettino ufficiale, - coordina il lavoro dell'Assemblea, degli organi di lavoro, dei gruppi consiliari e collabora con i presidenti nella preparazione degli inviti e del relativo materiale, - organizza per tempo la preparazione e la consegna del materiale per le sedute dell'Assemblea e degli organi di lavoro permanenti dell'Assemblea, - predispone, in collaborazione con il dirigente, i testi consolidati degli atti di competenza dell'Assemblea, e li sottopone alla pubblicazione nel "Bollettino ufficiale della Regione Istriana - Službene novine Istarske županije", - custodisce gli atti originali dell'Assemblea, - coordina la predisposizione e l'inoltro delle domande dei consiglieri, nonché le risposte alle domande dei consiglieri	40%

Descrizione delle mansioni del posto di lavoro:	Rapporto approssimativo del tempo necessario per eseguire un singolo lavoro
- fornisce le condizioni tecniche per il lavoro dell'Assemblea, dei gruppi consiliari e degli organi di lavoro,	
- aggiorna il sito web della Regione Istriana nella parte che concerne le competenze della Segreteria della RI e segue l'applicazione della Legge sul diritto di accesso alle informazioni riguardo alla pubblicazione degli atti dell'Assemblea sul sito web della Regione Istriana,	10%
- offre assistenza professionale agli impiegati nella Segreteria, negli altri organi amministrativi della Regione e alle persone giuridiche di proprietà o proprietà maggioritaria della Regione, - controlla l'esecuzione degli atti dell'Assemblea, - propone le misure per migliorare il lavoro della Segreteria, - svolge anche altri compiti su ordine dell'Assessore.	20%
- armonizza i preparativi del cerimoniale per le sedute solenni dell'Assemblea e in occasione della visita di delegazioni, coordina l'informazione dei mass media e degli altri soggetti, - coordina i lavori legati alla nomina e alla prestazione del giuramento dei giudici popolari	15%
- svolge i compiti delegati dall'amministrazione statale di competenza della Segreteria che riguardano la tenuta dei registri dei partiti politici rappresentati negli organi di rappresentanza delle UAL e delle UAL(T)R e dei relativi membri	5 %

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

1 Nozioni professionali necessarie

- laurea magistrale o specialistica, indirizzi giurisprudenza o scienze politiche,
- almeno 5 anni d'esperienza lavorativa nel campo,
- capacità organizzative e comunicative necessarie per una gestione di successo,
- esame di stato superato,
- conoscenza della lingua italiana,
- conoscenza del lavoro al computer,

2 La complessità degli incarichi è di massimo livello e comprende la pianificazione, la gestione e il coordinamento degli incarichi affidati, il supporto alle persone in posizione dirigenziale nell'assicurare la corretta applicazione delle norme e dei provvedimenti, l'indirizzo nella soluzione degli incarichi di rilevanza strategica. Partecipazione alla creazione di strategie, programmi e alla gestione dei progetti.

3 Autonomia lavorativa, che include l'indipendenza nel lavoro e nel decidere sulle questioni professionali più complesse, limitata solo da linee guida generali relative alla politica stabilita dell'organo amministrativo, cioè dell'organo superiore esecutivo e di rappresentanza,

4 Il grado di cooperazione con altri organi e di comunicazione con le parti implica una comunicazione professionale all'interno della Segreteria e all'esterno dell'organo amministrativo con membri dell'organo di rappresentanza, funzionari superiori, ministeri competenti, organi amministrativi della Regione Istriana, enti e società commerciali al fine di attuare il piano e il programma dell'organo amministrativo, come pure la politica stabilita del Presidente della Regione e dell'organo rappresentativo della Regione.

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

Articolo 14

3 CONSULENTE SUPERIORE PER GLI AFFARI GIURIDICI

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
- monitora la situazione nelle questioni di carattere legale di competenza della Segreteria e studia ed elabora in modo professionale le questioni più complesse nel suo ambito di competenza,	10%
- svolge procedimenti e risolve questioni amministrative in primo grado, secondo norme speciali, e in secondo grado nei procedimenti amministrativi basati su ricorsi presentati nei confronti di provvedimenti amministrativi, secondo norme speciali	10%
- offre assistenza professionale agli impiegati negli altri assessorati della Regione e alle persone giuridiche di proprietà o proprietà maggioritaria della Regione - prepara proposte di atti relativi a fusioni, acquisizioni, ristrutturazioni, ricapitalizzazioni, privatizzazioni di società commerciali di cui la Regione Istriana è fondatrice, redige atti su richiesta dell'Assemblea e del Presidente della Regione, fornisce assistenza legale ad altri organi amministrativi della Regione Istriana, città e comuni nelle materie di competenza della Segreteria e questioni relative al funzionamento dell'organo esecutivo e di rappresentanza, alla legge sulle elezioni, alla legge sulle società commerciali e alla legge sulle istituzioni, ecc.	10%
- redige i disegni delle proposte degli atti di competenza della Segreteria che si trasmettono all'Assemblea e al Presidente della Regione Istriana - prepara proposte di atti, programmi, relazioni, organizza attività, ecc. per le esigenze dei seguenti organi di lavoro dell'Assemblea: Commissione anti corruzione, Consulta dei giovani, Commissione per la stesura dell'elenco e per la stima dei danni causati da calamità naturali, Commissione per la parità di genere e altro - coordina i compiti relativi alla redazione e all'attuazione della Strategia anti corruzione, del Piano d'azione anti corruzione, prepara i Codici di buona pratica aziendale nella gestione di aziende e istituzioni e altri atti normativi relativi alla lotta alla corruzione, collabora con gli organi statali in relazione all'informazione sull'attuazione della politica nazionale anti corruzione, monitora il lavoro della Commissione etica e del Commissario per l'etica,	30%
- su iniziativa degli organi amministrativi, della Regione e dell'organo di rappresentanza, prepara la base professionale per l'adozione dei regolamenti a livello statale, fornisce assistenza professionale ai deputati parlamentari dell'Istria e collabora con i rappresentanti parlamentari nel processo di presentazione delle proposte - prepara le analisi necessarie, raccoglie i dati dalle UAL per le esigenze legate alla trasmissione di relazioni agli organi statali, sull'applicazione della legge costituzionale sui diritti delle minoranze nazionali, sul lavoro della Consulta dei giovani della RI, sul lavoro della Commissione per la parità di genere, ecc.	20%
- fornisce consulenza legale e pareri alle unità di autogoverno locale sul territorio della Regione, sul modo di applicare le norme di competenza dell'autogoverno - prepara documenti e gestisce i procedimenti di acquisto pubblico di merci, lavori e servizi di competenza della Segreteria, - svolge anche altre mansioni su ordine dell'assessore e/o dell'assistente dell'assessore.	20%

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

- laurea magistrale o specialistica, indirizzo giurisprudenza,
- almeno 4 anni d'esperienza lavorativa in mansioni di questo genere

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

2 La complessità del lavoro comprende la redazione di atti rientranti nell'ambito dell'organo amministrativo, la rappresentanza legale, lo svolgimento di procedimenti amministrativi, la risoluzione delle più complesse questioni amministrative e altri casi di competenza dell'organo amministrativo, la partecipazione allo sviluppo di strategie, di programmi e la gestione dei progetti.

3 Autonomia lavorativa che comprende un controllo periodico e istruzioni generali e specifiche dell'assessore e dell'assistente dell'assessore.

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

5 Il grado di responsabilità include la responsabilità per le risorse materiali usate dall'impiegato durante il lavoro, la corretta applicazione delle procedure e dei metodi di lavoro e l'attuazione delle decisioni relative a una determinata area.

Articolo 15

4 CONSULENTE SUPERIORE - TRADUTTORE PER LA LINGUA ITALIANA

Dati basilari sul posto di lavoro:

Categoria: II

Subcategoria del posto di lavoro: Consulente superiore

Livello di subcategoria: -

Grado di classificazione: 4

Descrizione delle mansioni del posto di lavoro:	Rapporto approssimativo del tempo necessario per eseguire un singolo lavoro
- traduzione del materiale per le sedute dell'Assemblea e degli atti da pubblicare sul "Bollettino ufficiale della Regione Istriana - Službene novine Istarske županije",	60%
- traduzione di documenti per le esigenze del Presidente della Regione - traduzione di documenti da pubblicare sul sito internet della Regione Istriana	10%
- traduzione di materiali destinati al cerimoniale per altri propositi e su invito del Presidente della Regione partecipa a eventi cerimoniali e ad altri eventi,	5%
- se necessario partecipa alla preparazione di progetti e programmi con gli altri organi amministrativi, con le società commerciali e gli enti fondati dalla Regione Istriana	5%
- se necessario, prepara le basi per la cooperazione con altri organi rappresentativi delle unità di autogoverno locale (regionale) e delle regioni all'estero, con le associazioni non governative e con associazioni di comunità o minoranze etniche e nazionali, - offre assistenza professionale agli impiegati negli altri assessorati della Regione e alle persone giuridiche di proprietà o proprietà maggioritaria della Regione	10%
- lavora sulla promozione e sulla diffusione del bilinguismo nella comunità sociale, nel superamento delle barriere linguistiche e culturologiche e sulla promozione dei valori europei e della tolleranza, - svolge anche altre mansioni su ordine dell'assessore e/o dell'assistente dell'assessore.	10%

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

1 Nozioni professionali necessarie

- laurea magistrale o specialistica, indirizzo filologico (romanistica - lingua e letteratura italiana)
- almeno 4 anno d'esperienza lavorativa in mansioni di questo genere
- esame di stato superato
- conoscenza attiva della lingua italiana,
- conoscenza del lavoro al computer

2 La complessità del lavoro comprende la traduzione degli atti più complessi rientranti nel campo di competenza della Regione, la conformazione agli standard linguistici, il superamento delle barriere linguistiche e culturologiche tra gli appartenenti a diversi gruppi linguistici,

3 Autonomia lavorativa che comprende un controllo periodico e istruzioni generali e specifiche dell'impiegato superiore,

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

5 Il grado di responsabilità include la responsabilità per le risorse materiali usate dall'impiegato durante il lavoro, la corretta applicazione delle procedure e dei metodi di lavoro e la traduzione delle decisioni relative a determinate aree.

Articolo 16

5 COLLABORATORE PROFESSIONALE SUPERIORE - TRADUTTORE PER LA LINGUA ITALIANA

Dati basilari sul posto di lavoro:

Categoria: II

Subcategoria Collaboratore professionale superiore

Livello di subcategoria: _

Grado di classificazione 6.

Descrizione delle mansioni:

Descrizione delle mansioni del posto di lavoro:	Rapporto approssimativo del tempo necessario per eseguire un singolo lavoro
- traduzione del materiale per le sedute dell'Assemblea e degli atti da pubblicare sul "Bollettino ufficiale della Regione Istriana - Službene novine Istarske županije",	60%
- traduzione di documenti per le esigenze del Presidente della Regione - traduzione di documenti da pubblicare sul sito internet della Regione Istriana	20%
- offrire assistenza professionale agli impiegati negli altri assessorati della Regione e alle persone giuridiche di proprietà o proprietà maggioritaria della Regione	10%
- lavoro sulla promozione e sulla diffusione del bilinguismo nella comunità sociale, nel superamento delle barriere linguistiche e culturologiche e sulla promozione dei valori europei e della tolleranza, - e altre mansioni su ordine dell'assessore e/o dell'assistente dell'assessore.	10%

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

1 Nozioni professionali necessarie:

- laurea magistrale o specialistica, indirizzo filologico (romanistica - lingua e letteratura italiana)
- almeno 1 anni d'esperienza lavorativa nel campo,
- esame di stato superato,
- conoscenza attiva della lingua italiana,

- conoscere il lavoro al computer.

2 La complessità del lavoro comprende la traduzione di atti rientranti nel campo di competenza della Regione, la conformazione agli standard linguistici, il superamento delle barriere linguistiche e culturologiche tra gli appartenenti a diversi gruppi linguistici,

3 Autonomia lavorativa che comprende un controllo regolare e istruzioni generali e specifiche dell'impiegato superiore,

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

5 Il grado di responsabilità che include la responsabilità per le risorse materiali usate dall'impiegato durante il lavoro, la corretta applicazione delle procedure e dei metodi di lavoro e la traduzione delle decisioni relative a determinate aree.

Articolo 17

6 COLLABORATORE PROFESSIONALE SUPERIORE PER GLI AFFARI GIURIDICI

Dati basilari sul posto di lavoro:

Categoria: II

Subcategoria: Collaboratore professionale superiore

Livello di subcategoria: -

Grado di classificazione: 6

Descrizione delle mansioni del posto di lavoro:	Rapporto approssimativo del tempo necessario per eseguire un singolo lavoro
<ul style="list-style-type: none"> - gestisce e risolve gli affari non amministrativi e professionali relativamente complessi di competenza della Segreteria - gestisce il procedimento in questioni amministrative di primo grado, nelle pratiche di competenza della Segreteria 	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 - svolge le consulenze con il pubblico e trasmette la richiesta all'Assessorato al bilancio e alle finanze per quel che concerne l'influsso delle norme sul bilancio, - segue i regolamenti e la bibliografia professionale che riguardano l'autogoverno locale e territoriale (regionale) - prepara i presupposti professionali per lo sviluppo e l'attuazione della Strategia anticorruzione, il Piano d'azione per l'anticorruzione, prepara Codici di buone pratiche aziendali nella gestione di aziende e istituzioni e altri atti normativi relativi alla lotta alla corruzione, collabora con autorità statali in relazione all'informazione sull'attuazione della politica nazionale anticorruzione corruzione, monitora il lavoro del Comitato etico e del Commissario per l'etica 	20%
<ul style="list-style-type: none"> - partecipa alla realizzazione degli incarichi stabiliti negli atti dell'Assemblea e del Presidente della Regione - assieme all'assistente dell'assessore e ai presidenti degli organi di lavoro e dell'Assemblea, organizza le sedute, predispone gli inviti e cura la consegna dei materiali per le sedute dell'Assemblea e degli organi di lavoro, revisiona i verbali delle sedute, formula le domande dei consiglieri, presenta gli atti generali per la vigilanza da parte dei ministeri competenti - partecipa alla preparazione del cerimoniale attinente il lavoro dell'Assemblea. 	30%
<ul style="list-style-type: none"> - per le esigenze della Consulta dei giovani, redige il Programma di lavoro annuale e la Relazione sul lavoro svolto dalla Consulta dei giovani, organizza le sedute della Consulta dei giovani con il Presidente della Regione e il Presidente dell'Assemblea, svolge le elezioni per la nuova 	10%

Descrizione delle mansioni del posto di lavoro:	Rapporto approssimativo del tempo necessario per eseguire un singolo lavoro
convocazione della Consulta dei giovani, organizza viaggi relativi alla partecipazione di membri o delegazioni alla cooperazione internazionale, alla cooperazione a livello nazionale e ai lavori degli organi,	
- per le esigenze della Commissione per l'elenco e la stima dei danni da calamità naturali: segue l'elenco e la stima dei danni a livello di UAL, organizza il controllo della supervisione della commissione per quel che concerne i danni elencati e stimati, segue la stesura del Piano d'azione della Regione Istriana nel campo delle calamità naturali per l'anno corrente e la Relazione sull'attuazione del piano d'azione nel campo delle calamità naturali.	10%
- cura il registro del sistema ISBN per tutte le pubblicazioni di tutti gli organi amministrativi. - segue le disposizioni della Legge sul diritto all'accesso alle informazioni per quel che concerne la pubblicazione di atti e documenti sui siti internet della Regione Istriana - cura il registro dei timbri per tutti gli organi amministrativi della Regione,	10%
- fornisce consulenza legale e pareri agli organi amministrativi sul modo di applicare le norme di competenza della Segreteria	10%

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

1. Nozioni professionali necessarie

- laurea magistrale o specialistica, indirizzo giurisprudenza,
- almeno 1 anni d'esperienza lavorativa in mansioni di questo genere
- esame di stato superato
- conoscenza del lavoro al computer
- conoscenza della lingua italiana

2. Complessità degli incarichi

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

3. Autonomia lavorativa

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

4. Grado di cooperazione con gli altri organi e 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.

5. Grado di responsabilità

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

Articolo 18

6 COLLABORATORE PROFESSIONALE PER LE SEDUTE

Dati basilari sul posto di lavoro:

Categoria: III

Subcategoria del posto di lavoro: Collaboratore professionale

Livello di subcategoria: -

Grado di classificazione 8.

Descrizioni delle mansioni del posto di lavoro:

Descrizione delle mansioni del posto di lavoro:	Rapporto approssimativo del tempo necessario per eseguire un singolo lavoro
<ul style="list-style-type: none"> - svolge compiti professionali e amministrativi per le esigenze degli organi di lavoro e consultivi che operano nell'ambito delle competenze del Presidente della Regione e dell'Assemblea (recapito di inviti, redazione di verbali, ordini di pagamento, trasmissione di dati, ecc.) - prepara gli inviti e il materiale, redige i verbali alle sedute del Collegio degli assessori, - per le esigenze del Presidente della Regione, prepara gli atti da firmare, protocolla e registra gli atti, invia gli atti - redige l'elenco degli atti da pubblicare sul sito web della Regione Istriana 	70%
<ul style="list-style-type: none"> - prepara gli inviti e il materiale per le sedute della Commissione per la parità di genere e redige i verbali delle sedute della Commissione 	10%
<ul style="list-style-type: none"> - svolge incarichi per la cancelleria e l'archivio, - esegue le operazioni d'ufficio, riceve, smista e invia la posta, e tiene tutti i registri d'ufficio prescritti, le richieste di materiale d'ufficio e del materiale di consumo 	15%
<ul style="list-style-type: none"> - svolge incarichi amministrativi meno complessi e incarichi per il cerimoniale - cura il registro delle presenze degli impiegati/del personale ausiliario sul lavoro - cura il registro dei viaggi - svolge altre mansioni su ordine dell'assessore e/o dell'assistente dell'assessore. 	5%

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

1 Nozioni professionali necessarie

- laurea universitaria o professionale di primo livello in professioni amministrative
- almeno 3 anni d'esperienza lavorativa in mansioni di questo genere,
- esame di stato superato,
- conoscenza della lingua italiana,
- conoscere il lavoro al computer.

2 La complessità degli incarichi comprende le mansioni 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 L'autonomia lavorativa è limitata da un controllo periodico e dalle istruzioni da parte dell'impiegato superiore,

4 Il grado di comunicazione professionale che comprende una comunicazione professionale all'interno della Segreteria e all'esterno dell'organo amministrativo allo scopo di fornire consulenza, raccogliere e scambiare informazioni.

5 Il grado di responsabilità comprende la responsabilità per le risorse materiali usate dall'impiegato e la corretta applicazione dei procedimenti prescritti, dei metodi di lavoro e delle tecniche professionali

Articolo 19

7 COLLABORATORE PROFESSIONALE PER IL BOLLETTINO

Dati basilari sul posto di lavoro:

Categoria: III

Subcategoria del posto di lavoro: Collaboratore professionale

Livello di subcategoria: -

Grado di classificazione: 8

Descrizione delle mansioni del posto di lavoro:	Rapporto approssimativo del tempo necessario per eseguire un singolo lavoro
<ul style="list-style-type: none"> - svolge incarichi di preparazione del materiale per le sedute dell'Assemblea e degli atti da pubblicare sul "Bollettino ufficiale della Regione Istriana - Službene novine Istarske županije", - custodisce gli originali dei materiali pubblicati, - coordina l'allestimento tecnico del materiale fino alla stampa - trasmette il materiale per il sito web, - cura la spedizione dei bollettini ufficiali. 	80%
<ul style="list-style-type: none"> - controlla la preparazione e la pubblicazione degli atti delle seguenti UAL: per il Comune di Fasana e per il Comune di Lanischie in lingua croata. 	10%
<ul style="list-style-type: none"> - supervisiona l'inserimento dei dati delle UAL sui danni stimati attraverso il sistema APIS - svolge le mansioni amministrative e professionali per la commissione per l'elenco e la stima dei danni causati da calamità naturali, - svolge i compiti relativi alla richiesta di materiale d'ufficio e di materiali di consumo - svolge anche altre mansioni su ordine dell'assessore e/o dell'assistente dell'assessore. 	10%

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

1 Nozioni professionali necessarie

- laurea universitaria o professionale di primo livello in professioni amministrative, economiche o agricole,
- almeno 3 anni d'esperienza lavorativa in mansioni di questo genere
- esame di stato superato
- conoscenza della lingua italiana
- conoscenza del lavoro al computer

2 La complessità degli incarichi comprende le mansioni 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 L'autonomia lavorativa è limitata da un controllo periodico e dalle istruzioni da parte dell'impiegato superiore,

4 Il grado di comunicazione professionale che comprende una comunicazione professionale all'interno della Segreteria e all'esterno dell'organo amministrativo allo scopo di fornire consulenza, raccogliere e scambiare informazioni.

5 Il grado di responsabilità comprende la responsabilità per le risorse materiali usate dall'impiegato e la corretta applicazione dei procedimenti prescritti, dei metodi di lavoro e delle tecniche professionali

Articolo 20

8 ADDETTO AGLI AFFARI GENERALI E AL BOLLETTINO

Dati basilari sul posto di lavoro:

Categoria: III

Subcategoria del posto di lavoro: Addetto

Livello di subcategoria: -

Grado di classificazione: 11

Descrizione delle mansioni del posto di lavoro:	Rapporto approssimativo del tempo necessario per eseguire un singolo lavoro
<ul style="list-style-type: none"> - svolge incarichi di preparazione del materiale per le sedute dell'Assemblea e degli atti da pubblicare sul "Bollettino ufficiale della Regione Istriana - Službene novine Istarske županije", - redige l'indice del bollettino "Službene novine Istarske županije - Bollettino ufficiale della Regione Istriana", - cura la spedizione dei bollettini ufficiali, 	40%
<ul style="list-style-type: none"> - prepara e pubblica gli atti delle seguenti UAL: il Comune di Fasana e il Comune di Lanischie in lingua croata. 	20%
<ul style="list-style-type: none"> - svolge gli incarichi di stesura dei verbali degli organi di lavoro dell'Assemblea della Regione Istriana e se necessario anche dell'Assemblea della Regione Istriana. 	20%
<ul style="list-style-type: none"> - protocolla, controlla e inserisce nel sistema le fatture in arrivo per la merce ordinata, per i servizi e per i lavori che vengono pagati dalla ripartizione di bilancio, redige i moduli d'ordine - in assenza del segretario amministrativo svolge i lavori della sezione protocollo e dell'archivio - svolge gli incarichi relativi al cerimoniale per la Segreteria - se necessario svolge le mansioni amministrative e professionali per la commissione per l'elenco e la stima dei danni causati da calamità naturali, - svolge altri incarichi su ordine dell'assessore, dell'assistente assessore e dell'impiegato superiore 	20%

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 amministrativo, economico o liceo
- almeno 1 anni d'esperienza lavorativa in mansioni di questo genere
- esame di stato superato
- conoscenza della lingua italiana
- conoscenza del lavoro al computer
-
- **2** Complessità del lavoro che comprende mansioni semplici e generalmente di routine che richiedono l'applicazione di procedimenti, metodi di lavoro e tecniche professionali, stabiliti in modo preciso
-
- **3** Indipendenza nel lavoro, con un controllo permanente e le istruzioni da parte dell'impiegato superiore
-
- **4** Grado di comunicazione professionale che comprende i contatti in seno alle unità organizzative interne di livello inferiore
-
- **5** Il grado di responsabilità comprende la responsabilità per le risorse materiali usate dall'impiegato e la corretta applicazione dei procedimenti prescritti, dei metodi di lavoro e delle tecniche professionali.

Articolo 21

9 ADDETTO ALLE SEDUTE

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 incarichi di stesura dei verbali delle riunioni dell'Assemblea della Regione Istriana	40%
- svolge incarichi di stesura dei verbali delle riunioni degli organi di lavoro dell'Assemblea della Regione Istriana (organi di lavoro permanenti, consulte giovanili, Commissione anti corruzione e altro) - redige il registro delle presenze dei consiglieri alla seduta dell'Assemblea della Regione Istriana e degli altri membri degli organi lavorativi - svolge incarichi amministrativi e redige i verbali del Collegio interpartitico	20%
- secondo necessità svolge lavori amministrativi per il Collegio degli assessori e per il Tribunale impiegatizio	10%
- svolge incarichi per la sezione cancelleria e l'archivio, - svolge gli incarichi relativi al cerimoniale per la Segreteria - svolge anche altre mansioni su ordine dell'assessore e/o dell'assistente dell'assessore.	30%

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 amministrativo, economico o liceo
- almeno 1 anni d'esperienza lavorativa in mansioni di questo genere
- esame di stato superato
- conoscenza della lingua italiana
- conoscenza del lavoro al computer
- **2** Complessità del lavoro che comprende mansioni semplici e generalmente di routine che richiedono l'applicazione di procedimenti, metodi di lavoro e tecniche professionali, stabiliti in modo preciso
-
- **3** Indipendenza nel lavoro, con un controllo permanente e le istruzioni da parte dell'impiegato superiore
-
- **4** Grado di comunicazioni professionali che comprende i contatti in seno alle unità organizzative interne di livello inferiore
-
- **5** Il grado di responsabilità comprende la responsabilità per le risorse materiali usate dall'impiegato e la corretta applicazione dei procedimenti prescritti, dei metodi di lavoro e delle tecniche professionali.
-

Articolo 22

10 SEGRETARIO AMMINISTRATIVO DEL PRESIDENTE DELL'ASSEMBLEA

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
- per le esigenze del presidente dell'Assemblea, del vicepresidente, della Presidenza dell'Assemblea, di convocazione delle sedute degli organi, redige i verbali, protocolla, trascrive, archivia, spedisce e altri incarichi	20%
- svolgono incarichi relativi alla convocazione di conferenze stampa del/della presidente dell'Assemblea, dei vicepresidenti, dei Gruppi consiliari e dei consiglieri	10%
- svolge incarichi di cerimoniale per il/la presidente dell'Assemblea, anche in occasione delle visite di delegazioni	10%
- tiene l'evidenza dei fogli di via,	5%

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 in cancelleria per l'archiviazione e la conservazione	15%
- svolge tutti i lavori d'ufficio, protocollo, trascrizione, archiviazione, invio e altri lavori della Sezione di cancelleria	10%
- svolge tutti gli incarichi di archivistica stabiliti nelle norme che disciplinano le operazioni d'ufficio e il materiale d'archivio,	15%
- svolge anche altri incarichi su ordine dell'assessore e dell'assistente dell'assessore	15%

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 amministrativo, economico o liceo
- almeno 1 anni d'esperienza lavorativa in mansioni di questo genere
- esame di stato superato
- conoscenza della lingua italiana
- conoscenza del lavoro al computer

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

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

4 Grado di comunicazioni professionali che comprende i contatti in seno alle unità organizzative interne di livello inferiore

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

Articolo 23

12 AUTISTA-CUSTODE

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
- svolge incarichi di controllo dell'ingresso nell'edificio dell'Assemblea della Regione Istriana	60%
- esegue operazioni di trasporto per le esigenze della Regione, - cura la manutenzione della vettura del/della Presidente dell'Assemblea e della Segreteria dell'Assemblea, - registra il consumo di carburante, - presenta una relazione sulla tenuta dei registri degli ordini di viaggio, - si occupa dell'espletamento tempestivo del collaudo dei veicoli e dell'assicurazione dei veicoli, della manutenzione dei veicoli, ecc. - svolge anche altre mansioni su ordine dell'assessore e/o dell'assistente dell'assessore.	20%
- svolge incarichi di manutenzione dell'ambiente circostante l'edificio dell'Assemblea	20%

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 tecnico o industriale o artigianale
- superato l'esame di guida per la categoria B,
- conoscenza della lingua italiana

2 La complessità dei lavori 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 Il grado di responsabilità e influenza sul processo decisionale include la responsabilità per le risorse materiali con cui il funzionario lavora.

Articolo 24

13 ADDETTA ALLE 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
- svolge mansioni di pulizia degli spazi, delle scale e del cortile dell'edificio - lavaggio delle finestre - cura dei fiori all'interno dell'edificio - smistamento e smaltimento dei rifiuti	78%
- lavaggio delle stoviglie,	20%
- chiusura e chiusura a chiave degli spazi lavorativi.	2%

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

1 Nozioni professionali necessarie

- preparazione professionale inferiore o scuola elementare

2 La complessità dei lavori comprende lo svolgimento di incarichi semplici e di incarichi tecnico-ausiliari standard

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

SEZIONE PER GLI AFFARI GIURIDICI E LA GESTIONE DELLE RISORSE UMANE.

Articolo 25

1 CAPOSEZIONE PER GLI AFFARI GIURIDICI E LA GESTIONE DELLE RISORSE UMANE.

Dati basilari sul posto di lavoro:

Categoria: I

Subcategoria del posto di lavoro: Dirigente superiore

Livello di subcategoria: -

Grado di classificazione: 3

Descrizione delle mansioni del posto di lavoro:	Rapporto approssimativo del tempo necessario per eseguire un singolo lavoro
<ul style="list-style-type: none"> - monitora la situazione nelle questioni di carattere legale di competenza della Sezione e studia ed elabora in modo professionale le questioni più complesse nel suo ambito di competenza, 	10%
<ul style="list-style-type: none"> - dirige il lavoro della Sezione, suddivide i lavori e i compiti agli impiegati - organizza lo svolgimento dei lavori della Sezione e ne cura l'esecuzione regolare e tempestiva - controlla l'operato degli impiegati della Sezione e fornisce consulenza ai funzionari e fornisce assistenza professionale nell'attuazione delle norme dell'ambito di lavoro della Sezione al fine di garantire l'uniformità delle procedure - segnala i problemi che sorgono nel lavoro della Sezione, propone il modo di svolgere alcuni compiti e adotta misure per migliorare l'organizzazione del lavoro, per una maggiore efficienza e qualità del lavoro 	20%
<ul style="list-style-type: none"> - gestisce la procedura e delibera in merito alle questioni amministrative di primo grado, conformemente a norme speciali, 	10%
<ul style="list-style-type: none"> - coordina e partecipa alla stesura della Strategia di gestione delle risorse umane e gli atti normativi legati alla formazione degli impiegati e del personale ausiliario 	10%
<ul style="list-style-type: none"> - garantisce l'attuazione del Piano di abilitazione professionale e perfezionamento degli impiegati e del personale ausiliario - garantisce la stesura del Piano di assunzione in servizio - garantisce l'elaborazione del Piano dei codici di classificazione e del Piano dei codici numerici degli autori degli atti - garantisce lo svolgimento di compiti professionali-amministrativi per le esigenze della Commissione per l'interpretazione delle disposizioni e il monitoraggio dell'attuazione del Contratto collettivo per i dipendenti delle UAL e degli assessorati della Regione Istriana, - assicura lo svolgimento di compiti professionali e amministrativi per la Commissione per l'attuazione della strategia e per la pianificazione della formazione permanente e del perfezionamento degli impiegati e del personale ausiliario della Regione Istriana - svolge compiti relativi alla collaborazione con i sindacati, prepara le relazioni per i sindacati - collabora con l'Istituto croato per l'impiego per quanto riguarda l'utilizzo di misure di politica attiva per l'occupazione. 	10%
<ul style="list-style-type: none"> - svolge i compiti più complessi della gestione delle risorse umane in conformità con la visione, la missione, le strategie e gli obiettivi della Regione Istriana (a livello nazionale e internazionale) - individua i fabbisogni e l'offerta di risorse umane necessarie al raggiungimento degli obiettivi strategici - svolge l'analisi del lavoro e prepara le descrizioni del lavoro e gli elenchi delle competenze degli esecutori necessari per svolgere il lavoro con successo - sviluppa e valuta le procedure per attrarre e selezionare le risorse umane necessarie al raggiungimento degli obiettivi strategici della Regione Istriana - sviluppa efficaci sistemi di gestione delle prestazioni lavorative che si traducono in una maggiore efficienza e in incentivi alla remunerazione per il lavoro dei dipendenti, nonché in programmi mirati per un'ulteriore formazione e lo sviluppo dei dipendenti - determina le esigenze e progetta, implementa e valuta i programmi di istruzione e sviluppo, come pure di gestione della carriera 	30%

Descrizione delle mansioni del posto di lavoro:	Rapporto approssimativo del tempo necessario per eseguire un singolo lavoro
<ul style="list-style-type: none"> - progetta e conduce in modo metodologicamente corretto, la ricerche sulla pratica della gestione delle risorse umane - riconosce le tendenze nel mercato del lavoro e analizza le implicazioni sul successo della gestione delle risorse umane - segue la problematica del diritto del lavoro e dei rapporti di lavoro, ovvero il ruolo dei sindacati e della contrattazione collettiva, - analizza i vantaggi finanziari dell'investimento in varie attività di gestione delle risorse umane - sviluppa strategie di comunicazione interna che si tradurranno in un clima e una cultura organizzativa positivi - riconosce e realizza i benefici derivanti dalla diversità dei dipendenti in relazione alla loro età, sesso, nazionalità, ecc. - utilizza le capacità di gestione dei gruppi, dei conflitti e dello stress sul posto di lavoro degli impiegati e del personale ausiliario. 	
<ul style="list-style-type: none"> - assicura lo svolgimento di compiti professionali, legali e amministrativi per le esigenze del Tribunale impiegatizio, - assicura la nomina tempestiva del numero necessario di membri del Tribunale impiegatizio - svolge altri compiti stabiliti dalla legge e da altri regolamenti e per ordine dell'assessore e dell'assistente dell'assessore 	5%
<ul style="list-style-type: none"> - - assicura la formazione degli impiegati e lo svolgimento dei lavori relativi al trattamento dei dati personali. 	5%

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

1 Nozioni professionali necessarie

- laurea magistrale o specialistica, indirizzo giurisprudenza,
- almeno 5 anni d'esperienza lavorativa in mansioni di questo genere
- esame di stato superato
- 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 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

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

5 Grado di cooperazione con gli altri organi e comunicazione con le parti

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

Articolo 26

2 CONSULENTE SUPERIORE PER GLI AFFARI GIURIDICI

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
- monitora la situazione nelle questioni di carattere legale di competenza della Sezione e studia ed elabora in modo professionale le questioni più complesse nel suo ambito di competenza,	10%
- amministra e risolve o partecipa alla soluzione degli affari amministrativi e professionali più complessi rientranti nelle competenze della Sezione - segue l'applicazione delle norme e svolge il controllo sull'applicazione delle misure anti corruzione	20%
- redige la Strategia di gestione delle risorse umane e gli atti normativi legati alla formazione degli impiegati e del personale ausiliario - redige il Piano di abilitazione professionale e perfezionamento degli impiegati e del personale ausiliario	35%
- fornisce consulenza legale e pareri alle unità di autogoverno locale sul territorio della Regione, sul modo di applicare le norme relative alle relazioni ufficiali, - cura la gestione opportuna delle risorse umane, predispone bozze di atti e regolamenti relativi al diritto del lavoro, - esegue la predisposizione e la pubblicazione di avvisi e concorsi pubblici.	15%
- partecipa alla candidatura e segue la realizzazione dei progetti cofinanziati dai fondi dell'Unione europea e dagli organi statali (atti di donazione) nel settore di sua competenza e assicura i presupposti finanziari, tecnici e il personale necessario per la loro preparazione e realizzazione, - svolge altri incarichi su ordine dell'assessore, dell'assistente assessore e dell'impiegato superiore	20%

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

1 Nozioni professionali necessarie

- laurea magistrale o specialistica, indirizzo giurisprudenza,
- almeno 4 anno d'esperienza lavorativa in mansioni di questo genere
- esame di stato superato
- conoscenza della lingua italiana e inglese
- conoscenza del lavoro al computer

2 La complessità del lavoro comprende la redazione di atti rientranti nell'ambito dell'organo amministrativo, la rappresentanza legale, lo svolgimento di procedimenti amministrativi, la risoluzione delle più complesse questioni amministrative e altri casi di competenza dell'organo amministrativo, la partecipazione allo sviluppo di strategie, di programmi e la gestione dei progetti.

3 Autonomia lavorativa che comprende un controllo periodico e istruzioni generali e specifiche dell'impiegato superiore,

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

5 Il grado di responsabilità include la responsabilità per le risorse materiali usate dall'impiegato durante il lavoro, la corretta applicazione delle procedure e dei metodi di lavoro e l'attuazione delle decisioni relative a una determinata area.

Articolo 27

3 COLLABORATORE PROFESSIONALE SUPERIORE PER GLI AFFARI GIURIDICI

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
- monitora la situazione nelle questioni di carattere legale di competenza della Sezione e studia ed elabora in modo professionale le questioni più complesse nel suo ambito di competenza,	10%
- gestisce e risolve gli affari non amministrativi e professionali più complessi di competenza della Sezione - gestisce il procedimento amministrativo di primo grado nelle pratiche di competenza della Sezione - fornisce consulenza legale e pareri agli organi amministrativi sul modo di applicare le norme relative alle relazioni ufficiali - prepara bozze di atti per le esigenze degli altri organi amministrativi della Regione Istriana - esegue la predisposizione e la pubblicazione di avvisi e concorsi pubblici	20%
- prepara le basi professionali per la Strategia di gestione delle risorse umane e gli atti normativi legati alla formazione degli impiegati e del personale ausiliario - redige il Piano di assunzione in servizio, - redige il Piano dei codici di classificazione, - redige il Piano dei codici numerici dei redattori di atti,	30%
- esegue l'analisi dei posti di lavoro negli organi amministrativi e svolge le descrizioni dei lavori e gli elenchi delle competenze degli esecutori necessari per prestazioni lavorative di successo - sviluppa e valuta le procedure per attrarre e selezionare le risorse umane necessarie al raggiungimento degli obiettivi strategici dell'organizzazione - sviluppa efficaci sistemi di gestione delle prestazioni lavorative che si traducono in una maggiore efficienza e in incentivi alla remunerazione per il lavoro dei dipendenti, nonché in programmi mirati per un'ulteriore formazione e lo sviluppo dei dipendenti - determina le esigenze e progetta, implementa e valuta i programmi di istruzione e sviluppo, come pure di gestione della carriera	30%
- svolge la pubblicazione degli inviti e dei concorsi pubblici presso l'Ufficio croato per l'impiego - coordinatore d'esame per l'Esame di Stato	10%

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

1 Nozioni professionali necessarie

- laurea magistrale o specialistica, indirizzo giurisprudenza,
- almeno 1 anni d'esperienza lavorativa in mansioni di questo genere
- esame di stato superato
- conoscenza del lavoro al computer
- conoscenza della lingua italiana

2 Complessità degli incarichi

- comprende le mansioni amministrative e professionali più complesse di competenza dell'Assessorato

3 Autonomia lavorativa

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

4 Grado di cooperazione con gli altri organi e 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.

5 Grado di responsabilità e influsso sulle 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.

Articolo 28**4 COLLABORATORE PROFESSIONALE SUPERIORE PER LA GESTIONE DELLE RISORSE UMANE E IL TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI****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 le norme e la bibliografia professionale nelle questioni di carattere legale di competenza della Sezione e studia ed elabora in modo professionale le questioni più complesse nel suo ambito di competenza, 	10%
<ul style="list-style-type: none"> - gestisce e risolve gli affari non amministrativi e professionali più complessi di competenza della Sezione - gestisce il procedimento amministrativo di primo grado nelle pratiche di competenza della Sezione - fornisce consulenza legale e pareri agli organi amministrativi sul modo di applicare le norme relative alle relazioni ufficiali - esegue la predisposizione e la pubblicazione di avvisi e concorsi pubblici, - prepara bozze di atti per le esigenze degli altri organi amministrativi della Regione Istriana 	30%
<ul style="list-style-type: none"> - prepara le basi professionali per la Strategia di gestione delle risorse umane e gli atti normativi legati alla formazione degli impiegati e del personale ausiliario - redige gli atti concernenti il trattamento dei dati personali - cura il registro delle attività concernenti il trattamento dei dati personali. - redige l'analisi GAP, - armonizza i Contratti sui servizi legati al trattamento dei dati personali, 	50%

Descrizione delle mansioni del posto di lavoro:	Rapporto approssimativo del tempo necessario per eseguire un singolo lavoro
<ul style="list-style-type: none"> - tiene conto dei dati particolarmente sensibili, - collabora con l'impiegato per il trattamento dei dati personali e l'Agenzia per la protezione dei dati personali, - svolge anche altre mansioni su ordine del caposezione o del funzionario superiore - redige gli atti concernenti la cancellazione dei dati personali - cura le dichiarazioni degli impiegati e del personale ausiliario, - cura la marcatura della video sorveglianza e l'istituzione di un telefono di lavoro 	
<ul style="list-style-type: none"> - svolge mansioni prescritte negli atti dell'Assemblea e del Presidente - svolge altri incarichi su ordine dell'assessore, dell'assistente assessore e dell'impiegato superiore 	10%

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

1 Nozioni professionali necessarie

- laurea magistrale o specialistica, indirizzi giurisprudenza o scienze politiche,
- almeno 1 anni d'esperienza lavorativa in mansioni di questo genere
- esame di stato superato
- conoscenza del lavoro al computer
- conoscenza della lingua italiana

2 Complessità degli incarichi

- comprende le mansioni amministrative e professionali più complesse di competenza dell'Assessorato

3 Autonomia lavorativa

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

4 Grado di cooperazione con gli altri organi e 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.

5 Grado di responsabilità

- 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.

Articolo 29

5 COLLABORATORE PROFESSIONALE PER GLI AFFARI DEL PERSONALE

Dati basilari sul posto di lavoro:

Categoria: III

Subcategoria del posto di lavoro: Collaboratore professionale

Livello di subcategoria: -

Grado di classificazione: 8

Descrizione delle mansioni del posto di lavoro:	Rapporto approssimativo del tempo necessario per eseguire un singolo lavoro
<ul style="list-style-type: none"> - svolge incarichi relativi al personale, - cura l'evidenza personale degli impiegati e del personale ausiliario e aggiorna le app delle evidenze del personale, 	60%

Descrizione delle mansioni del posto di lavoro:	Rapporto approssimativo del tempo necessario per eseguire un singolo lavoro
<ul style="list-style-type: none"> - cura dati aggiuntivi sui dipendenti in base al livello organizzativo, - registra le competenze acquisite dei dipendenti - segue lo scadere del contratto a tempo determinato, il termine di prova, cura la re-immatricolazione del lavoratore cancellato al momento della sospensione del rapporto di lavoro, - determina i giorni di ferie annuali in base al Contratto collettivo e al Regolamento sul lavoro ai fini della redazione del provvedimento, redige il disegno del provvedimento, - redige il calcolo del lavoro passato e dell'anzianità nella professione, - prepara bozze di provvedimenti per i diritti materiali in base al Contratto collettivo e al Regolamento sul lavoro - prepara le analisi e le relazioni sul personale, - prepara bozze di provvedimenti nel campo dei rapporti di lavoro e svolge altri compiti relativi ai rapporti di lavoro 	
<ul style="list-style-type: none"> - esegue la registrazione, le modifiche e la cancellazione dei dipendenti presso l'Istituto croato di assicurazione pensionistica, l'Istituto croato per l'assicurazione sanitaria e l'Istituto croato per l'impiego, - collabora nella stesura di documenti rientranti nel campo della protezione sul lavoro, 	20%
<ul style="list-style-type: none"> - svolge mansioni di coordinatore d'esame per l'Esame di Stato, - svolge altri incarichi su ordine dell'assessore, dell'assistente assessore e dell'impiegato superiore 	20%

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

1 Nozioni professionali necessarie

- laurea universitaria o professionale di primo livello in professioni economiche o amministrative,
- almeno 3 anni d'esperienza lavorativa nel campo,
- esame di stato superato,
- conoscenza della lingua italiana,
- conoscere il lavoro al computer.

2 La complessità degli incarichi comprende le mansioni 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 L'autonomia lavorativa è limitata da un controllo periodico e dalle istruzioni da parte dell'impiegato superiore,

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

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

Articolo 30

6 ADDETTO AGLI AFFARI DEL PERSONALE E AL TRIBUNALE IMPIEGATIZIO

Dati basilari sul posto di lavoro:

Categoria: III

Subcategoria del posto di lavoro: Addetto

Livello di subcategoria: -

Grado di classificazione: 11

Descrizione delle mansioni del posto di lavoro:	Rapporto approssimativo del tempo necessario per eseguire un singolo lavoro
<ul style="list-style-type: none"> - cura l'evidenza personale degli impiegati e del personale ausiliario e aggiorna le app delle evidenze del personale, - registra le competenze acquisite dei dipendenti 	40%
<ul style="list-style-type: none"> - redige i verbali del Consiglio del Tribunale impiegatizio - svolge mansioni di preparazione dei documenti, fotocopia i materiali - svolge compiti dattilografici e amministrativi per il Tribunale impiegatizio 	30%
<ul style="list-style-type: none"> - cura i verbali della Commissione per l'attuazione della strategia e il monitoraggio degli impiegati e del personale impiegatizio della Regione Istriana - cura i verbali della Commissione per l'interpretazione delle disposizioni e il monitoraggio dell'applicazione del Contratto collettivo delle UAL e negli organi amministrativi della Regione Istriana - svolge altri incarichi su ordine dell'assessore, dell'assistente dell'assessore e dell'impiegato superiore 	30%

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 amministrativo, economico o liceo
- almeno 1 anni d'esperienza lavorativa in mansioni di questo genere
- esame di stato superato
- conoscenza della lingua italiana
- conoscenza del lavoro al computer

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

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

4 Grado di comunicazioni professionali che comprende i contatti in seno alle unità organizzative interne di livello inferiore

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

VII ABILITAZIONE E PERFEZIONAMENTO PROFESSIONALE

Articolo 31

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

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

Articolo 32

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 33

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 34

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

Il tutor del tirocinante è nominato dal capo dell'organo amministrativo e l'importo del compenso per il lavoro del tutor è determinato da una decisione del Presidente della Regione.

Articolo 35

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

Articolo 36

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

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

VIII VIII SVOLGIMENTO DEL PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO E RISOLUZIONE DELLE QUESTIONI AMMINISTRATIVE

Articolo 37

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

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

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

IX LE VIOLAZIONI MINORI DEL DOVERE D'UFFICIO

Articolo 38

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 39

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 40

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.

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 41

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

- delle leggi in vigore e di altri regolamenti che disciplinano i rapporti di lavoro nell'autogoverno locale e territoriale (regionale)

- del contratto collettivo per i dipendenti negli organi amministrativi della Regione Istriana
- altri atti generali sui diritti e i doveri degli impiegati e del personale ausiliario adottati dal Presidente della Regione o da una persona da lui delegata.

Articolo 42

L'entrata in vigore del presente Regolamento, abroga il Regolamento sull'ordine interno della Segreteria dell'Assemblea ("Bollettino ufficiale della Regione Istriana", numeri 29/19, 23/20, 13/22).

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

CLASSE: 024-03/23-02/01

N. PROT.: 2163-01/11-23-04

Pola, 18 aprile 2023

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