

## INDICE

### ATTI DEL PRESIDENTE DELLA REGIONE

62. CONCLUSIONE sulla concessione del consenso alla Delibera sull'approvazione delle Seconde modifiche e integrazioni del Piano finanziario dell'ente pubblico „Regionalni koordinator Istarske županije za europske programe i fondove – Coordinatore regionale della Regione Istriana per i programmi e fondi europei“ per il 2023 con le proiezioni per il 2024 e il 2025 .....	2
63. PROVVEDIMENTO di destituzione e nomina delle rappresentanti della Regione Istriana quali componenti del Consiglio d'amministrazione dell'Ospedale generale di Pola.....	2
64. PROVVEDIMENTO di nomina dei rappresentanti della Regione Istriana quali membri del Consiglio d'amministrazione dell'Istituto formativo per la medicina d'urgenza della Regione Istriana .....	3
65. PROVVEDIMENTO di nomina della rappresentante della Regione Istriana quale componente del Consiglio d'amministrazione dell'Istituto formativo di sanità pubblica della Regione Istriana .....	3
66. REGOLAMENTO SULL'ORDINE INTERNO DELL'ASSESSORATO ALLA CULTURA E TERRITORIALITÀ DELLA REGIONE ISTRIANA .....	4
67. CONCLUSIONE sulla concessione del consenso alla Delibera sull'adozione del Piano semestrale sull'attuazione del Piano finanziario dell'ente pubblico „Regionalni koordinator Istarske županije za europske programe i fondove – Coordinatore regionale della Regione Istriana per i programmi e fondi europei“ per il 2023 .....	26
68. QUARTE MODIFICHE E INTEGRAZIONI DEL PIANO D'ASSUNZIONE IN SERVIZIO NEGLI ORGANI AMMINISTRATIVI DELLA REGIONE ISTRIANA PER IL 2023.....	26
69. REGOLAMENTO SULL'ORDINE INTERNO DELL'ASSESSORATO ALL'ASSETTO TERRITORIALE E ALL'EDILIZIA .....	28
70. REGOLAMENTO SULL'ORDINE INTERNO DEL SERVIZIO DI REVISIONE INTERNA DELLA REGIONE ISTRIANA.....	59
71. DECISIONE di destituzione del direttore ad interim dell'ente Centar za razvoj ribarstva i akvakulture Istarske županije – Centro per lo sviluppo della pesca e dell'acquacoltura della Regione Istriana.....	70
72. DECISIONE di nomina del direttore ad interim dell'ente Centar za razvoj ribarstva i akvakulture Istarske županije – Centro per lo sviluppo della pesca e dell'acquacoltura della Regione Istriana .....	71
73. DECISIONE sulla proclamazione dello stato di calamità naturale – grandine, pioggia che si gela a contatto con la superficie (06) .....	71

**ATTI DEL PRESIDENTE DELLA REGIONE****62**

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

**CONCLUSIONE**

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

1. Si rilascia il consenso alla Delibera sull'approvazione delle Seconde modifiche e integrazioni del Piano finanziario dell'ente pubblico „Regionalni koordinator Istarske županije za europske programe i fondove – Coordinatore regionale della Regione Istriana per i programmi e fondi europei“ per il 2023 con le proiezioni per il 2024 e il 2025 classe: 400-08/23-01/05, N. Prot.: 2168-01-52-73/1-23-02, dell'11 luglio 2023.
2. L'atto di cui al punto 1 è allegato alla presente Conclusione e ne è parte integrante.
3. La presente Conclusione entra in vigore il giorno della sua adozione e sarà pubblicata sul „Bollettino ufficiale della Regione Istriana“.

CLASSE: 400-02/23-02/01  
N. PROT: 2163-01/3-23-06  
Pola, 21 luglio 2023

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

**63**

Ai sensi dell'art. 83 della Legge sulla protezione sanitaria (Gazzetta ufficiale n. 100/18, 125/19, 147/20 e 119/22), dell'art. 35 comma 2 della Legge sulle istituzioni ("Gazzetta ufficiale" nn. 76/93, 29/97, 47/99, 35/08, 127/19 e 151/22), e in riferimento all'art. 12 dello Statuto dell'Ospedale generale di Pola e degli artt. 65 e 85 dello Statuto della Regione Istriana ("Bollettino ufficiale della Regione Istriana", nn. 10/09, 4/13, 16/16, 1/17, 2/17, 2/18, 10/20, 6/21 e 20/22 – testo consolidato), il Presidente della Regione Istriana adotta il giorno 1 agosto 2023 il

**PROVVEDIMENTO**

**di destituzione e nomina delle rappresentanti della Regione Istriana quali componenti del Consiglio d'amministrazione dell'Ospedale generale di Pola**

**I**

Si revoca e si destituisce Monika Derosi Crnogorac, mag. oec. dall'incarico di componente del Consiglio d'amministrazione dell'Ospedale generale di Pola.

**II**

Patricia Zagorc Licul mag.oec, contabile autorizzata, viene nominata componente del Consiglio d'amministrazione dell'Ospedale generale di Pola, quale rappresentante del fondatore.

**III**

La summenzionata di cui al punto II del presente Provvedimento si assume il mandato, i diritti e i doveri della componente destituita del Consiglio d'amministrazione dell'Ospedale generale di Pola, stabiliti mediante Provvedimento del Vicepresidente della Regione facente funzioni di Presidente della Regione Istriana, CLASSE: 003-02/20-01/07, N. PROT.: 2163/1-01/8-20-02 del 27 aprile 2020, sulla nomina dei rappresentanti della Regione Istriana a membri del Consiglio d'amministrazione dell'Ospedale generale di Pola.

**IV**

Il Ministro competente della sanità determina l'importo del compenso per il lavoro dei membri del Consiglio d'amministrazione, che sarà versato dai mezzi dell'Ospedale generale di Pola.

**V**

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

CLASSE: 510-01/23-01/02  
 N. PROT.: 2163-01/11-23-02  
 Pola, 1 agosto 2023

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

---

64

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

**PROVVEDIMENTO  
 di nomina dei rappresentanti della Regione  
 Istriana quali membri del Consiglio  
 d'amministrazione dell'Istituto formativo per la  
 medicina d'urgenza della Regione Istriana**

**I**

Vengono nominati membri del Consiglio d'amministrazione del Nastavni zavod za hitnu medicinu Istarske županije - Istituto per la medicina d'urgenza della Regione Istriana quali rappresentanti del fondatore:

1. Ivana Mofardin, dipl. iur., presidente,
2. Ivica Fedel, dr. med. specialista di chirurgia generale e digestiva, membro,
3. Tihana Mikulčić, laureata in pedagogia sociale, componente,
4. Laura Peruško Hajnc, laureata in economia, componente.

**II**

Il mandato dei membri del Consiglio d'amministrazione dura 4 anni.

**III**

Il ministro competente per la sanità determina l'ammontare del compenso per i membri del Consiglio d'amministrazione, che viene erogato dai mezzi dell'Istituto formativo per la medicina d'urgenza della Regione Istriana.

**IV**

L'entrata in vigore del presente Provvedimento abroga il Provvedimento del Presidente della Regione Istriana CLASSE: 003-02/19-01/03, N. PROT.: 2163/1-01/8-19-02 del 17 luglio 2019 di nomina dei rappresentanti della Regione Istriana quali membri del Consiglio d'amministrazione

dell'Istituto per la medicina d'urgenza della Regione Istriana.

**V**

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

CLASSE: 007-03/23-01/02  
 N. PROT.: 2163-01/11-23-02  
 Pola, 1 agosto 2023

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

---

65

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

**PROVVEDIMENTO  
 di nomina della rappresentante della Regione  
 Istriana quale componente del Consiglio  
 d'amministrazione dell'Istituto formativo di  
 sanità pubblica della Regione Istriana**

**I**

Viene nominata componente del Consiglio d'amministrazione del Nastavni zavod za javno zdravstvo Istarske županije - Istituto formativo di sanità pubblica della Regione Istriana quale rappresentante del fondatore:  
 - mr.sc. Barbara Škrebilin-Borovčak.

**II**

La summenzionata assume il mandato con i membri del Consiglio d'amministrazione dell'Istituto formativo di sanità pubblica della Regione Istriana, nominati tramite Provvedimento del Presidente della Regione Istriana sulla nomina dei rappresentanti della Regione Istriana quali membri del Nastavni zavod za javno zdravstvo Istarske županije - Istituto formativo di sanità pubblica della Regione Istriana, CLASSE: 510-01/21-01/03, N. PROT.: 2163/1-02/1-21-02 del mercoledì 8 dicembre 2021 e il suo mandato dura fino allo scadere del mandato di questi membri.

**III**

Il ministro competente per la sanità determina l'ammontare del compenso per i membri del Consiglio d'amministrazione, che viene erogato dai

mezzi dell'Istituto formativo di sanità pubblica della Regione Istriana. Pola, 1 agosto 2023

#### IV

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

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

CLASSE: 510-01/23-01/03

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

---

66

Ai sensi dell'art. 4 comma 3 della Legge sugli impiegati e il personale ausiliario nell'autogoverno locale e territoriale (regionale) („Gazzetta ufficiale“ della RC nn. 86/08, 61/11, 4/18 e 112/19) e dell'art. 65 comma 1 punto 20 dello Statuto della Regione Istriana („Bollettino ufficiale della Regione Istriana“, nn. 10/09, 4/13, 16/16, 1/17, 2/17, 2/18, 10/20, 6/21 e 20/22 - testo consolidato), e dell'art. 28 comma 2 della Delibera sull'assetto e le competenze degli organi amministrativi della Regione Istriana („Bollettino ufficiale della Regione Istriana“, n. 26/19 e 12/23), il Presidente della Regione Istriana, su proposta dell'Assessorato alla cultura e territorialità della Regione Istriana, adotta il giorno 21 agosto 2023 il

### **REGOLAMENTO SULL'ORDINE INTERNO DELL'ASSESSORATO ALLA CULTURA E TERRITORIALITÀ DELLA REGIONE ISTRIANA**

#### **I DISPOSIZIONI GENERALI**

##### **Articolo 1**

Il presente Regolamento definisce:

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

##### **Articolo 2**

Assessorato alla cultura e territorialità:

- svolge le mansioni rientranti nel campo di competenze dell'autogoverno per il settore culturale, attua le politiche pubbliche nel campo summenzionato, elabora i disegni delle proposte di atti di competenza dell'Assessorato che si trasmettono all'approvazione dell'Assemblea e del Presidente della Istarska županija - Regione Istriana,

- si preoccupa dello sviluppo culturale continuo e uniforme in tutte le unità d'autogoverno locale sul territorio della Regione,
- partecipa alla creazione di documenti strategici, in particolare documenti strategici relativi al campo della cultura,
- svolge lavori di gestione delle istituzioni fondate dalla Istarska županija - Regione Istriana, è l'organo di lavoro competente del fondatore, la Istarska županija - Regione Istriana, che svolge l'attività nel procedimento di nomina dei membri dei consigli d'amministrazione degli istituti nella cultura fondati dalla Istarska županija - Regione Istriana, controlla la conformazione degli statuti degli istituti nella cultura fondati dalla Istarska županija - Regione Istriana con le norme di legge prima di trasmetterle all'Assemblea per la relativa procedura,
- garantisce le condizioni finanziarie, materiali e di personale per il lavoro degli istituti nella cultura, fondati dalla Regione,
- propone il finanziamento del fabbisogno pubblico in campo culturale per il territorio della Regione e le modalità di ripartizione dei fondi del bilancio regionale, approvati per progetti/programmi nei settori della musica, delle attività teatrali e cinematografiche, della letteratura e dell'editoria, della tutela del patrimonio culturale materiale e della museologia, delle arti visive, delle nuove culture mediatiche, della tutela del patrimonio culturale immateriale e della cooperazione culturale internazionale e per gli eventi culturali
- segue e promuove l'operato delle associazioni e delle altre persone fisiche e giuridiche nel campo della cultura, di interesse per la Regione e coordina la loro reciproca connessione e il collegamento con gli enti culturali
- fornisce sostegno alla creatività artistica e culturale, alla produzione, alla distribuzione, all'imprenditoria e alla partecipazione alla cultura
- svolge compiti professionali relativi a manifestazioni culturali e progetti/programmi di rilevanza per la Regione e monitora l'uso previsto dei fondi del bilancio della Regione per il settore della cultura
- propone e realizza progetti finanziati con i fondi dell'Unione Europea e altri fondi internazionali e garantisce i presupposti finanziari, tecnici e di personale per la loro preparazione e attuazione
- realizza una cooperazione culturale con la Regione Veneto al fine di realizzare investimenti congiunti nel patrimonio culturale materiale e immateriale sul territorio della Regione,
- realizza la cooperazione culturale con la Provincia Autonoma della Vojvodina al fine di realizzare progetti comuni,
- propone e realizza progetti e programmi con l'obiettivo di rafforzare l'identità territoriale principalmente nel campo della cultura e dell'istruzione
- collabora e coordina progetti con le unità dell'autogoverno locale (città e comuni), il ministero responsabile per la cultura e con le regioni fuori dalla Repubblica di Croazia
- svolge operazioni di ufficio (protocollo) per le esigenze dell'Assessorato
- e svolge altri compiti in conformità con la legge, gli atti dell'Assemblea e del Presidente della Regione e dei loro organi di lavoro.

### **Articolo 3**

Le parole e i concetti che hanno connotazioni di genere e sono usati nel presente Regolamento, si riferiscono allo stesso modo sia al genere maschile che a quello femminile.

## **II ASSETTO INTERNO**

### **Articolo 4**

L'Assessorato si organizza come un'entità a parte, senza altre unità organizzative interne.

I lavori e i compiti di competenza dell'Assessorato vengono svolti dagli impiegati e dal personale ausiliario - esecutori autonomi.

## **III MODO DI GESTIONE, PIANIFICAZIONE E INFORMAZIONE**

### **Articolo 5**

L'Assessorato è gestito dall'Assessore.

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

Nell'ambito delle sue competenze, l'Assessore organizza, dirige e coordina i lavori dell'Assessorato, avvia, coordina e controlla la stesura dei singoli documenti, di relazioni e altri materiali, cura la tempestiva esecuzione delle decisioni e degli altri atti della Regione e dell'Assemblea, dei quali l'Assessorato è

competente, gestisce, cura ed è responsabile del regolare e tempestivo svolgimento dei compiti di sua competenza, cura la legalità e l'efficienza dell'operato dell'Assessorato e si preoccupa della formazione professionale e del perfezionamento professionale degli impiegati.

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

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

L'assistente dell'Assessore assiste l'Assessore nella gestione dell'Assessorato, nell'ambito dei compiti previsti dal presente Regolamento. L'assistente dell'Assessore risponde all'Assessore del coordinamento, dell'organizzazione e della supervisione del lavoro degli impiegati esecutori autonomi e dell'esecuzione legale ed efficace dei lavori che egli svolge direttamente.

#### **Articolo 6**

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

L'Assessore stabilisce la proposta del programma di lavoro annuale secondo il modo e le scadenze stabiliti dalla legge e dagli atti vigenti della Regione.

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

#### **Articolo 7**

L'assessore stabilisce la proposta di relazione sull'attuazione del programma di lavoro per l'anno trascorso, secondo le modalità e nei termini prescritti dalla legge e dagli atti vigenti della Regione.

La decisione sull'approvazione della relazione annuale di lavoro dell'Assessorato 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 8**

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

#### **Articolo 9**

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 10**

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 11**

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

**V SISTEMATIZZAZIONE DEI POSTI DI LAVORO****Articolo 12**

Nell'Assessorato sono sistemizzati **10 posti di lavoro con 14 esecutori**, come segue:

<b>N. progr. del posto di lavoro</b>	<b>Denominazione del posto di lavoro</b>	<b>Categoria</b>	<b>Subcategoria</b>	<b>Livello di subcategoria</b>	<b>Graduatoria di classificazione</b>	<b>Numero di esecutori</b>
1.	Assessore	I	Dirigente capo	-	1.	1
2.	Assistente dell'assessore	I	Dirigente superiore	-	2.	1
3.	Consulente superiore per gli affari giuridici	II	Consulente superiore	-	4.	1
4.	Consulente superiore per gli affari economici	II	Consulente superiore	-	4.	1
5.	Consulente superiore per la cooperazione internazionale	II	Consulente superiore	-	4.	1
6.	Collaboratore professionale superiore per gli affari economici	II	Collaboratore professionale superiore	-	6.	3
7.	Collaboratore professionale superiore per la cooperazione internazionale	II	Collaboratore professionale superiore	-	6.	1
8.	Collaboratore professionale superiore per i progetti internazionali	II	Collaboratore professionale superiore	-	6.	3 a tempo determinato per la realizzazione di progetti internazionali
9.	Addetto superiore per gli affari generali e amministrativi	III	Addetto superiore	-	9.	1
10.	Addetto ai lavori amministrativi	III	Addetto	-	11.	1

**VI DESCRIZIONI DEI POSTI DI LAVORO****Articolo 13****ASSESSORE****Dati basilari sul posto di lavoro:**

Categoria: I

Subcategoria del posto di lavoro: Dirigente capo

Livello di subcategoria: -

Grado di classificazione: 1

<b>Descrizione delle mansioni del posto di lavoro:</b>	<b>Rapporto approssimativo del tempo necessario per eseguire un singolo lavoro</b>
gestisce, organizza, indirizza e coordina il lavoro dell'Assessorato	10%
risponde dell'attuazione legale e tempestiva dei compiti amministrativi e degli altri compiti di competenza dell'Assessorato	5%
monitora la situazione nelle questioni di competenza dell'Assessorato e studia ed elabora in modo professionale le questioni più complesse di competenza dell'Assessorato,	6%
coordina i lavori rientranti nel campo d'azione dell'Assessorato con gli altri organi amministrativi e gli altri organi della Regione, le unità d'autogoverno locale sul territorio della Regione, con le altre unità di autogoverno locale, con gli organi e le istituzioni statali, e con gli altri soggetti	4%
in qualità di rappresentante della Regione, partecipa agli eventi pubblici sul territorio regionale, in particolare agli eventi culturali cofinanziati dai fondi della Istarska županija - Regione Istriana, e controlla l'attuazione dei progetti/programmi culturali in conformità con la legge e con le norme di legge e con gli atti subordinati alla legge	9%
stabilisce la proposta del programma annuale di lavoro e della relazione sul lavoro svolto dell'Assessorato	4%
garantisce le condizioni e le risorse per l'esecuzione dei lavori e dei compiti nell'ambito dell'Assessorato ed è responsabile della realizzazione degli obiettivi del Programma di lavoro annuale	3%
determina gli obiettivi e le priorità e fornisce risorse per l'attuazione delle attività legate alla preparazione di analisi e proposte per uno sviluppo equilibrato delle attività culturali sul territorio della Istarska županija - Regione Istriana	6%
avvia e coordina la cooperazione intersettoriale degli organi amministrativi della Regione e delle unità dell'autogoverno locale attraverso la costituzione di gruppi di esperti al fine di coinvolgere e partecipare attivamente ai processi di consultazione con il pubblico interessato nelle procedure di approvazione di leggi, altri regolamenti e atti che incidono sulla posizione della cultura e della territorialità, anche formulando commenti, iniziative e proposte di modifica delle norme al fine di semplificarle e ridurre gli ostacoli amministrativi e normativi nella realizzazione dei diritti, degli obblighi e degli interessi di enti, associazioni e altre persone giuridiche e fisiche che si occupano di cultura e territorialità	12%
stabilisce le misure volte a garantire un trattamento uniforme e l'instaurazione di una prassi unica nell'applicazione delle norme nel campo della cultura, rilevanti per lo svolgimento del lavoro nell'ambito delle unità provinciali e locali dell'autogoverno	4%

Descrizione delle mansioni del posto di lavoro:	Rapporto approssimativo del tempo necessario per eseguire un singolo lavoro
della Istarska županija - Regione Istriana, con l'obiettivo di rafforzare il ruolo di coordinamento della Regione e rafforzare la cooperazione reciproca e il collegamento delle unità di autogoverno locale della Regione nel settore della cultura e della territorialità	
impartisce ordini agli impiegati e, se necessario, le istruzioni per il lavoro,	6%
valuta gli impiegati in conformità alla legge speciale e ai criteri prescritti dall'atto generale della Regione	2%
si occupa di formazione e di sviluppo professionale degli impiegati	2%
decide sui diritti e i doveri degli impiegati e del personale ausiliario in primo grado,	2%
risolve le questioni amministrative nei casi prescritti dalla legge e dalle altre norme emanate in base alla legge,	2%
risponde della spesa destinata dei mezzi finanziari dalla ripartizione dell'Assessorato	4%
intraprende le misure per migliorare il lavoro dell'Assessorato	3%
firma gli atti di competenza dell'Assessorato e cofirma i disegni degli atti di competenza dell'Assessorato che vengono firmati dal Presidente della Regione o da una persona da lui autorizzata,	2%
collabora con in ministeri competenti e le altre istituzioni e società commerciali che operano nell'ambito delle competenze dell'Assessorato,	6%
si prende cura ed è responsabile dell'adempimento legale e tempestivo dei compiti affidati dall'amministrazione statale di cui l'Assessorato è competente	2%
svolge anche altri incarichi stabiliti dalle leggi, dalle altre norme e dagli atti del Presidente e dell'Assemblea regionale	6%

### Descrizione del livello di misure standard per la classificazione del posto di lavoro:

#### 1 Nozioni professionali necessarie

- corso di laurea universitaria di secondo livello o corso di laurea universitaria integrata di primo e secondo livello, corso di laurea professionale di secondo livello in giurisprudenza, economia, filologia, storia e storia d'arte o arte
- 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 e inglese
- 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'Assessorato, la pianificazione, la gestione e il coordinamento dei lavori affidati, la partecipazione alla stesura delle strategie, del piano di sviluppo, dei programmi e della 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'Assessorato, cioè dell'organo superiore esecutivo e di rappresentanza.

**4 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.

**5. Il grado di cooperazione con altri organi e di comunicazione con le parti** implica una comunicazione professionale all'interno dell'Assessorato e all'esterno dello stesso con membri dell'organo di rappresentanza, impiegati superiori, ministeri competenti, unità di autogoverno locale, organi amministrativi della Istarska županija - Regione Istriana, enti, società commerciali, associazioni e altre persone giuridiche e fisiche al fine di attuare il piano di sviluppo culturale e il programma dell'Assessorato, come pure la politica stabilita dal Presidente e dall'organo rappresentativo della Regione.

#### Articolo 14

### 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.

Descrizione delle mansioni del posto di lavoro:	Rapporto approssimativo del tempo necessario per eseguire un singolo lavoro
assiste l'assessore nella gestione dell'Assessorato	13%
propone all'Assessore le misure per migliorare il lavoro dell'Assessorato	6%
partecipa alla stesura della proposta del programma annuale di lavoro e della relazione sul lavoro svolto dell'Assessorato	4%
- prepara e presenta all'assessore le relazioni (mensili, trimestrali, semestrali e altro) sui provvedimenti protocollati e le pratiche risolte e le altre questioni inerenti il campo d'azione dell'Assessorato	11%
segue lo stato e le norme nei campi amministrativi e negli altri campi rientranti nelle competenze dell'Assessorato, studia ed elabora professionalmente le questioni più complesse e partecipa direttamente all'attuazione delle mansioni più complesse di competenza dell'Assessorato	8%
prepara le bozze delle proposte degli atti, le basi professionali e il relativo materiale nell'ambito delle competenze dell'Assessorato	10%
partecipa al lavoro di gruppi di esperti ai fini dell'inclusione e della partecipazione attiva della Regione nei processi di consultazione con il pubblico interessato nelle procedure di adozione delle leggi, altri regolamenti e atti che influiscono sulla posizione della cultura e della territorialità nella Regione	11%
partecipa al lavoro dei team di esperti per l'elaborazione dei documenti strategici	6%

Descrizione delle mansioni del posto di lavoro:	Rapporto approssimativo del tempo necessario per eseguire un singolo lavoro
se necessario, fornisce assistenza professionale agli impiegati dell'Assessorato e alle persone giuridiche di proprietà o di proprietà prevalente della Regione	4%
organizza, coordina, si prende cura e risponde all'Assessore dell'adempimento legale e tempestivo dei compiti affidati dall'amministrazione statale di cui l'Assessorato alla cultura e territorialità è competente	3%
assegna le pratiche agli impiegati e si occupa della tempestiva risoluzione delle stesse	5%
monitora lo stato della risoluzione delle pratiche e cura i registri delle pratiche assegnate e risolte	8%
propone le misure volte a migliorare l'efficienza del lavoro e riferisce sull'attuazione delle misure	6%
svolge anche altri compiti su ordine dell'Assessore.	5%

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

#### 1. Nozioni professionali necessarie

- corso di laurea universitaria di secondo livello o corso di laurea universitaria integrata di primo e secondo livello, corso di laurea professionale di secondo livello in giurisprudenza, economia, filologia, storia e storia d'arte o arte
- almeno 5 anni d'esperienza lavorativa in mansioni di questo genere
- capacità organizzative e comunicative necessarie per una buona gestione
- esame di stato superato
- conoscenza della lingua italiana e inglese
- 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, del piano di sviluppo, dei 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 dall'Assessorato, cioè dell'organo superiore esecutivo e di rappresentanza e comprende istruzioni periodiche e specifiche dei funzionari competenti.

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

**5 Il grado di cooperazione con altri organi e di comunicazione con le parti** implica una comunicazione professionale all'interno dell'Assessorato e all'esterno dello stesso con membri dell'organo di rappresentanza, funzionari superiori, ministeri competenti, unità di autogoverno locale, organi amministrativi della Istarska županija - Regione Istriana, enti, società commerciali, associazioni e altre persone giuridiche e fisiche al fine di attuare il piano di sviluppo e il programma dell'Assessorato, come pure la politica stabilita dal Presidente e dall'organo rappresentativo della Regione.

**Articolo 15****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

<b>Descrizione delle mansioni del posto di lavoro:</b>	<b>Rapporto approssimativo del tempo necessario per eseguire un singolo lavoro</b>
amministra e risolve o partecipa alla soluzione degli affari amministrativi e professionali più complessi rientranti nelle competenze dell'Assessorato	10%
gestisce e risolve il procedimento nelle questioni amministrative di primo grado, nelle pratiche di competenza dell'Assessorato, conformemente a norme speciali	1%
fornisce consulenza e assistenza professionale agli impiegati e ai funzionari nella risoluzione di compiti complessi in campo giuridico	2%
segue la situazione giuridica concernente le competenze dell'Assessorato e studia ed elabora professionalmente le questioni più complesse dell'ambito d'attività dell'Assessorato	10%
segue le norme e la bibliografia professionale nei campi di lavoro dell'Assessorato	7%
monitora e studia la normativa in materia di sussidi statali al fine di attuare le normative nazionali e quelle dell'Unione Europea nella concessione di sussidi statali a terzi	5%
svolge attività legale, in tutti i settori del diritto, per le esigenze dell'Assessorato	20%
partecipa alla stesura del programma annuale di lavoro e della relazione annuale sul lavoro svolto dell'Assessorato	3%
redige i disegni delle proposte degli atti di competenza dell'Assessorato che si trasmettono all'Assemblea e al Presidente della Regione Istriana	10%
redige le proposte di atti che l'Assessore è autorizzato ad adottare	2%
predispone la parte giuridica della documentazione per l'attuazione della procedura dell'Invito pubblico per l'assegnazione di mezzi finanziari per il finanziamento del fabbisogno pubblico nella cultura, come pure degli altri Inviti pubblici e cura la pubblicazione degli Inviti pubblici sul sito web della Regione e degli avvisi nei mass media relativi alla pubblicazione degli Inviti pubblici summenzionati	4%
svolge compiti di verifica amministrativa della correttezza delle domande pervenute in base agli Inviti pubblici e pubblicate dall'Assessorato	1%
svolge incarichi professionali riguardo all'implementazione del progetto di "Istituzionalizzazione dell'insegnamento della storia e della cultura del territorio" sul territorio della Regione	3%
svolge procedimenti di appalto semplice di merci, servizi i lavori che riguardano le competenze lavorative dell'Assessorato	5%
fornisce consulenza e pareri legali alle istituzioni nel campo della cultura fondate dalla Regione, nonché ad altre istituzioni, associazioni e altre persone giuridiche e	5%

Descrizione delle mansioni del posto di lavoro:	Rapporto approssimativo del tempo necessario per eseguire un singolo lavoro
persone fisiche nel campo della cultura, e in relazione all'applicazione delle norme di competenza dell'Assessorato	
fornisce consulenza legale e pareri alle unità di autogoverno locale sul territorio della Regione, sul modo di applicare le norme di competenza dell'Assessorato	0,5%
partecipa alla preparazione della documentazione e ai procedimenti di appalto pubblico che riguardano le competenze lavorative dell'Assessorato	0,5%
se necessario partecipa al lavoro dei team di esperti per l'elaborazione dei disegni delle proposte di documenti strategici e atti generali della Regione	1%
partecipa alla preparazione, alla creazione, alla raccolta dei dati, all'implementazione, all'aggiornamento e all'uso dei sistemi informativi della Regione Istriana rientranti nell'ambito di lavoro dell'Assessorato	1%
realizza la comunicazione professionale con altri organi amministrativi della Regione, con gli organi delle unità d'autogoverno locale, con gli organi statali e gli altri organi di diritto pubblico e le parti	4%
svolge anche altri compiti su ordine dell'Assessore.	5%

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

#### 1. Nozioni professionali necessarie

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

**2. La complessità del lavoro** comprende la redazione di atti rientranti nell'ambito dell'Assessorato, lo svolgimento di procedimenti amministrativi, la risoluzione delle più complesse questioni amministrative e altri casi di competenza dell'Assessorato, la fornitura di consulenza e assistenza professionale agli impiegati e ai funzionari nella soluzione di compiti complessi rientranti nella sfera giuridica, la partecipazione alla redazione di strategie, del piano di sviluppo, dei programmi e della 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 responsabilità e l'influsso sull'adozione delle delibere** 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.

**5. Il grado di cooperazione con altri organi e di comunicazione con le parti** implica una comunicazione professionale all'interno dell'Assessorato e all'esterno dell'Assessorato allo scopo di fornire consulenza, raccogliere e scambiare informazioni.

#### Articolo 16

### CONSULENTE SUPERIORE PER GLI AFFARI ECONOMICI

**Dati basilari sul posto di lavoro:**

Categoria: II

Subcategoria del posto di lavoro: Consulente superiore

Livello di subcategoria: -

Grado di classificazione: 4

<b>Descrizione delle mansioni del posto di lavoro:</b>	<b>Rapporto approssimativo del tempo necessario per eseguire un singolo lavoro</b>
amministra e risolve o partecipa alla soluzione degli affari amministrativi e professionali più complessi rientranti nelle competenze dell'Assessorato	5%
prepara ed elabora il piano finanziario dell'Assessorato e le relative modifiche e integrazioni con proiezioni del piano finanziario per i prossimi due anni in conformità con le norme di legge e quelle subordinate alla legge, e con le istruzioni dell'Assessorato regionale al bilancio e alle finanze competente	10%
Prepara e redige la motivazione per l'attuazione del programma dell'Assessorato, assieme alla relazione semestrale e annuale sull'attuazione del bilancio.	4%
in conformità con le norme di legge e le norme subordinate alla legge, nonché le istruzioni dell'Assessorato regionale al bilancio e alle finanze competente in materia, sulla base dei test e dei controlli compresi nel Questionario sulla responsabilità fiscale, prepara la Dichiarazione di responsabilità fiscale dell'assessore alla cultura	4%
prepara e redige la motivazione del piano finanziario dell'Assessorato	4%
partecipa alla stesura del programma annuale di lavoro e della relazione annuale sul lavoro svolto dell'Assessorato.	2%
partecipa alla raccolta dei dati, alla preparazione, alla stesura, all'attuazione, all'uso e all'aggiornamento dei sistemi informativi della Regione Istriana nell'ambito del lavoro dell'Assessorato.	10%
svolge compiti professionali inerenti la preparazione e l'attuazione del fabbisogno pubblico nella cultura e degli altri programmi di competenza dell'Assessorato.	40%
partecipa alla stesura dei disegni delle proposte degli atti (redige i disegni delle proposte di atti) di competenza dell'Assessorato che si trasmettono all'Assemblea e al Presidente della Regione Istriana per la relativa adozione	0,5%
redige i disegni delle proposte di atti per la cui adozione e pubblicazione è competente l'assessore dell'Assessorato.	1%
svolge compiti professionali relativi al finanziamento e all'informazione degli utenti dei mezzi, di competenza dell'Assessorato.	10%
prepara e presenta delle relazioni sull'ambito di lavoro al Ministero competente o all'organo amministrativo competente della Regione Istriana allo scopo di consolidare e preparare le relazioni della Regione Istriana.	5%
fornisce consulenza e pareri professionali alle unità dell'autogoverno locale, alle istituzioni culturali, ad altre persone fisiche e giuridiche in relazione all'ambito di lavoro dell'Assessorato.	0,5%
fornisce consulenza e aiuto professionale agli impiegati e ai funzionari nel risolvere	1%

<b>Descrizione delle mansioni del posto di lavoro:</b>	<b>Rapporto approssimativo del tempo necessario per eseguire un singolo lavoro</b>
compiti complessi di un determinato campo.	
segue le norme e la bibliografia professionale nei campi di lavoro dell'Assessorato	2%
svolge altri compiti per ordine dell'assessore dell'Assessorato.	1%

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

#### **1. Nozioni professionali necessarie**

- corso di laurea universitaria di secondo livello oppure corso di laurea universitaria integrata di primo e secondo livello o corso di laurea professionale di secondo livello indirizzo economico
- almeno 4 anno d'esperienza lavorativa in mansioni di questo genere,
- esame di Stato professionale superato
- conoscere la lingua italiana,
- conoscere il lavoro al computer

**2 La complessità del lavoro** comprende la soluzione delle pratiche più complesse nel campo dell'economia, nell'ambito delle competenze lavorative dell'Assessorato e la fornitura di consulenze e assistenza professionale agli impiegati e ai funzionari nel risolvere compiti complessi nel settore dell'economia, la partecipazione alla stesura di strategie, del piano di sviluppo, di programmi e gestione dei progetti.

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

**4. Grado di responsabilità e di influsso nell'adozione delle delibere** comprende la responsabilità per le risorse materiali usate dall'impiegato, la corretta applicazione dei procedimenti e dei metodi di lavoro, nonché l'attuazione delle delibere relative a un determinato settore.

**5. Il grado di cooperazione con altri organi e di comunicazione con le parti** implica una comunicazione professionale all'interno dell'Assessorato e all'esterno dell'Assessorato allo scopo di fornire consulenza, raccogliere e scambiare informazioni.

### **Articolo 17**

#### **CONSULENTE PROFESSIONALE PER LA COOPERAZIONE INTERNAZIONALE**

##### **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
collabora alla preparazione di progetti da candidare ai fondi dell'UE e ad altri fondi internazionali, fondi di istituti bancari e governi esteri	20%
svolge i compiti di attuazione di progetti e programmi secondo i contratti stipulati tra il donatore internazionale o nazionale e la Istarska županija-Regione Istriana	40%
svolge attività di cooperazione internazionale nel campo della cultura con regioni straniere e i loro settori governativi e non governativi, istituzioni pubbliche e private	10%
svolge attività di consulenza per istituzioni culturali per la predisposizione e candidatura di progetti a favore della UE e di altri fondi internazionali, fondi di istituti bancari e governi esteri	10%
Redige i disegni delle proposte degli atti di competenza dell'Assessorato che si trasmettono all'Assemblea e al Presidente della Istarska županija-Regione Istriana	5%
partecipa alla raccolta dei dati, all'attuazione, all'aggiornamento e all'uso dei sistemi informativi della Regione Istriana nell'ambito del lavoro dell'Assessorato	5%
fornisce assistenza professionale agli impiegati di altri organi amministrativi della Regione e alle persone giuridiche di proprietà o di proprietà maggioritaria della Regione	5%
svolge anche altri compiti su ordine dell'Assessore.	5%

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

#### 1. Nozioni professionali necessarie

- corso di laurea universitaria di secondo livello oppure corso di laurea universitaria integrata di primo e secondo livello o corso di laurea professionale di secondo livello indirizzo giuridico, economico, informativo o comunicativo
- almeno 4 anno d'esperienza lavorativa in mansioni di questo genere,
- esame di Stato professionale superato
- conoscere la lingua italiana e inglese
- conoscere il lavoro al computer

**2. La complessità dei lavori** comprende la soluzione delle pratiche più complesse nel campo della cooperazione internazionale nell'ambito delle competenze lavorative dell'Assessorato e la fornitura di consulenze e assistenza professionale agli impiegati e ai funzionari nel risolvere compiti complessi nel settore summenzionato, la partecipazione alla stesura di strategie, del piano di sviluppo, di programmi e gestione dei progetti.

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

**4. Il grado di responsabilità e l'influsso sull'adozione delle delibere** 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.

**5. Il grado di cooperazione con altri organi e di comunicazione con le parti** implica una comunicazione professionale all'interno dell'Assessorato e all'esterno dell'Assessorato allo scopo di fornire consulenza, raccogliere e scambiare informazioni.

### Articolo 18

#### COLLABORATORE PROFESSIONALE SUPERIORE PER GLI AFFARI ECONOMICI

##### Dati basilari sul posto di lavoro:

Categoria: II

Subcategoria del posto di lavoro: Collaboratore professionale superiore

Livello di subcategoria: -

Grado di classificazione: 6

<b>Descrizione delle mansioni del posto di lavoro:</b>	<b>Rapporto approssimativo del tempo necessario per eseguire un singolo lavoro</b>
gestisce e risolve i compiti non amministrativi e professionali più complessi nell'ambito di lavoro dell'Assessorato	3%
redige i disegni delle proposte degli atti di competenza dell'Assessorato che si trasmettono all'Assemblea e al Presidente della Regione Istriana	0,5%
redige i disegni delle proposte di atti di competenza dell'Assessorato per la cui adozione e pubblicazione è competente l'assessore dell'Assessorato	3%
partecipa all'attuazione dei compiti determinati dagli atti dell'Assemblea e del Presidente della Regione	2%
organizza e coordina la stesura dei piani finanziari e delle modifiche e integrazioni dei piani finanziari con proiezioni del piano finanziario per i prossimi due anni dei beneficiari del bilancio, di competenza dell'Assessorato	2,5%
prepara, realizza e consolida le motivazioni dell'esecuzione del programma assieme alla relazione semestrale e annuale sull'esecuzione del bilancio e alla relazione sull'attuazione del programma esecutivo di attuazione semestrale e annuale dell'Assessorato e dei beneficiari del bilancio di competenza dell'Assessorato	5%
aggiorna e trasmette i dati sull'attuazione delle attività/misure previste dal Piano di gestione del patrimonio della Istarska županija - Regione Istriana	1%
gestisce il Registro immobiliare, inserisce i dati relativi ai locali per lo svolgimento delle attività regolari degli utenti di bilancio, di competenza dell'Assessorato	1%
in conformità con le norme di legge, gli atti subordinati alla legge e le istruzioni del competente Assessorato regionale al bilancio e alle finanze, sulla base di test e controlli del questionario sulla responsabilità fiscale, prepara la dichiarazione di responsabilità fiscale dell'Assessore alla cultura ed esegue controllo formale e sostanziale delle dichiarazioni di responsabilità fiscale dei direttori/delle direttrici degli utenti del bilancio, di competenza dell'Assessorato	5%
elabora le relazioni finanziarie degli utenti del bilancio, di competenza dell'Assessorato	1%
partecipa alla redazione del programma di lavoro annuale e della relazione annuale sul lavoro dell'Assessorato	2%

Descrizione delle mansioni del posto di lavoro:	Rapporto approssimativo del tempo necessario per eseguire un singolo lavoro
svolge compiti professionali inerenti la preparazione e l'attuazione del programma di "Istituzionalizzazione dello studio della storia e della cultura del territorio" e degli altri programmi di competenza dell'Assessorato	14%
svolge compiti professionali relativi al finanziamento e all'informazione degli utenti del bilancio, di competenza dell'Assessorato.	7%
svolge compiti professionali di competenza dell'Assessorato, relativi al finanziamento e all'informazione degli utenti dei mezzi finanziari.	7%
controlla la documentazione finanziaria in entrata e coordina l'esecuzione del piano finanziario dell'Assessorato	6%
prepara e presenta delle relazioni sull'ambito di lavoro al Ministero competente, all'Ufficio per le associazioni del Governo della RC e all'organo amministrativo competente della Regione Istriana allo scopo di consolidare e preparare le relazioni della Regione Istriana.	5%
predispone relazioni sulla realizzazione dei piani finanziari e relazioni finanziarie per le esigenze del Ministero competente e degli altri organi competenti	2%
svolge compiti nell'ambito della cooperazione culturale con la Regione Veneto	7%
per le esigenze dell'Assessorato, svolge occasionalmente traduzioni in italiano	2%
svolge compiti di verifica amministrativa della correttezza delle richieste relative agli Inviti pubblici pubblicate dall'Assessorato	5%
esegue attività relative al protocollo e all'invio di fatture elettroniche per il pagamento	5%
monitora la situazione nel campo delle finanze di competenza dell'Assessorato e studia ed elabora in modo professionale le questioni più complesse nell'Ambito di lavoro dell'Assessorato	3%
prepara gli indicatori analitici e di pianificazione come base economica per la pianificazione annuale dei mezzi necessari e il calendario dei mezzi pianificati; pianificazione, modifica, monitoraggio ed esecuzione del bilancio	3%
partecipa alla preparazione, all'elaborazione, alla raccolta dei dati, all'attuazione, all'aggiornamento e all'uso dei sistemi informativi della Istarska županija-Regione Istriana nell'ambito del lavoro dell'Assessorato	1%
fornisce assistenza professionale agli impiegati di altri organi amministrativi della Regione e alle persone giuridiche di proprietà o di proprietà maggioritaria della Regione e	1%
svolge anche altri compiti su ordine dell'Assessore.	6%

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

### 1. Nozioni professionali necessarie

- corso di laurea universitaria di secondo livello oppure corso di laurea universitaria integrata di primo e secondo livello o corso di laurea professionale di secondo livello indirizzo economico
- almeno 1 anno d'esperienza lavorativa in mansioni di questo genere

- esame di Stato professionale superato
- conoscere la lingua italiana,
- conoscere il lavoro al computer

**2 La complessità dei lavori** comprende lavori professionali sempre complessi nel campo della cooperazione internazionale, nell'ambito del lavoro dell'Assessorato.

**3. Autonomia lavorativa** accompagnata da un controllo regolare e dalle istruzioni dell'impiegato superiore.

**4. Il grado di responsabilità e influenza sul processo decisionale** include la responsabilità per le risorse materiali con cui lavora l'impiegato (computer, mobili per ufficio e accessori) e la corretta applicazione delle procedure e dei metodi di lavoro stabiliti.

**5. Il grado di cooperazione con altri organi e di comunicazione con le parti** comprende contatti all'interno e occasionalmente all'esterno dell'assessorato allo scopo di raccogliere o scambiare informazioni con impiegati di altri organi di diritto pubblico.

### Articolo 19

#### COLLABORATORE PROFESSIONALE SUPERIORE PER LA COOPERAZIONE INTERNAZIONALE

##### 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
collabora alla preparazione di progetti da candidare ai fondi dell'UE e ad altri fondi internazionali, fondi di istituti bancari e governi esteri	10%
svolge i compiti di attuazione di progetti e programmi secondo i contratti stipulati tra il donatore internazionale o nazionale e la Istarska županija-Regione Istriana	60%
svolge attività di cooperazione internazionale nel campo della cultura con regioni straniere e i loro settori governativi e non governativi, istituzioni pubbliche e private	5%
svolge mansioni di consulenza delle istituzioni nella cultura per la preparazione e la candidatura di progetti ai fondi dell'UE e ad altri fondi internazionali, fondi di istituti bancari e governi esteri	5%
organizza corsi di formazione, seminari, training e altre modalità di abilitazione dei dipendenti negli organi della Istarska županija-Regione Istriana e dei dipendenti nelle unità di autogoverno locale per la cooperazione con le istituzioni dell'Unione europea, per la preparazione dei progetti da candidare ai fondi dell'Unione europea e ad altre fonti internazionali	5%
Redige i disegni delle proposte degli atti di competenza dell'Assessorato che si trasmettono all'Assemblea e al Presidente della Istarska županija-Regione Istriana	5%
partecipa alla preparazione, all'elaborazione, alla raccolta dei dati, all'attuazione, all'aggiornamento e all'uso dei sistemi informativi della Istarska županija-Regione Istriana nell'ambito del lavoro dell'Assessorato	5%
svolge anche altri compiti su ordine dell'Assessore.	5%

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

### 1. Nozioni professionali necessarie

- corso di laurea universitaria di secondo livello oppure corso di laurea universitaria integrata di primo e secondo livello o corso di laurea professionale di secondo livello indirizzo giuridico, economico, informativo o comunicativo
- almeno 1 anno d'esperienza lavorativa in mansioni di questo genere
- esame di Stato professionale superato
- conoscere la lingua italiana e inglese
- conoscere il lavoro al computer

**2 La complessità dei lavori** comprende lavori professionali sempre complessi nel campo della cooperazione internazionale, nell'ambito del lavoro dell'Assessorato.

**3. L'autonomia lavorativa** comprende l'autonomia accompagnata da un controllo regolare e dalle istruzioni dell'impiegato superiore.

**4. Il grado di responsabilità e influenza sul processo decisionale** include la responsabilità per le risorse materiali con cui lavora l'impiegato (computer, mobili per ufficio e accessori) e la corretta applicazione delle procedure e dei metodi di lavoro stabiliti.

**5. Il grado di cooperazione con altri organi e di comunicazione con le parti** comprende contatti all'interno e occasionalmente all'esterno dell'assessorato allo scopo di raccogliere o scambiare informazioni con impiegati di altri organi di diritto pubblico.

### Articolo 20

## COLLABORATORE PROFESSIONALE SUPERIORE PER I PROGETTI INTERNAZIONALI

### Dati basilari sul posto di lavoro:

Categoria: II

Subcategoria del posto di lavoro: Collaboratore professionale superiore

Livello di subcategoria: -

Grado di classificazione: 6

Descrizione delle mansioni del posto di lavoro:	Rapporto approssimativo del tempo necessario per eseguire un singolo lavoro
svolge i compiti di attuazione di progetti e programmi secondo i contratti stipulati tra il donatore internazionale o nazionale e la Istarska županija-Regione Istriana	70%
Redige i disegni delle proposte degli atti di competenza dell'Assessorato che si trasmettono all'Assemblea e al Presidente della Istarska županija-Regione Istriana	10%
partecipa alla preparazione, all'elaborazione, alla raccolta dei dati, all'attuazione, all'aggiornamento e all'uso dei sistemi informativi della Istarska županija-Regione Istriana nell'ambito del lavoro dell'Assessorato	10%
svolge anche altri compiti su ordine dell'Assessore.	10%

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

**1 Nozioni professionali necessarie**

- corso di laurea universitaria di secondo livello oppure corso di laurea universitaria integrata di primo e secondo livello o corso di laurea professionale di secondo livello indirizzo giuridico, economico, informativo o comunicativo
- almeno 1 anno d'esperienza lavorativa in mansioni di questo genere
- esame di Stato professionale superato
- conoscere la lingua italiana e inglese
- conoscere il lavoro al computer

**2. La complessità dei lavori** comprende lavori professionali sempre complessi nel campo della cooperazione internazionale, nell'ambito del lavoro dell'Assessorato.

**3. L'autonomia lavorativa** comprende l'autonomia accompagnata da un controllo regolare e dalle istruzioni dell'impiegato superiore.

**4. Il grado di responsabilità e influenza sul processo decisionale** include la responsabilità per le risorse materiali con cui lavora l'impiegato (computer, mobili per ufficio e accessori) e la corretta applicazione delle procedure, dei metodi e delle tecniche di lavoro

**5. Il grado di cooperazione con altri organi e di comunicazione con le parti** comprende contatti all'interno e occasionalmente all'esterno dell'assessorato allo scopo di raccogliere o scambiare informazioni con impiegati di altri organi di diritto pubblico.

**Articolo 21****ADDETTO SUPERIORE AGLI AFFARI GENERALI E AMMINISTRATIVI****Dati basilari sul posto di lavoro:**

Categoria: III

Subcategoria del posto di lavoro: Addetto superiore

Livello di subcategoria: -

Graduatoria di classificazione: 9.

<b>Descrizione delle mansioni del posto di lavoro:</b>	<b>Rapporto approssimativo del tempo necessario per eseguire un singolo lavoro</b>
svolge compiti analitici meno complessi di competenza dell'Assessorato (preparazione dei rapporti sui viaggi di lavoro all'estero, dei rapporti sui rimborsi dei trasporti dei dipendenti, ecc.)	5%
redige la documentazione meno complessa di competenza dell'Assessorato	10%
svolge incarichi amministrativi - di segreteria per l'Assessorato	25%
svolge incarichi amministrativi per le esigenze dell'assessore e dell'assistente dell'assessore (ricevimento delle parti, messaggi telefonici e sim.)	20%
svolge lavori di trascrizione, di protocollo, controllo, smistamento, assegnazione, iscrizione e recapito della corrispondenza alla posta, come pure un'elaborazione tecnico-amministrativa e l'invio della corrispondenza postale	15%
svolge i compiti di deposito e archiviazione degli atti	5%
cura il registro delle presenze al lavoro e gli altri registri riguardanti la realizzazione dei diritti dei dipendenti derivanti dal rapporto di lavoro	5%

Descrizione delle mansioni del posto di lavoro:	Rapporto approssimativo del tempo necessario per eseguire un singolo lavoro
cura il registro dei fogli di via	5%
partecipa alla preparazione, all'elaborazione, alla raccolta dei dati, all'attuazione, all'aggiornamento e all'uso dei sistemi informativi della Istarska županija-Regione Istriana nell'ambito del lavoro dell'Assessorato	5%
svolge anche altre mansioni su ordine dell'assessore.	5%

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

#### 1. Nozioni professionali necessarie

- corso di laurea universitaria di primo livello o corso di laurea professionale di primo livello, indirizzo giuridico o economico
- almeno 1 anno d'esperienza lavorativa in mansioni di questo genere
- esame di Stato professionale superato

conoscere il lavoro al computer

- conoscere la lingua italiana,

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

**3. L'indipendenza lavorativa** è limitata da controlli periodici e istruzioni da parte dell'impiegato competente.

**4. Il grado di responsabilità e influenza sul processo decisionale** include la responsabilità per le risorse materiali con cui lavora l'impiegato (computer, mobili per ufficio e accessori) e la corretta applicazione delle procedure, dei metodi e delle tecniche di lavoro

**5. Il grado di cooperazione con altri organi e la comunicazione con le parti** implicano una comunicazione professionale all'interno e all'esterno dell'Assessorato allo scopo di fornire consulenza, raccogliere e scambiare informazioni e assistenza professionale.

### Articolo 22

#### ADDETTO AGLI AFFARI AMMINISTRATIVI

##### Dati basilari sul posto di lavoro:

Categoria: III

Subcategoria del posto di lavoro: Addetto

Livello di subcategoria: -

Graduatoria di classificazione: 11.

Descrizione delle mansioni del posto di lavoro:	Rapporto approssimativo del tempo necessario per eseguire un singolo lavoro
svolge tutti gli incarichi amministrativi - di segreteria per l'Assessorato	30%

Descrizione delle mansioni del posto di lavoro:	Rapporto approssimativo del tempo necessario per eseguire un singolo lavoro
svolge tutti gli incarichi amministrativi per le esigenze dell'assessore e dell'assistente dell'assessore (ricevimento delle parti, messaggi telefonici e sim.)	10%
svolge lavori di trascrizione, di protocollo, controllo, smistamento, assegnazione, iscrizione e recapito della corrispondenza alla posta, come pure un'elaborazione tecnico-amministrativa e l'invio della corrispondenza postale	20%
svolge i compiti di deposito e archiviazione degli atti	5%
cura il registro delle presenze al lavoro e gli altri registri riguardanti la realizzazione dei diritti dei dipendenti derivanti dal rapporto di lavoro	5%
cura il registro dei fogli di via	5%
partecipa alla raccolta dei dati, all'attuazione, all'aggiornamento e all'uso dei sistemi informativi della Regione Istriana nell'ambito del lavoro dell'Assessorato	15%
svolge anche altri compiti su ordine dell'Assessore.	10%

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

#### 1. Nozioni professionali necessarie

- scuola media superiore indirizzo amministrativo, economico o liceo
- almeno 1 anno d'esperienza lavorativa in mansioni di questo genere
- esame di Stato professionale superato
- conoscere la lingua italiana,
- conoscere il lavoro al computer

**2. La complessità dei lavori** comprende compiti semplici e determinati che richiedono l'applicazione di procedure, metodi di lavoro e tecniche professionali precisamente definiti.

**3. Autonomia lavorativa** che comprende un controllo costante e istruzioni da parte dell'impiegato competente.

**4. Il grado di responsabilità e influenza sul processo decisionale** include la responsabilità per le risorse materiali con cui lavora l'impiegato (computer, mobili per ufficio e accessori) e la corretta applicazione delle procedure prescritte, dei metodi e delle tecniche di lavoro

**5. Il grado di cooperazione con altri organi e di comunicazione con le parti** implica una comunicazione professionale che include i contatti all'interno dell'Assessorato.

### VII ABILITAZIONE E PERFEZIONAMENTO PROFESSIONALE

#### Articolo 23

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., come pure la formazione per raggiungere un grado di formazione professionale più elevato.

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

#### **Articolo 24**

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 25**

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 26**

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

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

#### **Articolo 27**

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

#### **Articolo 28**

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

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

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

#### **Articolo 29**

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

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

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

### **IX VIOLAZIONI MINORI DEI DOVERI D'UFFICIO**

#### **Articolo 30**

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  
comportamento degli impiegati contrario al Codice deontologico degli impiegati della Istarska županija-Regione Istriana.

**X DISPOSIZIONI TRANSITORIE E FINALI****Articolo 31**

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 32**

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 determinato posto di lavoro.

**Articolo 33**

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

- delle leggi in vigore e di altri regolamenti che disciplinano i rapporti di lavoro nell'autogoverno locale e territoriale (regionale)
- del contratto collettivo per i dipendenti negli organi amministrativi della Istarska županija-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 34**

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

L'entrata in vigore di questo Regolamento, abroga il Regolamento sull'ordine interno dell'Assessorato alla cultura e territorialità della Istarska županija-Regione Istriana ("Bollettino ufficiale della Regione Istriana" n. 29/19 e 2/22).

CLASSE: 024-03/23-02/05  
N. PROT: 2163-01/11-23-02  
Pola, 21 agosto 2023

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

Ai sensi degli articoli 65 e 85 dello Statuto della Regione Istriana ("Bollettino ufficiale della Regione Istriana", nn. 10/09, 4/13, 16/16, 1/17, 2/17, 2/18, 10/20, 6/21 e 20/22 – testo consolidato), e dell'art. 12 comma 1 punto 9 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 lunedì 21 agosto 2023 adotta la

**CONCLUSIONE**

**sulla concessione del consenso alla Delibera sull'adozione del Piano semestrale sull'attuazione del Piano finanziario dell'ente pubblico „Regionalni koordinator Istarske županije za europske programe i fondove – Coordinatore regionale della Regione Istriana per i programmi e fondi europei“ per il 2023**

1 Si rilascia il consenso alla Delibera sull'approvazione della Relazione semestrale sull'attuazione del Piano finanziario dell'ente pubblico „Regionalni koordinator Istarske županije za europske programe i fondove – Coordinatore regionale della Regione Istriana per i programmi e fondi europei“ per il 2023, Classe: 400-08/23-01/07, N. Prot.: 2168-01-52-73/1-23-03, dell'martedì 25 luglio 2023.

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

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

CLASSE: 400-02/23-02/01

N. PROT: 2163-01/11-23-08

Pola, 21 agosto 2023

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

---

68

Ai sensi dell'art. 10 della Legge sugli impiegati e il personale ausiliario nell'autogoverno locale e territoriale (regionale) ("Gazzetta ufficiale", nn. 86/08, 61/1, 4/18 e 112/19), e dell'art. 65 dello Statuto della Regione Istriana ("Bollettino ufficiale della Regione Istriana", nn. 10/09, 4/13, 16/16, 1/17, 2/17, 2/18, 10/20, 6/21 e 20/22 – testo consolidato), il Presidente della Regione Istriana adotta il giorno 28 agosto 2023 le

**QUARTE MODIFICHE E INTEGRAZIONI  
DEL PIANO D'ASSUNZIONE IN SERVIZIO NEGLI ORGANI AMMINISTRATIVI DELLA REGIONE  
ISTRIANA PER IL 2023**

**I**

Nel Piano d'assunzione negli organi amministrativi della Regione Istriana per il 2023 ("Bollettino ufficiale della Regione Istriana" nn. 2/23, 3/23, 7/23 e 11/23), si constata l'assunzione in servizio di funzionari e impiegati negli organi amministrativi della Regione Istriana nel corso del 2023 e per questo motivo in parte si modifica e integra il punto VI di modo che l'introduzione testuale non si modifica ma si modifica la rappresentazione tabellare dei posti di lavoro necessari come segue:

N. progr.	Denominaz. dell'organo amministrativo	Stato di completamento dei posti di lavoro in data 31 dicembre 2022		Numero necessario di impiegati e personale ausiliario a tempo determinato nel 2023		Numero necessario di impiegati a tempo determinato nel 2023
		Funzionari	Impiegati	Assunzione per lo svolgimento dei lavori di attuazione dei progetti internazionali, assunzione per aumento del lavoro o sostituzione	Assunzione regolare (tirocinanti)	
1	Segreteria dell'Assemblea	10	2		3	
2.	Assessorato all'assetto	45		2	5	3

N. progr.	Denominaz. dell'organo amministrativo	Stato di completamento dei posti di lavoro in data 31 dicembre 2022		Numero necessario di impiegati e personale ausiliario a tempo determinato nel 2023		Numero necessario di impiegati a tempo determinato nel 2023
		Funzionari	Impiegati	Assunzione per lo svolgimento dei lavori di attuazione dei progetti internazionali, assunzione per aumento del lavoro o sostituzione	Assunzione regolare (tirocinanti)	
	territoriale e all'edilizia					
3.	Assessorato al bilancio e alle finanze	28				1
4.	Assessorato allo sviluppo sostenibile	14			1	1
5.	Assessorato al turismo	19				1
6.	Assessorato all'agricoltura, silvicoltura, caccia, pesca e gestione delle risorse idriche della Regione Istriana	14		3		1
7.	Assessorato alla sanità e previdenza sociale	18				1
8.	Assessorato all'istruzione, allo sport e alla cultura tecnica	18		1		1
9.	Assessorato alla Comunità Nazionale Italiana e agli altri gruppi etnici	5				
10.	Gabinetto del Presidente	13	4			3
11.	Assessorato alla cultura e territorialità	7				
12.	Assessorato all'economia	17			1 (a progetto)	2
13.	Servizio di revisione interna	2				1
14.	Assessorato all'amministrazione generale e gli affari giuridico-patrimoniali	77	5	1	2	3
<b>COMPLESSIVAMENTE</b>		<b>287</b>	<b>11</b>	<b>7</b>	<b>12</b>	<b>18</b>

## II

Si cancella la disposizione del punto VII del Piano d'assunzione negli organi amministrativi della Regione Istriana per il 2023 ("Bollettino ufficiale della Regione Istriana" nn. 2/23, 3/23, 7/23 e 11/23).

## III

Nella parte rimanente il Piano d'assunzione in servizio negli organi amministrativi della Regione Istriana per il 2023 rimane invariato.

**IV**

Le Quarte modifiche e integrazioni del Piano d'assunzione in servizio negli organi amministrativi della Regione Istriana per il 2023 entrano in vigore il giorno della loro pubblicazione sul „Bollettino ufficiale della Regione Istriana.“

CLASSE: 100-01/23-01/01  
N. PROT: 2163-01/11-23-54  
Pola, 28 agosto 2023

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

---

**69**

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, 4/18 e 112/19), dell'art. 65 comma 1, punto 20. dello Statuto della Regione Istriana („Bollettino ufficiale della Regione Istriana“, nn. 10/09, 4/13, 16/16, 1/17, 2/17, 2/18 e 20/22 – testo consolidato), e dell'art. 33 della Delibera sull'assetto e le competenze degli organi amministrativi della Regione Istriana („Bollettino ufficiale della Regione Istriana“, n. 26/19), il Presidente della Regione Istriana, su proposta dell'Assessora all'assetto territoriale e all'edilizia, adotta il 31 agosto 2023 il

**REGOLAMENTO**  
**SULL'ORDINE INTERNO DELL'ASSESSORATO ALL'ASSETTO TERRITORIALE E ALL'EDILIZIA**

**I DISPOSIZIONI GENERALI****Articolo 1**

Con il presente Regolamento si disciplinano:

- l'ordinamento interno dell'Assessorato all'assetto territoriale e all'edilizia (in seguito nel testo: Assessorato)
- il modo di gestire, pianificare il lavoro e informare in merito all'esecuzione dei lavori e dei compiti di competenza dell'Assessorato
- il completamento dei posti di lavoro, il modo di lavorare e svolgere gli incarichi
- la sistematizzazione dei posti lavoro e il numero degli impiegati e del personale ausiliario necessari
- le descrizioni dei posti di lavoro con i dati basilari su ogni singolo 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 (competenza professionale necessaria, complessità degli incarichi, autonomia lavorativa, grado di cooperazione con gli altri organi e di comunicazione con le parti, grado di responsabilità e influsso sull'adozione delle delibere)
- abilitazione e perfezionamento professionale
- violazioni minori dei doveri d'ufficio
- e altre questioni rilevanti per il lavoro dell'organo amministrativo

**Articolo 2**

L'Assessorato all'assetto territoriale e all'edilizia:

- svolge incarichi amministrativi e professionali che riguardano il rilascio di atti rientranti nel campo dell'assetto territoriale e dell'edilizia, in conformità con leggi speciali,
- gestisce la procedura amministrativa e delibera in merito alle questioni amministrative di primo grado, conformemente a norme speciali,
- gestisce i procedimenti e risolve le questioni amministrative in seconda istanza, sulla base dei ricorsi presentati contro i provvedimenti adottati dagli organi amministrativi delle unità dell'autogoverno locale sul territorio della Regione Istriana nella loro sfera di autogoverno - nel campo dell'economia comunale, dell'assistenza sociale, delle imposte locali e i altri campi, conformemente a norme speciali,

- svolge mansioni di rappresentanza legale della Regione dinanzi ai tribunali, agli organi amministrativi e ad altri organi di diritto pubblico,
- svolge compiti professionali e amministrativi di tenuta dei registri dei beni immobili di proprietà della Regione,
- su proposta degli organi amministrativi, prepara, coordina e propone l'adozione dei documenti di pianificazione per la gestione e l'uso dei beni immobili di proprietà della Regione, ossia la Strategia per la gestione e l'uso dei beni di proprietà della Regione Istriana; il Piano annuale per la gestione dei beni di proprietà della Regione Istriana; atti generali e puntuali sull'uso dei beni immobili di proprietà della Regione Istriana (prelazione, acquisto, vendita, locazione, affitto, uso, ecc.),
- svolge compiti professionali e amministrativi di gestione dei rapporti giuridici e di proprietà tramite la Commissione regionale per la gestione immobiliare di proprietà della Regione Istriana,
- svolge compiti amministrativi e tecnici ed elabora i dati relativi all'inserimento, all'aggiornamento e alla valutazione dei dati sul mercato immobiliare, al mantenimento e all'emissione di estratti della raccolta dei prezzi di compravendita nel sistema eNekretnine e compiti professionali e amministrativi per le esigenze della commissione di valutazione comune della Regione Istriana, la Città di Pola e la Città di Pisino

## II ASSETTO INTERNO

### Articolo 3

Nell'Assessorato, per lo svolgimento dei lavori e degli incarichi di sua competenza, si organizzano le seguenti unità organizzative:

1. Sezione per l'assetto territoriale e l'edilizia Buje-Buie
2. Sezione per l'assetto territoriale e l'edilizia Buzet (Pinguente)
3. Sezione per l'assetto territoriale e l'edilizia Labin (Albona)
4. Sezione per l'assetto territoriale e l'edilizia Pazin (Pisino)
5. Sezione per l'assetto territoriale e l'edilizia Poreč-Parenzo
6. Sezione per l'assetto territoriale e l'edilizia Pula-Pola
7. Sezione per l'assetto territoriale e l'edilizia Rovinj-Rovigno
8. Sezione procedimento amministrativo di secondo grado
9. Sezione per l'analisi del mercato immobiliare

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

## III MODO DI GESTIONE, PIANIFICAZIONE E INFORMAZIONE

### Articolo 4

L'Assessorato è diretto dall'assessore.

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

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

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

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

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

L'unità organizzativa interna (sezione) è gestita dal caposezione o direttamente dall'assistente dell'assessore, qualora ciò sia previsto dal presente Regolamento. Il dirigente dell'unità organizzativa interna risponde della legalità e dell'efficienza del lavoro della stessa all'assistente dell'assessore, quando questo è responsabile del controllo della stessa, oppure all'Assessore.

Nel lavoro dell'Assessorato, 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 dell'organo di lavoro dell'Assemblea. La composizione del collegio, le questioni da discutere durante il collegio, il luogo e l'ora del collegio sono determinati dall'assessore.

#### **Articolo 5**

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

L'Assessore stabilisce la proposta del programma di lavoro annuale secondo il modo e le scadenze stabiliti dalla legge e dagli atti vigenti della Regione.

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

#### **Articolo 6**

L'assessore stabilisce la proposta di relazione sull'attuazione del programma di lavoro per l'anno trascorso, secondo le modalità e nei termini prescritti dalla legge e dagli atti vigenti della Regione.

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

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

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

#### **Articolo 7**

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

#### **Articolo 8**

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

#### **Articolo 9**

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

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

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

#### **Articolo 10**

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

**V SISTEMATIZZAZIONE DEI POSTI DI LAVORO****Articolo 11**

Nell'Assessorato sono sistemizzati 19 posti di lavoro con 56 esecutori, come segue:

<b>N. progr. del posto di lavoro</b>	<b>Denominazione del posto di lavoro</b>	<b>Unità organizzativa interna</b>	<b>Categoria</b>	<b>Subcategoria</b>	<b>Livello di subcategoria</b>	<b>Graduatoria di classificazione</b>	<b>Numero di esecutori</b>
1.1.	Assessore dell'Assessorato	-	I	Dirigente capo	-	1.	1
1.2.	Assistente dell'assessore per il patrimonio e il procedimento amministrativo di secondo grado	-	I	Dirigente superiore	-	2.	1
1.3.	Assistente dell'assessore per l'assetto territoriale e l'edilizia	-	I	Dirigente superiore	-	2.	1
1.4.	Consulente superiore per le questioni patrimoniali	-	II	Consulente superiore	-	4.	1
1.5.	Collaboratore superiore per l'assetto territoriale, l'edilizia e gli affari generali	-	III	Collaboratore professionale	-	8.	1
1.6.	Collaboratore professionale per gli affari generali	-	III	Collaboratore professionale	-	8.	1

## Sezione per l'assetto territoriale e l'edilizia Buje-Buie

<b>N. progr. del posto di lavoro</b>	<b>Denominazione del posto di lavoro</b>	<b>Unità organizzativa interna</b>	<b>Categoria</b>	<b>Subcategoria</b>	<b>Livello di subcategoria</b>	<b>Graduatoria di classificazione</b>	<b>Numero di esecutori</b>
2.1.	Caposezione per l'assetto territoriale e l'edilizia	Sezione per l'assetto territoriale e l'edilizia Buje-Buie	I	Dirigente superiore	-	3.	1
2.2.	Consulente superiore per l'assetto territoriale e l'edilizia	Sezione per l'assetto territoriale e l'edilizia Buje-Buie	II	Consulente superiore	-	4.	1
2.3	Collaboratore professionale superiore per l'assetto territoriale e l'edilizia	Sezione per l'assetto territoriale e l'edilizia Buje-Buie	II	Collaboratore professionale superiore	-	6.	1
2.4	Segretario amministrativo	Sezione per l'assetto territoriale e l'edilizia Buje-Buie	III	Addetto	-	11.	1

## Sezione per l'assetto territoriale e l'edilizia Buzet (Pinguente)

3.1	Caposezione per l'assetto territoriale e l'edilizia	Sezione per l'assetto territoriale e l'edilizia Buzet (Pinguente)	I	Dirigente superiore	-	3.	1
3.2.	Collaboratore professionale superiore per l'assetto territoriale e l'edilizia	Sezione per l'assetto territoriale e l'edilizia Buzet (Pinguente)	II	Collaboratore professionale superiore	-	6.	1
3.3	Addetto all'assetto territoriale e all'edilizia	Sezione per l'assetto territoriale e l'edilizia Buzet (Pinguente)	III	Addetto	-	11.	1

## Sezione per l'assetto territoriale e l'edilizia Labin (Albona)

4.1	Caposezione all'assetto territoriale e all'edilizia	Sezione per l'assetto territoriale e l'edilizia Labin (Albona)	I	Dirigente superiore	-	3.	1
4.2.	Collaboratore professionale superiore per l'assessorato assetto territoriale e l'edilizia	Sezione per l'assetto territoriale e l'edilizia Labin (Albona)	II	Consulente superiore	-	4.	2
4.3.	Collaboratore professionale superiore per l'assetto territoriale e l'edilizia	Sezione per l'assetto territoriale e l'edilizia Labin (Albona)	II	Collaboratore professionale superiore	-	6.	1
4.4.	Collaboratore professionale per l'assetto territoriale e l'edilizia	Sezione per l'assetto territoriale e l'edilizia Labin (Albona)	III	Collaboratore professionale	-	8.	3
4.5.	Segretario amministrativo	Sezione per l'assetto territoriale e l'edilizia Labin (Albona)	III	Addetto	-	11.	1

## Sezione per l'assetto territoriale e l'edilizia Pazin (Pisino)

5.1	Caposezione per l'assetto territoriale e l'edilizia	Sezione per l'assetto territoriale e l'edilizia Pazin (Pisino)	I	Dirigente superiore	-	3.	1
5.2.	Consulente superiore per l'assetto territoriale e l'edilizia	Sezione per l'assetto territoriale e l'edilizia Pazin (Pisino)	II	Consulente superiore	-	4.	1
5.3.	Collaboratore professionale superiore per l'assetto territoriale e l'edilizia	Sezione per l'assetto territoriale e l'edilizia Pazin (Pisino)	II	Collaboratore professionale superiore	-	6.	1
5.4.	Segretario amministrativo	Sezione per l'assetto territoriale e l'edilizia Pazin (Pisino)	III	Addetto	-	11.	1

## Sezione per l'assetto territoriale e l'edilizia Poreč-Parenzo

6.1.	Caposezione per l'assetto territoriale e l'edilizia	Sezione per l'assetto territoriale e l'edilizia Poreč-Parenzo	I	Dirigente superiore	-	3.	1
6.2.	Consulente superiore per l'assetto territoriale e l'edilizia	Sezione per l'assetto territoriale e l'edilizia Poreč-Parenzo	II	Consulente superiore	-	4.	1
6.3.	Collaboratore professionale superiore per l'assetto territoriale e l'edilizia	Sezione per l'assetto territoriale e l'edilizia Poreč-Parenzo	II	Collaboratore professionale superiore	-	6.	3
6.4.	Addetto superiore per l'assetto territoriale e l'edilizia	Sezione per l'assetto territoriale e l'edilizia Poreč-Parenzo	III	Addetto superiore	-	9.	1
6.5.	Addetto all'assetto territoriale e all'edilizia	Sezione per l'assetto territoriale e l'edilizia Poreč-Parenzo	III	Addetto	-	11.	1

## Sezione per l'assetto territoriale e l'edilizia Poreč-Parenzo

7.1.	Caposezione per l'assetto territoriale e l'edilizia	Sezione per l'assetto territoriale e l'edilizia Poreč-Parenzo	I	Dirigente superiore	-	3.	1
7.2.	Consulente superiore per l'assetto territoriale e l'edilizia	Sezione per l'assetto territoriale e l'edilizia Pula-Pola	II	Consulente superiore	-	4.	2
7.3.	Collaboratore professionale superiore per l'assetto territoriale e l'edilizia	Sezione per l'assetto territoriale e l'edilizia Pula-Pola	II	Collaboratore professionale superiore	-	6.	7
7.4.	Collaboratore professionale per gli affari generali, l'assetto territoriale e l'edilizia	Sezione per l'assetto territoriale e l'edilizia Pula-Pola	III	Collaboratore professionale	-	8.	1
7.5.	Addetto all'assetto territoriale e all'edilizia	Sezione per l'assetto territoriale e l'edilizia Pula-Pola	III	Addetto	-	11.	1

## Sezione per l'assetto territoriale e l'edilizia Rovinj-Rovigno

8.1	Caposezione per l'assetto territoriale e l'edilizia	Sezione per l'assetto territoriale e l'edilizia Rovinj-Rovigno	I	Dirigente superiore	-	3.	1
8.2.	Consulente superiore per l'assetto territoriale e l'edilizia	Sezione per l'assetto territoriale e l'edilizia Rovinj-Rovigno	II	Consulente superiore	-	4.	1
8.3.	Collaboratore professionale superiore per l'assetto territoriale e l'edilizia	Sezione per l'assetto territoriale e l'edilizia Rovinj-Rovigno	II	Collaboratore professionale superiore	-	6.	1
8.4.	Segretario amministrativo	Sezione per l'assetto territoriale e l'edilizia Rovinj-Rovigno	III	Addetto	-	11.	1

## Sezione per il procedimento amministrativo di secondo grado

<b>N. progr. del posto di lavoro</b>	<b>Denominazione del posto di lavoro</b>	<b>Unità organizzativa interna</b>	<b>Categoria</b>	<b>Subcategoria</b>	<b>Livello di subcategoria</b>	<b>Graduatoria di classificazione</b>	<b>Numero di esecutori</b>
9.1.	Caposezione per il procedimento amministrativo di secondo grado	Sezione per il procedimento amministrativo di secondo grado	I	Dirigente superiore	-	3.	1
9.2.	Consulente superiore per gli affari giuridici	Sezione per il procedimento amministrativo di secondo grado	II	Consulente superiore	-	4.	4

## Sezione per l'analisi del mercato immobiliare

<b>N. progr. del posto di lavoro</b>	<b>Denominazione del posto di lavoro</b>	<b>Unità organizzativa interna</b>	<b>Categoria</b>	<b>Subcategoria</b>	<b>Livello di subcategoria</b>	<b>Graduatoria di classificazione</b>	<b>Numero di esecutori</b>
10.1.	Caposezione per l'analisi del mercato immobiliare	Sezione per l'analisi del mercato immobiliare	I	Dirigente superiore	-	3.	1
10.2.	Collaboratore professionale superiore per l'analisi del mercato immobiliare	Sezione per l'analisi del mercato immobiliare	II	Collaboratore professionale superiore	-	6.	1
10.3.	Addetto all'analisi del mercato immobiliare	Sezione per l'analisi del mercato immobiliare	III	Addetto	-	11.	1

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

Categoria: I

Subcategoria del posto di lavoro: Dirigente capo

Livello di 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"> <li>- gestisce, organizza, indirizza e armonizza il lavoro dell'Assessorato</li> <li>- coordina i lavori rientranti nel campo d'azione dell'Assessorato con gli altri organi amministrativi e gli altri organi della Regione, le unità d'autogoverno locale sul territorio della Regione, con le altre unità di autogoverno locale, con gli organi e le istituzioni statali, e con gli altri soggetti</li> <li>- risponde dell'attuazione legale e tempestiva dei compiti amministrativi e degli altri compiti di competenza dell'Assessorato</li> </ul>	30%
<ul style="list-style-type: none"> <li>- stabilisce la proposta del programma annuale di lavoro e della relazione sul lavoro svolto dell'Assessorato</li> <li>- garantisce le condizioni e le risorse per l'esecuzione dei lavori e dei compiti nell'ambito dell'Assessorato ed è responsabile della realizzazione degli obiettivi del Programma di lavoro annuale</li> </ul>	20%
<ul style="list-style-type: none"> <li>- valuta gli impiegati in conformità alla legge speciale e ai criteri prescritti dall'atto generale della Regione</li> <li>- si occupa di formazione e di sviluppo professionale degli impiegati</li> <li>- decide sui diritti e i doveri degli impiegati in primo grado,</li> </ul>	10%
<ul style="list-style-type: none"> <li>- impartisce ordini agli impiegati e, se necessario, le istruzioni per il lavoro,</li> <li>- assegna le pratiche agli impiegati autonomi e si occupa della tempestiva risoluzione delle stesse</li> <li>- monitora lo stato della risoluzione delle pratiche e i registri delle pratiche assegnate e risolte</li> <li>- elabora le istanze, i reclami, le varie domande poste dalle parti e redige le risposte e le dichiarazioni riguardo alle istanze, ai reclami e ai ricorsi pervenuti,</li> <li>- in via eccezionale, attua e/o risolve (previo procedimento di un impiegato autorizzato) singole questioni amministrative di primo e secondo grado, in tutti gli ambiti amministrativi di competenza dell'Assessorato</li> </ul>	30%
<ul style="list-style-type: none"> <li>- partecipa al lavoro di gruppi di esperti per la creazione di documenti strategici per la gestione e l'uso dei beni di proprietà della Regione e organizza, coordina e assicura la risoluzione dei singoli casi relativi all'uso dei beni di proprietà della Regione</li> </ul>	5%
<ul style="list-style-type: none"> <li>- risponde della spesa destinata dei mezzi finanziari dalla ripartizione dell'Assessorato</li> <li>- firma gli atti di competenza dell'Assessorato e cofirma i disegni degli atti di competenza dell'Assessorato che vengono firmati dal Presidente della Regione o da una persona da lui autorizzata,</li> <li>- svolge anche altri incarichi stabiliti dalle leggi, dalle altre norme e dagli atti del Presidente e dell'Assemblea regionale</li> </ul>	5%

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

- corso di laurea di secondo livello o corso di laurea universitaria integrata di primo e secondo livello o corso di laurea professionale di secondo livello in giurisprudenza o in tecnica
- almeno 5 anno d'esperienza lavorativa in mansioni di questo genere
- capacità organizzative e competenze comunicative necessarie per una buona gestione dell'organo amministrativo

- esame di Stato professionale superato
- conoscenza del lavoro al computer
- conoscenza della lingua italiana

**2. Il grado di complessità** del lavoro è ai più alti livelli e comprende la pianificazione, la gestione e il coordinamento del lavoro, l'applicazione di metodi di gestione efficienti, il controllo e la supervisione dei processi chiave all'interno dell'Assessorato e il massimo livello di contributo personale nello sviluppo di nuovi concetti di lavoro e risoluzione di compiti strategici, con l'obiettivo di migliorare la qualità del lavoro e risolvere in modo efficiente i problemi chiave

**3. Il grado di autonomia** comprende un elevato livello di autonomia nel lavoro e nel processo decisionale sulle questioni professionali più complesse, limitato solo da linee guida generali relative alla politica stabilita dall'Assessorato, in conformità con i documenti adottati dall'organo esecutivo e/o organo rappresentativo (documenti strategici e di sviluppo, bilancio, programma di lavoro annuale dell'Assessorato, ecc.)

**4. Il grado di responsabilità** include il più alto livello di responsabilità per la legalità del lavoro e delle azioni, responsabilità finanziaria e materiale, inclusa un'ampia responsabilità di supervisione e gestione. L'alto grado di influenza sul processo decisionale ha un effetto significativo sulla determinazione della politica e sulla sua attuazione

**5. La comunicazione professionale permanente** comprende la comunicazione regolare all'interno dell'Assessorato al fine di risolvere questioni professionali importanti per il lavoro dello stesso, la comunicazione interna regolare con il dirigente esecutivo della Regione, che ha un impatto sull'esecuzione dei compiti amministrativi di competenza dell'Assessorato, nonché una frequente comunicazione esterna con i ministeri competenti, le unità di autogoverno locale sul territorio regionale, i partiti e gli altri soggetti che hanno un impatto sull'esecuzione dei compiti amministrativi che influisce sull'esecuzione degli incarichi amministrativi di competenza dell'Assessorato e sull'attuazione del programma di lavoro dell'Assessorato

### Articolo 13

#### ASSISTENTE DELL'ASSESSORE PER IL PATRIMONIO E IL PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO DI SECONDO GRADO

##### 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:	Rapporto approssimativo del tempo necessario per eseguire un singolo lavoro
<ul style="list-style-type: none"> <li>- assiste l'Assessore nella gestione del lavoro dell'Assessorato</li> <li>- propone all'Assessore le misure per migliorare il lavoro dell'Assessorato, che rientrano nella sua sfera lavorativa</li> <li>- partecipa alla redazione della proposta del programma di lavoro annuale e della relazione sul lavoro dell'Assessorato</li> <li>- prepara e presenta all'assessore le relazioni (mensili, trimestrali, semestrali e altro) sui provvedimenti protocollati e le pratiche risolte e le altre questioni inerenti il suo campo d'azione nell'ambito della competenza dell'Assessorato che riguarda la gestione e l'uso degli immobili di proprietà della Regione Istriana, la rappresentanza legale della RI e il procedimento amministrativo di secondo grado</li> </ul>	20%
<ul style="list-style-type: none"> <li>- segue lo stato e le norme nei campi amministrativi rientranti nel suo campo d'azione, studia ed elabora professionalmente le questioni più complesse e partecipa direttamente all'attuazione delle mansioni più complesse di sua competenza nell'ambito delle competenze dell'Assessorato</li> <li>- prepara le bozze delle proposte degli atti, le basi professionali e il relativo materiale rientrante il suo campo d'azione, nell'ambito delle competenze dell'Assessorato</li> </ul>	50%
<ul style="list-style-type: none"> <li>- gestisce il procedimento amministrativo e risolve le questioni amministrative in</li> </ul>	

Descrizioni delle mansioni del posto di lavoro:	Rapporto approssimativo del tempo necessario per eseguire un singolo lavoro
seconda istanza, e nel procedimento amministrativo decide in II grado riguardo ai ricorsi presentati contro i provvedimenti adottati dagli organi amministrativi delle unità dell'autogoverno locale sul territorio della Regione Istriana nella loro sfera di autogoverno - nel campo dell'economia comunale, dell'assistenza sociale, delle imposte locali e i altri campi, conformemente a norme speciali,	10%
<ul style="list-style-type: none"> <li>- su procura del Presidente della Regione, organizza, coordina e assicura la rappresentanza legale della Regione Istriana dinanzi ai tribunali e agli altri organi competenti, e assegna le cause agli avvocati - impiegati che hanno superato l'esame di abilitazione all'esercizio della professione di avvocato</li> <li>- partecipa al lavoro di gruppi di esperti per la creazione di documenti strategici per la gestione e l'uso dei beni di proprietà della Regione e organizza, coordina e assicura la risoluzione dei singoli casi relativi all'uso dei beni di proprietà della Regione</li> </ul>	10%
- svolge anche altri compiti su ordine dell'Assessore.	10%

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

#### 1. Nozioni professionali necessarie

- corso di laurea di secondo livello o corso di laurea universitaria integrata di primo e secondo livello o corso di laurea professionale di secondo livello in giurisprudenza
- almeno 5 anni d'esperienza lavorativa in mansioni di questo genere
- capacità organizzative e comunicative necessarie per una buona gestione
- esame di Stato professionale superato
- conoscere il lavoro al computer
- conoscere la lingua italiana,

**2. Il grado di complessità** del lavoro è di altissimo livello, nell'ambito della competenza ampiamente prescritta dell'Assessorato (vari settori amministrativi di elevata complessità - Il grado, procedimento amministrativo da tutte le aree amministrative, area amministrativa, giuridico-immobiliare, compiti di rappresentanza legale della Regione dinanzi ai tribunali) che comprende la pianificazione, la gestione e il coordinamento dei compiti affidati, il supporto al dirigente e agli impiegati nel garantire la corretta applicazione di regolamenti e delle misure, proponendo linee guida per la soluzione di compiti di importanza strategica e un livello molto elevato del contributo personale creativo nel lavoro con l'obiettivo di trovare e proporre le migliori soluzioni e risolvere le questioni professionali più complesse nell'ambito delle competenze dell'Assessorato

**3. Il grado di autonomia** comprende un alto grado di autonomia lavorativa, limitato dalle direttrici e dal controllo periodico da parte dell'Assessore

**4. Il grado di responsabilità** include un'elevata responsabilità per la legalità del lavoro e delle azioni, nonché per i risultati del lavoro e la qualità del lavoro svolto nell'ambito delle proprie competenze, la responsabilità per le risorse lavorative ricevute (attrezzature informative, arredi d'ufficio, ecc.) e un altissimo contributo professionale nel processo decisionale propositivo

**5. Il grado di frequenza delle comunicazioni professionali** comprende la comunicazione professionale quotidiana e i contatti all'interno e all'esterno dell'organo amministrativo (direttamente, via telefono, e-mail, ecc.) con gli impiegati dell'Assessorato e di altri organi amministrativi della Regione, le parti, avvocati, gli impiegati delle unità dell'autogoverno locale e di altri enti di diritto pubblico, nonché comunicazioni frequenti, su richiesta specifica dell'Assessore e allo scopo di fornire consigli e pareri esperti sul modo di lavorare e di agire, nonché raccogliere o scambiare informazioni necessarie per l'esecuzione dei compiti di competenza

### Articolo 14

**ASSISTENTE DELL'ASSESSORE PER L'ASSESSORATO ASSETTO TERRITORIALE E L'EDILIZIA**  
**Dati basilari sul posto di lavoro:**

Categoria: I

Subcategoria del posto di lavoro: Dirigente superiore

Livello di subcategoria: -

Grado di classificazione: 2.

<b>Descrizioni delle mansioni del posto di lavoro:</b>	<b>Rapporto approssimativo del tempo necessario per eseguire un singolo lavoro</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- assiste l'Assessore nella gestione del lavoro dell'Assessorato</li> <li>- coordina, organizza e supervisiona l'attività delle unità organizzative interne del dipartimento amministrativo e/o degli impiegati autonomi, per ordine dell'Assessore</li> </ul>	30%
<ul style="list-style-type: none"> <li>- segue le norme e la bibliografia professionale, studia la pratica amministrativa e la pratica amministrativo-giudiziaria nel campo della pianificazione territoriale e dell'edilizia</li> <li>- conduce il procedimento amministrativo e prende decisioni su questioni amministrative nei casi prescritti dalle leggi vigenti e da altri regolamenti adottati in base alla legge, nell'ambito della giurisdizione locale dell'Assessorato</li> <li>- risolve le questioni e i problemi più complessi nel campo della pianificazione territoriale e dell'edilizia e propone un modo per risolverle, compresa la consulenza e le istruzioni alle parti e agli altri partecipanti all'edificazione e alle unità dell'autogoverno locale relative all'attuazione delle norme nel settore della pianificazione territoriale e dell'edilizia</li> </ul>	30%
<ul style="list-style-type: none"> <li>- propone e intraprende misure per ottenere una migliore organizzazione del lavoro, una maggiore efficienza e qualità nell'adozione degli atti di assetto territoriale ed edilizia</li> <li>- monitora la situazione nel campo della pianificazione territoriale e dell'edilizia e propone misure per migliorarla</li> <li>- elabora le istanze, i reclami, le varie domande poste dalle parti e redige le risposte e le dichiarazioni riguardo alle istanze, ai reclami e ai ricorsi pervenuti,</li> </ul>	10%
<ul style="list-style-type: none"> <li>- fornisce assistenza professionale agli impiegati dell'Organo amministrativo, di altri organi amministrativi della Regione e alle persone giuridiche di proprietà o di proprietà maggioritaria della Regione</li> </ul>	20%
<ul style="list-style-type: none"> <li>- svolge anche altri compiti su ordine dell'Assessore.</li> </ul>	10%

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

#### **1. Nozioni professionali necessarie**

- corso di laurea di secondo livello o corso di laurea universitaria integrata di primo e secondo livello o corso di laurea professionale di secondo livello in giurisprudenza o in tecnica
- almeno 5 anni d'esperienza lavorativa in mansioni di questo genere
- capacità organizzative e comunicative necessarie per una buona gestione
- esame di Stato professionale superato
- conoscere il lavoro al computer
- conoscere la lingua italiana,

**2. Il grado di complessità** del lavoro è di altissimo livello, nell'ambito della competenza prescritta dell'Assessorato, sul rilascio degli atti per l'assetto territoriale e l'edilizia che comprende la pianificazione, la gestione e il coordinamento dei compiti affidati, il supporto al dirigente nel garantire la corretta applicazione di regolamenti e delle misure, proponendo linee guida per la soluzione di compiti di importanza strategica e un livello molto elevato del contributo personale creativo nel lavoro con l'obiettivo di trovare e proporre le migliori soluzioni e risolvere le questioni professionali più complesse nell'ambito delle competenze dell'Assessorato

**3. Il grado di autonomia** comprende un alto grado di autonomia lavorativa, limitato dalle direttrici e dal controllo periodico da parte dell'Assessore

**4. Il grado di responsabilità** include un'elevata responsabilità per la legalità del lavoro e delle azioni, nonché per i risultati del lavoro e la qualità del lavoro svolto nell'ambito delle proprie competenze, la responsabilità per le risorse lavorative ricevute (attrezzature informative, arredi d'ufficio, ecc.) e un altissimo contributo professionale nel processo decisionale propositivo

**5. Il grado di frequenza delle comunicazioni professionali** comprende la comunicazione professionale quotidiana e i contatti all'interno e all'esterno dell'organo amministrativo (direttamente, via telefono, e-mail, ecc.) con gli impiegati dell'Assessorato e di altri organi amministrativi della Regione, le parti, gli impiegati delle unità dell'autogoverno locale e di altri enti di diritto pubblico, nonché comunicazioni frequenti, su richiesta specifica dell'Assessore e allo scopo di fornire consigli e pareri esperti sul modo di lavorare e di agire, nonché raccogliere o scambiare informazioni necessarie per l'esecuzione dei compiti di competenza

### Articolo 15

#### CONSULENTE SUPERIORE PER IL PATRIMONIO

##### Dati basilari sul posto di lavoro:

Categoria: II

Subcategoria del posto di lavoro: Consulente superiore

Livello di subcategoria: -

Grado di classificazione: 4

Descrizioni delle mansioni del posto di lavoro:	Rapporto approssimativo del tempo necessario per eseguire un singolo lavoro
<ul style="list-style-type: none"> <li>- attua le procedure per il trasferimento dei terreni nella proprietà delle unità dell'autogoverno locale quali affari affidati dall'amministrazione statale e altre procedure nel campo dell'uso di beni immobili, in conformità con norme speciali</li> <li>- prepara i disegni di delibere e di altri atti generali e singoli rientranti nell'ambito delle competenze riguardanti la gestione e l'uso degli immobili della regione</li> <li>- prepara e attua i procedimenti prescritti e prepara i disegni delle delibere, dei contratti e di altri atti relativi all'acquisizione, all'alienazione e alle altre forme in cui è possibile disporre degli immobili di proprietà della Regione</li> <li>- conduce i procedimenti, raccoglie la documentazione e partecipa alla risoluzione dei rapporti giuridico-patrimoniali per gli immobili di interesse della Regione</li> </ul>	60%
<ul style="list-style-type: none"> <li>- raccoglie dati, organizza, gestisce e aggiorna le banche dati immobiliari della Regione e collabora con altri organi amministrativi della Regione e con le persone giuridiche di proprietà della Regione per quel che riguarda i compiti relativi alla gestione e all'uso dei beni immobili</li> <li>- collabora con gli organi amministrativi della Regione nella preparazione professionale delle pratiche che vengono sottoposte alla Commissione per la gestione e l'uso dei beni di proprietà della Regione</li> </ul>	30%
<ul style="list-style-type: none"> <li>- partecipa alla stesura di studi, strategie e programmi e all'attuazione dei progetti che riguardano la gestione e l'uso degli immobili della regione</li> </ul>	5%
<ul style="list-style-type: none"> <li>- svolge anche altre mansioni su ordine dell'assessore o dell'impiegato superiore</li> </ul>	5%

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

##### 1. Nozioni professionali necessarie

- corso di laurea di secondo livello o corso di laurea universitaria integrata di primo e secondo livello o corso di laurea professionale di secondo livello in giurisprudenza
- almeno 4 anni d'esperienza lavorativa in mansioni di questo genere
- esame di Stato professionale superato
- conoscere il lavoro al computer
- conoscere la lingua italiana,

**2. Il grado di complessità** dei lavori, che comprende la stesura di atti e un costante lavoro amministrativo e professionale complesso, rientrante nel suo ambito di lavoro, principalmente quelli relativi alla gestione e all'uso dei beni immobili di proprietà della Regione

**3. Il grado di autonomia** comprende l'autonomia nel lavoro, con controllo occasionale e istruzioni generali e specifiche da parte del dirigente

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

**5. Il grado di comunicazione professionale** comprende dei contatti permanenti all'interno e all'esterno dell'organo amministrativo allo scopo di fornire consulenza, raccogliere e scambiare informazioni necessarie per lo svolgimento dei lavori di competenza

#### Articolo 16

### COLLABORATORE PROFESSIONALE PER L'ASSETTO TERRITORIALE E L'EDILIZIA

#### 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:	Rapporto approssimativo del tempo necessario per eseguire un singolo lavoro
- gestisce procedure amministrative e risolve questioni amministrative e non amministrative più semplici nel campo della pianificazione e dell'edilizia territoriale a livello Assessorato e, se necessario, per le unità organizzative interne - Seyioni per l'assetto territoriale e l'edilizia	50%
- svolge compiti professionali e analitici più semplici e partecipa alla preparazione di piani e relazioni di competenza dell'Assessorato	30%
- svolge compiti amministrativi per le esigenze dell'Assessorato - riceve, controlla e inserisce nel sistema le fatture in entrata per beni, servizi e lavori commissionati, che vengono pagati dalla ripartizione di bilancio dell'Assessorato, le pubblicizza se necessario ed effettua rimborsi allo scopo di armonizzarle e correggerle	5%
- svolge anche altre mansioni su ordine dell'assessore o dell'impiegato superiore	15%

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

##### 1. Nozioni professionali necessarie

- corso di laurea universitaria di primo livello o corso di laurea professionale di primo livello, indirizzo tecnico
- almeno 3 anno d'esperienza lavorativa in mansioni di questo genere,
- esame di Stato professionale superato
- conoscere il lavoro al computer
- conoscere la lingua italiana,

**2. Il grado di complessità** comprende mansioni meno complesse con un numero limitato di compiti diversi interconnessi, nella soluzione dei quali viene applicato un numero limitato di procedure prescritte, metodi di lavoro consolidati o tecniche professionali, nonché la gestione del procedimento amministrativo e/o la soluzione di procedimenti amministrativi e non amministrativi più semplici di propria competenza

**3. Il grado di autonomia** comprende un controllo periodico e le istruzioni da parte dell'impiegato superiore e/o dell'assessore

**4. Il grado di responsabilità** include la responsabilità per le risorse materiali con cui lavora l'impiegato, l'esecuzione tempestiva degli incarichi e dei compiti, come pure la corretta applicazione delle procedure, dei metodi e delle tecniche di lavoro

**5. Il grado di comunicazione professionale** comprende la comunicazione quotidiana all'interno dell'Assessorato allo scopo di trasmettere informazioni, posta e messaggi, come pure con gli impiegati di altri organi amministrativi allo scopo di scambiare informazioni e dati necessari per l'esecuzione dei compiti di competenza dell'assessorato e occasionalmente anche fuori dall'organo amministrativo, con parti e altri soggetti, riguardo alla soluzione di controversie amministrative e non amministrative di competenza

#### Articolo 17

### COLLABORATORE PROFESSIONALE PER GLI AFFARI GENERALI

#### 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:	Rapporto approssimativo del tempo necessario per eseguire un singolo lavoro
<ul style="list-style-type: none"> <li>- esegue tutte le operazioni d'ufficio (tenuta del registro di protocollo e dei registri delle procedure amministrative di I e II grado, ricezione, smistamento e spedizione della posta, tenuta di tutte le registrazioni d'ufficio prescritte, richiesta di materiale di ufficio e di consumo, ecc.)</li> <li>- svolge tutti gli incarichi amministrativi per le esigenze dell'assessore e dell'assistente dell'assessore e del caposezione (ricevimento delle parti, messaggi telefonici, lavori di trascrizione, copiatura e sim.)</li> <li>- riceve, controlla e inserisce nel sistema le fatture in entrata per beni, servizi e lavori commissionati, che vengono pagati dalla ripartizione di bilancio dell'Assessorato, le pubblicizza se necessario ed effettua rimborsi allo scopo di armonizzarle e correggerle</li> </ul>	60%
<ul style="list-style-type: none"> <li>- prepara e realizza la documentazione meno complessa di competenza dell'organo amministrativo (ordini di viaggio, verbali di presenza al lavoro, ordini di pagamento, pubblicazione di inviti pubblici sulla stampa quotidiana, lettere più semplici, ecc.)</li> </ul>	20%
<ul style="list-style-type: none"> <li>- svolge compiti professionali e amministrativi per le esigenze degli organi di lavoro e consultivi che operano nell'ambito delle competenze dell'Assessorato e per le persone giuridiche che si finanziano dalla ripartizione dell'Assessorato (recapito di inviti, redazione di verbali, ordini di pagamento, trasmissione di dati, ecc.)</li> </ul>	10%
<ul style="list-style-type: none"> <li>- svolge anche altre mansioni su ordine dell'assessore o dell'impiegato superiore</li> </ul>	10%

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

##### 1. Nozioni professionali necessarie

- corso di laurea universitaria di primo livello o corso di laurea professionale di primo livello, indirizzo giuridico o economico
- almeno 3 anno d'esperienza lavorativa in mansioni di questo genere,
- esame di Stato professionale superato
- conoscere il lavoro al computer
- conoscere la lingua italiana,

**2. La complessità dei compiti** comprende l'esecuzione di compiti amministrativi e professionali con un numero limitato di compiti diversi interconnessi, nello svolgimento dei quali viene applicato un numero limitato di procedure prescritte, metodi di lavoro stabiliti o tecniche professionali.

**3. Il grado di autonomia** comprende un controllo periodico e le istruzioni da parte dell'impiegato superiore e/o dell'assessore

**4. Il grado di responsabilità** include la responsabilità per le risorse materiali con cui lavora l'impiegato, l'esecuzione tempestiva degli incarichi e dei compiti, come pure la corretta applicazione delle procedure, dei metodi e delle tecniche di lavoro

**5. Il grado di comunicazione professionale** comprende la comunicazione quotidiana con l'assessore per quanto riguarda l'assunzione di obblighi e l'informazione relativa alla loro esecuzione, con gli impiegati dell'Assessorato allo scopo di trasmettere avvisi, posta e messaggi, e con gli impiegati di altri organi amministrativi al fine di scambiare informazioni e dati necessari per l'esecuzione dei compiti nell'ambito delle proprie competenze

### Articolo 18

#### CAPOSEZIONE PER L'ASSETTO TERRITORIALE E L'EDILIZIA

##### 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"> <li>- dirige il lavoro della Sezione, suddivide i lavori e i compiti agli impiegati</li> <li>- organizza lo svolgimento dei lavori della Sezione e ne cura l'esecuzione regolare e tempestiva</li> <li>- controlla il lavoro degli impiegati della Sezione, propone e intraprende misure per migliorare la loro efficacia e per un'azione sistematica e professionale riguardo al rilascio di atti concernenti l'assetto territoriale e l'edilizia</li> <li>- se necessario consiglia gli impiegati e offre assistenza professionale in particolare nell'attuazione delle leggi e dei documenti previsti nel piano, e garantisce l'uniformità nei procedimenti relativi al rilascio degli atti di competenza dell'Assessorato</li> </ul>	20%
<ul style="list-style-type: none"> <li>- gestisce e risolve gli affari più complessi e complessi di competenza della Sezione</li> <li>- segue lo stato di soluzione delle pratiche amministrative e non amministrative ed elabora i piani di lavoro e le relazioni sul lavoro svolto dalla Sezione</li> </ul>	50%
<ul style="list-style-type: none"> <li>- indica i problemi che si manifestano nel lavoro della Sezione e propone e intraprende misure per ottenere una migliore organizzazione del lavoro, una maggiore efficienza e qualità nell'adozione degli atti di assetto territoriale ed edilizia</li> </ul>	10%
<ul style="list-style-type: none"> <li>- segue le norme e la bibliografia professionale nell'ambito dell'assetto territoriale e dell'edilizia</li> </ul>	10%
<ul style="list-style-type: none"> <li>- svolge anche altri compiti stabiliti dalla legge e da altre norme, e per ordine dell'assessore o di un impiegato superiore</li> </ul>	10%

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

##### 1. Nozioni professionali necessarie

- corso di laurea di secondo livello o corso di laurea universitaria integrata di primo e secondo livello o corso di laurea professionale di secondo livello in giurisprudenza o in tecnica
- almeno 5 anni d'esperienza lavorativa in mansioni di questo genere
- esame di Stato professionale superato
- capacità organizzative e comunicative necessarie per una buona gestione della Sezione
- conoscenza del lavoro al computer
- conoscenza della lingua italiana

**2. Il grado di complessità** comprende l'organizzazione dello svolgimento del lavoro, il supporto agli impiegati nella risoluzione di compiti complessi e nell'esecuzione dei compiti più complessi della Sezione, compresa la pianificazione, la gestione e il coordinamento dei compiti affidati

**3. Il grado di autonomia** include l'indipendenza nel lavoro nell'ambito dello svolgimento del lavoro e dei compiti derivanti dal posto di lavoro, limitata dalla supervisione occasionale e dalle istruzioni da parte dell'impiegato dirigente

**4. Il grado di responsabilità** comprende la responsabilità diretta della gestione della Sezione e un alto livello di responsabilità per la legalità del lavoro e delle azioni nella risoluzione di casi amministrativi e non amministrativi nell'ambito delle competenze della Sezione, nonché la responsabilità per le risorse materiali usate dall'impiegato (computer, arredi d'ufficio e accessori)

**5. Il grado di frequenza delle comunicazioni professionali** comprende una comunicazione professionale quotidiana e contatti all'interno ed fuori dall'organo amministrativo (direttamente, per telefono, e-mail, ecc.) con impiegati in seno al proprio Assessorato e con impiegati appartenenti ad altri organi amministrativi della Regione, parti, impiegati delle unità d'autogoverno locale e con altri organi di diritto pubblico

### Articolo 19

#### CONSULENTE SUPERIORE PER L'ASSETTO TERRITORIALE E L'EDILIZIA

##### 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
- gestisce e risolve i casi amministrativi e di altro tipo più complessi nel campo dell'assetto territoriale e dell'edilizia - svolge attività di comunicazione professionale con parti e altri soggetti allo scopo di fornire consulenza, raccogliere e scambiare informazioni e dare istruzioni alle parti e ai progettisti riguardo all'attuazione dei documenti di assetto territoriale	50%
- risolve i casi amministrativi e di altro tipo più complessi di competenza della Sezione ed è responsabile della corretta applicazione delle procedure e dei metodi di lavoro e dell'attuazione delle decisioni individuali	30%
- prepara relazioni sul lavoro svolto e altre relazioni ed evidenze prescritte - segue la bibliografia professionale e frequenta i corsi di aggiornamento nel campo dell'assetto territoriale e dell'edilizia.	5%
- partecipa nella stesura delle petizioni e dei reclami dei cittadini e degli altri soggetti	5%
- svolge anche altre mansioni su ordine del caposezione o del dell'impiegato superiore	10%

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

###### 1. Nozioni professionali necessarie

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

**2. Il grado di complessità** comprende la redazione di atti di competenza della Sezione, la gestione di procedimenti amministrativi e la risoluzione dei casi amministrativi e di altro tipo più complessi e complessi nel campo dell'assetto territoriale e dell'edilizia

**3. Il grado di autonomia** comprende l'autonomia nel lavoro, con controllo occasionale o frequente e istruzioni generali e specifiche da parte del caposezione

**4. Il grado di responsabilità** comprende la responsabilità per le risorse materiali usate dall'impiegato (computer, arredi d'ufficio e attrezzatura) e l'applicazione corretta delle norme, dei procedimenti e dei metodi di lavoro stabiliti, come pure l'attuazione delle delibere concernenti il settore dell'assetto territoriale e dell'edilizia. Il lavoro influisce in modo significativo all'adozione di atti amministrativi di competenza della Sezione

**5. Il grado di comunicazione professionale** comprende dei contatti all'interno e all'esterno della Sezione allo scopo di fornire consulenza, raccogliere e scambiare informazioni necessarie per lo svolgimento dei lavori di competenza della Sezione

## Articolo 20

### COLLABORATORE PROFESSIONALE SUPERIORE PER L'ASSETTO TERRITORIALE E L'EDILIZIA

#### 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"> <li>- gestisce casi amministrativi complessi e meno complessi nel campo dell'assetto territoriale e dell'edilizia</li> <li>- svolge attività di comunicazione professionale con parti e altri soggetti allo scopo di raccogliere e scambiare informazioni e dare istruzioni alle parti e ai progettisti riguardo all'attuazione dei documenti di assetto territoriale</li> </ul>	60%
<ul style="list-style-type: none"> <li>- gestisce e risolve casi amministrativi meno complessi e questioni di competenza della Sezione ed è responsabile della corretta applicazione delle procedure e dei metodi di lavoro e dell'attuazione delle decisioni individuali</li> </ul>	20%
<ul style="list-style-type: none"> <li>- partecipa alla stesura della relazione sul lavoro svolto e delle altre relazioni e registri prescritti</li> <li>- segue la bibliografia professionale e frequenta i corsi di aggiornamento nel campo dell'assetto territoriale e dell'edilizia.</li> </ul>	5%
<ul style="list-style-type: none"> <li>- partecipa nella stesura delle petizioni e dei reclami dei cittadini e degli altri soggetti</li> </ul>	5%
<ul style="list-style-type: none"> <li>- svolge anche altre mansioni su ordine del caposezione o del dell'impiegato superiore</li> </ul>	10%

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

##### 1. Nozioni professionali necessarie

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

**2. Il grado di complessità** comprende costantemente affari amministrativi e professionali più complessi rientranti nel campo dell'assetto territoriale e dell'edilizia

**3. Il grado di autonomia** comprende uno svolgimento autonomo dei lavori accompagnato da un controllo regolare o occasionale e da istruzioni da parte del caposezione

**4. 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.

**5. Il grado di comunicazione professionale** comprende dei contatti all'interno e occasionalmente anche all'esterno della Sezione allo scopo di raccogliere e scambiare informazioni necessarie per lo svolgimento dei lavori di competenza della stessa

#### Articolo 21

### COLLABORATORE PROFESSIONALE PER L'ASSETTO TERRITORIALE E L'EDILIZIA

#### 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
- dirige casi amministrativi più semplici e dirige e risolve casi non amministrativi nel campo dell'assetto territoriale e dell'edilizia e risponde della corretta applicazione delle procedure e dei metodi di lavoro e dell'attuazione delle decisioni individuali	70%
- partecipa alla comunicazione professionale e alla fornitura di istruzioni alle parti e agli altri soggetti al fine di raccogliere e scambiare informazioni concernenti l'attuazione dei documenti di assetto territoriale	20%
- partecipa alla stesura della relazione sul lavoro svolto e delle altre relazioni e registri prescritti	5%
- segue la bibliografia professionale e frequenta i corsi di aggiornamento nel campo dell'assetto territoriale e dell'edilizia.	
- svolge anche altre mansioni su ordine del caposezione o del dell'impiegato superiore	5%

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

##### 1. Nozioni professionali necessarie

- corso di laurea universitaria di primo livello o corso di laurea professionale di primo livello, indirizzo giuridico o tecnico
- almeno 3 anno d'esperienza lavorativa in mansioni di questo genere,
- esame di Stato professionale superato
- conoscenza del lavoro al computer
- conoscenza della lingua italiana

**2. Il grado di complessità** delle mansioni comprende lo svolgimento di mansioni professionali meno complesse con un numero limitato di compiti diversi interconnessi, nella soluzione dei quali viene applicato un numero limitato di procedure prescritte, metodi di lavoro consolidati o tecniche professionali, nonché la gestione del procedimento amministrativo in questioni amministrative più semplici e la gestione e la risoluzione delle questioni non amministrative nel campo dell'assetto territoriale e dell'edilizia

**3. Il grado di autonomia lavorativa** comprende uno svolgimento autonomo dei lavori accompagnato da un controllo occasionale e da istruzioni da parte del caposezione

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

**5. Il grado di comunicazione professionale** comprende dei contatti all'interno e occasionalmente anche all'esterno della Sezione allo scopo di raccogliere e scambiare informazioni necessarie per lo svolgimento dei lavori di competenza della stessa

## Articolo 22

### ADDETTO SUPERIORE PER L'ASSETTO TERRITORIALE E L'EDILIZIA

#### Dati basilari sul posto di lavoro:

Categoria: III

Subcategoria del posto di lavoro: Addetto superiore

Livello di subcategoria: -

Grado di classificazione: 9

Descrizione delle mansioni del posto di lavoro:	Rapporto approssimativo del tempo necessario per eseguire un singolo lavoro
<ul style="list-style-type: none"> <li>- dirige casi amministrativi più semplici e dirige e risolve casi non amministrativi nel campo dell'assetto territoriale e dell'edilizia e risponde della corretta applicazione delle procedure e dei metodi di lavoro e dell'attuazione delle decisioni individuali</li> <li>- se necessario, rilascia le fotocopie e le trascrizioni di atti dalle documentazioni, consente di prendere visione ed esaminare gli atti, stabilisce che il provvedimento è passato in giudicato</li> <li>- se necessario, svolge mansioni professionali e amministrative per la Sezione assetto territoriale ed edilizia</li> </ul>	70%
<ul style="list-style-type: none"> <li>- partecipa alla comunicazione professionale e alla fornitura di istruzioni alle parti e agli altri soggetti al fine di raccogliere e scambiare informazioni concernenti l'attuazione dei documenti di assetto territoriale</li> </ul>	20%
<ul style="list-style-type: none"> <li>- partecipa alla stesura della relazione sul lavoro svolto e delle altre relazioni e registri prescritti</li> <li>- segue la bibliografia professionale e frequenta i corsi di aggiornamento nel campo dell'assetto territoriale e dell'edilizia.</li> </ul>	5%
<ul style="list-style-type: none"> <li>- svolge anche altre mansioni su ordine del caposezione o del dell'impiegato superiore</li> </ul>	5%

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

##### 1. Nozioni professionali necessarie

- corso di laurea universitaria di primo livello o corso di laurea professionale di primo livello o corso di laurea professionale breve, indirizzo giuridico o tecnico
- almeno 1 anno d'esperienza lavorativa in mansioni di questo genere,
- esame di Stato professionale superato
- conoscenza del lavoro al computer
- conoscenza della lingua italiana

**2. Il grado di complessità** comprende compiti specificamente definiti che richiedono l'applicazione di procedure, metodi di lavoro e tecniche professionali più semplici e definiti con precisione, la conduzione di procedimenti amministrativi in questioni amministrative più semplici e la conduzione e la risoluzione di questioni non amministrative nel campo dell'assetto territoriale e dell'edilizia

**3. Il grado di autonomia** comprende il controllo regolare da parte dell'impiegato superiore e le sue istruzioni per risolvere problemi professionali relativamente complessi.

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

**5. Il grado delle comunicazioni professionali** comprende dei contatti all'interno e occasionalmente anche all'esterno della Sezione allo scopo di raccogliere e scambiare informazioni necessarie per lo svolgimento dei lavori di competenza della stessa

### Articolo 23

#### COLLABORATORE PROFESSIONALE PER GLI AFFARI GENERALI, L'ASSETTO TERRITORIALE E L'EDILIZIA

##### 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"> <li>- svolge mansioni professionali e amministrative per la Sezione assetto territoriale ed edilizia</li> <li>- esegue tutte le operazioni d'ufficio (tenuta del registro di protocollo e dei registri delle procedure amministrative di I grado, ricezione, smistamento e spedizione della posta, tenuta di tutte le registrazioni d'ufficio prescritte, richiesta di materiale di ufficio e di consumo, ecc.)</li> </ul>	40%
<ul style="list-style-type: none"> <li>- rilascia le fotocopie e le trascrizioni di atti dalle documentazioni, consente di prendere visione ed esaminare gli atti, stabilisce che il provvedimento è passato in giudicato</li> </ul>	40%
<ul style="list-style-type: none"> <li>- se necessario, svolge tutti gli incarichi amministrativi per le esigenze dell'assessore e dell'assistente dell'assessore e del caposezione (ricevimento delle parti, messaggi telefonici, lavori di trascrizione, copiatura e sim.)</li> </ul>	10%
<ul style="list-style-type: none"> <li>- svolge anche altre mansioni su ordine dell'assessore o dell'impiegato superiore</li> </ul>	10%

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

##### 1. Nozioni professionali necessarie

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

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

**3. Il grado di autonomia** comprende uno svolgimento autonomo dei lavori accompagnato da un controllo periodico e da istruzioni da parte del caposezione o dell'assessore

**4. Il grado di responsabilità** include la responsabilità per le risorse materiali con cui lavora l'impiegato (computer, arredi d'ufficio e l'attrezzatura) l'esecuzione tempestiva degli incarichi e dei compiti, come pure la corretta applicazione delle procedure, dei metodi e delle tecniche di lavoro

**5. Il grado di comunicazione professionale** comprende la comunicazione quotidiana all'interno dell'Assessorato allo scopo di trasmettere avvisi, posta e messaggi, una comunicazione permanente con gli impiegati di altri organi amministrativi al fine di scambiare informazioni e dati necessari per l'esecuzione dei compiti nell'ambito delle proprie competenze

#### Articolo 24

#### ADDETTO ALL'ASSETTO TERRITORIALE E ALL'EDILIZIA

##### 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"> <li>- prepara e redige attestati e certificati sui dati dei documenti di pianificazione territoriale e partecipa alle procedure per l'emissione di atti di assetto territoriale ed edilizia nei casi più semplici e nei casi non amministrativi ed è responsabile della corretta applicazione delle procedure e dei metodi di lavoro e dell'attuazione delle decisioni individuali</li> <li>- rilascia le fotocopie e le trascrizioni di atti dalle documentazioni, consente di prendere visione ed esaminare gli atti, stabilisce che il provvedimento è passato in giudicato</li> <li>- riceve e informa le parti sui dati relativi alla documentazione sull'assetto territoriale e sulle possibilità di esercizio dei diritti - emette atti di assetto territoriale ed edilizia e le informa sulla procedura per ottenere permessi, provvedimenti, atti e attestati</li> </ul>	85%
<ul style="list-style-type: none"> <li>- si occupa di documentazione territoriale (piani di assetto territoriale e urbanistico, e altra documentazione), prepara e fornisce informazioni sulla documentazione territoriale valida per un'area specifica e crea registri di regolamenti relativi ai piani territoriali e alla bibliografia professionale</li> </ul>	5%
<ul style="list-style-type: none"> <li>- segue la bibliografia professionale e frequenta i corsi di aggiornamento nel campo dell'assetto territoriale e dell'edilizia.</li> <li>- partecipa alla stesura della relazione sul lavoro svolto e delle altre relazioni prescritte</li> </ul>	5%
<ul style="list-style-type: none"> <li>- svolge anche altre mansioni su ordine del caposezione o del dell'impiegato superiore</li> </ul>	5%

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

**2. Il grado di complessità** comprende mansioni semplici e generalmente di routine che richiedono l'applicazione di procedimenti, metodi di lavoro e tecniche professionali, stabiliti in modo preciso

**3. Il grado di autonomia** comprende uno svolgimento autonomo dei lavori accompagnato da un controllo costante e da istruzioni da parte del caposezione

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

**5. Il grado di comunicazione professionale** include contatti all'interno della Sezione allo scopo di raccogliere e scambiare informazioni con altri impiegati

### Articolo 25

#### SEGRETARIO AMMINISTRATIVO NELLA SEZIONE PER L'ASSETTO TERRITORIALE E L'EDILIZIA

**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"> <li>- svolge compiti amministrativi per le esigenze del caposezione e degli impiegati della Sezione</li> <li>- svolge mansioni di ricezione e controllo di lettere e altri documenti, smistamento, iscrizione negli appositi registri (repertori), recapito ai fini dell'evasione, invio, ripartizione e conservazione nell'archivio di deposito.</li> </ul>	70%
<ul style="list-style-type: none"> <li>- riceve messaggi telefonici, fax e posta elettronica, esegue attività di trascrizione, duplicazione e fotocopiatura, tiene i registri delle presenze degli impiegati al lavoro e altri registri prescritti</li> </ul>	15%
<ul style="list-style-type: none"> <li>- svolge anche altre mansioni su ordine del caposezione o del dell'impiegato superiore</li> </ul>	15%

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

**1. Nozioni professionali necessarie**

- grado d'istruzione di scuola media superiore di indirizzo amministrativo o economico
- almeno 1 anni d'esperienza lavorativa in mansioni di questo genere
- esame di Stato professionale superato
- conoscenza del lavoro al computer
- conoscenza della lingua italiana

**2. Il grado di complessità** comprende mansioni semplici e generalmente di routine che richiedono l'applicazione di procedimenti, metodi di lavoro e tecniche professionali, stabiliti in modo preciso

**3. Il grado di autonomia** comprende uno svolgimento autonomo dei lavori accompagnato da un controllo costante e da istruzioni da parte del caposezione o dell'assessore o da un impiegato superiore

**4. Il grado di responsabilità** include la responsabilità per le risorse materiali con cui lavora l'impiegato (computer, arredi d'ufficio e l'attrezzatura) l'esecuzione tempestiva degli incarichi e dei compiti, come pure la corretta applicazione delle procedure, dei metodi e delle tecniche di lavoro

**5. Il grado di comunicazione professionale** comprende la comunicazione costante con il caposezione per quanto riguarda l'assunzione di obblighi e l'informazione relativa alla loro esecuzione, e con gli impiegati della Sezione allo scopo di trasmettere i compiti assegnati, gli avvisi, la posta e i messaggi, e con gli impiegati di altri organi amministrativi al fine di scambiare informazioni e dati necessari per l'esecuzione dei compiti nell'ambito delle proprie competenze

### Articolo 26

#### CAPOSEZIONE PER IL PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO DI SECONDO GRADO

**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"> <li>- dirige il lavoro della Sezione, suddivide i lavori e i compiti agli impiegati</li> <li>- organizza e coordina lo svolgimento dei lavori di competenza della Sezione e ne cura l'esecuzione regolare e tempestiva</li> <li>- controlla l'operato degli impiegati della Sezione e se necessario fornisce consulenza professionale agli impiegati nell'attuazione delle norme dell'ambito di lavoro della Sezione al fine di garantire l'uniformità delle procedure</li> <li>- 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</li> </ul>	20%
<ul style="list-style-type: none"> <li>- gestisce i procedimenti e risolve le questioni amministrative in seconda istanza nel procedimento amministrativo, sulla base dei ricorsi presentati contro i provvedimenti adottati dagli organi amministrativi delle unità dell'autogoverno locale sul territorio della Regione Istriana nella loro sfera di autogoverno - nel campo dell'economia comunale, dell'assetto territoriale e dell'edilizia, delle imposte locali e in altri campi, conformemente a norme speciali,</li> <li>- conduce il procedimento e risolve questioni amministrative di primo grado, in conformità con norme speciali, e gestisce, risolve o partecipa alla risoluzione delle questioni più complesse nell'ambito di lavoro dell'Assessorato</li> <li>- alle richieste delle unità dell'autogoverno locale e dei funzionari degli organi amministrativi delle UAL prepara e fornisce risposte alle domande professionali nell'applicazione delle norme di competenza della Sezione</li> <li>- segue lo stato di soluzione delle pratiche amministrative e non amministrative, nonché dei contenziosi amministrativi, elabora i piani di lavoro e le relazioni sul lavoro svolto dalla Sezione (mensili, semestrali e annuali)</li> <li>- svolge le funzioni di rappresentanza legale della Sezione, in qualità di persona ufficiale dell'organo di secondo grado, in qualità di imputato nelle controversie amministrative avviate avverso i provvedimenti di secondo grado della Sezione oppure su procura speciale del Presidente della Regione</li> <li>- monitora la normativa, la letteratura professionale e la prassi amministrativo-giudiziaria in tutti gli ambiti amministrativi di competenza della Sezione</li> </ul>	70%
<ul style="list-style-type: none"> <li>- svolge altri compiti stabiliti dalla legge e da altri regolamenti e per ordine dell'impiegato superiore o dell'assessore</li> </ul>	10%

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

#### 1. Nozioni professionali necessarie

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

**2. Il grado di complessità** del lavoro è di alto livello nell'ambito delle competenze ampiamente prescritte della Sezione (varie aree amministrative di elevata complessità - II° procedimento amministrativo da tutte le aree amministrative, rappresentanza legale davanti al tribunale) che comprende la pianificazione, la gestione e il coordinamento dei lavori affidati, il supporto agli impiegati superiori nel garantire la corretta applicazione delle normative e supporto professionale agli impiegati superiori nella risoluzione di compiti complessi nell'ambito della Sezione

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

**3. Il grado di autonomia** include l'indipendenza nel lavoro nell'ambito dello svolgimento del lavoro e dei compiti derivanti dal posto di lavoro, limitata dalla supervisione occasionale e all'assistenza all'impiegato superiore nella soluzione di questioni professionali complesse

**4. Il grado di responsabilità** comprende la responsabilità diretta della gestione della Sezione e un alto livello di responsabilità per la legalità del lavoro e delle azioni nella risoluzione di casi amministrativi in secondo grado e la quantità e la qualità dei casi amministrativi e non amministrativi risolti, nonché la responsabilità per le risorse materiali usate dall'impiegato (computer, arredi d'ufficio e accessori)

**5. Il grado di frequenza delle comunicazioni professionali** comprende la comunicazione professionale quotidiana e i contatti all'interno e all'esterno dell'organo amministrativo (direttamente, via telefono, e-mail, ecc.) con gli impiegati dell'Assessorato e di altri organi amministrativi della Regione, le parti, gli avvocati, gli impiegati delle unità dell'autogoverno locale e di altri enti di diritto pubblico, nonché una comunicazione frequente, su richiesta specifica dell'impiegato superiore, allo scopo di fornire consigli e pareri esperti sul modo di lavorare e di agire

#### Articolo 27

### 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
<ul style="list-style-type: none"> <li>- gestisce i procedimenti e risolve le questioni amministrative in seconda istanza nel procedimento amministrativo, sulla base dei ricorsi presentati contro i provvedimenti adottati dagli organi amministrativi delle unità dell'autogoverno locale sul territorio della Regione Istriana nella loro sfera di autogoverno - nel campo dell'economia comunale, dell'assetto territoriale e dell'edilizia, delle imposte locali e in altri campi, conformemente a norme speciali,</li> <li>- conduce il procedimento e risolve questioni amministrative di primo grado, in conformità con norme speciali, e gestisce, risolve o partecipa alla risoluzione delle questioni più complesse nell'ambito di lavoro dell'Assessorato</li> </ul>	70%
<ul style="list-style-type: none"> <li>- svolge le funzioni di rappresentanza legale della Sezione, in qualità di persona ufficiale dell'organo di secondo grado, in qualità di imputato nelle controversie amministrative avviate avverso i provvedimenti di secondo grado della Sezione oppure su procura speciale del Presidente della Regione</li> <li>- monitora la normativa, la letteratura professionale e la prassi amministrativo-giudiziaria in tutti gli ambiti amministrativi di competenza della Sezione</li> <li>- fornisce consulenza e aiuto professionale agli impiegati e ai funzionari nel risolvere compiti complessi di un determinato campo.</li> </ul>	20%
<ul style="list-style-type: none"> <li>- svolge anche altre mansioni su ordine del caposezione o dell'impiegato superiore</li> </ul>	10%

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

##### 1. Nozioni professionali necessarie

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

**2. Il grado di complessità** comprende lo svolgimento della procedura amministrativa e la risoluzione dei casi amministrativi e di altro tipo più complessi provenienti da diversi settori amministrativi e nell'ambito delle competenze ampiamente prescritte della Sezione, nonché la rappresentanza legale e la fornitura di consulenza e assistenza professionale agli impiegati e funzionari nella risoluzione di compiti complessi di un determinato settore

**3. Il grado di autonomia** include l'autonomia nel lavoro nell'ambito dello svolgimento del lavoro e dei compiti derivanti dal posto di lavoro, limitata dalla supervisione occasionale e da istruzioni generali e specifiche dell'impiegato dirigente

**4. Il grado di responsabilità** comprende la responsabilità per la legalità del lavoro e delle azioni, l'applicazione corretta delle norme, dei procedimenti e dei metodi di lavoro nella risoluzione di casi amministrativi in secondo grado, la quantità e la qualità dei casi amministrativi e non amministrativi risolti, nonché l'attuazione delle decisioni nell'ambito delle proprie competenze e la responsabilità per le risorse materiali usate dall'impiegato (computer, arredi d'ufficio e accessori)

**5. Il grado di comunicazione professionale** comprende la comunicazione professionale quotidiana e i contatti all'interno e all'esterno dell'organo amministrativo (direttamente, via telefono, e-mail, ecc.) con gli impiegati dell'Assessorato e di altri organi amministrativi della Regione, le parti, gli avvocati, gli impiegati delle unità dell'autogoverno locale e di altri enti di diritto pubblico, nonché una comunicazione frequente, su richiesta specifica dell'impiegato superiore, allo scopo di fornire consigli e pareri esperti sul modo di lavorare e di agire

### Articolo 28

#### CAPOSEZIONE PER L'ANALISI DEL MERCATO IMMOBILIARE

##### 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"> <li>- dirige il lavoro della Sezione, suddivide i lavori e i compiti agli impiegati</li> <li>- organizza lo svolgimento dei lavori della Sezione e ne cura l'esecuzione regolare e tempestiva</li> <li>- controlla il lavoro degli impiegati della Sezione, propone e intraprende misure per migliorare la loro efficacia e per un'azione sistematica e professionale nello svolgimento dei lavori di sua competenza</li> <li>- indica i problemi che si manifestano nel lavoro della Sezione e propone e intraprende misure per ottenere una migliore organizzazione del lavoro, una maggiore efficienza e qualità nello svolgimento dei lavori di sua competenza</li> <li>- risponde dell'adempimento legale e tempestivo dei compiti amministrativi e professionali di competenza della Regione nell'attuazione della legge sulla valutazione immobiliare e dei regolamenti di attuazione e garantisce l'uniformità nel procedimento</li> </ul>	25%
<ul style="list-style-type: none"> <li>- prepara, organizza e coordina il supporto professionale e amministrativo per i lavori del comitato di valutazione</li> <li>- rilascia gli estratti della raccolta dei prezzi di compravendita</li> <li>- svolge compiti professionali di valutazione dei dati nel sistema eNekretnine e altri compiti professionali prescritti dalla Legge sulla valutazione del valore immobiliare</li> </ul>	50%
<ul style="list-style-type: none"> <li>- segue lo stato di soluzione delle pratiche ed elabora i piani di lavoro e le relazioni sul lavoro svolto dalla Sezione</li> <li>- segue le norme e la bibliografia professionale e si occupa del perfezionamento professionale degli impiegati nel campo della stima del valore degli immobili e nel campo dei rapporti giuridico-patrimoniali</li> </ul>	15%

Descrizione delle mansioni del posto di lavoro	Rapporto approssimativo del tempo necessario per eseguire un singolo lavoro
- svolge anche altri compiti stabiliti dalla legge e da altre norme, e per ordine dell'assessore o di un impiegato superiore	10%

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

#### 1. Nozioni professionali necessarie

- corso di laurea di secondo livello o corso di laurea universitaria integrata di primo e secondo livello o corso di laurea professionale di secondo livello in giurisprudenza o in economia
- almeno 5 anni d'esperienza lavorativa in mansioni di questo genere
- esame di Stato professionale superato
- capacità organizzative e comunicative necessarie per una buona gestione della Sezione
- conoscenza del lavoro al computer
- conoscenza della lingua italiana

**2. Il grado di complessità** comprende l'organizzazione dello svolgimento del lavoro, il supporto agli impiegati nella risoluzione di compiti complessi e nell'esecuzione dei compiti più complessi della Sezione, compresa la pianificazione, la gestione e il coordinamento dei compiti affidati

**3. Il grado di autonomia** include l'indipendenza nel lavoro nell'ambito dello svolgimento del lavoro e dei compiti derivanti dal posto di lavoro, limitata dalla supervisione occasionale e dalle istruzioni da parte dell'impiegato dirigente

**4. Il grado di responsabilità** comprende la responsabilità diretta della gestione della Sezione e un alto livello di responsabilità per la legalità del lavoro e delle azioni, come pure un'applicazione corretta delle procedure e dei metodi di lavoro, nonché la responsabilità per le risorse materiali usate dall'impiegato (computer, arredi d'ufficio e accessori)

**5. Il grado di frequenza delle comunicazioni professionali** comprende una comunicazione professionale quotidiana e contatti all'interno ed fuori dall'organo amministrativo (direttamente, per telefono, e-mail, ecc.) con impiegati in seno al proprio Assessorato e con impiegati appartenenti ad altri organi amministrativi della Regione, parti, impiegati delle unità d'autogoverno locale e con altri organi centrali dello Stato, i valutatori autorizzati e i periti giudiziari

### Articolo 29

#### COLLABORATORE PROFESSIONALE SUPERIORE PER L'ANALISI DEL MERCATO IMMOBILIARE

##### 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
- svolge lavori amministrativi e professionali nell'attuazione della Legge sulla valutazione immobiliare e dei regolamenti di attuazione e garantisce l'uniformità nel procedimento - svolge compiti professionali di valutazione dei dati nel sistema eNekretnine e altri compiti professionali prescritti dalla Legge sulla valutazione del valore immobiliare - rilascia gli estratti della raccolta dei prezzi di compravendita	30%
- svolge le attività preparatorie e offre supporto professionale e amministrativo per i	50%

Descrizione delle mansioni del posto di lavoro	Rapporto approssimativo del tempo necessario per eseguire un singolo lavoro
lavori della Commissione di valutazione - partecipa alla comunicazione professionale con le parti e gli altri soggetti al fine di raccogliere e scambiare dati e informazioni	
- predispone i dati e partecipa alla creazione dei piani di lavoro e delle relazioni sul lavoro svolto, di competenza della Sezione - segue la bibliografia professionale, la normativa e frequenta corsi di aggiornamento nel campo della valutazione immobiliare	10%
- svolge anche altre mansioni su ordine del caposezione o del dell'impiegato superiore	10%

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

#### 1. Nozioni professionali necessarie

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

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

**3. Il grado di autonomia lavorativa** comprende uno svolgimento autonomo dei lavori, accompagnato da un controllo occasionale e da istruzioni da parte del caposezione

**4. 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.

**5. 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 gli impiegati degli altri organi amministrativi e le unità d'autogoverno locale, gli organi centrali dello Stato, i valutatori autorizzati e i periti giudiziari

### Articolo 30

#### ADDETTO ALL'ANALISI DEL MERCATO IMMOBILIARE

##### 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 compiti professionali di raccolta, inserimento e valutazione dei dati nel sistema eNekretnine e altri compiti professionali prescritti dalla Legge sulla valutazione del valore immobiliare	70%
- svolge tutte le mansioni tecnico-amministrative per le esigenze della Sezione e della Commissione di valutazione	20%
- segue la bibliografia professionale e frequenta corsi di aggiornamento nel campo	5%

Descrizione delle mansioni del posto di lavoro	Rapporto approssimativo del tempo necessario per eseguire un singolo lavoro
della valutazione immobiliare	
- svolge anche altre mansioni su ordine del caposezione o del dell'impiegato superiore	5%

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

#### 1. Nozioni professionali necessarie

- grado d'istruzione di scuola media superiore di indirizzo amministrativo o economico
- almeno 1 anni d'esperienza lavorativa in mansioni di questo genere
- esame di Stato professionale superato
- conoscenza del lavoro al computer
- conoscenza della lingua italiana

**2. Il grado di complessità** comprende mansioni semplici e generalmente di routine che richiedono l'applicazione di procedimenti, metodi di lavoro e tecniche professionali, stabiliti in modo preciso

**3. Il grado di autonomia** comprende uno svolgimento autonomo dei lavori accompagnato da un controllo costante e da istruzioni da parte del caposezione

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

**5. Il grado di comunicazione professionale** include contatti all'interno della Sezione allo scopo di raccogliere e scambiare informazioni con altri impiegati

## 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 dell'assessorato..

### 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'assessorato, è adottato dal Presidente della Regione.

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

### **Articolo 35**

L'esame di stato e quello professionale vengono sostenuti 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'Assessorato un partecipante alla formazione professionale senza l'instaurazione di un rapporto di lavoro, secondo il piano annuale di ammissione alla formazione professionale negli organi amministrativi della Regione.

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

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

### **Articolo 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.

Fino all'adozione del provvedimento di cui al comma 1 del presente articolo, gli impiegati presenti nell'Assessorato, come pure gli impiegati statali rilevati per legge dall'Ufficio all'amministrazione statale nella Regione Istriana, continuano a svolgere i compiti che svolgevano nei loro precedenti posti di lavoro, rispettivamente altri compiti su ordine dell'assessore, mentre il diritto alla retribuzione e all'esercizio di altri diritti si realizzano in base ai provvedimenti fino ad allora in vigore.

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'Assessorato che non sono disciplinate dal presente Regolamento, si applicano le disposizioni:

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

### Articolo 42

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

L'entrata in vigore di questo Regolamento, abroga il Regolamento sull'ordine interno dell'Assessorato all'assetto territoriale e all'edilizia della Regione Istriana ("Bollettino ufficiale della Regione Istriana" nn. 29/19, 4/20, 21/20, 23/20, 26/20, 1/21, 5/21, 11/21, 15/21, 23/21 e 29/22).

CLASSE: 024-03/23-02/06

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

Pola, 31 agosto 2023

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

---

70

Ai sensi delle disposizioni degli artt. 4 e 3 della Legge sugli impiegati e il personale ausiliario nell'autogoverno locale e territoriale (regionale) ("Gazzetta ufficiale", nn. 86/08, 61/11, 4/18 e 112/19), dell'art. 65 comma 1 punto 20 dello Statuto della Regione Istriana ("Bollettino ufficiale della Regione Istriana", n. 10/09, 4/13, 16/16, 1/17, 2/17, 2/18, 10/21, 6/21 e 20/22 - testo consolidato), dell'art. 33 della Delibera sull'organizzazione e le competenze degli organi amministrativi della Regione Istriana ("Bollettino ufficiale della Regione Istriana" nn. 26/19 e 12/23) e in riferimento all'art. 23 della Legge sul sistema dei controlli interni nel settore pubblico ("Gazzetta ufficiale" nn. 78/15 e 102/19) e del Regolamento sulla classificazione dei posti di lavoro nell'autogoverno locale e territoriale (regionale) ("Gazzetta ufficiale" nn. 74/10, 125/14 e 48/23), su proposta dell'assessora al Servizio di revisione interna, il Presidente della Regione Istriana adotta in data 31 agosto 2023 il

## REGOLAMENTO SULL'ORDINE INTERNO DEL SERVIZIO DI REVISIONE INTERNA DELLA REGIONE ISTRIANA

### I DISPOSIZIONI GENERALI

#### Articolo 1

Con il presente Regolamento si disciplinano:

- l'assetto interno del Servizio di revisione interna della Regione Istriana (in seguito nel testo: Servizio)
- il modo di gestire, pianificare il lavoro e informare in merito ai lavori svolti e ai compiti di competenza del Servizio,
- il modo di lavorare e di svolgere i compiti,
- la sistematizzazione dei posti di lavoro e il numero di impiegati necessari,
- la descrizione dei posti di lavoro con i dati basilari su ogni singolo posto di lavoro e con la descrizione del livello dei criteri standard per la classificazione dei posti di lavoro - il sapere professionale necessario, la complessità dei lavori e il rapporto del tempo lavorativo necessario per svolgere i compiti nel Servizio, l'autonomia lavorativa, il grado di cooperazione con gli altri organi e il grado di comunicazione con le parti, il grado di responsabilità e influo sull'adozione delle delibere
- l'abilitazione e il perfezionamento professionale, e
- e altre questioni di rilievo per il lavoro del Servizio.

## Articolo 2

Le espressioni usate in questo Regolamento scritte nel genere maschile, sono neutre e si riferiscono a entrambi i generi.

In caso di adozione di un atto di nomina, ossia di assegnazione a un posto di lavoro, si usa la denominazione del posto di lavoro usando il genere maschile o femminile.

## Articolo 3

Il servizio svolge i compiti prescritti dalla legge e da altre norme, compresa la vigente Delibera sull'assetto e le competenze degli organi amministrativi della Regione Istriana.

Nell'ambito delle sue competenze il Servizio in particolare:

redige un piano strategico e un piano annuale di revisione interna che si basano su una valutazione oggettiva

dei rischi e sul piano di lavoro della singola revisione interna,

- conduce revisioni interne all'interno della Regione, negli utenti di bilancio e in quelli extra-bilancio del bilancio provinciale stabiliti nell'apposito Registro (utenti di bilancio), commerciali e dipendenti nelle società di proprietà o di comproprietà della Regione e nelle altre persone giuridiche di cui la Regione è la fondatrice

o la co fondatrice - stabilite nel Registro delle società commerciali e delle altre persone giuridiche che hanno l'obbligo di rilasciare la Dichiarazione di responsabilità fiscale, il tutto in conformità con le competenze, i criteri e i limiti stabiliti dalla legge e dagli atti subordinati alla legge che disciplinano la revisione interna nel settore pubblico; la revisione interna si svolge con una valutazione indipendente e oggettiva del sistema dei controlli interni e fornendo un parere professionale e dei consigli per migliorare l'efficacia del processo di gestione dei rischi, il controllo e la gestione dell'attività oppure la gestione corporativa - svolge la revisione interna circa l'uso destinato dei mezzi di bilancio,

- avverte in merito alle irregolarità e alla non conformità alle leggi e alle altre norme e propone le misure per porvi rimedio e per migliorare l'attività,

- redige le relazioni sulle revisioni interne effettuate e redige la relazione annuale,

- segue l'attuazione delle raccomandazioni fornite, indicate nella relazione sulla revisione interna svolta,

- collabora con l'Unità centrale per l'armonizzazione del Ministero delle finanze e l'Ufficio statale per le revisioni,

- redige un programma per garantire e migliorare la qualità che copra tutti gli aspetti dell'attività della revisione interna e di supervisione continua del Presidente della Regione riguardo all'efficienza del Servizio, e

- svolge altri compiti in conformità con la legge, le altre norme e gli ordini del Presidente della Regione, entro i limiti stabiliti dalla legge.

## Articolo 4

Nell'ambito delle sue competenze, il servizio valuta l'adeguatezza, l'efficienza e l'efficacia del sistema dei controlli interni e, sulla base di prove oggettive, garantisce un livello di garanzia sufficiente secondo il quale l'attuazione dei processi esistenti di gestione dei rischi, di controllo e di gestione dell'attività, ovvero della gestione corporativa, è in funzione:

- della realizzazione degli obiettivi lavorativi della Regione,

- dello svolgimento dei compiti in un modo regolare, etico, economico, efficace ed efficiente,

- della conformità dell'attività alle leggi e alle altre norme, ai piani, ai programmi e ai procedimenti,

- dell'affidabilità e della completezza delle informazioni finanziarie e delle altre informazioni e dati, comprese le relazioni interne ed esterne e

- la tutela dei mezzi dal rischio di perdite causate da una malagestione, da una spesa ingiustificata e l'uso di questa protezione da altre forme di irregolarità.

Il Servizio, in conformità con la legge, controlla tutti i programmi, progetti, attività e processi lavorativi e fornisce pareri di esperti e raccomandazioni per migliorare il sistema di controllo interno nell'area sottoposta a revisione.

Nel suo funzionamento, il Servizio fornisce servizi di consulenza, la cui tipologia e ambito sono determinati in accordo con il responsabile che chiede consulenza al fine di migliorare l'efficacia dei processi di gestione del rischio, dei controlli e della gestione dell'attività o della gestione corporativa, senza assumersi la responsabilità del dirigente.

### **Articolo 5**

Il Servizio è organizzato come un complesso indipendente, autonomo e unico, senza unità organizzative interne e risponde del suo lavoro direttamente al Presidente della Regione.

## **II MODO DI GESTIONE, PIANIFICAZIONE E INFORMAZIONE**

### **Articolo 6**

L'Assessore gestisce e dirige il Servizio.

Oltre a essere responsabile del proprio lavoro, l'assessore è responsabile anche dell'operato degli impiegati del Servizio da lui gestito, indipendentemente dalla loro responsabilità personale. Nell'ambito delle sue competenze, l'assessore organizza, indirizza e coordina il lavoro del Servizio e, per l'esecuzione legittima e tempestiva dei compiti che rientrano nell'ambito del Servizio, risponde al Presidente della Regione e al Ministero delle Finanze della Repubblica di Croazia - Unità centrale di armonizzazione, entro le cornici stabilite dalla legge, mentre gli impiegati Aventi lo status di revisori interni del Servizio per il loro lavoro rispondono all'assessore e al Presidente della Regione. L'assessore cura inoltre la puntuale e corretta applicazione delle norme di legge e dello Statuto, ossia delle disposizioni del Presidente della Regione, la cui attuazione spetta al Servizio gestito dall'assessore, e si occupa della legalità e dell'efficienza dell'operato, nonché della formazione e dello sviluppo professionale continuo dei revisori interni.

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.

### **Articolo 7**

Il Servizio opera conformemente al piano strategico triennale, al piano annuale nonché al piano della singola revisione.

L'assessore è responsabile della preparazione del piano strategico e annuale del Servizio basato sulla valutazione dei rischi e del monitoraggio dell'attuazione degli stessi.

Il Presidente della Regione adotta il piano strategico e annuale del Servizio di revisione interna.

### **Articolo 8**

Il Servizio presenta le relazioni di revisione al Presidente della Regione, ai soggetti sottoposti a revisione e al Ministero delle finanze - Unità centrale di armonizzazione secondo le modalità previste dalle norme vigenti.

Oltre agli obblighi relativi alla pianificazione e alla rendicontazione di cui all'articolo 7, comma 2 del presente Regolamento, ovvero al comma 1 del presente articolo, l'assessore stabilisce la proposta del programma di lavoro annuale e la proposta della relazione annuale sulla realizzazione del programma di lavoro del Servizio, il tutto secondo le modalità e nei termini stabiliti per gli organi amministrativi della Regione e sulla base degli atti vigenti della Regione.

## **III MODO DI LAVORO E DI SVOLGIMENTO DEI LAVORI**

### **Articolo 9**

I revisori interni 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.

Nel loro lavoro, i revisori interni sono tenuti ad applicare il Regolamento interno sulla revisione interna nella Regione Istriana, il Codice di etica professionale dei revisori interni nel settore pubblico e il Manuale per i revisori interni approvato dal ministro delle finanze.

Le disposizioni del presente Regolamento relative ai revisori interni si applicano anche all'assistente dell'assessore-revisore interno, il quale, oltre ai requisiti generali, deve soddisfare anche ulteriori requisiti derivanti dalla descrizione delle mansioni e dalla descrizione del livello dei criteri standard per la classificazione di tale posto di lavoro, prescritta dal summenzionato Regolamento.

### **Articolo 10**

Il revisore interno svolge esclusivamente le mansioni di revisione interna, e nello svolgimento di queste mansioni è direttamente responsabile al Presidente della Regione e all'assessore.

Il revisore interno è tenuto a svolgere i lavori di revisione del sistema in modo professionale, etico, obiettivo e indipendente, conformemente alla legge e all'autorizzazione del Presidente della Regione.

### Articolo 11

La revisione interna si svolge in conformità con i piani di cui all'articolo 7 di questo Regolamento, come pure su ordine (ad hoc) del Presidente della Regione, il tutto in conformità con gli Standard internazionali per l'attuazione professionale della revisione interna, le leggi, le altre norme, le istruzioni e le direttrici che disciplinano la revisione interna nella Repubblica di Croazia.

### Articolo 12

Un impiegato può essere ammesso in servizio e assegnato alla carica di revisore interno se, oltre alle condizioni stabilite dalla legge che regola lo status degli impiegati nelle unità d'autogoverno locale e territoriale (regionale), soddisfa anche la condizione di chi ha acquisito l'abilitazione professionale a svolgere attività di revisione interna nel settore pubblico.

La revisione interna è svolta anche da una persona incaricata di compiti di revisione interna che è in procinto di ottenere l'autorizzazione professionale, compreso il periodo fino al soddisfacimento delle condizioni per l'ottenimento dell'autorizzazione professionale determinate dal Ministero delle finanze.

### Articolo 13

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

In via eccezionale da quanto stabilito al comma 1 di questo articolo, sugli impiegati degli organi amministrativi regionali che vengono trasferiti ai posti di lavoro stabiliti nella sistematizzazione in questo Regolamento, si applicano le disposizioni della Legge sugli impiegati e il personale ausiliario nell'autogoverno locale e territoriale (regionale) che si riferiscono al trasferimento dovuto alle esigenze del servizio, nel rispetto dell'art. 12, rispettivamente 13 di questo Regolamento.

### Articolo 14

L'assessore stabilisce mediante provvedimento l'ammissione in servizio, l'assegnazione al posto di lavoro e gli altri diritti e doveri dei revisori interni e degli altri impiegati nel Servizio.

Nei confronti del provvedimento di cui al comma 1 è consentito presentare ricorso al Presidente della Regione entro un termine di 15 giorni dal giorno di recapito del provvedimento.

L'organo regionale competente per gli affari del personale fornisce supporto professionale e amministrativo alla commissione per l'attuazione del concorso per l'ammissione in servizio.

## IV SISTEMATIZZAZIONE DEI POSTI DI LAVORO

### Articolo 15

Nel Servizio sono sistematizzati 4 posti di lavoro con complessivamente 5 esecutori:

N. prog.	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 revisore interno	I	Dirigente superiore	-	2.	1
3.	Revisore interno	II	Consulente superiore	-	4.	2
4.	Revisore interno ausiliario	II	Collaboratore professionale superiore	-	6.	1

**V DESCRIZIONI DEI POSTI DI LAVORO****Articolo 16****ASSESSORE****Dati basilari sul posto di lavoro:**

Categoria I

Subcategoria Dirigente capo

Livello di subcategoria: -

Grado di classificazione: 1

<b>Descrizione delle mansioni del posto di lavoro:</b>	<b>Rapporto approssimativo di tempo necessario a svolgere un singolo lavoro</b>
Dirige il servizio in conformità con le leggi e con le altre norme e coordina il lavoro e gli incarichi nel Servizio, segue ed elabora professionalmente i compiti più complessi nel campo della revisione interna, segue e analizza i cambiamenti e l'attuazione della legge e delle altre norme rientranti nelle competenze del Servizio e i settori revisionati	10%
- svolge lavori legati alla pianificazione strategica e annuale della revisione interna secondo procedure e metodologie prescritte, svolge la stima dei rischi e rispettivamente elabora e propone al Presidente della Regione atti rilevanti di pianificazione sulla base della stima del rischio e dopo l'approvazione li trasmette al ministero competente entro i termini prestabiliti	15%
- decide sull'avvio e partecipa all'attuazione delle singole revisioni in conformità con il piano annuale di svolgimento della revisione interna, il che comprende l'attuazione delle revisioni ad hoc su ordine del Presidente della Regione, l'avvio e la partecipazione all'attuazione delle revisioni che riguardano l'uso dei mezzi dell'Unione europea; controlla e partecipa all'attuazione delle revisioni dei processi di competenza del Servizio di revisione interna; dopo la revisione, presenta al Presidente della Regione la relazione finale sulla revisione effettuata con la stima del sistema dei controlli interni instaurati nel processo di revisione, fornisce parere professionale sul loro funzionamento, ossia fornisce raccomandazioni che vanno assolutamente instaurate al fine di svolgimento legale, efficace, efficiente ed economico dei processi, del rimedio alle irregolarità e al miglioramento dell'attività del soggetto sottoposto a revisione	35%
- gestisce la banca dati comprendente le raccomandazioni della revisione interna e l'attuazione delle raccomandazioni fornite durante le revisioni precedenti, al fine di stabilire se le raccomandazioni vengono seguite in modo efficace, regolare e tempestivo, in conformità con il piano di attuazione delle raccomandazioni	5 %
- elabora, in conformità con le istruzioni prescritte, la relazione annuale della revisione interna, sulle revisioni svolte e sulle attività della revisione interna che previa approvazione del Presidente della Regione, trasmette al ministero competente, elabora il parere sul funzionamento del sistema dei controlli interni, con la Dichiarazione del dirigente circa la responsabilità fiscale, come pure le altre relazioni prescritte o richieste che sottopone all'attenzione del Presidente della Regione, quale persona responsabile dell'istituto	10%
- collabora con il ministero competente, ossia la sua unità per l'armonizzazione della revisione interna e del controllo finanziario, frequenta, segue e propone una formazione costante di tutti i revisori interni nel Servizio per un continuo	10%

perfezionamento professionale; collabora con l'Ufficio centrale per la revisione; i soggetti sottoposti a revisione, le unità per la revisione interna delle altre unità d'autogoverno territoriale e locale, segue le leggi e le altre norme di sua competenza e di competenza dei settori sottoposti a revisione	
- secondo necessità, conformemente alla legge e al Regolamento interno di revisione interna partecipa a fornire consulenza e informazioni al responsabile al fine di migliorare l'efficacia e l'efficienza del sistema dei controlli interni	10%
- partecipa al procedimento di elaborazione della proposta di bilancio nella parte che riguarda la ripartizione del servizio, redige e presenta le relazioni e le motivazioni per le relazioni finanziarie periodiche e annuali sul lavoro svolto e sulle uscite pianificate/realizzate nella ripartizione del Servizio; risolve in merito alle questioni amministrative di assunzione in servizio nel Servizio di revisione interna, di assegnazione del posto di lavoro e degli altri diritti e doveri degli impiegati nel Servizio, come pure della cessazione del servizio, gestisce e decide nei procedimenti legati alle lievi violazioni del dovere di ufficio degli impiegati nel Servizio e svolge altri lavori e compiti lavorativi di competenza del Servizio su ordine del Presidente della Regione.	5%

<b>Descrizione del livello dei criteri standard per la classificazione del posto di lavoro</b>	
COMPETENZE PROFESSIONALI NECESSARIE	corso di laurea universitaria di secondo livello o corso di laurea universitaria integrata di primo e secondo livello o corso di laurea professionale di secondo livello indirizzo economico o giurisprudenza, esame di stato superato, avere l'autorizzazione professionale del ministro delle finanze per svolgere i lavori di revisione interna nel settore pubblico, 5 anni di esperienza lavorativa di cui almeno 3 anni nei lavori di revisione interna o revisione, abilità organizzative e comunicative necessarie per gestire con successo l'organo amministrativo, conoscenza della lingua italiana, conoscenza del lavoro al personal computer.
GRADO DI COMPLESSITÀ DEL LAVORO	grado di complessità del lavoro al massimo livello che comprende la pianificazione, la gestione e il coordinamento dei lavori assegnati, contribuisce allo sviluppo di nuovi concetti, soluzione di compiti strategici, prestazione di consulenza e assistenza professionale al dirigente, conformemente alla legge e al regolamento interno di revisione interna, nella soluzione di compiti complessi di un determinato campo.
GRADO DI AUTONOMIA LAVORATIVA	lavoro e processo decisionale autonomi riguardo alle questioni professionali più complesse, limitati solo da linee guida generali relative alla politica stabilita dall'organo amministrativo; ai fini dell'esecuzione di revisioni interne e di altri lavori di revisione, ha un diritto di accesso completamente libero e illimitato a tutta la documentazione, ai dati e alle informazioni su tutti i supporti dati, nonché ai dirigenti, al personale e ai beni materiali in conformità con la legge e al regolamento interno vigente in materia di revisione interna
GRADO DI FREQUENZA DELLE COMUNICAZIONI PROFESSIONALI	il grado di comunicazione professionale include contatti all'interno e all'esterno del Servizio, che ha un impatto sull'attuazione del piano e del programma di tale organo e incide anche sullo scopo della raccolta o dello scambio di informazioni (comunicazione professionale costante con il Presidente della Regione, i dirigenti degli organi amministrativi e altre istituzioni di competenza del Servizio, e secondo necessità anche la comunicazione con altre istituzioni e persone giuridiche, ovvero i loro rappresentanti)
GRADO DI RESPONSABILITÀ E INFLUSSO SULL'ADOZIONE DELLE DELIBERE	DI la massima responsabilità materiale e finanziaria, compresa un'ampia responsabilità di supervisione e gestione, e la responsabilità per la legalità del lavoro e delle azioni, sulla base dei principi del Codice di etica professionale nell'attuazione del lavoro di revisione interna, attraverso raccomandazioni di revisione e consulenza derivanti da consulenti

<p>indipendenti e da un'opinione professionale obiettiva; il più alto grado di influenza sul processo di adozione delle decisioni che hanno un effetto significativo sulla determinazione della politica e sulla sua attuazione.</p>
--

### Articolo 17

#### Assistente dell'assessore - revisore interno

##### Dati basilari sul posto di lavoro:

Categoria: I

Subcategoria del posto di lavoro: Dirigente superiore

Livello di subcategoria: -

Grado di classificazione: 2.

Descrizione delle mansioni del posto di lavoro:	Rapporto approssimativo di tempo necessario per lo svolgimento di un singolo lavoro
- aiuta l'Assessore e partecipa alla raccolta e alla sistematizzazione dei dati, alla redazione del piano strategico e annuale della revisione interna, e del piano della revisione interna singola	10 %
- svolge e controlla l'attuazione della singola revisione di tutti i campi di revisione di propria competenza, comprese anche le revisioni più complesse, in qualità di responsabile del team, membro del team o singolarmente e autonomamente su autorizzazione del dirigente del Servizio, e partecipa nello stesso modo all'attuazione delle revisioni orizzontali e verticali; svolge revisioni sull'impiego dei mezzi dell'Unione europea e di altre organizzazioni e istituti internazionali, pianifica e coordina il lavoro del team e/o svolge revisioni per fasi ed è responsabile di uno svolgimento tempestivo ed esatto delle fasi di revisione, in conformità con i piani stabiliti e gli standard e le procedure prescritti; è responsabile della documentazione delle azioni svolte nell'ambito della revisione e dell'informazione del dirigente sull'andamento della revisione; dopo aver svolto le fasi preliminari, redige e firma quale responsabile del team il disegno della relazione sulla revisione svolta, nel quale fornisce le stime dei sistemi di controllo interno, instaurati nel singolo processo, nonché il parere professionale sul loro funzionamento, ossia fornisce raccomandazioni sui controlli che vanno assolutamente svolti al fine di ottenere uno svolgimento del processo legale, efficace, efficiente ed economico, di rimediare alle irregolarità e migliorare l'attività lavorativa; conformemente all'ordine e alla portata consentita, in tutte le attività assiste l'assessore per garantire un lavoro professionale e qualitativo di questo organo.	50%
- studia e segue continuamente le norme ed elabora le proposte di atti giuridici di competenza del Servizio, il tutto su ordine e in conformità con gli input dell'assessore	5%
- redige la documentazione e nei lavori a lui affidati è incaricato di uno svolgimento tempestivo, esatto e documentato delle attività svolte nella revisione e nell'informazione del responsabile del team e del dirigente del Servizio, sull'andamento dello svolgimento della revisione	20%
- redige le relazioni relative alle revisioni, partecipa alla stesura delle altre relazioni, fornisce raccomandazioni per migliorare il sistema dei controlli interni, segue l'attuazione delle raccomandazioni indicate nella relazione di revisione	10%
- si perfeziona continuamente e frequenta la formazione prescritta per revisori interni; secondo necessità partecipa alla stesura delle analisi e delle stime, alla fornitura di raccomandazioni, consigli e informazioni per migliorare l'efficienza e l'efficacia	5%

del sistema per il controllo interno e svolge altri lavori e compiti lavorativi di competenza del Servizio e su ordine dell'assessore.	
--	--

<b>Descrizione del livello dei criteri standard per la classificazione del posto di lavoro</b>	
COMPETENZE PROFESSIONALI NECESSARIE	corso di laurea universitaria di secondo livello o corso di laurea universitaria integrata di primo e secondo livello o corso di laurea professionale di secondo livello indirizzo giurisprudenza o economia, autorizzazione professionale del ministro delle finanze per svolgere i lavori di revisione interna nel settore pubblico, almeno cinque anni di esperienza lavorativa e abilità organizzative e comunicative necessarie per gestire con successo l'organo amministrativo, deve aver superato l'esame di stato, deve conoscere il lavoro al personal computer e deve conoscere la lingua italiana.
GRADO DI COMPLESSITÀ DEL LAVORO	il grado di complessità comprende la pianificazione, la gestione e il coordinamento dei lavori affidati, il supporto a persone che occupano posti dirigenziali nel garantire la corretta applicazione delle norme, nonché la fornitura di direttrici per risolvere compiti strategicamente importanti conformemente a norme speciali che disciplinano il campo della revisione interna, il che comprende anche il vigente Regolamento interno sulla revisione interna, il tutto con la soluzione professionale delle mansioni di revisione più complesse e dei compiti rientranti nel settore della revisione interna
GRADO DI AUTONOMIA LAVORATIVA	autonomia, che comprende restrizioni alla supervisione occasionale da parte di un superiore nella risoluzione di problemi professionali complessi attraverso istruzioni generali e specifiche dell'assessore per l'attuazione delle revisioni interne; l'autonomia comprende il diritto di accesso completamente libero e illimitato a tutta la documentazione, ai dati e alle informazioni su tutti i supporti di dati, nonché ai dirigenti, al personale e ai beni materiali in conformità con la legge e le istruzioni dell'assessore.
GRADO DI FREQUENZA DELLE COMUNICAZIONI PROFESSIONALI	grado di comunicazione professionale che include contatti all'interno e all'esterno del Servizio allo scopo di raccogliere o scambiare informazioni importanti, fornire consulenza in conformità alle normative e svolgere professionalmente compiti di revisione, di competenza del Servizio.
GRADO DI RESPONSABILITÀ E INFLUSSO SULL'ADOZIONE DELLE DELIBERE	il livello di responsabilità include un'elevata responsabilità per la legalità del lavoro e delle azioni, la responsabilità delle risorse materiali e finanziarie fino a un certo importo e delle risorse materiali con cui lavora, la corretta applicazione delle procedure e dei metodi di lavoro in conformità con gli standard, i principi e le regole del Codice Etico Professionale e la responsabilità nei processi decisionali rilevanti per l'ambito di lavoro attraverso raccomandazioni di revisione e consulenza basate su opinioni professionali indipendenti e obiettive che influenzano il processo decisionale.

### Articolo 18

#### REVISORE INTERNO

##### Dati basilari sul posto di lavoro:

Categoria II

Subcategoria Consulente superiore

Livello di subcategoria: -

Grado di classificazione: 4

<b>Descrizione delle mansioni del posto di lavoro:</b>	<b>Rapporto approssimativo di tempo necessario a svolgere un singolo lavoro</b>
--	---

- partecipa alla stesura del piano strategico, del piano annuale e del piano della revisione interna singola	10%
- svolge revisioni singole in tutti i settori di revisione di sua competenza, in veste di responsabile del team, membro del team o singolarmente e autonomamente su autorizzazione del dirigente del Servizio, e con le stesse competenze partecipa all'attuazione di revisioni orizzontali e verticali e alla stesura delle relazioni; svolge revisioni sull'utilizzo dei mezzi dell'Unione europea e di altre organizzazioni e istituzioni internazionali; pianifica e coordina il lavoro del team e/o svolge revisioni per fase e risponde dell'attuazione tempestiva ed esatta delle fasi di revisione, in conformità con i piani stabiliti e gli standard e le procedure prescritti; è responsabile anche della documentazione delle azioni svolte nella revisione e dell'informazione dell'assessore sull'andamento dello svolgimento della revisione; al termine delle fasi precedenti elabora e (co) firma quale membro o responsabile del team, il disegno della relazione sulla revisione svolta nel quale fornisce le stime del sistema dei controlli interni instaurati in un singolo processo, come pure il parere professionale sul loro funzionamento, ossia fornisce raccomandazioni sui controlli che vanno assolutamente instaurati al fine di uno svolgimento legale, efficace, efficiente ed economico dei processi, del rimedio alle irregolarità a al miglioramento dell'attività lavorativa.	55%
- redige la documentazione di revisione e nei lavori a lui affidati è responsabile di uno svolgimento tempestivo, esatto e documentato delle attività svolte nella revisione e nell'informazione del responsabile del team e del dirigente del Servizio, sull'andamento dello svolgimento della revisione	20%
- partecipa alla stesura del disegno della relazione di revisione, partecipa alla realizzazione di altre relazioni, fornisce raccomandazioni per migliorare il sistema dei controlli interni e segue l'attuazione delle raccomandazioni indicate nella relazione di revisione	10%
- si perfeziona continuamente e frequenta la formazione; se necessario partecipa alla stesura delle analisi e delle stime, fornisce consigli e informazioni per migliorare l'efficacia e l'efficienza del sistema dei controlli interni e svolge altri lavori e compiti lavorativi di competenza del Servizio su ordine del responsabile del Servizio.	5%

<b>Descrizione del livello dei criteri standard per la classificazione del posto di lavoro</b>	
COMPETENZE PROFESSIONALI NECESSARIE	corso di laurea universitaria di secondo livello o corso di laurea universitaria integrata di primo e secondo livello o corso di laurea professionale di secondo livello indirizzo giurisprudenza o economia, almeno quattro anni di esperienza lavorativa nel settore, esame di stato superato, autorizzazione professionale del ministro delle finanze per svolgere i lavori di revisione interna nel settore pubblico, conoscenza della lingua italiana, conoscenza del lavoro al personal computer.
GRADO DI COMPLESSITÀ DEL LAVORO	grado di complessità che comprende la soluzione delle pratiche di revisione e delle altre pratiche più complesse, come pure dei compiti rientranti nel campo della revisione interna, svolti in modo professionale, partecipazione alla stesura di documenti strategici, del programma di lavoro e all'attuazione delle revisioni
GRADO DI AUTONOMIA LAVORATIVA	grado di autonomia, che comprende un controllo occasionale e istruzioni generali e specifiche del dirigente del Servizio, rispettivamente del dirigente del team di revisori; al fine di attuare le revisioni interne, il diritto di accesso completamente libero e illimitato a tutta la documentazione, ai dati e alle informazioni su tutti i supporti di dati, nonché ai dirigenti, al personale e ai

	beni materiali in conformità con la legge e le istruzioni dell'impiegato superiore.
GRADO DI FREQUENZA DELLE COMUNICAZIONI PROFESSIONALI	grado di comunicazione professionale che comprende i contatti all'interno e fuori dal Servizio allo scopo di svolgere i compiti di competenza e di raccolta di informazioni
GRADO DI RESPONSABILITÀ E INFLUSSO SULL'ADOZIONE DELLE DELIBERE	il livello di responsabilità include la responsabilità delle risorse materiali usate dall'impiegato, la corretta applicazione delle procedure e dei metodi di lavoro in conformità con gli standard e i principi e le regole del Codice Etico Professionale e la responsabilità nei processi decisionali rilevanti per l'ambito di lavoro attraverso raccomandazioni di revisione e consulenza basate su opinioni professionali indipendenti e obiettive che influenzano il processo decisionale.

### Articolo 19

#### REVISORE INTERNO AUSILIARIO

##### 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 di tempo necessario a svolgere un singolo lavoro
<p>- partecipa allo svolgimento delle singole revisioni interne delle aree di revisione di competenza del Servizio in qualità di membro del team, e nella stessa veste partecipa all'attuazione delle revisioni orizzontali e verticali, ovvero alla stesura delle relazioni; raccoglie e prepara la documentazione, conduce le ricerche e le analisi necessarie dei dati in alcune fasi del processo di revisione; quale membro del team che si occupa di revisione partecipa all'attuazione delle revisioni sull'utilizzo dei mezzi dell'Unione Europea e delle altre organizzazioni e istituzioni internazionali; è responsabile dell'attuazione tempestiva ed esatta delle singole fasi di revisione, in conformità con i piani, gli standard e le procedure stabiliti; è responsabile anche della documentazione delle azioni svolte nella revisione e dell'informazione del responsabile del team e/o dell'assessore sul corso dello svolgimento della revisione, e al termine delle fasi precedenti elabora e cofirma, quale membro del team, il disegno della relazione sulla revisione effettuata; la stima del sistema dei controlli interni instaurati in un singolo processo, come pure il parere professionale sul loro funzionamento e conforma precedentemente, con il dirigente del team di revisione e il dirigente del servizio, la proposta delle raccomandazioni sui controlli interni.</p>	60%
<p>- redige la documentazione di revisione e nei lavori a lui affidati è responsabile dell'attuazione tempestiva ed esatta e della documentazione delle azioni svolte nella revisione e dell'informazione del responsabile del team e/o del dirigente del Servizio sull'andamento dello svolgimento della revisione.</p>	30%
<p>- partecipa alla redazione di analisi, stime, relazioni, ne monitora l'esecuzione e aggiorna continuamente il Database delle raccomandazioni, conserva altri registri come ordinato dall'assessore e partecipa fornendo consulenza e informazioni per migliorare l'efficienza e</p>	10%

l'efficacia del sistema di controllo interno nei processi lavorativi.	
---	--

<b>Descrizione del livello dei criteri standard per la classificazione del posto di lavoro</b>	
COMPETENZE PROFESSIONALI NECESSARIE	corso di laurea universitaria di secondo livello o corso di laurea universitaria integrata di primo e secondo livello o corso di laurea professionale di secondo livello indirizzo giurisprudenza o economia, esame di stato superato, autorizzazione professionale del ministro delle finanze per svolgere i lavori di revisione interna nel settore pubblico, almeno 1 anno di esperienza lavorativa in questi lavori, conoscenza della lingua italiana, conoscenza del lavoro al personal computer.
COMPLESSITÀ DEL LAVORO	il grado di complessità, comprende compiti professionali più complessi all'interno dell'organo amministrativo, la cooperazione e la redazione di atti nell'ambito dell'organo amministrativo, la consulenza e la soluzione di casi di revisione più complessi e di altri casi, nonché la soluzione di problemi seguendo le istruzioni e la supervisione dell'impiegato dirigente (assessore, responsabile del team di revisione)
AUTONOMIA LAVORATIVA	il grado di autonomia comprende un controllo frequente e istruzioni generali e specifiche dell'assessore
GRADO DI FREQUENZA DELLE COMUNICAZIONI PROFESSIONALI	il grado di comunicazione professionale comprende il contatto all'interno e all'esterno dell'organo amministrativo al fine di raccogliere e scambiare informazioni
GRADO DI RESPONSABILITÀ E INFLUSSO SULL'ADOZIONE DELLE DELIBERE	il livello di responsabilità include la responsabilità della corretta applicazione delle procedure e dei metodi di lavoro in conformità con i regolamenti, gli standard, i principi e le regole vigenti del Codice di etica professionale dei revisori interni nel settore pubblico, le risorse materiali usate dall'impiegato e l'attuazione delle decisioni individuali e la preparazione di vari rapporti e altri atti, attraverso la creazione o la partecipazione alla creazione di rapporti comprendenti i risultati, le raccomandazioni e i consigli della revisione, basati su opinioni professionali indipendenti e obiettive, che influenzano il processo decisionale.

## VI ABILITAZIONE E PERFEZIONAMENTO PROFESSIONALE

### Articolo 20

Per formazione e sviluppo professionale ai sensi del presente Regolamento, si intende la frequentazione di corsi di formazione per l'ottenimento del titolo di revisore interno autorizzato nel settore pubblico, la formazione supplementare per i revisori interni autorizzati nel settore pubblico, la partecipazione a seminari, laboratori, corsi, ecc.

Il dirigente del Servizio e i revisori interni impiegati nel Servizio sono tenuti a partecipare continuamente ai programmi di formazione professionale organizzati dal Ministero delle Finanze della Repubblica di Croazia - Unità Centrale di Armonizzazione, in conformità con le disposizioni dell'atto subordinato alla legge in vigore, che regola la formazione, le condizioni e le modalità di svolgimento dell'esame per ottenere il titolo di revisore interno autorizzato per il settore pubblico.

L'assessore è direttamente responsabile della formazione professionale continua dei dipendenti in materia di revisione interna.

**VII DISPOSIZIONI TRANSITORIE E FINALI****Articolo 21**

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

- della Legge sul sistema dei controlli interni nel settore pubblico, del Regolamento di revisione interna nel settore pubblico, del Regolamento sulla formazione, le condizioni e il modo di sostenere l'esame per l'acquisizione del titolo di revisore interno autorizzato per il settore pubblico e degli altri atti generali e istruzioni del ministro delle finanze che disciplinano un perfezionamento professionale permanente dei revisori interni autorizzati per il settore pubblico,
- delle leggi e di altre norme che disciplinano i rapporti di lavoro dei revisori interni, nonché degli impiegati nell'autogoverno locale e territoriale (regionale)
- del contratto collettivo per i dipendenti negli organi amministrativi della Regione Istriana e degli
- altri atti generali sui diritti e i doveri degli impiegati e del personale ausiliario adottati dal Presidente della Regione o da una persona da lui delegata.

**Articolo 22**

Con l'entrata in vigore di questo Regolamento, si abroga il Regolamento sull'ordine interno del Servizio di revisione interna della Regione Istriana, CLASSE: 023-01/19-01/74, N.PROT.: 2163/1-01/8-19-02 del 23 dicembre 2019.

**Articolo 23**

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

CLASSE: 024-03/23-02/07  
N. PROT: 2163-01/11-23-02  
Pola, 31 agosto 2023

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

---

**71**

Ai sensi degli articoli 65 e 85 dello Statuto della Regione Istriana („Bollettino ufficiale della Regione Istriana“, nn. 10/09, 4/13, 16/16, 1/17, 2/2017, 2/18, 30/18,10, 20,6/21 e 20/22 - testo consolidato), e dell'art.17, comma 2. della Delibera di istituzione dell'ente Centar za razvoj ribarstva i akvakulture Istarske županije – Centro per lo sviluppo della pesca e dell'acquacoltura della Regione Istriana („Bollettino ufficiale della Regione Istriana“ n. 20/22), il Presidente della Regione Istriana adotta il giorno mercoledì 30 agosto 2023 la

**DECISIONE**

**di destituzione del direttore ad interim dell'ente Centar za razvoj ribarstva i akvakulture Istarske županije – Centro per lo sviluppo della pesca e dell'acquacoltura della Regione Istriana**

Dimitrije Švabić, dipl.iur., di Pola (*i dati personali sono presenti nell'originale*), viene destituito dall'incarico di direttore ad interim dell'ente Centar za razvoj ribarstva i akvakulture Istarske županije – Centro per lo sviluppo della pesca e dell'acquacoltura della Regione Istriana (in seguito nel testo: Ente).

**II**

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

CLASSE: 901-12/23-01/01  
N. PROT: 2163-01/11-23-02  
Pola, 30 agosto 2023

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

**72**

Ai sensi dell'art. 15 comma 1 della Legge sugli enti ("Gazzetta ufficiale" nn. 76/93, 29/97, 47/99, 35/08 e 127/19), dell'art. 65 comma 1 punto 10 dello Statuto della Regione Istriana („Bollettino ufficiale della Regione Istriana“, nn. 10/09, 4/13, 16/16, 1/17, 2/17, 2/18 e 30/18 – testo consolidato, 10/20, 6/21 e 20/22 - testo consolidato), e dell'art. 17 comma 2. della Delibera di istituzione dell'ente Centar za razvoj ribarstva i akvakulture Istarske županije – Centro per lo sviluppo della pesca e dell'acquacoltura della Regione Istriana („Bollettino ufficiale della Regione Istriana“ n. 20/22), il Presidente della Regione Istriana adotta il giorno mercoledì 30 agosto 2023 la

**DECISIONE**

**di nomina del direttore ad interim dell'ente Centar za razvoj ribarstva i akvakulture Istarske županije – Centro per lo sviluppo della pesca e dell'acquacoltura della Regione Istriana**

**I**

Karmen Grubor, dipl.oec., di Montona, (*i dati personali sono presenti nell'originale*), viene nominata direttrice ad interim dell'ente Centar za razvoj ribarstva i akvakulture Istarske županije – Centro per lo sviluppo della pesca e dell'acquacoltura della Regione Istriana (in seguito nel testo: Ente).

**II**

La direttrice ad interim è autorizzata, su supervisione del fondatore, a svolgere i preparativi per l'inizio del lavoro dell'ente.

**III**

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

CLASSE: 901-12/23-01/02  
N. PROT: 2163-01/11-23-02  
Pola, 30 agosto 2023

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

**73**

Ai sensi dell'art. 23 della Legge sulla riduzione e l'eliminazione delle conseguenze causate dalle calamità naturali ("Gazzetta ufficiale" n. 16/19), il Presidente della Regione Istriana, nell'esaminare la richiesta del Comune di Raša per la proclamazione dello stato di calamità naturale CLASSE: 990-01/23-01/2, N. PROT.: 2163-31-1-23-5 del 28 agosto 2023, adotta il giorno 31 agosto 2023 la

**DECISIONE**

**sulla proclamazione dello stato di calamità naturale – grandine, pioggia che si gela a contatto con la superficie (06)**

**I**

Si proclama lo stato di calamità naturale per il territorio del Comune di Raša (Arsia) causato dalla grandine che ha colpito il 21/07 /2023 e il 22/07/2023 il territorio del Comune di Raša (Arsia).

**II**

S'incarica la Commissione comunale per la stima dei danni causati da calamità naturali a svolgere tutte le azioni stabilite nell'articolo 24 della Legge sulla riduzione e l'eliminazione delle conseguenze causate dalle calamità naturali.

**III**

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

CLASSE: 920-04/23-01/06  
N. PROT: 2163-01/11-23-02  
Pola, 31 agosto 2023

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