

INDICE

ATTI DEL PRESIDENTE DELLA REGIONE

74. CONCLUSIONE sulle II modifiche e integrazioni della Conclusione sulla determinazione del Piano delle uscite per l'appalto dei beni prodotti a lunga durata e gli ulteriori investimenti nei beni non finanziari delle case per anziani nel 2023.....	2
75. REGOLAMENTO SULL'ORDINE INTERNO DELL'ASSESSORATO ALL'ISTRUZIONE, ALLO SPORT E ALLA CULTURA TECNICA	4
76. REGOLAMENTO SULL'ORDINE INTERNO DELL'ASSESSORATO AL TURISMO	40
77. REGOLAMENTO SULL'ORDINE INTERNO DELL'ASSESSORATO AL BILANCIO E ALLE FINANZE DELLA REGIONE ISTRIANA.....	57
78. REGOLAMENTO SULL'ORDINE INTERNO DELL'ASSESSORATO ALL'AMMINISTRAZIONE GENERALE E AGLI AFFARI GIURIDICO-PATRIMONIALI	96
79. REGOLAMENTO SULL'ORDINE INTERNO DELL'ASSESSORATO ALL'ECONOMIA DELLA REGIONE ISTRIANA.....	146
80. DECISIONE di istituzione e nomina dell'Organo coordinativo per l'istituzionalizzazione della territorialità/dell'insegnamento della storia e della cultura del territorio nella Istarska županija - Regione Istriana.....	177

ATTI DEL PRESIDENTE DELLA REGIONE**74**

Ai sensi dell'articolo 7 del Regolamento sulle modalità di finanziamento e il calcolo dell'importo del sussidio di livellamento per finzioni decentrate nelle unità d'autogoverno locale e territoriale (regionale) per il 2023 („Gazzetta ufficiale“, n. 8/23), del punto IX della Delibera sugli standard finanziari minimi, i criteri e le misure per il finanziamento decentrato delle case per anziani nel 2023 („Gazzetta ufficiale“, n. 8/23), della Delibera sugli standard minimi, i criteri, le misure e la modalità di finanziamento delle funzioni decentrate delle case per anziani nel 2023 (Bollettino ufficiale della Regione Istriana n. 4/23) e degli articoli 65 e 85 dello Statuto della Regione Istriana ("Bollettino ufficiale della Regione Istriana" nn. 10/09, 4/13, 16/16, 1/17, 2/17, 2/18, 10/20, 6/21 e 20/22 - testo consolidato), il Presidente della Regione Istriana adotta il giorno 1 settembre 2023 la

CONCLUSIONE

sulle II modifiche e integrazioni della Conclusione sulla determinazione del Piano delle uscite per l'appalto dei beni prodotti a lunga durata e gli ulteriori investimenti nei beni non finanziari delle case per anziani nel 2023

I

Con la presente Conclusione si modifica e si integra la Conclusione determinazione del Piano delle uscite per l'appalto dei beni prodotti a lunga durata e gli ulteriori investimenti nei beni non finanziari delle case per anziani nel 2023 (Bollettino ufficiale della Regione Istriana n. 10/23), (in seguito nel testo: Conclusione).

II

La tabella al punto II della Conclusione si modifica come segue:

REGIONE ISTRIANA		
Conto dal piano dei conti	Elenco delle priorità (destinazioni descrizione)	PIANO 2023
	MANUTENZIONE CORRENTE E DEGLI INVESTIMENTI	0,00
3	USCITE DELL'ATTIVITÀ	0,00
	INVESTIMENTI	114.276,00
4	USCITE PER L'APPALTO DEI BENI NON FINANZIARI	114.276,00
41	Uscite per l'appalto dei beni non prodotti	
42	Uscite per l'appalto dei beni prodotti a lunga durata	105.862,00
421	Strutture edili	
422	Impianti e attrezzatura	91.054,00
	4221 - Materiale d'ufficio e arredi	18.004,00
	4222 - Attrezzatura per le comunicazioni	0,00
	4223 - Attrezzatura per la manutenzione e la protezione	10.156,00
	4224 - Attrezzatura medica e da laboratorio	28.266,00
	4225 - Strumenti, impianti e macchinari	0,00
	4227 - Strumenti, impianti e macchinari per altre destinazioni	34.628,00
423	Mezzi di trasporto	8.508,00
426	Beni prodotti immateriali	6.300,00
45	Uscite per gli ulteriori investimenti nei beni non finanziari	8.414,00
451	Ulteriori investimenti nelle strutture edili	8.414,00
	TOTALE CASA PER ANZIANI	114.276,00

III

La tabella al punto III si modifica come segue:

CASA PER ANZIANI CITTANOVA		
Conto dal piano dei conti	Elenco delle priorità (destinazioni descrizione)	PIANO 2023
MANUTENZIONE CORRENTE E DEGLI INVESTIMENTI		0,00
3	USCITE DELL'ATTIVITÀ	0,00
INVESTIMENTI		33.805,00
4	USCITE PER L'APPALTO DEI BENI NON FINANZIARI	33.805,00
41	Uscite per l'appalto dei beni non prodotti	
42	Uscite per l'appalto dei beni prodotti a lunga durata	33.805,00
421	Strutture edili	
422	Impianti e attrezzatura	33.805,00
	4221 - Materiale d'ufficio e arredi	9.151,00
	Tavoli per sale da pranzo 10 pz.	4.000,00
	Tavoli per camere 10 pz.	2.700,00
	computer 2 pz.	1.912,00
	Fotocopiatrice - 2 pz	539,00
	4223 - Attrezzatura per la manutenzione e la protezione	5.630,00
	Aria condizionata - 6 pz.	5.630,00
	4224 - Attrezzatura medica e da laboratorio	6.182,00
	Carrello per terapia 2 pz.	2.695,00
	Trapezio autoportante 10 pz.	2.370,00
	Sterilizzatore - 1 pz.	1.117,00
	4227 - Strumenti, impianti e macchinari per altre destinazioni	12.842,00
	Apparecchio per la pulizia dell'ambiente esterno 1 pz.	3.584,00
	Apparecchio per la pulizia del corridoio 1 pz.	2.899,00
	Carrello porta pasti 5 pz.	4.369,00
	Cucinino per il reparto malattie stazionarie 1 completo	1.990,00
	TOTALE CASA PER ANZIANI	33.805,00

IV

La tabella al punto IV si modifica come segue:

CASA PER ANZIANI ALFREDO ŠTIGLIĆ POLA		
Conto dal piano dei conti	Elenco delle priorità (destinazioni descrizione)	PIANO 2023
MANUTENZIONE CORRENTE E DEGLI INVESTIMENTI		0,00
3	USCITE DELL'ATTIVITÀ	0,00
INVESTIMENTI		47.631,00
4	USCITE PER L'APPALTO DEI BENI NON FINANZIARI	47.631,00
41	Uscite per l'appalto dei beni non prodotti	
42	Uscite per l'appalto dei beni prodotti a lunga durata	39.217,00
421	Strutture edili	

422	Impianti e attrezzatura	25.642,00
	4221 - Materiale d'ufficio e arredi	7.275,00
	Armadi per le mappe degli ospiti- 3 pz. (Via Krleža, Via Budicin e Via Mažuranić)	3.720,00
	Computer per la reception e il reparto alimentare	3.555,00
	4224 - Attrezzatura medica e da laboratorio	9.191,00
	Letti per gli ospiti 8 pz.	7.591,00
	Apparecchio ECG per gli ospiti 1 pz.	1.600,00
	4227 - Strumenti, impianti e macchinari per altre destinazioni	16.451,00
	Macchina lavastoviglie per il Reparto per le demenze (struttura sita in Via Mažuranić 10), 1 pz.	1.851,00
	Macchina per il lavaggio degli indumenti per la lavanderia (struttura sita in Via Krleža 33), 1 pz.	14.600,00
426	Beni prodotti immateriali	6.300,00
	Sistema informativo per il registro degli ospiti (per le strutture situate in: Via Krleža 33, Via Mažuranić 10, Via Budicin 11)	6.300,00
45	Uscite per gli ulteriori investimenti nei beni non finanziari	8.414,00
451	Ulteriori investimenti nelle strutture edili	8.414,00
	Installazione di un sistema di raffreddamento negli spazi della lavanderia (struttura situata in Via Krleža 33)	8.414,00
	TOTALE CASA PER ANZIANI	47.631,00

V

Tutti gli altri punti della Conclusione rimangono invariati.

VI

La presente Conclusione va recapitata al Ministero del lavoro, del sistema pensionistico, della famiglia e della politica sociale della RC per l'ottenimento del consenso.

VII

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

CLASSE: 400-01/23-02/06
N. PROT.: 2163-01/11-23-04
Pola, 1 settembre 2023

REPUBBLICA DI CROAZIA
REGIONE ISTRIANA
PRESIDENTE
f.to Boris Miletić

75

Ai sensi dell'articolo 4 comma 3 della Legge sui funzionari e impiegati nell'autogoverno locale e territoriale (regionale) ("Gazzetta ufficiale" della RC nn. 86/08, 61/11, 4/18 i 112/19), dell'art. 65 comma 1, punto 20 dello Statuto della Regione Istriana („Bollettino ufficiale della Regione Istriana“, nn. 10/09, 4/13, 16/16, 1/17, 2/17, 2/18, 10/20, 6/21 e 20/22 - testo consolidato), e dell'art. 33 della Delibera sull'organizzazione 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'istruzione, allo sport e alla cultura tecnica adotta il giorno 6 settembre 2023 il

REGOLAMENTO SULL'ORDINE INTERNO DELL'ASSESSORATO ALL'ISTRUZIONE, ALLO SPORT E ALLA CULTURA TECNICA

I DISPOSIZIONI GENERALI

Articolo 1

Il presente Regolamento definisce:

- l'assetto interno dell'Assessorato all'istruzione, allo sport e alla cultura tecnica (in seguito nel testo: Assessorato)
- il modo di gestire, pianificare, lavorare e informare in merito ai lavori svolti e ai compiti di competenza dell'Assessorato,
- il completamento dei posti di lavoro, il modo di lavorare e svolgere i compiti
- la sistematizzazione dei posti di lavoro e il numero di impiegati necessari
- 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'organo amministrativo.

Articolo 2

L'Assessorato svolge le mansioni rientranti nella sfera dell'autogoverno:

- segue lo stato nell'ambito dell'educazione, dell'istruzione elementare e di scuola media superiore e dell'istruzione universitaria e 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 Regione Istriana,
- segue la situazione negli ambiti di lavoro dell'Assessorato, fornisce consigli e pareri legali alle unità di autogoverno locale e alle scuole fondate dalla Regione Istriana, sul modo di applicare le norme di competenza dell'Assessorato,
- è l'organo di lavoro competente dei fondatori, la Regione Istriana, che svolge le attività nel processo di nomina dei membri dei comitati scolastici delle scuole elementari e medie superiori e della casa dell'alunno, dei membri dei consigli amministrativi degli istituti scolastici fondati dalla Regione Istriana, controlla la conformità degli statuti degli istituti scolastici fondati dalla Regione Istriana alle norme legali prima del rinvio alla procedura parlamentare, dirige in prima istanza la procedura amministrativa secondo norme speciali, prepara i progetti degli atti di competenza dell'Assessorato che vengono inviati all'Assemblea e al Presidente della Regione Istriana,
- svolge i preparativi per proporre la Rete (di scuole elementari e medie superiori) degli istituti scolastici e del programma di educazione e istruzione,
- organizza la Rete dei trasporti degli alunni delle scuole elementari fondate dalla Regione Istriana, coordina nel realizzare il diritto al cofinanziamento degli alunni a frequenza regolare delle scuole medie superiori, conformemente alle delibere del Governo della Repubblica di Croazia,
- prepara i piani, i programmi, gli studi, le analisi e i rapporti necessari in relazione agli investimenti di capitale e al mantenimento degli investimenti degli edifici scolastici delle scuole elementari e medie superiori e della casa dell'alunno, fondati dalla Regione Istriana, si occupa degli investimenti razionali ed equilibrati nel capitale, di investimenti e manutenzione corrente degli edifici scolastici delle scuole elementari e medie superiori e della casa dell'alunno fondati dalla Regione Istriana, svolge compiti legati all'analisi, alla preparazione e al monitoraggio degli investimenti in investimenti di capitale, cioè la realizzazione degli investimenti durante la costruzione, la ricostruzione, l'adattamento, la riabilitazione, la manutenzione e l'uso degli edifici scolastici delle scuole elementari e medie superiori e della casa dell'alunno, fondati dalla Regione Istriana,
- analizza e propone misure per l'adattamento degli edifici scolastici per le lezioni monoturno e l'allineamento con i parametri di riferimento dello standard pedagogico statale e le norme relative allo spazio e alle attrezzature per le scuole elementari e medie superiori e la casa dell'alunno, propone misure per il miglioramento e il mantenimento dei requisiti di base per gli edifici scolastici e per lo standard degli edifici scolastici nel campo della protezione termica, della protezione dal rumore, dell'efficienza energetica, della protezione antincendio, dell'abbattimento delle barriere architettoniche, del rinnovo delle installazioni e dei collegamenti e sim.,
- segue i concorsi e prepara programmi e i progetti da candidare a fondi nazionali, fondi di istituti finanziari nazionali, del Governo e dei ministeri nell'ambito di lavoro dell'Assessorato, svolge compiti di attuazione di progetti e programmi approvati dal donatore nazionale sulla base del contratto concluso o di altri atti del donatore nazionale, guida e monitora l'attuazione dei progetti (amministrativi, finanziari, di presentazione promozionale, organizzativi, ecc.),

- partecipa alla preparazione della documentazione e delle procedure per gli appalti pubblici di beni, lavori e servizi gestiti dall'assessorato competente, guida le procedure per gli appalti pubblici di beni, lavori e servizi condotti in questo Assessorato, collabora con i ministeri, le agenzie competenti, altre istituzioni e aziende nell'ambito del lavoro dell'Assessorato, prepara relazioni e altro materiale professionale, nonché relazioni e analisi provenienti dall'ambito di lavoro dell'Assessorato, esegue il procedimento di concessione del consenso ai disegni di contratto sulla rilevazione e la cessione in locazione di locali e attrezzature scolastiche, mantiene e aggiorna il registro immobiliare delle scuole elementari e medie superiori, lavora per risolvere le questioni giuridico-patrimoniali degli immobili scolastici,
- prepara indicatori analitici e di pianificazione come base economica per la pianificazione annuale dei fondi necessari e l'assegnazione dei mezzi pianificati per gli beneficiari del bilancio, le associazioni del settore dello sport, della cultura tecnica e dell'istruzione, prepara i piani finanziari annuali per i beneficiari del bilancio, le associazioni del settore sportivo, la cultura tecnica e l'istruzione e in base a questo vengono effettuati tutti i pagamenti dalla ripartizione dell'Assessorato, partecipa al consolidamento dei rapporti finanziari dei beneficiari del bilancio nella contabilità semestrale e annuale, raccoglie e controlla la documentazione dei beneficiari del bilancio, delle associazioni nel campo dello sport, della cultura tecnica e dell'istruzione e altri beneficiari del bilancio e dell'Assessorato in relazione all'applicazione delle norme fiscali durante l'anno finanziario,
- avvia il procedimento per l'ottenimento del consenso presso il Ministero della scienza e dell'istruzione, per il coinvolgimento degli insegnanti di sostegno per gli alunni con difficoltà nello sviluppo (dalle scuole fondate dalla Regione Istriana),
- prepara e svolge il procedimento concorsuale di assegnazione delle borse di studio agli studenti della Regione Istriana,
- partecipa alla preparazione, organizzazione e realizzazione di progetti di attività e programmi extrascolastici, altri progetti realizzati in istituti scolastici il cui obiettivo è migliorare la qualità della vita degli alunni, esegue la procedura per l'assegnazione del sostegno finanziario alle associazioni sulla base di un invito pubblico, svolge compiti organizzativi relativi ai concorsi scolastici, regionali e interregionali,
- partecipa al processo di consultazione con il pubblico (e-consultazione) su leggi, regolamenti e altri atti di competenza dell'Assessorato, partecipa alla preparazione, creazione, raccolta dei dati, implementazione, all'aggiornamento e utilizzo dei sistemi informativi della Regione Istriana, nell'ambito dell'attività dell'Assessorato, fornisce assistenza professionale nell'ambito dell'attività dell'organo amministrativo agli impiegati degli altri organi amministrativi della Regione e alle persone giuridiche di proprietà o di proprietà maggioritaria della Regione.

L'Assessorato svolge inoltre i compiti affidati all'amministrazione statale stabiliti dalla legge:

- determinazione delle condizioni per l'inizio delle attività della scuola materna, determinazione delle condizioni per l'inizio dei lavori e l'attuazione dei programmi di educazione prescolare nelle scuole elementari, nelle biblioteche, negli istituti sanitari, sociali, culturali, sportivi, associazioni e altre persone giuridiche e fisiche-artigiani, nonché compiti relativi allo svolgimento di attività di educazione e istruzione prescolare in conformità con le norme vigenti,
- iscrizione anticipata alla scuola elementare e rinvio dell'iscrizione del bambino alla prima classe della scuola elementare, esonero temporaneo dall'iscrizione alla prima classe della scuola elementare,
- esonero temporaneo dall'inizio degli studi, domanda di iscrizione degli studenti con difficoltà nello sviluppo alla prima classe di scuola media superiore attraverso il sistema informativo nazionale per le domande e iscrizione alle scuole medie superiori,
- determinazione di un programma educativo appropriato e di una forma appropriata di insegnamento per gli alunni con difficoltà nello sviluppo,
- adozione del piano di iscrizione dei bambini alla scuola elementare, e determinazione della scuola elementare nella quale l'alunno al quale è stata espressa la misura disciplinare di trasferimento in un'altra scuola, continua gli studi,
- adozione della delibera di inclusione dell'alunno alle lezioni di preparazione o alle lezioni suppletive di lingua croata, rilascio del certificato attestante la conclusione del programma di studio preparatorio di lingua croata per i bambini che non conoscono o non conoscono abbastanza la lingua croata,
- adozione delle delibere sul numero delle sezioni di classe nelle scuole elementari,
- l'adozione di misure adeguate sulla base delle disposizioni della legge che regola l'istruzione nelle scuole elementari e medie superiori in relazione al trascurato degli obblighi dei genitori nei confronti dei figli,
- determinazione delle condizioni tecniche e igieniche minime dello spazio in cui si svolgono i programmi di istruzione degli adulti,
- lo scioglimento del consiglio scolastico e la nomina del comitato direttivo della scuola, quando il consiglio scolastico non svolge i compiti di sua competenza in conformità con la legge, l'atto istitutivo

- o lo statuto della scuola, o svolge questi compiti in un modo tale da non consentire il regolare svolgimento e le attività della scuola e, quando il consiglio scolastico non può costituirsi,
- l'esercizio della vigilanza sull'esecuzione del lavoro in forza della pubblica autorità nelle scuole elementari e medie superiori, nonché sulla legalità del lavoro e degli atti generali degli istituti scolastici,
 - la notifica agli istituti scolastici riguardo all'assenza di soggetti idonei negli elenchi dei lavoratori per i quali è cessata l'esigenza di lavoro a tempo pieno o part-time, affinché possano poi coprire il posto vacante tramite bandi, tenere gli elenchi dei docenti/insegnanti, dei collaboratori professionali e di altri lavoratori delle scuole elementari e medie superiori il cui lavoro ha cessato di essere necessario, sulla segnalazione delle esigenze degli istituti scolastici per i lavoratori assunti a tempo indeterminato e a orario incompleto,
 - tenuta del registro delle attività sportive delle persone giuridiche, iscrizione nel registro, emissione di un estratto del registro, tenuta del registro delle attività sportive delle persone fisiche, iscrizione nel registro, emissione di un provvedimento di registrazione, emissione di un provvedimento di cancellazione, emissione di un estratto dal registro,
 - rilascio di certificati, su richiesta delle istituti formativi, sull'esercizio del diritto ai privilegi per gli alunni, gli studenti e i loro accompagnatori quando le scuole elementari, medie superiori o le università organizzano viaggi di gruppo in treno e in battello secondo norme speciali,
 - e altri compiti nel campo delle attività che sono posti sotto la sua competenza da una legge speciale.

II ASSETTO INTERNO

Articolo 3

La sede dell'Assessorato è ad Albona.

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

Per lo svolgimento dei lavori nell'Assessorato:

- nell'ambito delle competenze dell'autogoverno, le mansioni dei seguenti posti di lavoro:

- assessore
- consulente superiore all'istruzione, allo sport e alla cultura tecnica
- collaboratore professionale superiore per gli affari economici
- collaboratore professionale superiore per la gestione degli investimenti
- collaboratore professionale superiore per i progetti - 2 esecutori, si stabiliscono fuori dalla sede dell'Assessorato, posto di lavoro a Pola,

- nella parte riguardante le funzioni delegate dall'amministrazione statale, le mansioni dei seguenti posti di lavoro:

- assistente dell'assessore per le funzioni delegate dall'amministrazione statale, luogo di lavoro Pola
- collaboratore professionale superiore per l'istruzione, lo sport e la cultura tecnica, luoghi di lavoro Pola, Rovigno, Parenzo, Pisino, Albona e Buie,
- collaboratore professionale per l'educazione e l'istruzione, luogo di lavoro Pola
- addetto, luogo di lavoro Pinguente.

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 della Regione e dell'Assemblea, dei quali l'Assessorato è competente, gestisce, cura ed è responsabile del regolare e tempestivo svolgimento dei compiti delegati dall'amministrazione statale, 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 degli impiegati esecutori autonomi e dell'esecuzione legale ed efficace dei lavori che essi svolgono direttamente.

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.

L'assistente dell'assessore prepara e presenta le relazioni periodiche sulle pratiche (mensili, trimestrali, semestrali e altro) protocollate ed evase.

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

Articolo 7

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

Articolo 8

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

Articolo 9

L'impiegato 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 dell'Assessorato sono tenuti a svolgere coscientemente e tempestivamente i doveri e i compiti del posto di lavoro, in conformità con la legge, gli altri regolamenti, le regole della professione, gli atti generali della Regione e gli ordini del capo o di un altro impiegato superiore.

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

"Nell'Assessorato sono sistemizzati 22 posti di lavoro con 25 esecutori, come segue:"

Numero del posto di lavoro	Denominazione del posto di lavoro	Posto di lavoro distinto	Categoria	Subcategoria	Livello di subcategoria	Graduatoria di classificazione	Numero di esecutori
1.	Assessore	Pola	I	Dirigente capo	-	1	1
2	Assistente dell'assessore	-	I	Dirigente superiore	-	2	1
3	Assistente dell'assessore per le funzioni delegate dall'amministrazione statale	Pola	I	Dirigente superiore	-	2	1
4	Consulente superiore per l'istruzione, lo sport e la cultura tecnica	Pola	II	Consulente superiore	-	4	1
5	Consulente superiore per gli affari giuridici I	-	II	Consulente superiore	-	4	1
6	Consulente superiore per gli affari giuridici II	-	II	Consulente superiore	-	4	1
7	Consulente superiore per gli affari economici	-	II	Consulente superiore	-	4	1
8	Consulente superiore per gli interventi capitali di edilizia	-	II	Consulente superiore	-	4	1
9	Consulente professionale superiore per l'istruzione, lo sport e la cultura tecnica	Albona	II	Collaboratore professionale superiore	-	6	1

Numero del posto di lavoro	Denominazione del posto di lavoro	Posto di lavoro distinto	Categoria	Subcategoria	Livello di subcategoria	Graduatoria di classificazione	Numero di esecutori
10	Consulente professionale superiore per l'istruzione, lo sport e la cultura tecnica	Pola	II	Collaboratore professionale superiore	-	6	2
11	Consulente professionale superiore per l'istruzione, lo sport e la cultura tecnica	Rovigno	II	Collaboratore professionale superiore	-	6	1
12	Consulente professionale superiore per l'istruzione, lo sport e la cultura tecnica	Parenzo	II	Collaboratore professionale superiore	-	6	1
13	Consulente professionale superiore per l'istruzione, lo sport e la cultura tecnica	Pisino	II	Collaboratore professionale superiore	-	6	1
14	Consulente professionale superiore per l'istruzione, lo sport e la cultura tecnica	Buie	II	Collaboratore professionale superiore	-	6	1
15	Collaboratore professionale superiore per gli affari economici	-	II	Collaboratore professionale superiore	-	6	1
16	Collaboratore professionale superiore per gli affari economici	Pola	II	Collaboratore professionale superiore	-	6	1
17	Collaboratore professionale superiore per la gestione degli investimenti	Pola	II	Collaboratore professionale superiore	-	6	1

Numero del posto di lavoro	Denominazione del posto di lavoro	Posto di lavoro distinto	Categoria	Subcategoria	Livello di subcategoria	Graduatoria di classificazione	Numero di esecutori
18	Collaboratore professionale superiore per i progetti	-	II	Collaboratore professionale superiore	-	6	2
19	Collaboratore professionale superiore per i progetti	Pola	II	Collaboratore professionale superiore	-	6	2
20	Collaboratore professionale superiore per gli affari generali e i progetti	-	II	Collaboratore professionale superiore	-	6	1
21	Collaboratore professionale per l'educazione e l'istruzione	Pola	III	Collaboratore professionale	-	8	1
22	Addetto	Buzet (Pinguente)	III	Addetto	-	11	1

VI DESCRIZIONI DEI POSTI DI LAVORO
Articolo 12

1. ASSESSORE

Dati basilari sul posto di lavoro:

Categoria: I

Subcategoria del posto di lavoro: Dirigente capo

Livello di subcategoria: -

Grado di classificazione: 1

Numero del posto di lavoro: 1

Descrizione delle mansioni del posto di lavoro:	Rapporto approssimativo del tempo necessario per eseguire un singolo lavoro
<ul style="list-style-type: none"> - gestisce, organizza, indirizza e armonizza il lavoro dell'Assessorato - risponde dell'attuazione legale e tempestiva dei compiti amministrativi e degli altri compiti di competenza dell'Assessorato - 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 	30%
<ul style="list-style-type: none"> - stabilisce la proposta del programma annuale di lavoro e della relazione sul lavoro svolto dell'Assessorato - garantisce le condizioni e le risorse per l'esecuzione dei lavori e dei compiti nell'ambito dell'Assessorato ed è responsabile della realizzazione degli obiettivi del Programma di lavoro annuale - determina gli obiettivi e le priorità e fornisce risorse per l'attuazione delle attività legate alla preparazione di analisi e proposte per un maggior decentramento e per il rafforzamento dell'autonomia e della responsabilità dell'autogoverno locale e territoriale (regionale) 	20%
<ul style="list-style-type: none"> - avvia e coordina la cooperazione intersettoriale degli organi amministrativi della Regione e delle unità dell'autogoverno locale e di altri soggetti 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 dell'autogoverno locale, 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 dei cittadini e degli imprenditori, al fine di promuovere lo sviluppo locale e regionale 	20 %
<ul style="list-style-type: none"> - stabilisce le misure volte a garantire un trattamento uniforme e l'instaurazione di una prassi unica nell'applicazione delle norme rilevanti per lo svolgimento del lavoro nell'ambito delle unità provinciali e locali dell'autogoverno della 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 	15 %
<ul style="list-style-type: none"> - impartisce ordini agli impiegati e, se necessario, le istruzioni per il lavoro, - valuta gli impiegati in conformità alla legge speciale e ai criteri prescritti dall'atto generale della Regione - si occupa di formazione e di sviluppo professionale degli impiegati - decide sui diritti e i doveri degli impiegati in primo grado, 	5 %
<ul style="list-style-type: none"> - risponde della spesa destinata dei mezzi finanziari dalla ripartizione dell'Assessorato - firma gli atti di competenza dell'Assessorato e cofirma i disegni degli atti di competenza dell'Assessorato che vengono firmati dal Presidente della Regione o da una persona da lui autorizzata, - si prende cura ed è responsabile dell'adempimento legale e tempestivo dei compiti affidati dall'amministrazione statale di cui l'Assessorato è competente - svolge anche altri incarichi stabiliti dalle leggi, dalle altre norme e dagli atti del Presidente e dell'Assemblea regionale 	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 scienze naturali, sociali o umanistiche
- 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 professionale superato
- conoscenza del lavoro al computer
- conoscenza della lingua italiana

2 Grado di complessità dei lavori

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

3 Grado di autonomia lavorativa

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

4 Grado di responsabilità e influsso sull'adozione delle decisioni

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

- una regolare comunicazione interna in seno all'Assessorato per risolvere le questioni professionali importanti per il lavoro dello stesso e la cooperazione interdipartimentale con gli altri organi amministrativi della Regione Istriana,
- una regolare comunicazione interna con il dirigente esecutivo della Regione, che ha un impatto sull'esecuzione dei compiti amministrativi di competenza dell'Assessorato e sull'attuazione del programma di lavoro dello stesso,
- frequenti comunicazioni esterne con i ministeri competenti, le unità dell'autogoverno locale sul territorio della Regione, i partiti e altri soggetti che hanno un impatto sull'esecuzione dei compiti amministrativi di competenza dell'Assessorato e sull'attuazione del del programma di lavoro dell'Assessorato.

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

Categoria: I

Subcategoria del posto di lavoro: Dirigente superiore

Livello di subcategoria: -

Grado di classificazione: 2

Numero del posto di lavoro: 2

Descrizione delle mansioni del posto di lavoro:	Rapporto approssimativo del tempo necessario per eseguire un singolo lavoro
<ul style="list-style-type: none"> - assiste l'Assessore nella gestione del lavoro dell'Assessorato - propone all'Assessore le misure per migliorare il lavoro dell'Assessorato - partecipa alla stesura della proposta del programma annuale di lavoro e della relazione sul lavoro svolto dell'Assessorato - prepara e presenta all'assessore le relazioni (mensili, trimestrali, semestrali e altro) sui sulle pratiche protocollate ed evase e sulle altre questioni inerenti il suo campo d'azione nell'ambito delle competenze dell'Assessorato - propone le misure volte a migliorare l'efficienza del lavoro e riferisce sull'attuazione delle misure 	30%
<ul style="list-style-type: none"> - segue lo stato e le norme nei campi amministrativi rientranti nel campo d'azione dell'Assessorato, studia ed elabora professionalmente le questioni più complesse e partecipa direttamente all'attuazione delle mansioni più complesse di sua competenza nell'ambito delle competenze dell'Assessorato 	15%
<ul style="list-style-type: none"> - monitora lo stato della risoluzione delle pratiche e cura i registri delle pratiche assegnate e risolte - assegna le pratiche agli impiegati e si occupa della tempestiva risoluzione delle stesse - fornisce agli impiegati istruzioni e impartisce ordini 	20%
<ul style="list-style-type: none"> - svolge il procedimento amministrativo, adotta i provvedimenti relativi alle questioni amministrative nei casi prescritti dalla legge e dalle altre norme adottate in base alla legge, - 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 	15%
<ul style="list-style-type: none"> - partecipa al lavoro di gruppi di esperti ai fini dell'inclusione e della partecipazione attiva della Regione nei processi di consultazione con il pubblico interessato nelle procedure di adozione delle leggi, altre norme e atti che influiscono sulla posizione dell'autogoverno locale e territoriale (regionale) - partecipa al lavoro dei team di esperti per l'elaborazione dei documenti strategici - partecipa al procedimento delle Consultazioni con il pubblico (e-consultazioni) per le leggi, le norme e gli altri atti di competenza dell'Assessorato - partecipa alla preparazione, alla stesura, alla raccolta, all'implementazione, all'aggiornamento e all'uso dei sistemi informatici della Regione Istriana rientranti nel campo delle competenze dell'Assessorato - collabora con i ministeri competenti, le altre istituzioni e le imprese nell'ambito delle competenze dell'Assessorato - fornisce assistenza professionale nel campo di attività dell'organo amministrativo agli impiegati di altri organi amministrativi della Regione e alle persone giuridiche di proprietà o di proprietà maggioritaria della Regione - svolge anche altri compiti su ordine dell'Assessore. 	20%

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

1 Nozioni professionali necessarie

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

2 Grado di complessità dei lavori

- comprende la pianificazione, la gestione e il coordinamento degli incarichi affidati, il supporto alle persone in posizione dirigenziale nell'assicurare la corretta applicazione delle norme e dei

provvedimenti, l'indirizzo nella soluzione degli incarichi di rilevanza strategica. Partecipazione alla creazione di strategie, programmi e alla gestione dei progetti.

- livello molto alto di contributo personale e creatività nel lavoro al fine di trovare e proporre le soluzioni migliori e risolvere le questioni professionali più complesse rientranti nell'ambito di lavoro di competenza dell'Assessorato.

3 Grado di autonomia lavorativa

- include l'indipendenza nel lavoro e nel decidere sulle questioni professionali più complesse, limitata solo da linee guida generali relative alla politica stabilita dell'organo amministrativo, cioè dell'organo superiore esecutivo e di rappresentanza, e comprende occasionalmente istruzioni generali e specifiche del superiore, nel risolvere questioni professionali complesse.

4 Grado di responsabilità e influsso sull'adozione delle decisioni

- 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.
- molto elevato contributo professionale nel procedimento delle proposte e delle adozioni delle delibere.

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

- comunicazione professionale quotidiana che comprende contatti all'interno e fuori dall'organo amministrativo (direttamente, tramite telefono, e-mail e sim.) con gli impiegati in seno all'Assessorato e gli altri organi amministrativi della Regione, le parti, gli impiegati delle altre unità d'autogoverno locale e degli altri organi di diritto pubblico,
- una comunicazione esterna frequente con i ministeri competenti volta a richiedere informazioni necessarie per l'esecuzione dei lavori e fornire consigli e pareri professionali sul modo di lavorare e agire, come pure di raccogliere o scambiare informazioni necessarie per l'esecuzione delle mansioni.

Articolo 14

3 ASSISTENTE DELL'ASSESSORE PER LE FUNZIONI DELEGATE DALL'AMMINISTRAZIONE STATALE

Dati basilari sul posto di lavoro:

Categoria: I

Subcategoria del posto di lavoro: Dirigente superiore

Livello di subcategoria: -

Grado di classificazione: 2

Numero del posto di lavoro: 3

Descrizione delle mansioni del posto di lavoro:	Rapporto approssimativo del tempo necessario per eseguire un singolo lavoro
<ul style="list-style-type: none"> - assiste l'assessore nel gestire il lavoro dell'Assessorato, nell'ambito dei compiti delegati dall'amministrazione statale, svolti dall'Assessorato - propone all'Assessore le misure per migliorare il lavoro dell'Assessorato, che rientrano nella sua sfera lavorativa - partecipa alla stesura della proposta del programma annuale di lavoro e della relazione sul lavoro svolto dell'Assessorato - prepara e presenta all'assessore le relazioni (mensili, trimestrali, semestrali e altro) sulle pratiche protocollate ed evase e sulle altre questioni inerenti il suo campo d'azione nell'ambito delle competenze dell'Assessorato - organizza, coordina, si prende cura e risponde all'Assessore dell'adempimento legale e tempestivo dei compiti affidati dall'amministrazione statale di cui l'Assessorato è competente - se necessario, assegna i casi agli impiegati e si occupa della tempestiva soluzione degli stessi e impartisce istruzioni e ordini di lavoro agli impiegati - monitora lo stato della risoluzione delle pratiche e cura i registri delle pratiche assegnate e risolte 	15%

Descrizione delle mansioni del posto di lavoro:	Rapporto approssimativo del tempo necessario per eseguire un singolo lavoro
<ul style="list-style-type: none"> - segue lo stato e le norme nei campi amministrativi rientranti nel campo d'azione dell'Assessorato, studia ed elabora professionalmente le questioni più complesse e partecipa direttamente all'attuazione delle mansioni più complesse di sua competenza nell'ambito delle competenze dell'Assessorato - 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 	35 %
<ul style="list-style-type: none"> - partecipa al lavoro di gruppi di esperti ai fini dell'inclusione e della partecipazione attiva della Regione nei processi di consultazione con il pubblico interessato nelle procedure di adozione delle leggi e atti che influiscono sulla posizione dell'autogoverno locale e territoriale (regionale) - partecipa al lavoro dei team di esperti per l'elaborazione dei documenti strategici - partecipa al procedimento delle Consultazioni con il pubblico (e-consultazioni) per le leggi, le norme e gli altri atti di competenza dell'Assessorato - partecipa alla preparazione, alla stesura, alla raccolta, all'implementazione, all'aggiornamento e all'uso dei sistemi informatici della Regione Istriana rientranti nel campo delle competenze dell'Assessorato 	10 %
<ul style="list-style-type: none"> - conduce il procedimento e decide in merito alle questioni amministrative in prima istanza, nei casi di competenza della sfera degli incarichi delegati dall'amministrazione statale svolti dall'Assessorato, secondo norme speciali 	10%
<ul style="list-style-type: none"> - offre assistenza professionale nelle questioni di competenza dell'organo amministrativo agli impiegati negli - altri organi amministrativi della Regione e alle persone giuridiche di proprietà o di proprietà maggioritaria della Regione e ad altri soggetti - svolge anche altri compiti su ordine dell'Assessore. 	30%

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

1 Nozioni professionali necessarie

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

2 Grado di complessità dei lavori

- 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.
- livello molto alto di contributo personale e creatività nel lavoro al fine di trovare e proporre le soluzioni migliori e risolvere le questioni professionali più complesse rientranti nell'ambito di lavoro di competenza dell'Assessorato.

3 Grado di autonomia lavorativa

- include l'indipendenza nel lavoro e nel decidere sulle questioni professionali più complesse, limitata solo da linee guida generali relative alla politica stabilita dell'organo amministrativo, cioè dell'organo superiore esecutivo e di rappresentanza, e comprende occasionalmente istruzioni generali e specifiche del superiore, nel risolvere questioni professionali complesse.

4 Grado di responsabilità e influsso sull'adozione delle decisioni

- 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.

- molto elevato contributo professionale nel procedimento delle proposte e delle adozioni delle delibere.

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

- comunicazione professionale quotidiana che comprende contatti all'interno e fuori dall'organo amministrativo (direttamente, tramite telefono, e-mail e sim.) con gli impiegati in seno all'Assessorato e gli altri organi amministrativi della Regione, le parti, gli impiegati delle altre unità d'autogoverno locale e degli altri organi di diritto pubblico,
- frequente, al fine di fornire consigli e pareri professionali sul modo di lavorare e agire, come pure di raccogliere o scambiare informazioni necessarie per l'esecuzione delle mansioni."

Articolo 15

4 CONSULENTE SUPERIORE PER L'ISTRUZIONE, LO SPORT E LA CULTURA TECNICA

Dati basilari sul posto di lavoro:

Categoria: II

Subcategoria del posto di lavoro: Consulente superiore

Livello di subcategoria: -

Grado di classificazione: 4

Numero del posto di lavoro: 4

Descrizione delle mansioni del posto di lavoro:	Rapporto approssimativo del tempo necessario per eseguire un singolo lavoro
<ul style="list-style-type: none"> - segue le disposizioni di legge e studia i programmi, le misure e le strategie del Governo della RC adottate per migliorare l'attività educativo-istruttiva, lo sport e la cultura tecnica, - partecipa ai piani di sviluppo della Regione Istriana secondo i piani di competenza dell'Assessorato, - esamina ed elabora in modo professionale le questioni più complesse rientranti nel campo di attività dell'Assessorato, - esegue le analisi e le altre questioni professionali concernenti le questioni specifiche e generali di ampio interesse sociale, - redige i Disegni e le Proposte di atti di competenza del Presidente e dell'Assemblea regionale, - partecipa alla stesura della proposta del programma annuale di lavoro e della relazione sul lavoro svolto dell'Assessorato 	20%
<ul style="list-style-type: none"> - svolge consultazioni professionali e contatti con istituti educativo-istruttivi e altri enti pubblici, organi statali e con l'autogoverno locale, - svolge le analisi e l'altro materiale professionale, come pure le relazioni necessarie, - studia ed elabora professionalmente i progetti di ampio rilievo sociale - partecipa alla stesura delle proposte di strategie e programmi nazionali e dei programmi di competenza dell'Assessorato 	20%
<ul style="list-style-type: none"> - coordina il progetto Educazione e istruzione civica nelle scuole elementari della Regione Istriana - coordina lo sviluppo di nuovi progetti di particolare interesse, come il monitoraggio degli studenti dotati, - partecipa ad attività legate agli insegnanti di sostegno e ai mediatori professionali della comunicazione per studenti con disabilità dello sviluppo, - partecipa alle attività legate all'iscrizione alle scuole medie superiori, - monitora le attività e partecipa ad azioni e manifestazioni delle scuole elementari e medie superiori, incontri professionali di insegnanti, collaboratori professionali e presidi delle scuole elementari e medie superiori 	30%
<ul style="list-style-type: none"> - coordina, dirige la procedura e prepara gli atti nel processo di nomina dei membri dei comitati scolastici delle scuole elementari e medie superiori e del Consiglio di amministrazione dell'Università istriana di scienze applicate, tra le 	20%

- file dei fondatori delle scuole fondate dalla Regione Istriana - coordina il procedimento di approvazione dell'accorciamento delle ore di lavoro nelle scuole elementari e medie superiori	
- svolge anche altre mansioni su ordine dell'assessore e/o dell'assistente dell'assessore.	10%

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

1 Nozioni professionali necessarie

- corso di laurea di secondo livello o corso di laurea universitaria integrata di primo e secondo livello o corso di laurea professionale di secondo livello in scienze naturali, sociali o umanistiche
- 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 Grado di complessità dei lavori

- comprende la redazione di atti nell'ambito dell'organo amministrativo, la soluzione dei casi più complessi nell'ambito delle competenze prescritte dell'Assessorato, di competenza dell'organo amministrativo, la partecipazione allo sviluppo di strategie e programmi e la fornitura di consulenza e assistenza professionale agli impiegati e ai funzionari nella soluzione di compiti complessi di competenza dell'Assessorato.

3 Grado di autonomia lavorativa

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

4 Grado di responsabilità e influsso sulle decisioni

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

- comunicazione professionale quotidiana che comprende contatti all'interno e fuori dall'organo amministrativo (direttamente, tramite telefono, e-mail e sim.) con gli impiegati in seno all'Assessorato e gli altri organi amministrativi della Regione, le parti, gli impiegati delle altre unità d'autogoverno locale e degli altri organi di diritto pubblico,
- frequente, allo scopo di fornire consigli, pareri professionali e scambiare informazioni.

Articolo 16

5 CONSULENTE SUPERIORE PER GLI AFFARI GIURIDICI I

Dati basilari sul posto di lavoro:

Categoria: II

Subcategoria del posto di lavoro: Consulente superiore

Livello di subcategoria: -

Grado di classificazione: 4

Numero del posto di lavoro: 5

Descrizione delle mansioni del posto di lavoro	Rapporto approssimativo del tempo necessario per eseguire un singolo lavoro
- segue la situazione giuridica concernente le competenze dell'Assessorato e studia ed elabora professionalmente le questioni più complesse dell'ambito	10%

Descrizione delle mansioni del posto di lavoro	Rapporto approssimativo del tempo necessario per eseguire un singolo lavoro
d'attività dell'Assessorato - partecipa alla stesura della proposta del programma annuale di lavoro e della relazione sul lavoro svolto dell'Assessorato	
- redige i disegni delle proposte degli atti di competenza dell'Assessorato che si trasmettono all'Assemblea e al Presidente della Regione Istriana	10%
- fornisce consulenza legale e pareri alle unità di autogoverno locale sul territorio della Regione, sul modo di applicare le norme dell'ambito di autogoverno dell'Assessorato - fornisce consulenza legale e pareri agli istituti scolastici per quel che riguarda l'applicazione delle norme di competenza dell'Assessorato, li assiste nella stesura di contratti, delibere e altri atti - collabora con in ministeri competenti e le altre istituzioni e le aziende che operano nell'ambito delle competenze dell'Assessorato, - fornisce assistenza professionale nel campo di attività dell'organo amministrativo agli impiegati di altri organi amministrativi della Regione e alle persone giuridiche di proprietà o di proprietà maggioritaria della Regione	10%
- gestisce la procedura e delibera in merito alle questioni amministrative di primo grado, conformemente a norme speciali, - partecipa alla preparazione della documentazione e delle procedure per gli appalti pubblici di beni, dei lavori e dei servizi svolti dall'Assessorato competente, gestisce le procedure per gli appalti pubblici di beni, lavori e servizi condotti in questo Assessorato, in relazione alle competenze dello stesso - redige atti generali e singoli concernenti i rapporti di lavoro nell'Assessorato ed altri atti legati all'organizzazione e all'attività regolare dell'Assessorato - partecipa al procedimento delle Consultazioni con il pubblico (e-consultazioni) per le leggi, le norme e gli altri atti di competenza dell'Assessorato, rispettivamente del suo posto di lavoro - partecipa alla preparazione, alla stesura, alla raccolta, all'attuazione, all'aggiornamento e all'uso dei sistemi informatici della Regione Istriana rientranti nel campo delle competenze dell'Assessorato	5%
- prepara la proposta della rete delle scuole elementari e medie superiori fondate dalla Regione Istriana	10%
- svolge la procedura di rilascio del consenso alla stesura di contratti per l'acquisizione e la locazione di locali commerciali, palazzetti dello sport, attrezzature, delimitazione dei costi comuni e conserva e aggiorna i registri dei contratti di locazione stipulati - gestisce e aggiorna il registro immobiliare delle scuole elementari e medie superiori, interviene per risolvere le questioni giuridico-patrimoniali degli immobili scolastici, registra i diritti di proprietà delle scuole, risolve le questioni giuridico-patrimoniali relative all'acquisizione dei diritti necessari per l'ottenimento dei documenti edilizi, fornisce assistenza consultiva a scuole nell'ottenimento dei documenti di pianificazione territoriale e realizzazione di studi di lottizzazione, opera su atti di divisione della proprietà tra scuole e altri soggetti e di trasferimento di beni immobili, collabora con scuole e altri enti nelle procedure di costruzione di edifici, lavora sulla cancellazione delle note sui beni immobiliari scolastici nei libri fondiari - predisporre progetti di accordi di finanziamento e prefinanziamento di progetti europei i cui beneficiari sono le scuole	20%
- controlla la conformazione dello statuto con le norme di legge, prima di trasmetterlo all'Assemblea per la relativa procedura, e collabora con le scuole per una conformazione tempestiva degli atti alla legge	15%
- prepara gli atti necessari e si occupa del rilascio del consenso alle scuole per l'attuazione del soggiorno prolungato e agisce in conformità con il Regolamento sull'organizzazione e l'attuazione del soggiorno prolungato nelle scuole elementari	10%

Descrizione delle mansioni del posto di lavoro	Rapporto approssimativo del tempo necessario per eseguire un singolo lavoro
- redige gli atti necessari, i documenti e la documentazione e organizza lo svolgimento delle elezioni fra gli alunni nelle scuole per l'elezione del membro nel Consiglio nazionale degli alunni	5%
- redige gli atti necessari e i contratti di assegnazione dei mezzi alle associazioni per i progetti de minimis - svolge anche altre mansioni su ordine dell'assessore e/o dell'assistente dell'assessore.	5%

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

1 Nozioni professionali necessarie

- 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
- conoscenza del lavoro al computer
- conoscenza della lingua italiana

2 Grado di complessità dei lavori

- comprende la redazione di atti nell'ambito dell'organo amministrativo, la gestione del procedimento amministrativo e la soluzione dei casi amministrativi e degli altri casi più complessi nell'ambito delle competenze prescritte dell'Assessorato, di competenza dell'organo amministrativo, la partecipazione allo sviluppo di strategie e programmi e la fornitura di consulenza e assistenza professionale agli impiegati e ai funzionari nella soluzione di compiti complessi di competenza dell'Assessorato.

3 Grado di autonomia lavorativa

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

4 Grado di responsabilità e influsso sulle decisioni

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

- comunicazione professionale quotidiana che comprende contatti all'interno e fuori dall'organo amministrativo (direttamente, tramite telefono, e-mail e sim.) con gli impiegati in seno all'Assessorato e gli altri organi amministrativi della Regione, le parti, gli impiegati delle altre unità d'autogoverno locale e degli altri organi di diritto pubblico,
- frequente, allo scopo di fornire consigli, pareri professionali e scambiare informazioni.

Articolo 17

6 CONSULENTE SUPERIORE PER GLI AFFARI GIURIDICI II

Dati basilari sul posto di lavoro:

Categoria: II

Subcategoria del posto di lavoro: Consulente superiore

Livello di subcategoria: -

Grado di classificazione: 4

Numero del posto di lavoro: 6

Descrizione delle mansioni del posto di lavoro	Rapporto approssimativo del tempo necessario per eseguire un singolo lavoro
<ul style="list-style-type: none"> - segue la situazione giuridica concernente le competenze dell'Assessorato e studia ed elabora professionalmente le questioni più complesse dell'ambito d'attività dell'Assessorato - partecipa alla stesura della proposta del programma annuale di lavoro e della relazione sul lavoro svolto dell'Assessorato 	10%
<ul style="list-style-type: none"> - redige i disegni delle proposte degli atti di competenza dell'Assessorato che si trasmettono all'Assemblea e al Presidente della Regione Istriana 	10%
<ul style="list-style-type: none"> - fornisce consulenza legale e pareri alle unità di autogoverno locale sul territorio della Regione, sul modo di applicare le norme dell'ambito di autogoverno dell'Assessorato - fornisce consulenza legale e pareri agli istituti scolastici per quel che riguarda l'applicazione delle norme di competenza dell'Assessorato, li assiste nella stesura di contratti, delibere e altri atti - collabora con in ministeri competenti e le altre istituzioni e le aziende che operano nell'ambito delle competenze dell'Assessorato, - fornisce assistenza professionale nel campo di attività dell'organo amministrativo agli impiegati di altri organi amministrativi della Regione e alle persone giuridiche di proprietà o di proprietà maggioritaria della Regione 	10%
<ul style="list-style-type: none"> - gestisce la procedura e delibera in merito alle questioni amministrative di primo grado, conformemente a norme speciali, - partecipa alla preparazione della documentazione e delle procedure per gli appalti pubblici di beni, dei lavori e dei servizi svolti dall'Assessorato competente, gestisce le procedure per gli appalti pubblici di beni, lavori e servizi condotti in questo Assessorato, in relazione alle competenze dello stesso - redige atti generali e singoli concernenti i rapporti di lavoro nell'Assessorato ed altri atti legati all'organizzazione e all'attività regolare dell'Assessorato - partecipa al procedimento delle Consultazioni con il pubblico (e-consultazioni) per le leggi, le norme e gli altri atti di competenza dell'Assessorato, rispettivamente del suo posto di lavoro - partecipa alla preparazione, alla stesura, alla raccolta, all'attuazione, all'aggiornamento e all'uso dei sistemi informatici della Regione Istriana rientranti nel campo delle competenze dell'Assessorato 	5%
<ul style="list-style-type: none"> - esegue la procedura di scioglimento del comitato scolastico e di nomina della commissione per la gestione della scuola, in conformità con la legge - elabora pareri preliminari in merito all'organizzazione delle sezioni di classe nelle scuole elementari in situazioni di scostamento dal Regolamento sul numero degli alunni nelle classi regolari e combinate e nel gruppo educativo-istruttivo - partecipa al processo di pianificazione della struttura, del numero delle sezioni di classe e del numero degli alunni per l'iscrizione alla 1a classe della scuola media superiore e al processo di modifica della struttura e del numero delle sezioni di classe e del numero degli alunni (nel termine estivo, autunnale e nel successivo termine di iscrizione) - controlla l'osservanza degli atti delle scuole medie superiori per quel che concerne l'importo delle spese scolastiche per gli studenti che provengono da paesi esterni allo Spazio economico europeo e alla Confederazione svizzera e che si iscrivono alle scuole medie superiori fondate dalla Regione Istriana prima dell'inoltro all'Assemblea per la relativa procedura - prepara le approvazioni sulle proposte di delibere dei comitati scolastici delle scuole medie superiori sull'importo dell'aumento dei costi d'istruzione - partecipa al processo di pianificazione del fabbisogno pubblico nello sport, nello sport scolastico e nella cultura tecnica 	15%
<ul style="list-style-type: none"> - prepara e svolge le procedure concorsuali di assegnazione delle borse di studio agli studenti della Regione Istriana, conformemente ai regolamenti adottati dall'Assemblea della Regione Istriana 	35%
<ul style="list-style-type: none"> - partecipa alla preparazione della proposta per la rete di trasporto degli alunni delle scuole elementari fondata dalla Regione Istriana e all'organizzazione del trasporto 	15%

Descrizione delle mansioni del posto di lavoro	Rapporto approssimativo del tempo necessario per eseguire un singolo lavoro
degli alunni delle scuole elementari che usufruiscono del servizio di trasporto pubblico (coordina le attività tra le scuole e le aziende di trasporto) - partecipa alla realizzazione del diritto al cofinanziamento del trasporto pubblico degli studenti regolari delle scuole superiori che operano nel territorio della Regione Istriana secondo le delibere del Governo della Repubblica di Croazia, coordina tutti i partecipanti al processo di realizzazione del diritto (operatori dei trasporti, scuole e alunni) e collabora con il ministero responsabile dell'istruzione - svolge anche altre mansioni su ordine dell'assessore e/o dell'assistente dell'assessore.	

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
- conoscenza del lavoro al computer
- conoscenza della lingua italiana

2 Grado di complessità dei lavori

- comprende la redazione di atti nell'ambito dell'organo amministrativo, la gestione del procedimento amministrativo e la soluzione dei casi amministrativi e degli altri casi più complessi nell'ambito delle competenze prescritte dell'Assessorato, di competenza dell'organo amministrativo, la partecipazione allo sviluppo di strategie e programmi e la fornitura di consulenza e assistenza professionale agli impiegati e ai funzionari nella soluzione di compiti complessi di competenza dell'Assessorato.

3 Grado di autonomia lavorativa

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

4 Grado di responsabilità e influsso sulle decisioni

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

- comunicazione professionale quotidiana che comprende contatti all'interno e fuori dall'organo amministrativo (direttamente, tramite telefono, e-mail e sim.) con gli impiegati in seno all'Assessorato e gli altri organi amministrativi della Regione, le parti, gli impiegati delle altre unità d'autogoverno locale e degli altri organi di diritto pubblico,
- frequente, allo scopo di fornire consigli, pareri professionali e scambiare informazioni.

Articolo 18

7 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

Numero del posto di lavoro: 7

Descrizione delle mansioni del posto di lavoro:	Rapporto approssimativo del tempo necessario per eseguire un singolo lavoro
<ul style="list-style-type: none"> - monitora la situazione e gestisce con competenza le questioni più complesse di natura finanziaria nell'ambito di lavoro dell'Assessorato - raccoglie e predispone gli indicatori analitici e progettuali come base economica per la pianificazione annuale dei fondi necessari e il calendario dei fondi previsti per le scuole medie superiori, le case dell'alunno, le associazioni nel campo dello sport, della cultura tecnica e dell'istruzione e gli altri beneficiari del bilancio - prepara i piani finanziari annuali delle scuole medie superiori, delle case dell'alunno, delle associazioni nel campo dello sport, della cultura tecnica e dell'istruzione e di altri beneficiari del bilancio, sulla base dei quali viene effettuato il pagamento mensile delle spese finanziarie e svolge i compiti di pagamento delle sovvenzioni mensili 	30%
<ul style="list-style-type: none"> - raccoglie, analizza e prepara relazioni semestrali e annuali sulla realizzazione dei piani finanziari, nonché le relazioni finanziarie delle scuole medie superiori, delle case dell'alunno e degli istituti di istruzione superiore, delle associazioni nel campo della cultura sportiva e tecnica, e le sottopone all'Assessorato al bilancio e alle finanze della Regione Istriana e al Ministero competente - partecipa al consolidamento delle relazioni finanziarie delle scuole medie superiori, delle case dell'alunno, dell'Università istriana di scienze applicate per il calcolo semestrale e annuale - partecipa alla stesura della proposta del programma annuale di lavoro e della relazione sul lavoro svolto dell'Assessorato 	10%
<ul style="list-style-type: none"> - effettua pagamenti mensili di borse di studio, sovvenzioni, fondi destinati e non in conformità con i programmi istruttivi, i programmi sociali e gli investimenti di capitale nelle scuole e nella Casa dell'alunno di Pola - pianifica i costi di trasporto degli studenti delle scuole medie superiori, previsti nella ripartizione del Ministero competente, cioè nel bilancio dello Stato, effettua il calcolo e il controllo dei conti dei trasportatori, raccoglie i conti di tutti i trasportatori e li presenta al Ministero e, una volta ricevuti i pagamenti da parte del Ministero, effettua i pagamenti ai trasportatori 	40%
<ul style="list-style-type: none"> - raccoglie e controlla la documentazione delle scuole medie superiori, delle case dell'alunno, delle associazioni nell'ambito dello sport, della cultura tecnica e dell'istruzione e degli altri beneficiari del bilancio, riguardo all'applicazione delle norme fiscali nel corso dell'anno finanziario - partecipa alla stesura e alla raccolta della documentazione dell'Assessorato riguardo all'applicazione delle norme fiscali nel corso dell'anno finanziario 	15%
<ul style="list-style-type: none"> - redige i disegni delle proposte degli atti di competenza dell'Assessorato che si trasmettono al Presidente e all'Assemblea della Regione Istriana - collabora con i ministeri competenti e le altre istituzioni e le aziende che operano nell'ambito delle competenze dell'Assessorato, - partecipa alla preparazione, alla stesura, alla raccolta, all'attuazione, all'aggiornamento e all'uso dei sistemi informatici della Regione Istriana rientranti nel campo delle competenze dell'Assessorato - fornisce assistenza professionale nel campo di attività dell'organo amministrativo agli impiegati di altri organi amministrativi della Regione e alle persone giuridiche di proprietà o di proprietà maggioritaria della Regione - segue la situazione nei settori legali rientranti nel campo di lavoro dell'Assessorato - svolge anche altre mansioni su ordine dell'assessore e/o dell'assistente dell'assessore. 	5%

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

1 Nozioni professionali necessarie

- 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 anni d'esperienza lavorativa in mansioni di questo genere,
- esame di Stato professionale superato
- conoscenza del lavoro al computer
- conoscenza della lingua italiana

2 Grado di complessità dei lavori

- comprende la redazione di atti nell'ambito dell'organo amministrativo e la risoluzione dei casi più complessi di competenza dell'organo amministrativo, la partecipazione allo sviluppo di strategie e programmi, la fornitura di consulenza e assistenza professionale a impiegati e funzionari nella risoluzione di compiti complessi di competenza dell'Assessorato.

3 Grado di autonomia lavorativa

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

4 Grado di responsabilità e influsso sulle decisioni

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

- comunicazione professionale quotidiana che comprende contatti all'interno e fuori dall'organo amministrativo (direttamente, tramite telefono, e-mail e sim.) con gli impiegati in seno all'Assessorato e gli altri organi amministrativi della Regione, le parti, gli impiegati delle altre unità d'autogoverno locale e degli altri organi di diritto pubblico,
- frequente, allo scopo di fornire consigli, pareri professionali e scambiare informazioni.

Articolo 19

8 CONSULENTE SUPERIORE PER GLI INTERVENTI CAPITALI DI EDILIZIA

Dati basilari sul posto di lavoro:

Categoria: II

Subcategoria del posto di lavoro: Consulente superiore

Livello di subcategoria: -

Grado di classificazione: 4

Numero del posto di lavoro: 8

Descrizione delle mansioni del posto di lavoro:	Rapporto approssimativo del tempo necessario per eseguire un singolo lavoro
<ul style="list-style-type: none"> - segue, studia ed elabora con competenza, attua le norme e indirizza la soluzione delle questioni più complesse nel segmento della pianificazione e della progettazione degli edifici scolastici nel campo dell'architettura, dell'assetto territoriale e dell'edilizia e in altri campi correlati - redige i disegni delle proposte degli atti di competenza dell'Assessorato che si trasmettono al Presidente e all'Assemblea della Regione Istriana - realizza i piani, programmi, studi, analisi necessari e le relazioni concernenti le esigenze legate agli investimenti di capitale nelle scuole elementari e medie superiori 	15 %

Descrizione delle mansioni del posto di lavoro:	Rapporto approssimativo del tempo necessario per eseguire un singolo lavoro
<ul style="list-style-type: none"> - si occupa dell'impiego di fondi razionale ed equilibrato negli investimenti di capitale negli edifici scolastici delle scuole elementari e medie superiori fondate dalla Regione Istriana - svolge compiti relativi all'analisi, alla preparazione e al monitoraggio dell'impiego dei fondi negli investimenti di capitale per gli edifici scolastici - partecipa ai dibattiti pubblici sulle proposte di piani territoriali nell'area in cui sono ubicati gli edifici scolastici - coordina la stesura dei compiti progettuali come base per la preparazione della documentazione progettuale per gli edifici scolastici delle scuole elementari e medie superiori fondate dalla Regione Istriana - coordina e dirige le scuole fondate dalla Regione Istriana nella preparazione dei progetti e dell'altra documentazione e degli studi, nonché nell'emissione dei documenti di costruzione 	25 %
<ul style="list-style-type: none"> - ottiene l'approvazione dei progetti di massima di edifici scolastici da parte del Ministero responsabile dell'istruzione - collabora con in ministeri competenti, le unità dell'autogoverno locale e le aziende che operano nell'ambito delle competenze dell'Assessorato, - partecipa alla preparazione della documentazione e delle procedure per gli appalti pubblici di beni, lavori e servizi guidati dall'Assessorato competente, guida le procedure per gli appalti pubblici di beni, lavori e servizi condotti in questo Assessorato, per le esigenze relative agli investimenti di capitale negli edifici scolastici 	15 %
<ul style="list-style-type: none"> - analizza e propone misure per adattare gli edifici scolastici al funzionamento in un unico turno e allinearli ai parametri di riferimento dello standard pedagogico statale e alle norme sugli spazi e sulle attrezzature per le scuole elementari e medie superiori - monitora, incoraggia e propone interventi volti a migliorare gli standard degli edifici scolastici negli ambiti della protezione termica, dell'isolamento acustico, dell'efficienza energetica, della protezione antincendio, dell'abbattimento delle barriere architettoniche, del rinnovamento degli impianti e dei collegamenti, ecc. 	25 %
<ul style="list-style-type: none"> - partecipa alla stesura della proposta del programma annuale di lavoro e della relazione sul lavoro svolto dell'Assessorato - partecipa alla preparazione e all'attuazione di progetti di partenariato pubblico-privato, rinnovamento energetico, progetti di sviluppo regionale ammissibili al finanziamento dei fondi dell'UE e altri programmi del governo della Repubblica di Croazia, ministeri, fondi e altre fonti - partecipa all'elaborazione di proposte per una rete di scuole elementari e medie superiori - partecipa alla preparazione, alla stesura, alla raccolta, all'attuazione, all'aggiornamento e all'uso dei sistemi informatici della Regione Istriana rientranti nel campo delle competenze dell'Assessorato - offre assistenza professionale agli impiegati negli altri assessorati della Regione e alle persone giuridiche di proprietà o proprietà maggioritaria della Regione - svolge anche altre mansioni su ordine dell'assessore e/o dell'assistente dell'assessore. 	20 %

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

1 Nozioni professionali necessarie

- 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 architettura, urbanistica o edilizia
- 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 Grado di complessità dei lavori

- comprende la redazione di atti nell'ambito dell'organo amministrativo e la risoluzione dei casi più complessi di competenza dell'organo amministrativo, la partecipazione allo sviluppo di strategie e programmi, la fornitura di consulenza e assistenza professionale a impiegati e funzionari nella risoluzione di compiti complessi di competenza dell'Assessorato.

3 Grado di autonomia lavorativa

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

4 Grado di responsabilità e influsso sulle decisioni

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

- comunicazione professionale quotidiana che comprende contatti all'interno e fuori dall'organo amministrativo (direttamente, tramite telefono, e-mail e sim.) con gli impiegati in seno all'Assessorato e gli altri organi amministrativi della Regione, le parti, gli impiegati delle altre unità d'autogoverno locale e degli altri organi di diritto pubblico,
- frequente, allo scopo di fornire consigli, pareri professionali e scambiare informazioni.

Articolo 20**9 COLLABORATORE PROFESSIONALE SUPERIORE PER L'ISTRUZIONE, LO SPORT E LA CULTURA TECNICA****Dati basilari sul posto di lavoro:**

Categoria: II

Subcategoria del posto di lavoro: Collaboratore professionale superiore

Livello di subcategoria: -

Grado di classificazione: 6

Numero del posto di lavoro: 9,10,11,12,13,14.

Descrizione delle mansioni del posto di lavoro:	Rapporto approssimativo del tempo necessario per eseguire un singolo lavoro
<ul style="list-style-type: none"> - partecipa alla realizzazione degli incarichi stabiliti negli atti dell'Assemblea e del Presidente della Regione - collabora con in ministeri competenti e le altre istituzioni e i soggetti nell'ambito delle sue competenze lavorative e dell'Assessorato, - segue le norme e la bibliografia professionale concernenti il suo campo di lavoro - partecipa alla preparazione, alla stesura, alla raccolta, all'attuazione, all'aggiornamento e all'uso dei sistemi informatici della Regione Istriana rientranti nel campo delle competenze dell'Assessorato - partecipa alla stesura della proposta del programma annuale di lavoro e della relazione sul lavoro svolto dell'Assessorato 	5 %
<ul style="list-style-type: none"> - fornisce assistenza professionale nel campo di attività dell'organo amministrativo agli impiegati di altri organi amministrativi della Regione e alle persone giuridiche di proprietà o di proprietà maggioritaria della Regione 	5 %

Descrizione delle mansioni del posto di lavoro:	Rapporto approssimativo del tempo necessario per eseguire un singolo lavoro
<ul style="list-style-type: none"> - conduce il procedimento e decide in merito alle questioni amministrative in prima istanza, nei casi di delegati dall'amministrazione statale, svolti dall'Assessorato, secondo norme speciali; - iscrizione anticipata alla scuola elementare e rinvio dell'iscrizione del bambino alla prima classe della scuola elementare, esenzione temporanea dall'iscrizione alla prima classe della scuola elementare, esenzione temporanea dall'inizio della scuola, domande di iscrizione di alunni con difficoltà nello sviluppo alla prima classe della scuola media superiore attraverso il sistema informativo nazionale di richiesta e iscrizione alle scuole medie superiori, determina il programma educativo appropriato e la forma adeguata di assistenza educativa per gli alunni con difficoltà nello sviluppo - adotta il piano di iscrizione dei bambini alla scuola elementare e stabilisce la scuola elementare nella quale l'alunno che ha ricevuto la misura educativa di espulsione dalla scuola, continuerà l'istruzione - adotta la delibera di inclusione dell'alunno alle lezioni di preparazione o alle lezioni suppletive di lingua croata, rilascio del certificato attestante la conclusione del programma di studio preparatorio di lingua croata per i bambini che non conoscono o non conoscono abbastanza la lingua croata, - adotta la decisione sul numero delle sezioni di classe nelle scuole elementari, - stabilisce le condizioni per la continuazione dell'attività della scuola dell'infanzia, - determina le condizioni per l'inizio dei lavori e l'attuazione dei programmi di educazione e istruzione prescolare nelle scuole elementari, nelle biblioteche, negli istituti sanitarie, sociali, culturali, sportivi, nelle associazioni e nelle altre persone giuridiche e persone fisiche-artigiani - intraprende azioni legate allo svolgimento delle attività educativo-istruttive prescolari nel rispetto della normativa vigente 	40 %
<ul style="list-style-type: none"> - adotta misure adeguate sulla base delle disposizioni della legge che regola l'istruzione nelle scuole elementari e medie superiori in relazione al trascurato degli obblighi dei genitori nei confronti dei figli, 	5 %
<ul style="list-style-type: none"> - determina le condizioni tecniche e igieniche minime dello spazio in cui si svolgono i programmi di istruzione degli adulti, 	5 %
<ul style="list-style-type: none"> - vigila sull'esecuzione del lavoro in forza della pubblica autorità nelle scuole elementari e medie superiori, nonché sulla legalità del lavoro e degli atti generali degli istituti scolastici, 	5%
<ul style="list-style-type: none"> - partecipa al processo di assegnazione dei dipendenti e si preoccupa degli esuberi organizzativi negli istituti scolastici e ne tiene la documentazione 	20 %
<ul style="list-style-type: none"> - tiene il registro delle attività sportive delle persone giuridiche, iscrizione nel registro, emissione di un estratto del registro, tenuta del registro delle attività sportive delle persone fisiche, iscrizione nel registro, emissione di un provvedimento di registrazione, emissione di un provvedimento di cancellazione, emissione di un estratto dal registro, 	10 %
<ul style="list-style-type: none"> - rilascia certificati, su richiesta delle istituti formativi, sull'esercizio del diritto ai privilegi per gli alunni, gli studenti e i loro accompagnatori quando le scuole elementari, medie superiori o le università organizzano viaggi di gruppo in treno e in battello secondo norme speciali, - svolge anche altre mansioni su ordine dell'assessore e/o dell'assistente dell'assessore. 	5 %

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

1 Nozioni professionali necessarie

corso di laurea di secondo livello o corso di laurea universitaria integrata di primo e secondo livello o corso di laurea professionale di secondo livello in scienze naturali, sociali o umanistiche

- 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 Grado di complessità dei lavori

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

3 Grado di autonomia lavorativa

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

4 Grado di responsabilità e influsso sulle decisioni

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

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

- Il grado di comunicazione professionale comprende i contatti all'interno e fuori dall'Assessorato al fine di raccogliere o scambiare informazioni con gli impiegati degli altri organi di diritto pubblico amministrativi, comunicare con le scuole elementari e medie superiori, le persone giuridiche e fisiche, le associazioni e altro.

Articolo 21

10 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

Numero del posto di lavoro: 15 e 16.

Descrizione delle mansioni del posto di lavoro:	Rapporto approssimativo del tempo necessario per eseguire un singolo lavoro
<ul style="list-style-type: none"> - predispone gli indicatori analitici e progettuali come base economica per la pianificazione annuale dei fondi necessari e il calendario dei fondi previsti per le scuole elementari - segue le norme e la bibliografia professionale concernenti il suo campo di lavoro - prepara i piani finanziari annuali delle scuole elementari, in base ai quali viene effettuato il pagamento mensile delle spese finanziarie, e svolge i compiti di pagamento delle dotazioni mensili 	35%
<ul style="list-style-type: none"> - raccoglie, analizza e prepara relazioni semestrali e annuali sulla realizzazione dei piani, nonché le relazioni finanziarie delle scuole elementari, e le sottopone all'Assessorato al bilancio e alle finanze della Regione Istriana e al Ministero competente - partecipa al consolidamento delle relazioni finanziarie delle scuole elementari durante il bilancio semestrale e annuale 	10%
<ul style="list-style-type: none"> - effettua il pagamento dei mezzi per la manutenzione degli investimenti e del capitale nelle scuole elementari - raccoglie e controlla la documentazione delle scuole elementari riguardo all'applicazione delle norme fiscali nel corso dell'anno finanziario 	10%

Descrizione delle mansioni del posto di lavoro:	Rapporto approssimativo del tempo necessario per eseguire un singolo lavoro
<ul style="list-style-type: none"> - redige i disegni delle proposte degli atti di competenza dell'Assessorato che si trasmettono al Presidente e all'Assemblea della Regione Istriana - collabora con in ministeri competenti e le altre istituzioni e le aziende che operano nell'ambito delle competenze dell'Assessorato, - partecipa alla stesura della proposta del programma annuale di lavoro e della relazione sul lavoro svolto dell'Assessorato 	5%
<ul style="list-style-type: none"> - partecipa alla preparazione, alla stesura, alla raccolta, all'attuazione, all'aggiornamento e all'uso dei sistemi informatici della Regione Istriana rientranti nel campo delle competenze dell'Assessorato 	10%
<ul style="list-style-type: none"> - fornisce assistenza professionale nel campo di attività dell'organo amministrativo agli impiegati di altri organi amministrativi della Regione e alle persone giuridiche di proprietà o di proprietà maggioritaria della Regione - svolge anche altre mansioni su ordine dell'assessore e/o dell'assistente dell'assessore. 	30%

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

1 Nozioni professionali necessarie

- 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 superato
- conoscere il lavoro al computer
- conoscenza della lingua italiana.

2 Grado di complessità dei lavori

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

3 Grado di autonomia lavorativa

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

4 Grado di responsabilità e influsso sulle decisioni

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

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

- Il grado di comunicazione professionale comprende i contatti all'interno e fuori dall'assessorato al fine di raccogliere o scambiare informazioni con i funzionari degli altri organi di diritto pubblico amministrativi e delle scuole elementari.

Articolo 22

11 COLLABORATORE PROFESSIONALE SUPERIORE PER LA GESTIONE DEGLI INVESTIMENTI

Dati basilari sul posto di lavoro:

Categoria: II

Subcategoria del posto di lavoro: Collaboratore professionale superiore

Livello di subcategoria: -

Grado di classificazione: 6

Numero del posto di lavoro: 17

Descrizione delle mansioni del posto di lavoro:	Rapporto approssimativo del tempo necessario per eseguire un singolo lavoro
<ul style="list-style-type: none"> - monitora, studia, attua le norme e dirige la risoluzione dei problemi relativi alla costruzione degli edifici attraverso i campi dell'architettura, dell'assetto territoriale, della protezione ambientale, dell'edilizia e degli appalti pubblici, e in relazione alla costruzione, alla ricostruzione, all'adattamento, alla riabilitazione, alla manutenzione e all'uso degli edifici scolastici - prepara i piani necessari, i programmi, gli studi, le analisi e le relazioni riguardo alla costruzione degli edifici scolastici elementari e di scuola media superiore - propone misure per migliorare e mantenere i requisiti di base per gli edifici scolastici 	25%
<ul style="list-style-type: none"> - raccoglie i dati degli istituti scolastici, pianifica, realizza e informa riguardo alle uscite per l'appalto del materiale, dei pezzi di ricambio e dei servizi di manutenzione corrente e degli investimenti delle scuole elementari e medie superiori e delle case dell'alunno della Regione Istriana - si occupa dell'impiego di fondi razionale ed equilibrato nella manutenzione corrente degli edifici scolastici delle scuole elementari e medie superiori e delle case dell'alunno fondate dalla Regione Istriana 	25%
<ul style="list-style-type: none"> - partecipa alla preparazione della documentazione e delle procedure per gli appalti pubblici di beni, lavori e servizi guidati dall'Assessorato competente, guida le procedure per gli appalti semplici di beni, lavori e servizi condotti in questo Assessorato, per le esigenze relative agli investimenti correnti e di costruzione capitale degli edifici scolastici e della casa dell'alunno 	15%
<ul style="list-style-type: none"> - collabora con in ministeri competenti e le altre istituzioni e le aziende riguardo alla costruzione di edifici, nell'ambito delle competenze dell'Assessorato, - partecipa all'elaborazione delle proposte per candidare i progetti ai programmi del Governo della RC, dei ministeri, dei fondi e delle altre fonti 	10%
<ul style="list-style-type: none"> - redige i disegni delle proposte degli atti di competenza dell'Assessorato che si trasmettono all'Assemblea e al Presidente della Regione Istriana - partecipa alla preparazione, alla stesura, alla raccolta, all'attuazione, all'aggiornamento e all'uso dei sistemi informatici della Regione Istriana rientranti nel campo delle competenze dell'Assessorato - partecipa alla stesura della proposta del programma annuale di lavoro e della relazione sul lavoro svolto dell'Assessorato 	10%
<ul style="list-style-type: none"> - svolge se necessario tutti i lavori riguardanti la preparazione e la realizzazione degli investimenti volti alla costruzione, alla ricostruzione, all'adattamento, al risanamento, alla manutenzione e all'uso degli edifici di interesse per la Regione Istriana - fornisce assistenza professionale nel campo di attività dell'organo amministrativo agli 	15%

Descrizione delle mansioni del posto di lavoro:	Rapporto approssimativo del tempo necessario per eseguire un singolo lavoro
<p>impiegati di altri organi amministrativi della Regione e alle persone giuridiche di proprietà o di proprietà maggioritaria della Regione</p> <ul style="list-style-type: none"> - svolge anche altre mansioni su ordine dell'assessore e/o dell'assistente dell'assessore. 	

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 architettura, urbanistica o edilizia

- 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 Grado di complessità dei lavori

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

3 Grado di autonomia lavorativa

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

4 Grado di responsabilità e influsso sulle decisioni

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

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

- Il grado di comunicazione professionale comprende i contatti all'interno e fuori dall'Assessorato al fine di raccogliere o scambiare informazioni con gli impiegati degli altri organi di diritto pubblico amministrativi, comunicare con le scuole elementari e medie superiori, le persone giuridiche e fisiche.

Articolo 23

12 COLLABORATORE PROFESSIONALE SUPERIORE PER I PROGETTI

Dati basilari sul posto di lavoro:

Categoria: II

Subcategoria del posto di lavoro: Collaboratore professionale superiore

Livello di subcategoria: -

Grado di classificazione: 6

Numero del posto di lavoro: 18 e 19

Descrizione delle mansioni del posto di lavoro:	Rapporto approssimativo del tempo necessario per eseguire un singolo lavoro
<ul style="list-style-type: none"> - segue i concorsi e svolge i lavori di preparazione dei progetti e dei programmi da candidare ai fondi nazionali, ai fondi degli istituti finanziari nostrani, del governo e dei ministeri, nell'ambito delle competenze dell'Assessorato 	20%

Descrizione delle mansioni del posto di lavoro:	Rapporto approssimativo del tempo necessario per eseguire un singolo lavoro
- segue le norme e la bibliografia professionale concernenti il suo campo di lavoro	5%
- svolge compiti di attuazione e realizzazione di progetti e programmi approvati dal donatore nazionale in base a un contratto stipulato o di altri atti del donatore nazionale, nonché tutti i compiti amministrativi relativi alla preparazione e realizzazione di progetti e programmi	20%
- prepara e organizza le attività di presentazione e promozione di progetti e programmi, e cura la loro pubblicazione sui media e sul sito web della Regione	5%
- organizza corsi di aggiornamento, laboratori, corsi di formazione e altre forme di formazione per i dipendenti nelle scuole/case dell'alunno per l'attuazione di progetti e programmi	5%
- collabora con i ministeri competenti, le unità dell'autogoverno locale e territoriale (regionale) della Repubblica di Croazia, le agenzie di sviluppo e altre istituzioni nell'ambito del lavoro dell'Assessorato	5%
- svolge lavori di cooperazione nazionale nel campo dell'istruzione, con le istituzioni pubbliche e private	5%
- svolge la procedura di preparazione, organizzazione e attuazione di progetti di attività e programmi extrascolastici, altri progetti che vengono realizzati negli istituti educativo-istitutivi, il cui obiettivo è di migliorare la qualità della vita degli alunni	10%
- svolge tutti i compiti finanziari legati all'attuazione di progetti e programmi (pianificazione e garanzia delle risorse finanziarie nel bilancio della Regione Istriana e nei bilanci degli altri donatori, monitoraggio del versamento dei mezzi e dell'erogazione dei mezzi)	10%
<ul style="list-style-type: none"> - redige i disegni delle proposte degli atti di competenza dell'Assessorato che si trasmettono al Presidente e all'Assemblea della Regione Istriana - partecipa alla stesura della proposta del programma annuale di lavoro e della relazione sul lavoro svolto dell'Assessorato - partecipa alla preparazione, alla stesura, alla raccolta, all'attuazione, all'aggiornamento e all'uso dei sistemi informatici della Regione Istriana rientranti nel campo delle competenze dell'Assessorato - fornisce assistenza professionale nel campo di attività dell'organo amministrativo agli impiegati di altri organi amministrativi della Regione e alle persone giuridiche di proprietà o di proprietà maggioritaria della Regione - svolge anche altre mansioni su ordine dell'assessore e/o dell'assistente dell'assessore. 	5%
- avvia il procedimento per l'ottenimento del consenso presso il ministero competente per l'istruzione, per il coinvolgimento degli insegnanti di sostegno per gli alunni con difficoltà nello sviluppo (dalle scuole fondate dalla Regione Istriana),	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 scienze sociali, umanistiche o tecniche

- 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
- conoscenza della lingua inglese

2 Grado di complessità dei lavori

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

3 Autonomia lavorativa

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

4 Grado di responsabilità e influsso sulle decisioni

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

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

- Il grado di comunicazione professionale comprende i contatti all'interno e fuori dall'Assessorato al fine di raccogliere o scambiare informazioni con gli impiegati degli altri organi di diritto pubblico amministrativi, con le scuole elementari e medie superiori, le persone giuridiche e fisiche.

Articolo 24

13 COLLABORATORE PROFESSIONALE SUPERIORE PER GLI AFFARI GENERALI E I PROGETTI

Dati basilari sul posto di lavoro:

Categoria: II

Subcategoria del posto di lavoro: Collaboratore professionale superiore

Livello di subcategoria: -

Grado di classificazione: 6

Numero del posto di lavoro: 20

Descrizione delle mansioni del posto di lavoro:	Rapporto approssimativo del tempo necessario per eseguire un singolo lavoro
- segue la situazione e studia le questioni più complesse nell'ambito generale del lavoro dell'Assessorato e risolve i casi non amministrativi nell'ambito della competenza generale e dei rapporti di lavoro degli impiegati dell'Assessorato	5 %
- segue le norme e la bibliografia professionale concernenti il suo campo di lavoro - redige i disegni delle proposte degli atti rientranti nel campo delle competenze generali dell'Assessorato che si trasmettono all'Assemblea e al Presidente della Regione Istriana - partecipa alla stesura della proposta del programma annuale di lavoro e della relazione sul lavoro svolto dell'Assessorato	5%
- raccoglie ed elabora i dati necessari per l'analisi e la realizzazione del materiale professionale nel campo delle competenze generali dell'Assessorato e se necessario redige le relazioni statistiche e le altre relazioni concernenti il campo d'azione dell'Assessorato - svolge affari professionali e amministrativi per le esigenze degli organi di lavoro e consultivi che operano nel capo delle competenze dell'Assessorato	10 %
- partecipa allo svolgimento delle mansioni e delle attività legate alle gare scolastiche, regionali e interregionali	15%
- avvia il procedimento per l'ottenimento del consenso presso il ministero competente per l'istruzione, per il coinvolgimento degli insegnanti di sostegno per gli alunni con difficoltà nello sviluppo (dalle scuole fondate dalla Regione Istriana),	15 %
- redige le relazioni dopo l'attuazione dei progetti e riguardo all'attuazione dei lavori indicati, collabora con i ministeri e con le istituzioni competenti - svolge compiti amministrativi relativi alla preparazione e all'attuazione di progetti e programmi	20 %
- svolge le mansioni, protocollazione, esami, classificazione, disposizione, iscrizione e recapito agli impiegati dell'Assessorato, e se necessario l'elaborazione amministrativa e tecnica, nonché la spedizione della posta,	15%

Descrizione delle mansioni del posto di lavoro:	Rapporto approssimativo del tempo necessario per eseguire un singolo lavoro
<ul style="list-style-type: none"> - svolge le mansioni di separazione e archiviazione degli atti, - partecipa alla preparazione, alla stesura, alla raccolta, all'implementazione, all'aggiornamento e all'uso dei sistemi informatici della Regione Istriana rientranti nel campo delle competenze generali dell'Assessorato - fornisce assistenza professionale rientrante nel campo delle competenze generali dell'Assessorato agli impiegati di altri organi amministrativi della Regione e alle persone giuridiche di proprietà o di proprietà maggioritaria della Regione 	5 %
<ul style="list-style-type: none"> - se necessario svolge mansioni amministrative per le esigenze dell'assessore, dell'assistente dell'assessore e degli altri dipendenti dell'Assessorato, - svolge anche altre mansioni su ordine dell'assessore e/o dell'assistente dell'assessore. 	10 %

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

1 Nozioni professionali necessarie

- corso di laurea di secondo livello o corso di laurea universitaria integrata di primo e secondo livello o corso di laurea professionale di secondo livello in scienze sociali, umanistiche o tecniche
- 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 Grado di complessità dei lavori

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

3 Grado di autonomia lavorativa

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

4 Grado di responsabilità e influsso sulle decisioni

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

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

- Il grado di comunicazione professionale comprende i contatti all'interno e fuori dall'Assessorato al fine di raccogliere o scambiare informazioni con gli impiegati degli altri organi di diritto pubblico amministrativi, comunicare con le scuole elementari e medie superiori, le persone giuridiche e fisiche.

Articolo 25

14 COLLABORATORE PROFESSIONALE PER L'EDUCAZIONE E L'ISTRUZIONE

Dati basilari sul posto di lavoro:

Categoria: III

Subcategoria del posto di lavoro: collaboratore professionale

Livello di subcategoria: -

Grado di classificazione: 8

Numero del posto di lavoro: 21

Descrizione delle mansioni del posto di lavoro:	Rapporto approssimativo del tempo necessario per eseguire un singolo lavoro
<ul style="list-style-type: none"> - svolge lavori amministrativi e professionali, - gestisce le evidenze e i registri prescritti da norme di legge e dagli atti subordinati alla legge, - se necessario elabora le relazioni statistiche e le altre relazioni concernenti il campo di lavoro dell'Assessorato - segue le norme e la bibliografia professionale concernenti il suo campo di lavoro - collabora con in ministeri competenti e le altre istituzioni e le aziende che operano nell'ambito delle competenze dell'Assessorato, - partecipa alla preparazione, alla stesura, alla raccolta, all'attuazione, all'aggiornamento e all'uso dei sistemi informatici della Regione Istriana rientranti nel campo delle competenze dell'Assessorato 	5 %
<ul style="list-style-type: none"> - fornisce assistenza professionale rientrante nel campo delle competenze dell'Assessorato agli impiegati di altri organi amministrativi della Regione e alle persone giuridiche di proprietà o di proprietà maggioritaria della Regione e agli altri soggetti 	15 %
<ul style="list-style-type: none"> - conduce la procedura e risolve semplici questioni amministrative nell'ambito dei compiti delegati dall'amministrazione statale e svolti dall'Assessorato, in conformità con le norme speciali; iscrizione anticipata alla scuola elementare e rinvio dell'iscrizione del bambino alla prima classe della scuola elementare, esenzione temporanea dall'iscrizione alla prima classe della scuola elementare, esenzione temporanea dall'inizio dell'istruzione, determinazione di un programma educativo adeguato e di una forma adeguata di assistenza educativa per gli alunni con disabilità dello sviluppo - adotta il piano di iscrizione dei bambini alla scuola elementare, e determina la scuola elementare nella quale l'alunno, al quale è stata espressa la misura disciplinare di trasferimento in un'altra scuola, continua gli studi, - adotta le decisioni di inclusione degli alunni alle lezioni di preparazione o alle lezioni suppletive di lingua croata, rilascia il certificato attestante la conclusione del programma di studio preparatorio di lingua croata per i bambini che non conoscono o non conoscono abbastanza la lingua croata, - adotta la decisione sul numero delle sezioni di classe nelle scuole elementari, - stabilisce le condizioni per l'inizio dello svolgimento dell'attività della scuola dell'infanzia - determina le condizioni per l'inizio dei lavori e l'attuazione dei programmi di educazione e istruzione prescolare nelle scuole elementari, nelle biblioteche, negli istituti sanitarie, sociali, culturali, sportivi, nelle associazioni e nelle altre persone giuridiche e persone fisiche-artigiani - intraprende azioni legate allo svolgimento delle attività educativo-istruttive prescolari nel rispetto della normativa vigente 	40 %
<ul style="list-style-type: none"> - adotta misure adeguate sulla base delle disposizioni della legge che regola l'istruzione nelle scuole elementari e medie superiori in relazione al trascurato degli obblighi dei genitori nei confronti dei figli, 	15 %
<ul style="list-style-type: none"> - stabilisce le condizioni tecniche e igieniche minime dei locali nei quali si svolgono i programmi di istruzione degli adulti 	5 %
<ul style="list-style-type: none"> - svolge il controllo dello svolgimento dei lavori in base ai poteri pubblici nelle scuole elementari e medie superiori, come pure il controllo della legalità del lavoro e degli atti generali degli istituti scolastici 	15 %
<ul style="list-style-type: none"> - svolge anche altre mansioni su ordine dell'assessore e/o dell'assistente dell'assessore. 	5 %

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

1 Nozioni professionali necessarie

corso di laurea universitaria di primo livello o corso di laurea professionale di primo livello, indirizzo scienze naturali, sociali o umanistiche

- almeno 3 anni d'esperienza lavorativa in mansioni di questo genere,
- esame di Stato professionale superato
- conoscenza del lavoro al computer
- conoscenza della lingua italiana

2 Grado di complessità dei lavori

Il grado di complessità comprende l'esecuzione di compiti amministrativi e compiti professionali meno complessi con un numero limitato di compiti diversi interconnessi, nella soluzione dei quali viene applicato un numero limitato di procedure prescritte, metodi di lavoro consolidati o tecniche professionali, nonché la gestione del procedimento amministrativo e la soluzione di questioni amministrative semplici di competenza dell'organo amministrativo.

3 Grado di autonomia lavorativa

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

4 Grado di responsabilità e influsso sulle decisioni

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

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

- Il grado di comunicazione professionale comprende i contatti all'interno e fuori dall'Assessorato al fine di raccogliere o scambiare informazioni con gli impiegati degli altri organi di diritto pubblico amministrativi, comunicare con le scuole dell'infanzia, le scuole elementari e medie superiori, le persone giuridiche e fisiche.

Articolo 26

15 ADDETTO

Dati basilari sul posto di lavoro:

Categoria: III

Subcategoria del posto di lavoro: addetto

Livello di subcategoria: -

Grado di classificazione: 11

Numero del posto di lavoro: 22

Descrizione delle mansioni del posto di lavoro	Rapporto approssimativo del tempo necessario per eseguire un singolo lavoro
<ul style="list-style-type: none"> - comprende le mansioni analitiche meno complesse di competenza dell'Assessorato. - segue le norme e la bibliografia professionale concernenti il suo campo di lavoro 	10%
<ul style="list-style-type: none"> - redige una documentazione meno complessa di competenza dell'Assessorato - svolge compiti semplici e generalmente di routine rientranti nell'ambito delle competenze degli incarichi delegati dall'amministrazione statale e svolti dall'Assessorato, 	40%

Descrizione delle mansioni del posto di lavoro	Rapporto approssimativo del tempo necessario per eseguire un singolo lavoro
<ul style="list-style-type: none"> - svolge lavori di protocollo, controllo, smistamento, assegnazione, iscrizione e recapito della corrispondenza alla posta, come pure un'elaborazione tecnico-amministrativa e l'invio della corrispondenza postale - svolge i compiti di deposito e archiviazione degli atti - partecipa alla preparazione, alla stesura, alla raccolta, all'attuazione, all'aggiornamento e all'uso dei sistemi informatici della Regione Istriana rientranti nel campo delle competenze dell'Assessorato 	10%
<ul style="list-style-type: none"> - fornisce assistenza professionale nel campo di attività dell'organo amministrativo agli impiegati di altri organi amministrativi della Regione e alle persone giuridiche di proprietà o di proprietà maggioritaria della Regione 	25%
<ul style="list-style-type: none"> - svolge anche altre mansioni su ordine dell'assessore e/o dell'assistente dell'assessore. 	15%

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

1 Nozioni professionali necessarie

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

2 Grado di complessità dei lavori

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

3 Grado di autonomia lavorativa

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

4 Grado di responsabilità e influsso sulle decisioni

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

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

- grado di comunicazione professionale che comprende la comunicazione in seno all'Assessorato e con le parti.

VII ABILITAZIONE E PERFEZIONAMENTO PROFESSIONALE

Articolo 27

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 28

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 29

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 30

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 31

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

Articolo 32

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 33

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, la pratica sarà affidata ad altro impiegato, sulla base dell'atto di assegnazione (delega) della pratica, rilasciato dall'Assessore o dall'assistente dell'assessore.

IX LE VIOLAZIONI MINORI DEL DOVERE D'UFFICIO

Articolo 34

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 35**

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 36

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

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

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

Articolo 37

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 38

L'entrata in vigore di questo Regolamento, abroga il Regolamento sull'ordine interno dell'Assessorato all'istruzione, allo sport e alla cultura tecnica della Regione Istriana ("Bollettino ufficiale della Regione Istriana" nn. 29/19, 7/20 e 23/22).

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

CLASSE: 024-03/23-02/08

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

Pola, 6 settembre 2023

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

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, 10/20, 6/21 e 20/22 – testo consolidato), e dell'art. 28 della Delibera sull'assetto e le competenze degli organi amministrativi della Regione Istriana („Bollettino ufficiale della Regione Istriana“, n. 26/19), il Presidente della Regione Istriana, su proposta dell'Assessora al turismo della Regione Istriana, adotta il giorno 7 settembre 2023 il

REGOLAMENTO SULL'ORDINE INTERNO DELL'ASSESSORATO AL TURISMO

I DISPOSIZIONI GENERALI

Articolo 1

Il presente Regolamento definisce:

- l'ordine interno dell'Assessorato al turismo (in seguito nel testo: Assessorato)
- il modo di gestire, pianificare, lavorare e informare in merito ai lavori svolti e ai compiti di competenza dell'Assessorato,
- il completamento dei posti di lavoro, il modo di lavorare e svolgere i compiti di cui nella sistemazione 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'organo amministrativo.

Articolo 2

L'Assessorato al turismo:

- esegue, segue e coordina le attività nell'ambito del Master plan di sviluppo del turismo dell'Istria;
- incoraggia, attua e coordina la realizzazione di forme selettive di turismo e di progetti di sviluppo come il turismo rurale e culturale, il cicloturismo, il turismo all'aria aperta, il turismo attivo, ecc.
- promuove lo sviluppo sostenibile e l'innalzamento della qualità dei prodotti turistici, degli eventi turistici e delle infrastrutture turistiche pubbliche, con particolare attenzione alle zone turistiche meno sviluppate dell'Istria;
- incoraggia la diversificazione e l'innalzamento della qualità degli alloggi privati in Istria;
- segue e coordina le attività nell'ambito del Programma regionale per la sistemazione e la gestione delle spiagge marine dell'Istria;
- incoraggia la creazione di nuovi motivi per venire in Istria attraverso lo sviluppo di eventi eccezionali;
- incoraggia, realizza e coordina il mantenimento, l'assistenza e lo sviluppo della Parenzana;
- dirige le attività volte alla realizzazione del Sistema di promozione della qualità;
- fornisce supporto logistico e di consulenza, formazione e monitoraggio delle entità economiche del settore turistico in tutti gli aspetti dei progetti di sviluppo turistico nuovi ed esistenti;
- promuove progetti di sviluppo turistico (fiere, conferenze stampa, presentazioni, internet, e-mailing);
- effettua modifiche organizzative al fine di armonizzare il processo lavorativo con le norme di legge vigenti;
- informa l'Assemblea della Regione Istriana, le autorità competenti e il pubblico sullo stato dell'attività e fornisce assistenza consultiva e di comunicazione (orizzontale e verticale);
- nomina, segue e coordina la realizzazione di progetti turistici cofinanziati dall'Unione Europea e da fondi nazionali.

L'Assessorato al turismo svolge i seguenti compiti delegati dall'amministrazione statale:

- determinazione delle condizioni minime prescritte negli esercizi di ristorazione e classificazione e categorizzazione delle strutture che si occupano di ospitalità;
- classificazione e categorizzazione delle strutture in cui vengono forniti servizi di ospitalità a domicilio;
- determinazione delle condizioni minime per il tipo e la categoria delle strutture in cui vengono forniti servizi di ospitalità nelle aziende agricole a conduzione familiare;
- emissione di provvedimenti sull'approvazione alla fornitura di servizi di guida turistica;
- determinazione delle condizioni minime per il tipo di imbarcazioni;
- determinazione delle condizioni minime dei porti per il turismo nautico, che non sono categorizzati;
- rilascio dei certificati UE per guide turistiche.

II ASSETTO INTERNO

Articolo 3

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 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 della Regione e dell'Assemblea, dei quali l'Assessorato è competente, gestisce, cura ed è responsabile del regolare e tempestivo svolgimento dei compiti delegati dall'amministrazione statale, 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.

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, 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 coscientemente e tempestivamente i doveri e i compiti del posto di lavoro, in conformità con la legge, gli altri regolamenti, le regole della professione, gli atti generali della Regione e gli ordini del capo o di un altro impiegato superiore.

V SISTEMATIZZAZIONE DEI POSTI DI LAVORO

Articolo 11

"Nell'Assessorato sono sistemizzati 8 posti di lavoro con 24 esecutori, come segue:"

N. progr. del p. di lav.	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 per gli affari giuridici e le altre funzioni professionali	I	Dirigente superiore	-	2	1
3	Consulente superiore per gli affari economici	II	Consulente superiore	-	4	1
4	Collaboratore professionale superiore per i progetti internazionali	II	Collaboratore professionale superiore	-	6	3
5	Collaboratore professionale superiore per gli affari giuridici e le altre funzioni professionali	II	Collaboratore professionale superiore	-	6	13
6	Collaboratore professionale superiore per le funzioni professionali	II	Collaboratore professionale superiore	-	6	3
7	Addetto professionale	III	Addetto	-	11	1
8	Addetto amministrativo al turismo	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:	Percentuale approssimativa del tempo necessario per svolgere il lavoro
<ul style="list-style-type: none"> - gestisce, organizza, indirizza e armonizza il lavoro dell'Assessorato - risponde dell'attuazione legale e tempestiva dei compiti amministrativi e degli altri compiti di competenza dell'Assessorato - 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 	- 30%
<ul style="list-style-type: none"> - stabilisce la proposta del programma annuale di lavoro e della relazione sul lavoro svolto dell'Assessorato - garantisce le condizioni e le risorse per l'esecuzione dei lavori e dei compiti nell'ambito dell'Assessorato ed è responsabile della realizzazione degli obiettivi del Programma di lavoro annuale - determina gli obiettivi e le priorità e fornisce risorse per l'attuazione delle attività legate alla preparazione di analisi e proposte per un maggior decentramento e per il rafforzamento dell'autonomia e della responsabilità dell'autogoverno locale e territoriale (regionale) 	- 20%
<ul style="list-style-type: none"> - avvia e coordina la cooperazione intersettoriale degli organi amministrativi della Regione e delle UAL tramite l'istituzione di team 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 dell'autogoverno locale, 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 dei cittadini e degli imprenditori, al fine di promuovere lo sviluppo locale e regionale - stabilisce le misure volte a garantire un trattamento uniforme e l'instaurazione di una prassi unica nell'applicazione delle norme rilevanti per lo svolgimento del lavoro nell'ambito delle unità provinciali e locali dell'autogoverno della 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 	- 20%
<ul style="list-style-type: none"> - impartisce ordini agli impiegati e, se necessario, le istruzioni per il lavoro, - valuta gli impiegati in conformità alla legge speciale e ai criteri prescritti dall'atto generale della Regione - si occupa di formazione e di perfezionamento professionale degli impiegati - decide sui diritti e i doveri degli impiegati in primo grado, 	- 15%

Descrizione delle mansioni del posto di lavoro:	Percentuale approssimativa del tempo necessario per svolgere il lavoro
<ul style="list-style-type: none"> - risponde della spesa destinata dei mezzi finanziari dalla ripartizione dell'Assessorato, - firma i atti di competenza dell'Assessorato, cofirma i disegni di atti di competenza dell'Assessorato che vengono firmati dal Presidente della Regione o da una persona da lui autorizzata, - si prende cura ed è responsabile dell'adempimento legale e tempestivo dei compiti affidati dall'amministrazione statale di cui l'Assessorato al turismo è competente 	- 10%
<ul style="list-style-type: none"> - svolge anche altri incarichi stabiliti dalle leggi, dalle altre norme e dagli atti del Presidente e dell'Assemblea regionale 	- 5%

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

1 Nozioni professionali necessarie

- corso di laurea di secondo livello o corso di laurea universitaria integrata di primo e secondo livello o corso di laurea professionale di secondo livello in giurisprudenza o in economia
- laurea magistrale o specialistica, indirizzi giurisprudenza o economia,
- 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 professionale superato
- conoscenza del lavoro al computer
- conoscenza della lingua italiana

2 Complessità degli incarichi

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

3 Autonomia lavorativa

- Alto grado di autonomia 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 Grado di responsabilità e influsso sull'adozione delle decisioni

- massimo grado di responsabilità materiale e finanziaria, la responsabilità per la legalità del lavoro e delle azioni
- un'elevata responsabilità di controllo e gestione
- Massimo grado di influenza sul processo decisionale ha un effetto significativo sulla determinazione della politica e sulla sua attuazione

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

- regolare comunicazione interna all'interno dell'Assessorato al fine di risolvere questioni professionali importanti per il lavoro dello stesso
- regolare comunicazione interna con il dirigente esecutivo della Regione, che influisce sull'esecuzione dei compiti amministrativi di competenza dell'Assessorato e sull'attuazione del programma di lavoro dell'Assessorato

- frequente comunicazione esterna con i ministeri competenti, le unità dell'autogoverno locale sul territorio della Regione, i partiti e altri enti che hanno un impatto sull'esecuzione dei compiti amministrativi di competenza dell'Assessorato e sull'attuazione del programma di lavoro dell'Assessorato.

Articolo 13

ASSISTENTE DELL'ASSESSORE PER GLI AFFARI GIURIDICI E LE FUNZIONI PROFESSIONALI

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:	Percentuale approssimativa del tempo necessario per svolgere il lavoro
<ul style="list-style-type: none"> - assiste l'Assessore nella gestione del lavoro dell'Assessorato - segue gli atti amministrativi legati alla prassi giuridica nel campo del turismo, - gli affari giuridici riguardo alla cooperazione internazionale nel campo del turismo, - i negozi giuridici più complessi riguardo alla preparazione e all'attuazione dei progetti, 	- 10%
<ul style="list-style-type: none"> - prepara il materiale e la documentazione necessaria per le riunioni del collegio e/o dell'Assemblea; - realizza i disegni e le proposte degli atti dell'Assemblea di competenza del suo organo amministrativo; - gestisce la procedura e delibera in merito alle questioni amministrative più complesse, - gestisce e risolve il procedimento nelle questioni amministrative di primo grado, nelle pratiche di competenza dell'organo amministrativo, conformemente a norme speciali - propone all'Assessore le misure per migliorare il lavoro dell'Assessorato, che rientrano nella sua sfera lavorativa 	- 30%
<ul style="list-style-type: none"> - partecipa alla stesura della proposta del programma annuale di lavoro e della relazione sul lavoro svolto dell'Assessorato - prepara e presenta all'assessore le relazioni (mensili, trimestrali, semestrali e altro) sulle pratiche protocollate ed evase e sulle altre questioni inerenti il suo campo d'azione nell'ambito delle competenze dell'Assessorato - 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 	- 20%
<ul style="list-style-type: none"> - 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 - partecipa al lavoro di gruppi di esperti ai fini dell'inclusione e della partecipazione attiva della Regione nei processi di consultazione con il pubblico interessato nelle procedure di adozione delle leggi e atti che influiscono sulla posizione dell'autogoverno locale e territoriale (regionale) - partecipa al lavoro dei team di esperti per l'elaborazione dei documenti strategici 	- 30%

<ul style="list-style-type: none"> - organizza, coordina, si prende cura e risponde all'Assessore dell'adempimento legale e tempestivo dei compiti affidati dall'amministrazione statale di cui l'Assessorato al turismo - assegna le pratiche agli impiegati e si occupa della tempestiva risoluzione delle stesse - monitora lo stato della risoluzione delle pratiche e cura i registri delle pratiche assegnate e risolte - fornisce agli impiegati istruzioni e impartisce ordini - propone le misure volte a migliorare l'efficienza del lavoro e riferisce sull'attuazione delle misure - svolge anche altri compiti su ordine dell'Assessore. 	<p>- 10%</p>
---	--------------

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
- laurea magistrale o specialistica, indirizzi giurisprudenza o economia,
- almeno 5 anni d'esperienza lavorativa in mansioni di questo genere
- capacità organizzative e comunicative necessarie per una buona gestione
- esame di Stato professionale superato
- conoscenza del lavoro al computer
- conoscenza della lingua italiana

2 Complessità degli incarichi

- livello molto elevato di complessità dei lavori nell'ambito della competenza prescritta dell'Assessorato al turismo che comprende la pianificazione, la gestione e il coordinamento degli incarichi delegati, la rappresentanza legale, l'assistenza all'assessore e alle altre persone che occupano posti di lavoro dirigenziali nel garantire un'applicazione corretta delle norme e delle misure, nonché la fornitura di direttrici per risolvere compiti importanti dal punto di vista strategico
- livello molto alto di contributo personale e creatività nel lavoro e proposta delle soluzioni migliori per risolvere le questioni professionali più complesse rientranti nell'ambito di lavoro di competenza dell'Assessorato.

3 Autonomia lavorativa

- alto grado di autonomia lavorativa, limitato dal controllo periodico e dall'aiuto dell'impiegato superiore per risolvere questioni professionali complesse

4 Grado di responsabilità e influsso sull'adozione delle decisioni

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

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

- comunicazione professionale quotidiana che comprende contatti all'interno e fuori dall'organo amministrativo (direttamente, tramite telefono, e-mail e sim.) con gli impiegati in seno all'Assessorato e gli altri organi amministrativi della Regione, le parti, gli impiegati delle altre unità d'autogoverno locale e degli altri organi di diritto pubblico,
- frequente, su richiesta speciale dell'assessore, al fine di fornire consigli e pareri professionali sul modo di lavorare e agire, come pure di raccogliere o scambiare informazioni necessarie per l'esecuzione delle mansioni.

Articolo 14**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

Descrizione delle mansioni del posto di lavoro:	Percentuale approssimativa del tempo necessario per svolgere il lavoro
- lavora su singoli programmi o progetti di sviluppo stabiliti dall'Assessore;	- 30%
- segue e studia le norme rientranti nelle competenze dell'attività turistica e dell'ospitalità;	- 10%
- segue e studia le norme rientranti nelle competenze dei sussidi statali - prepara il materiale e la documentazione necessaria per le riunioni del collegio e/o dell'Assemblea; - realizza i disegni e le proposte degli atti dell'Assemblea di competenza del suo organo amministrativo;	- 30%
- gestisce la procedura e delibera in merito alle questioni amministrative più complesse, - gestisce la procedura e delibera in merito alle questioni amministrative di primo grado, nelle pratiche di competenza dell'organo amministrativo, conformemente a norme speciali - amministra e risolve o partecipa alla soluzione degli affari amministrativi e professionali complessi rientranti nelle competenze dell'organo amministrativo	- 10%
- fornisce consulenza e aiuto professionale agli impiegati e ai funzionari nel risolvere compiti complessi di un determinato campo.	- 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 o in economia
- laurea magistrale o specialistica, indirizzi giurisprudenza o economia,
- 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 Complessità degli incarichi

- preparazione degli atti nell'ambito delle competenze dell'organo amministrativo, risoluzione dei casi più complessi nell'ambito della giurisdizione dell'organo amministrativo da diverse aree amministrative di elevata complessità - II° grado di procedura amministrativa da tutte le aree amministrative, settore relativo alle questioni giuridico-patrimoniali, rappresentanza legale della Regione, partecipazione allo sviluppo di strategie, programmi e gestione di progetti e fornitura di consulenza e assistenza professionale a impiegati e funzionari nella risoluzione di compiti complessi in un determinato settore

3 Autonomia lavorativa

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

4 Grado di responsabilità e influsso sull'adozione delle decisioni

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

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

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

Articolo 15

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:	Percentuale approssimativa del tempo necessario per svolgere il lavoro
- gestisce e risolve gli affari non amministrativi e professionali relativamente complessi di competenza dell'organo amministrativo	- 20%
- redige i disegni delle proposte degli atti di competenza dell'Assessorato che si trasmettono all'Assemblea e al Presidente della Regione Istriana - partecipa alla realizzazione degli incarichi stabiliti negli atti dell'Assemblea e del Presidente della Regione - gestisce il procedimento nelle questioni amministrative di primo grado, nelle pratiche di competenza dell'organo amministrativo, conformemente a norme speciali	- 10%
- segue le norme e la bibliografia professionale concernenti il campo di lavoro dell'organo amministrativo - lavora sull'implementazione e sulla stesura di progetti internazionali; - lavora su singoli programmi o progetti internazionali stabiliti dall'Assessore;	- 40%
- segue e studia le norme rientranti nelle competenze dell'attività turistica e dell'ospitalità; - prepara il materiale e la documentazione necessaria per le riunioni del collegio e/o dell'Assemblea; - realizza i disegni e le proposte degli atti del collegio e/o dell'Assemblea di competenza del suo Assessorato;	- 20%

Descrizione delle mansioni del posto di lavoro:	Percentuale approssimativa del tempo necessario per svolgere il lavoro
- svolge anche altre mansioni su ordine dell'assessore e/o del Presidente della Regione.	- 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
- laurea magistrale o specialistica, indirizzi giurisprudenza o economia,
- 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 Complessità degli incarichi

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

3 Autonomia lavorativa

- svolgimento del lavoro, con controllo regolare e istruzioni dell'impiegato superiore

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

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

5 Grado di responsabilità e influsso sull'adozione delle decisioni

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

Articolo 16

COLLABORATORE PROFESSIONALE SUPERIORE PER GLI AFFARI AMMINISTRATIVI E LE ALTRE FUNZIONI PROFESSIONALI

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:	Percentuale approssimativa del tempo necessario per svolgere il lavoro
<ul style="list-style-type: none"> - gestisce e risolve gli affari non amministrativi e professionali più complessi di competenza dell'organo amministrativo - redige i disegni delle proposte degli atti di competenza dell'Assessorato che si trasmettono all'Assemblea e al Presidente della Regione Istriana - partecipa alla realizzazione degli incarichi stabiliti negli atti dell'Assemblea e del Presidente della Regione 	- 10%

<ul style="list-style-type: none"> - gestisce la procedura nelle questioni amministrative di primo grado, nelle pratiche di competenza dell'organo amministrativo, conformemente a norme speciali - segue le norme e la bibliografia professionale nei campi concernenti il campo di lavoro dell'organo amministrativo - svolge anche altri compiti su ordine dell'Assessore o dell'impiegato superiore 	- 20%
<ul style="list-style-type: none"> - Svolge i lavori delegati dall'amministrazione statale: dirige la procedura e risolve le questioni amministrative più complesse relative alla determinazione delle condizioni minime prescritte nelle strutture adibite all'ospitalità e alla classificazione e categorizzazione delle stesse; classificazione e categorizzazione delle strutture in cui vengono forniti servizi di ospitalità a domicilio; determinazione delle condizioni minime per il tipo e la categoria delle strutture in cui vengono forniti servizi di ospitalità nell'azienda agricola familiare e nel processo di rilascio dei certificati UE per le persone fisiche artigiane. 	- 60%
<ul style="list-style-type: none"> - dirige la procedura e risolve le questioni amministrative più complesse relative all'emissione dei provvedimenti sul consenso alla prestazione di servizi di guida turistica; determinazione delle condizioni minime per il tipo di imbarcazioni; determinazione delle condizioni minime dei porti turistici nautici, che non vengono categorizzati; rilascio di certificati UE per guide turistiche. - gestisce le evidenze, i registri, gli albi e gli schedari prescritti e ne rilascia gli estratti 	- 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
- laurea magistrale o specialistica, indirizzi giurisprudenza o economia,
- 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 Complessità degli incarichi

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

3 Autonomia lavorativa

- svolgimento del lavoro, con controllo regolare e istruzioni dell'impiegato superiore

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

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

5 Grado di responsabilità e influsso sull'adozione delle decisioni

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

Articolo 17

COLLABORATORE PROFESSIONALE SUPERIORE PER LE FUNZIONI PROFESSIONALI

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:	Percentuale approssimativa del tempo necessario per svolgere il lavoro
<ul style="list-style-type: none"> - gestisce e risolve gli affari non amministrativi e professionali relativamente complessi di competenza dell'organo amministrativo - redige i disegni delle proposte degli atti di competenza dell'Assessorato che si trasmettono all'Assemblea e al Presidente della Regione Istriana - partecipa alla realizzazione degli incarichi stabiliti negli atti dell'Assemblea e del Presidente della Regione 	- 10%
<ul style="list-style-type: none"> - gestisce il procedimento nelle questioni amministrative di primo grado, nelle pratiche di competenza dell'organo amministrativo, conformemente a norme speciali - segue le norme e la bibliografia professionale nei campi di lavoro dell'organo amministrativo - svolge anche altre mansioni su ordine dell'assessore o dell'impiegato superiore 	- 20%
<ul style="list-style-type: none"> - Svolge i lavori delegati dall'amministrazione statale: <ul style="list-style-type: none"> - dirige la procedura e risolve le questioni amministrative più complesse relative alla determinazione delle condizioni minime prescritte nelle strutture adibite all'ospitalità e alla classificazione e categorizzazione delle stesse; classificazione e categorizzazione delle strutture in cui vengono forniti servizi di ospitalità a domicilio; determinazione delle condizioni minime per il tipo e la categoria delle strutture in cui vengono forniti servizi di ospitalità nell'azienda agricola familiare e nel processo di rilascio dei certificati UE per le persone fisiche artigiane. 	- 60%
<ul style="list-style-type: none"> - dirige la procedura e risolve le questioni amministrative più complesse relative all'emissione dei provvedimenti sul consenso alla prestazione di servizi di guida turistica; determinazione delle condizioni minime per il tipo di imbarcazioni; determinazione delle condizioni minime dei porti turistici nautici, che non vengono categorizzati; rilascio di certificati UE per guide turistiche. - gestisce le evidenze, i registri, gli albi e gli schedari prescritti e ne rilascia gli estratti 	- 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 scienze politiche, agronomia/agricoltura, architettura o edilizia
- laurea magistrale o specialistica o master in agronomia/agricoltura, architettura ed edilizia
- 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 Complessità degli incarichi

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

3 Autonomia lavorativa

- svolgimento del lavoro, con controllo regolare e istruzioni dell'impiegato superiore

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

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

5 Grado di responsabilità e influsso sull'adozione delle decisioni

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

Articolo 18

ADDETTO PROFESSIONALE

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:	Percentuale approssimativa del tempo necessario per svolgere il lavoro
- svolge mansioni di ricezione e controllo di scritture e altri documenti, smistamento, iscrizione nelle apposite evidenze e nei libri ufficiali, recapito all'assessorato competente, invio, ripartizione e conservazione nell'archivio.	- 50%
- svolge mansioni di ricevimento delle parti e di protocollo delle scritture ricevute tramite l'ufficio di protocollo	- 30%
- svolge anche altre mansioni su ordine dell'assessore o dell'impiegato superiore	- 20%

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

1 Nozioni professionali necessarie

- scuola media superiore
- 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 Complessità degli incarichi

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

3 Autonomia lavorativa

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

4 Grado di responsabilità e influsso sull'adozione delle decisioni

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

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

- Grado di comunicazione professionale che comprende i contatti in seno alle unità organizzative interne di livello inferiore

Articolo 19**ADDETTO AMMINISTRATIVO AL TURISMO****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:	Percentuale approssimativa del tempo necessario per svolgere il lavoro
<ul style="list-style-type: none"> - svolge mansioni di ricezione e controllo di scritture e altri documenti, smistamento, iscrizione nelle apposite evidenze e nei libri ufficiali, recapito all'assessorato competente, invio, ripartizione e conservazione nell'archivio. - svolge mansioni di ricevimento delle parti e di protocollo delle scritture ricevute tramite l'ufficio di protocollo 	- 30%
<ul style="list-style-type: none"> - svolge anche altre mansioni su ordine dell'assessore o dell'impiegato superiore 	- 10%
<ul style="list-style-type: none"> - Svolge i lavori delegati dall'amministrazione statale: svolge compiti amministrativi e tecnici di elaborazione e inoltro dei documenti, inserendoli negli albi prescritti, tiene gli albi prescritti, svolge compiti di archiviazione; tiene le evidenze prescritte delle attività di ospitalità e turismo, rilascia certificati per le persone fisiche e giuridiche iscritte nei registri dell'organo amministrativo; 	- 60%

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

- scuola media superiore
- 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 Complessità degli incarichi

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

3 Autonomia lavorativa

- lavoro accompagnato da un controllo permanente e dalle istruzioni da parte dell'impiegato superiore

4 Grado di responsabilità e influsso sull'adozione delle decisioni

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

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

- Grado di comunicazione professionale che comprende i contatti in seno alle unità organizzative interne di livello inferiore

VII ABILITAZIONE E PERFEZIONAMENTO PROFESSIONALE

Articolo 20

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

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

Articolo 21

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 22

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 23

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 24

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

Articolo 25

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 26

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 i singoli posti di lavoro, le pratiche possono essere assegnate a un altro impiegato tramite posta elettronica.

I provvedimenti relativi ai procedimenti amministrativi vengono adottati nella loro forma originale.

IX VIOLAZIONI MINORI DEL DOVERE D'UFFICIO

Articolo 27

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 28

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 29

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 30

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 31

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

L'entrata in vigore del presente Regolamento, abroga il Regolamento sull'ordine interno dell'Assessorato al turismo ("Bollettino ufficiale della Regione Istriana", numeri 29/19, 27/22).

CLASSE: 024-03/23-02/09

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

Pola, 7 settembre 2023

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

2/17, 2/18, 10/21, 6/21 e 20/22 – testo consolidato), e dell'art. 28 della Delibera sull'assetto e le competenze degli organi amministrativi della Regione Istriana („Bollettino ufficiale della Regione Istriana“, nn. 26/19 e 12/23), il Presidente della Regione Istriana, su proposta dell'Assessorato alla cultura e territorialità della Regione Istriana, adotta il giorno 8 settembre 2023 il

REGOLAMENTO SULL'ORDINE INTERNO DELL'ASSESSORATO AL BILANCIO E ALLE FINANZE DELLA REGIONE ISTRIANA

I DISPOSIZIONI GENERALI

Articolo 1

Il presente Regolamento definisce:

- l'ordine interno dell'Assessorato al bilancio e alle finanze (in seguito nel testo: Assessorato)
- il modo di gestire, pianificare, lavorare e informare in merito ai lavori svolti e ai compiti di competenza dell'Assessorato,
- il completamento dei posti di lavoro, il modo di lavorare e svolgere i compiti
- la sistematizzazione dei posti di lavoro e il numero di impiegati necessari
- 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'organo amministrativo.

Articolo 2

Nell'Assessorato si svolgono i compiti prescritti dalla legge e dalla Delibera sull'assetto e le competenze degli organi amministrativi della Regione Istriana.

L'Assessorato al bilancio e le finanze svolge le seguenti mansioni:

- assetto e organizzazione del sistema di bilancio e contabilità della Regione Istriana,
- pianificazione delle entrate e degli introiti e delle uscite e delle spese conformemente alle norme di legge e alle linee guida ricevute,
- gestisce le operazioni finanziarie, svolge compiti contabili e finanziari,
- procedure relative all'indebitamento di bilancio e prepara proposte per il rilascio di consensi per i prestiti da parte delle persone giuridiche di proprietà maggioritaria della Regione e di istituzioni fondate dalla Regione.
- svolge i compiti di tenuta delle evidenze contabili prescritte, monitora la riscossione delle entrate di bilancio, controlla la documentazione finanziaria in entrata, calcola gli stipendi e le indennità ed esegue operazioni di pagamento,
- segue lo stato degli obblighi e del pagamento del debito pubblico, segue la realizzazione dei progetti cofinanziati dai fondi dell'UE e dagli organi statali (atti di donazione),
- organizza un elenco dei beni e degli obblighi (inventario) e aggiorna lo stato dei beni e dei crediti,
- prepara e coordina la creazione e la presentazione della dichiarazione di responsabilità fiscale del Presidente della Regione,
- nei compiti relativi alla determinazione e riscossione delle imposte e delle entrate proprie, svolge compiti di determinazione e riscossione delle imposte proprie della Regione, determinazione e riscossione delle imposte per le unità dell'autogoverno locale e conduce procedure di riscossione forzata ai fini della riscossione delle imposte.

- prepara i progetti dei documenti di bilancio per l'organo esecutivo e di rappresentanza, nonché le relazioni prescritte dalla legge sull'esecuzione del bilancio, che vengono segnalate alle istituzioni competenti (Ministero delle Finanze, Ufficio di revisione dello Stato, Agenzia finanziaria).
- svolge compiti di pianificazione, preparazione e attuazione degli appalti pubblici per le esigenze di tutti gli organi amministrativi della Regione,
- se necessario, esegue le procedure di appalto in qualità di organo centrale per gli appalti per le esigenze degli enti fondati dalla Regione in conformità con le delibere degli organi competenti, coordina le attività tra i responsabili degli appalti pubblici centrali e congiunti secondo categorie di appalti stabilite,
- redige il piano degli appalti della Regione per l'anno corrente con le relative modifiche e integrazioni,
- tiene il registro dei contratti degli appalti pubblici e degli accordi quadro e svolge altre mansioni rientranti nel campo degli appalti pubblici, stabilite dalle norme di legge e dagli atti subordinati alla legge, nel settore degli appalti pubblici.

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 il bilancio e le operazioni di analisi e programmazione
2. Sezione di contabilità
3. Sezione per la determinazione e la riscossione delle imposte e delle entrate proprie
4. Sezione per gli appalti pubblici

I lavori e i compiti di competenza dell'Assessorato vengono svolti dagli impiegati disposti in unità organizzative interne dagli impiegati 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 della Regione e dell'Assemblea, dei quali l'Assessorato è competente, gestisce, cura ed è responsabile del regolare e tempestivo svolgimento dei compiti delegati dall'amministrazione statale, 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 suoi compiti previsti dal presente Regolamento. L'assistente dell'Assessore risponde all'Assessore del coordinamento, dell'organizzazione e della supervisione del lavoro delle unità organizzative interne e/o degli impiegati esecutori autonomi e dell'esecuzione legale ed efficace dei lavori che svolge direttamente.

L'unità organizzativa interna (sezione) è gestita dal caposezione o direttamente dall'assistente dell'assessore, qualora ciò sia previsto dal presente Regolamento. Il caposezione risponde della legalità ed efficienza del lavoro dell'unità organizzativa interna, all'assistente dell'Assessore quando quest'ultimo è incaricato della supervisione della stessa, rispettivamente all'Assessore.

Nel lavoro dell'Assessorato, 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 determina la proposta del programma annuale di lavoro, nei modi e nei termini prescritti dalla legge e dagli atti regionali in vigore.

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

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

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

Articolo 7

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

Articolo 8

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

Articolo 9

L'impiegato o il 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 professionale di stato può essere ammesso in servizio e assegnato ad un posto di lavoro, secondo le condizioni previste dalla legge.

Articolo 10

Gli impiegati e il personale ausiliario 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 sistematizzati 24 posti di lavoro con 46 esecutori, come segue:

N. progr. del posto di lavoro	Denominazione del posto di lavoro	Unità organizzativa interna	Categoria	Subcategoria	Livello di subcategoria	Graduatoria di classificazione	Numero di esecutori
1.1	Assessore	-	I	Dirigente capo	-	1	1
1.2	Assistente dell'assessore	-	I	Dirigente superiore	-	2	1
1.3	Collaboratore professionale superiore per gli affari giuridici	-	II	Collaboratore professionale superiore	-	6	1
1.4	Addetto amministrativo	-	III	Addetto	-	11	1

Sezione per il bilancio e le operazioni di analisi e programmazione

2.1	Caposezione per il bilancio e le operazioni di analisi e programmazione	Sezione per il bilancio e le operazioni di analisi e programmazione	I	Dirigente superiore	-	3	1
2.2	Consulente superiore per il bilancio, le operazioni di analisi, programmazione e coordinamento	Sezione per il bilancio e le operazioni di analisi e programmazione	II	Consulente superiore	-	4	1
2.3	Consulente professionale superiore per il bilancio e le operazioni di analisi e programmazione	Sezione per il bilancio e le operazioni di analisi e programmazione	II	Collaboratore professionale superiore	-	6	2
2.4	Collaboratore professionale per il coordinamento con i beneficiari del bilancio	Sezione per il bilancio e le operazioni di analisi e programmazione	III	Collaboratore professionale	-	8	3

2.5	Collaboratore professionale per le evidenze speciali di bilancio	Sezione per il bilancio e le operazioni di analisi e programmazione	III	Collaboratore professionale	-	8	1
-----	--	---	-----	-----------------------------	---	---	---

Sezione di contabilità

3.1	Caposezione	Sezione di contabilità	I	Dirigente superiore	-	3	1
3.2	Consulente superiore per la contabilità	Sezione di contabilità	II	Consulente superiore	-	4	1
3.3	Collaboratore professionale superiore per la contabilità	Sezione di contabilità	II	Collaboratore professionale superiore	-	6	2
3.4	Collaboratore professionale per la contabilità	Sezione di contabilità	III	Collaboratore professionale	-	8	3
3.5	Collaboratore professionale per il calcolo degli stipendi e delle altre retribuzioni	Sezione di contabilità	III	Collaboratore professionale	-	8	2
3.6	Addetto alla contabilità materiale e liquidazione	Sezione di contabilità	III	Addetto	-	11	8

Sezione per la determinazione e la riscossione delle imposte e delle entrate proprie

4.1	Caposezione per la determinazione e la riscossione delle imposte e delle entrate proprie	Sezione per la determinazione e la riscossione delle imposte e delle entrate proprie	I	Dirigente superiore	-	3	1
4.2	Consulente superiore per la determinazione e la riscossione delle imposte	Sezione per la determinazione e la riscossione delle imposte e delle entrate proprie	II	Consulente superiore	-	4	1
4.3	Collaboratore professionale superiore per la determinazione e la riscossione delle imposte	Sezione per la determinazione e la riscossione delle imposte e delle entrate proprie	II	Collaboratore professionale superiore	-	6	3
4.4	Collaboratore professionale per la determinazione e la riscossione delle imposte	Sezione per la determinazione e la riscossione delle imposte e delle entrate proprie	III	Collaboratore professionale	-	8	2
4.5	Addetto amministrativo	Sezione per la determinazione e la riscossione delle imposte e delle entrate proprie	III	Addetto	-	11	1

Sezione per gli appalti pubblici

5.1	Caposezione per gli appalti pubblici	Sezione per gli appalti pubblici	I	Dirigente superiore	-	3	1
5.2	Consulente superiore per gli appalti pubblici	Sezione per gli appalti pubblici	II	Consulente superiore	-	4	3
5.3	Collaboratore professionale superiore per gli appalti pubblici	Sezione per gli appalti pubblici	II	Collaboratore professionale superiore	-	6	4
5.4	Collaboratore professionale per gli appalti pubblici e gli affari generali	Sezione per gli appalti pubblici	III	Collaboratore professionale	-	8	1

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

Categoria: I

Subcategoria: Dirigente capo

Livello di subcategoria: -

Grado di classificazione: 1

Descrizione delle mansioni del posto di lavoro:

<ul style="list-style-type: none"> - gestisce, organizza, indirizza e armonizza il lavoro dell'Assessorato - risponde dell'attuazione legale e tempestiva dei compiti amministrativi e degli altri compiti di competenza dell'Assessorato - assicura le condizioni per l'esecuzione di lavori e dei compiti nell'ambito dell'Assessorato, - coordina il lavoro dell'Assessorato con gli altri organi amministrativi della Regione Istriana, - intraprende le misure per migliorare il lavoro dell'Assessorato, - coordina il sistema di bilancio della Regione Istriana 	5%
<ul style="list-style-type: none"> - distribuisce i compiti di competenza dell'Assessorato ai singoli impiegati e al personale ausiliario e coordina il lavoro delle unità organizzative interne, - impartisce ordini agli impiegati e, se necessario, le istruzioni per il lavoro, - valuta gli impiegati in conformità alla legge speciale e ai criteri prescritti dall'atto generale della Regione - si occupa di formazione e di sviluppo professionale degli impiegati - decide sui diritti e i doveri degli impiegati e del personale ausiliario in primo grado, 	10%
<ul style="list-style-type: none"> - risolve le questioni amministrative nei casi prescritti dalla legge e dalle altre norme emanate in base alla legge, - 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, 	30%
<ul style="list-style-type: none"> - stabilisce la proposta annuale di lavoro e le relazioni sul lavoro dell'Assessorato e risponde della preparazione e della realizzazione degli obiettivi e dei compiti di cui nel programma di lavoro annuale, - risponde della spesa destinata dei mezzi finanziari dalla ripartizione dell'Assessorato, - affronta le questioni più complesse nel campo della spesa pubblica, predispone il bilancio del fabbisogno pubblico, monitora il livello di spesa, avvia iniziative per modificare i documenti finanziari di pianificazione, - valuta le entrate e gli introiti in base ai quali crea una proiezione della spesa di bilancio, - assicura la solvibilità del Bilancio e la tempestiva esecuzione degli obblighi finanziari, - assicura l'attuazione delle decisioni dell'Assemblea regionale, delle conclusioni e degli orientamenti della Regione, - segue le norme legali dall'ambito del suo lavoro con l'obbligo di formazione continua al fine di acquisire nuove conoscenze e svolgere in modo qualitativo compiti e incarichi 	40%
<ul style="list-style-type: none"> - partecipa alla creazione di strategie, programmi e alla gestione dei progetti, - collabora con i ministeri competenti, gli uffici statali, le unità dell'autogoverno locale e altre istituzioni e aziende nell'ambito dell'Assessorato, - monitora la situazione nelle aree che rientrano nell'ambito di lavoro dell'Assessorato e studia e gestisce con competenza le questioni più complesse nell'ambito di lavoro dell'Assessorato 	10%
<ul style="list-style-type: none"> - svolge anche altri lavori stabiliti dalle leggi, dalle altre norme e dagli atti del Presidente e dell'Assemblea regionale. 	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 economico
- almeno 5 anni d'esperienza lavorativa in mansioni di questo genere
- abilità organizzative e competenze comunicative necessarie per la gestione dell'Assessorato al bilancio e alle finanze
- esame di Stato superato
- conoscenza della lingua italiana
- conoscenza del lavoro al computer

2 Complessità degli incarichi

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

3 Autonomia lavorativa

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

4 Grado di responsabilità e influsso sull'adozione delle decisioni

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

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

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

Articolo 13

ASSISTENTE DELL'ASSESSORE

Dati basilari sul posto di lavoro:

Categoria: I

Subcategoria: Dirigente superiore

Livello di subcategoria: -

Grado di classificazione: 2

Descrizione delle mansioni del posto di lavoro:

<ul style="list-style-type: none"> - assiste l'Assessore nella gestione del lavoro dell'Assessorato - propone all'Assessore le misure per migliorare il lavoro dell'Assessorato - coordina, organizza e controlla il lavoro della sezione all'interno dell'Assessorato al bilancio e alle finanze, - segue le norme di legge nel campo della spesa pubblica, 	10%
--	-----

- elabora le questioni complesse nel campo della spesa pubblica,	
- prepara le linee guida e le istruzioni per la stesura dei documenti di pianificazione finanziaria come il Bilancio, le Modifiche e integrazioni, la Delibera sul finanziamento provvisorio e la relazione semestrale e annuale sull'esecuzione del bilancio, - partecipa alla preparazione del bilancio e alla stesura dei documenti finanziari e di pianificazione, - si preoccupa della riscossione tempestiva di tutte le entrate proprie della Regione Istriana, - segue gli indicatori macro economici e il loro influsso sul bilancio regionale, - analizza i dati delle relazioni finanziarie dei beneficiari del bilancio,	40%
- aggiorna il sito web della Regione Istriana nella parte riguardante le competenze dell'Assessorato, - prepara e organizza il miglioramento del supporto informatico, conformemente alle norme di legge, alle esigenze della Regione e ai nuovi vantaggi tecnici, - propone le misure volte a migliorare l'efficienza del lavoro e riferisce sull'attuazione delle misure - idea sistemi di comunicazione dei beneficiari del bilancio con gli assessorati competenti,	30%
- partecipa al lavoro dei team di esperti per l'elaborazione dei documenti strategici - partecipa al lavoro dei team di esperti per l'attuazione di progetti che richiedono un approccio multidisciplinare, - 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, - svolge anche altri compiti delegati dall'Assessore.	20%

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

1. Nozioni professionali necessarie:

- corso di laurea universitaria di secondo livello oppure corso di laurea universitaria integrata di primo e secondo livello o corso di laurea professionale di secondo livello indirizzo economico,
- almeno 5 anni d'esperienza lavorativa nel campo,
- abilità organizzative e competenze comunicative necessarie per la gestione dell'Assessorato al bilancio e alle finanze
- esame di stato superato,
- conoscenza della lingua italiana,
- conoscere il lavoro al computer.

2 Complessità degli incarichi

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

3 Autonomia lavorativa

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

4 Grado di responsabilità e influsso sull'adozione delle decisioni

- grado molto elevato di responsabilità che comprende la responsabilità per la legalità del lavoro e dell'azione e i risultati del lavoro e la qualità degli incarichi svolti rientranti nell'ambito delle sue competenze

- comprende anche la responsabilità materiale per l'attrezzatura da lavoro ricevuta (attrezzatura informatica, arredi d'ufficio e sim.)"
- molto elevato contributo professionale nel procedimento delle proposte e delle adozioni delle delibere.

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

- comunicazione professionale quotidiana che comprende contatti all'interno e fuori dall'organo amministrativo (direttamente, tramite telefono, e-mail e sim.) con gli impiegati in seno all'Assessorato e gli altri organi amministrativi della Regione, le parti, gli impiegati delle altre unità d'autogoverno locale e degli altri organi di diritto pubblico,
- frequente, su richiesta speciale dell'assessore, al fine di fornire consigli e pareri professionali sul modo di lavorare e agire, come pure di raccogliere o scambiare informazioni necessarie per l'esecuzione delle mansioni."

Articolo 14

COLLABORATORE PROFESSIONALE SUPERIORE PER GLI AFFARI GIURIDICI

Dati basilari sul posto di lavoro:

Categoria: II

Subcategoria del posto di lavoro: Collaboratore professionale superiore

Livello di subcategoria: -

Grado di classificazione: 6

Descrizione delle mansioni del posto di lavoro:

<ul style="list-style-type: none"> - gestisce e risolve gli affari non amministrativi e professionali relativamente complessi di competenza dell'Assessorato - redige i disegni delle proposte degli atti di competenza dell'Assessorato che si trasmettono all'Assemblea e al Presidente della Regione Istriana - partecipa alla realizzazione degli incarichi stabiliti negli atti dell'Assemblea e del Presidente della Regione - elabora le questioni complesse nel campo della spesa pubblica, - gestisce il procedimento nelle questioni amministrative di primo grado, nelle pratiche di competenza dell'Assessorato, conformemente a norme speciali 	60%
<ul style="list-style-type: none"> - partecipa al lavoro dei team di esperti per l'elaborazione dei documenti strategici - partecipa al lavoro dei team di esperti per l'attuazione di progetti che richiedono un approccio multidisciplinare, - 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 	30%
<ul style="list-style-type: none"> - segue le norme e la bibliografia professionale nei campi di lavoro dell'Assessorato - svolge anche altri compiti delegati dall'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 1 anno d'esperienza lavorativa in mansioni di questo genere
- esame di Stato superato
- conoscenza del lavoro al computer
- conoscenza della lingua italiana

2 Complessità degli incarichi

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

3 Autonomia lavorativa

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

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

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

5 Grado di responsabilità e influsso sulle decisioni

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

Articolo 15

Addetto amministrativo

Dati basilari sul posto di lavoro:

Categoria: III

Subcategoria: Addetto

Livello di subcategoria: -

Grado di classificazione: 11

Descrizione delle mansioni del posto di lavoro:

<ul style="list-style-type: none"> - svolge gli incarichi amministrativi nell'Assessorato, - svolge mansioni di ricezione e controllo di scritture e altri documenti, smistamento, iscrizione nelle apposite evidenze e nei libri ufficiali, recapito all'assessorato competente, invio, ripartizione e conservazione nell'archivio. - svolge mansioni di trascrizione, duplicazione e fotocopiatura, fax e stampa, - svolge e controlla l'uso dei timbri ufficiali, 	60%
<ul style="list-style-type: none"> - cura l'evidenza delle presenze sul lavoro e le altre evidenze concernenti la realizzazione dei diritti dei lavoratori spettanti in base al rapporto di lavoro, 	10%
<ul style="list-style-type: none"> - calcola i costi del carburante utilizzato e compila rapporti mensili sul consumo di carburante, - liquida gli ordini di viaggio ed effettua operazioni di cassa, - conserva e vigila sull'utilizzo dei documenti finanziari riservati conservati nelle casse, 	20%
<ul style="list-style-type: none"> - segue le norme legali dall'ambito del suo lavoro con l'obbligo di formazione continua al fine di acquisire nuove conoscenze e svolgere in modo qualitativo compiti e incarichi - altri compiti su ordine dell'Assessore 	10%

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

1. Nozioni professionali necessarie:

- grado di istruzione di scuola media superiore, indirizzo economico o amministrativo,
- almeno 1 anni d'esperienza lavorativa nel campo,
- esame di Stato superato
- conoscenza della lingua italiana,
- conoscere il lavoro al computer.

2 Complessità degli incarichi

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

3 Autonomia lavorativa

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

4 Grado di responsabilità e influsso sulle decisioni

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

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

- Grado di comunicazione professionale che comprende i contatti in seno alle unità organizzative interne di livello inferiore

SEZIONE PER IL BILANCIO E LE OPERAZIONI DI ANALISI E PROGRAMMAZIONE

Articolo 16

CAPOSEZIONE PER IL BILANCIO E LE OPERAZIONI DI ANALISI E PROGRAMMAZIONE

Dati basilari sul posto di lavoro:

Categoria: I

Subcategoria: Dirigente superiore

Livello di subcategoria: -

Grado di classificazione 3.

Descrizione delle mansioni del posto di lavoro:

<ul style="list-style-type: none"> - dirige il lavoro della Sezione per il bilancio e le operazioni di analisi e programmazione - organizza lo svolgimento dei lavori della Sezione e ne cura l'esecuzione regolare e tempestiva - segue il lavoro degli impiegati, ne suddivide i lavori e i compiti - propone il programma operativo annuale della Sezione e presenta all'Assessore le relazioni sul lavoro svolto - secondo necessità fornisce consulenza ai funzionari e fornisce assistenza professionale nell'attuazione delle norme dell'ambito di lavoro della Sezione al fine di garantire l'uniformità delle procedure - si preoccupa della manutenzione e del miglioramento del supporto informatico, conformemente alle esigenze della Sezione, - inizia e propone le misure per migliorare l'uso dei mezzi della Regione e le misure per migliorare il lavoro della Sezione, - coordina i lavori della Sezione con le altre sezioni in seno all'Assessorato, 	30%
<ul style="list-style-type: none"> - prepara la proposta dei documenti di pianificazione finanziaria della Regione: Bilancio, Modifiche e integrazioni del Bilancio, redistribuzione del Bilancio e Delibera sul finanziamento provvisorio, - redige la Relazione annuale e semestrale sull'attuazione del Bilancio, - redige anche le altre relazioni, conformemente alle norme di legge e su ordine dell'Assessore, - compila documenti relativi al suo ambito di lavoro, - monitora la riscossione di tutte le entrate e controlla l'esecuzione del Bilancio, - controlla l'intero processo di decentralizzazione, ossia armonizza le esigenze degli utenti decentralizzati con l'effettiva riscossione delle entrate di bilancio, - monitora la riscossione delle entrate con destinazione specifica e coordina le misure di riscossione, - vigila sulla tenuta di registri speciali, - coordina il sistema di pianificazione ed esecuzione dei piani finanziari dei beneficiari del Bilancio, - prepara varie analisi nel campo delle finanze pubbliche per le esigenze dell'organo rappresentativo ed esecutivo della RI, - esegue il controllo degli ordini di pagamento, la loro autorizzazione e il pagamento tramite internet, 	50%
<ul style="list-style-type: none"> - prepara il materiale per ottenere la Delibera del Governo della Repubblica di Croazia sull'indebitamento del Bilancio, - prepara e analizza i materiali relativi alla concessione di consensi/garanzie per prestiti ai beneficiari del bilancio, società commerciali e istituzioni pubbliche di cui la RI è la fondatrice o la proprietaria maggioritaria, 	5%
<ul style="list-style-type: none"> - fornisce assistenza professionale ai funzionari interni ed esterni all'Assessorato, nonché su ordine dell'Assessore e di altri soggetti esterni alla Regione Istriana, 	15%

- | | |
|--|--|
| <ul style="list-style-type: none">- svolge anche altri compiti delegati dall'Assessore.- segue le norme legali dall'ambito del suo lavoro con l'obbligo di formazione continua al fine di acquisire nuove conoscenze e svolgere in modo qualitativo compiti e incarichi | |
|--|--|

Descrizione del livello dei criteri standard per la classificazione dei posti 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 5 anni d'esperienza lavorativa nel campo,
- capacità organizzative e abilità comunicative necessarie per gestire la Sezione per il Bilancio e le operazioni di analisi e programmazione
- esame di Stato superato
- conoscenza della lingua italiana,
- conoscere il lavoro al computer.

2 Complessità degli incarichi

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

3 Autonomia lavorativa

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

4 Grado di responsabilità e influsso sulle decisioni

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

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

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

Articolo 17

CONSULENTE SUPERIORE PER IL BILANCIO, LE OPERAZIONI DI ANALISI, PROGRAMMAZIONE E COORDINAMENTO

Dati basilari sul posto di lavoro:

Categoria: II

Subcategoria: Consulente superiore

Livello di subcategoria: -

Grado di classificazione 4.

Descrizione delle mansioni del posto di lavoro:

- segue le norme di legge nel campo della spesa pubblica, - propone misure per migliorare il supporto informatico in conformità con le normative legali e le esigenze della Regione,	5%
- redige i documenti finanziari e di programmazione della Regione, rispettivamente il Bilancio, le Modifiche e integrazioni del Bilancio, la redistribuzione del Bilancio e la Delibera sul finanziamento provvisorio, - redige la Relazione annuale e semestrale sull'attuazione del Bilancio,	40%
- elabora varie analisi su ordine del Caposezione e dell'Assessore, - monitora la riscossione di tutti i tipi di entrate e introiti, nonché l'esecuzione di uscite e spese, - redige le relazioni per le esigenze dell'Assessorato,	20%
- coordina e controlla l'esecuzione delle funzioni decentrate, - coordina e controlla l'esecuzione delle uscite dei beneficiari del Bilancio,	30%
- svolge anche altri compiti delegati dal Caposezione e dall'Assessore, - segue le norme legali dall'ambito del suo lavoro con l'obbligo di formazione continua al fine di acquisire nuove conoscenze e svolgere in modo qualitativo compiti e incarichi	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 economico,
- almeno 4 anni d'esperienza lavorativa in mansioni di questo genere,
- esame di Stato superato,
- conoscenza della lingua italiana,
- conoscere il lavoro al computer.

2 Complessità degli incarichi

- risolvere i casi più complessi nell'ambito delle competenze ampiamente prescritte della Sezione riguardanti varie aree amministrative di elevata complessità e fornire consulenza e assistenza professionale a impiegati e funzionari nella risoluzione di compiti complessi di un determinato settore

3 Autonomia lavorativa

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

4 Grado di responsabilità e influsso sulle decisioni

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

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

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

Articolo 18**COLLABORATORE PROFESSIONALE SUPERIORE PER IL BILANCIO E LE OPERAZIONI DI ANALISI E PROGRAMMAZIONE****Dati basilari sul posto di lavoro:**

Categoria: II

Subcategoria: collaboratore professionale superiore

Livello di subcategoria: -

Grado di classificazione 6.

Descrizione delle mansioni del posto di lavoro:

- segue le norme di legge nel campo della spesa pubblica,	5%
- partecipa alla stesura dei documenti finanziari e di programmazione della Regione, ossia prepara i dati e li inserisce in un'app informatica, - partecipa alla stesura della Relazione semestrale e annuale sull'esecuzione del bilancio, prepara i dati, li elabora e prepara tecnicamente le relazioni per tutti i modi di pubblicazione, - elabora varie analisi su ordine del Caposezione e dell'Assessore,	25%
- prepara gli atti relativi al suo ambito di lavoro, - controlla la riscossione di tutte le entrate e delle imposte giornaliere sul reddito e informa l'ufficiale superiore sulla situazione e sui cambiamenti, - raccoglie i resoconti mensili dell'Agenzia Finanziaria sulla realizzazione delle entrate, - predispone varie analisi in materia di finanza pubblica su richiesta del Caposezione e dell'Assessore,	25%
- segue l'esecuzione delle funzioni decentrate, - segue l'esecuzione delle uscite dei beneficiari del Bilancio,	25%
- prepara le risposte alle richieste di vari enti esterni all'Assessorato, relative al bilancio e ai compiti di analisi e programmazione, - collabora all'aggiornamento del supporto IT nel suo ambito di lavoro, - propone misure per una migliore gestione dei fondi regionali, - predispone vari rapporti analitici per le esigenze della Sezione, e altri su disposizione dell'impiegato competente, - svolge anche altri compiti delegati dal Caposezione e dall'Assessore, - segue le norme legali dall'ambito del suo lavoro con l'obbligo di formazione continua al fine di acquisire nuove conoscenze e svolgere in modo qualitativo compiti e incarichi	20%

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

- corso di laurea universitaria di secondo livello 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 nel campo,
- esame di Stato superato,
- conoscenza della lingua italiana,
- conoscere il lavoro al computer.

2 Complessità degli incarichi

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

3 Autonomia lavorativa

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

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

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

5 Grado di responsabilità e influsso sulle decisioni

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

Articolo 19

COLLABORATORE PROFESSIONALE PER IL COORDINAMENTO CON I BENEFICIARI DEL BILANCIO

Dati basilari sul posto di lavoro:

Categoria III

Subcategoria: collaboratore professionale

Livello di subcategoria: -

Grado di classificazione 8.

Descrizione delle mansioni del posto di lavoro:

- segue le norme di legge nel campo della spesa pubblica,	5%
- partecipa alla stesura dei documenti finanziari e di programmazione della Regione, prepara i dati rientranti nelle sue competenze, - partecipa alla stesura della Relazione annuale e semestrale sull'esecuzione del Bilancio, prepara i dati rientranti nelle sue competenze, - prepara la proposta delle istruzioni per i beneficiari del bilancio e coordina gli assessorati competenti che sono responsabili dei beneficiari del Bilancio, - prepara gli atti relativi al suo ambito di lavoro,	20%
- controlla la documentazione in entrata e approva i pagamenti per i beneficiari del Bilancio, - coordina le relazioni mensili dei beneficiari del Bilancio, - controlla l'esecuzione del Bilancio, - registra le spese dei beneficiari del Bilancio sulla base delle relazioni mensili dei beneficiari, - controlla la riscossione della quota regolare delle imposte sul reddito e dei sussidi statali - sussidi di perequazione per gli enti decentralizzati, - controlla i pagamenti di altri soggetti (bilancio statale, bilancio cittadino e comunale) per il finanziamento dei beneficiari del Bilancio della Regione Istriana e ne controlla gli ordini di pagamento, - coordina la raccolta delle relazioni finanziarie dei beneficiari del Bilancio per la preparazione delle relazioni consolidate semestrali e annuali, - assiste nella predisposizione delle richieste di raccolta dei fondi dal Bilancio dello Stato per il sostegno alla perequazione e ne monitora l'esecuzione per gli utenti decentrati,	60%
- svolge anche altri compiti delegati dal Caposezione e dall'Assessore, - partecipa all'aggiornamento del supporto informatico e propone le modifiche in seno al suo campo di lavoro, - segue le norme legali dall'ambito del suo lavoro con l'obbligo di formazione continua al fine di acquisire nuove conoscenze e svolgere in modo qualitativo compiti e incarichi	15%

Descrizione del livello di misure standard:

1. Nozioni professionali necessarie:

- corso di laurea universitaria di primo livello o corso di laurea professionale di primo livello in economia
- almeno 3 anni d'esperienza lavorativa nel campo,
- esame di Stato superato
- conoscenza della lingua italiana,

- conoscere il lavoro al computer.

2 Complessità degli incarichi

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

3 Autonomia lavorativa

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

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

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

5 Grado di responsabilità e influsso sulle decisioni

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

Articolo 20

COLLABORATORE PROFESSIONALE PER LE EVIDENZE SPECIALI DI BILANCIO

Dati basilari sul posto di lavoro:

Categoria III

Subcategoria: collaboratore professionale

Livello di subcategoria: -

Grado di classificazione 8.

Descrizione delle mansioni del posto di lavoro:

- segue le norme di legge nel campo della spesa pubblica,	5%
- cura il Registro sull'indebitamento della Regione Istriana, il Registro dei consensi all'indebitamento rilasciati, il Registro delle garanzie concesse, - partecipa alla preparazione della documentazione per l'indebitamento, inserisce l'indebitamento e ne monitora il pagamento nell'applicazione informatica, prepara gli ordini per il pagamento delle annualità dei prestiti e collabora con le banche per la riconciliazione dei saldi, - monitora i consensi e le garanzie rilasciati, partecipa alla predisposizione della documentazione per il rilascio dei consensi e delle garanzie, - informa le istituzioni competenti sullo stato del debito pubblico, nonché sulle garanzie prestate e le autorizzazioni scritte su moduli prescritti,	20%
- tiene il Libro dei titoli di pagamento ricevuti ed emessi, - gestisce il saldo dei fondi depositati, si occupa della loro restituzione e monitora la riscossione degli interessi al momento della restituzione,	15%
- tiene i registri analitici dei redditi congiunti: redditi da concessioni, vendita e locazione di terreni agricoli, locazione di caccia, e altri secondo necessità e per ordine dell'Assessore, registra la riscossione dei redditi, insieme all'Assessorato competente coordina la riscossione dei crediti, emette fatture e moduli di versamento, effettua i calcoli per i rimborsi finali anticipati ed emette certificati sui pagamenti effettuati, ossia sul Contratto rimborsato,	40%
- partecipa alla stesura dei documenti di pianificazione della Regione Istriana, - partecipa alla stesura delle relazioni, - cura anche gli altri registri su ordine dell'Assessore, - esegue il calcolo degli interessi se necessario e su ordine del Caposezione e dell'Assessore, - svolge anche altre mansioni su ordine del Caposezione e dell'Assessore.	20%

- segue le norme legali dall'ambito del suo lavoro con l'obbligo di formazione continua al fine di acquisire nuove conoscenze e svolgere in modo qualitativo compiti e incarichi	
-	

Descrizione del livello di misure standard:

1. Nozioni professionali necessarie:

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

2 Complessità degli incarichi

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

3 Autonomia lavorativa

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

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

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

5 Grado di responsabilità e influsso sulle decisioni

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

SEZIONE PER LA CONTABILITÀ

Articolo 21

CAPOSEZIONE

Dati basilari sul posto di lavoro:

Categoria: I

Subcategoria: Dirigente superiore

Livello di subcategoria: -

Grado di classificazione 3.

Descrizione delle mansioni del posto di lavoro:

- pianifica, organizza, gestisce e coordina il lavoro della Sezione per la contabilità - segue il lavoro degli impiegati e risponde dell'esecuzione tempestiva, legale ed efficace dei compiti della Sezione, - coordina i lavori legati al funzionamento del sistema informativo di contabilità e propone le misure per il miglioramento del sistema, - propone il programma operativo annuale della Sezione e presenta all'Assessore le relazioni sul lavoro svolto, - organizza la tenuta di tutti i registri contabili e degli altri registri prescritti,	20%
- controlla i documenti contabili degli assessorati della Regione Istriana in relazione alla posizione nel Bilancio della Regione Istriana e allo scopo previsto prima di approvare il pagamento, - risponde della corretta applicazione del piano dei conti del Bilancio nella contabilità e della registrazione delle singole variazioni, - coordina i lavori di gestione dei libri principali e ausiliari della Regione	50%

<ul style="list-style-type: none"> - è responsabile della correttezza del calcolo degli stipendi e di altri corrispettivi in conformità con le norme legali applicabili e della tempestiva liquidazione di conti e degli obblighi, - unifica i dati contabili, - esegue i compiti più complessi nella contabilità del Bilancio e coordina i compiti delle operazioni finanziarie e delle transazioni di pagamento, - esegue il controllo formale degli ordini di pagamento, ne compie l'autorizzazione e il pagamento tramite internet, - controlla la destinazione d'uso delle risorse finanziarie nel rispetto delle norme legali e delle decisioni e conclusioni degli organi rappresentativi ed esecutivi, - si occupa del tempestivo incasso dei crediti e dell'adempimento degli obblighi, 	
<ul style="list-style-type: none"> - prepara le relazioni finanziarie previste dalla legge alle istituzioni competenti secondo il Regolamento sulla contabilità di bilancio e il Regolamento sui rendiconti finanziari, - prepara rapporti statistici, - controlla l'archiviazione dei dati contabili, 	10%
<ul style="list-style-type: none"> - si occupa del mantenimento e del miglioramento del supporto informatico relativo alla contabilità in conformità con il piano dei conti del Bilancio e le esigenze della Regione, 	5%
<ul style="list-style-type: none"> - coordina l'elenco annuale dei beni, dei crediti e degli obblighi, 	5%
<ul style="list-style-type: none"> - partecipa alla stesura della proposta di Dichiarazione di responsabilità fiscale - svolge anche altri compiti su ordine dell'Assessore, - segue le norme legali dall'ambito del suo lavoro con l'obbligo di formazione continua al fine di acquisire nuove conoscenze e svolgere in modo qualitativo compiti e incarichi 	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 economico,
- almeno 5 anni d'esperienza lavorativa nel campo,
- capacità organizzative e competenze comunicative necessarie per la gestione della Sezione per la contabilità.
- esame di Stato superato,
- conoscenza della lingua italiana,
- conoscere il lavoro al computer.

2 Complessità degli incarichi

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

3 Autonomia lavorativa

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

4 Grado di responsabilità e influsso sulle decisioni

- alto grado di responsabilità che comprende la responsabilità per la legalità del lavoro e la responsabilità diretta per la gestione della Sezione
- comprende anche la responsabilità materiale per l'attrezzatura da lavoro ricevuta (attrezzatura informatica, arredi d'ufficio e sim.) e la responsabilità per i mezzi materiali e finanziari fino a un determinato importo

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

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

Articolo 22

CONSULENTE SUPERIORE PER LA CONTABILITÀ

Dati basilari sul posto di lavoro:

Categoria: II

Subcategoria: Consulente superiore

Livello di subcategoria: -

Grado di classificazione: 4

Descrizione delle mansioni del posto di lavoro:

- segue le norme di legge nel campo della contabilità,	5%
- controlla i documenti contabili degli assessorati della Regione Istriana in relazione alla posizione nel Bilancio della Regione Istriana e allo scopo previsto prima di approvare il pagamento, - coordina i lavori di gestione del libro principale e dei libri ausiliari della Regione, - coordina e controlla il calcolo degli stipendi e delle altre indennità conformemente alle norme di legge vigenti, - effettua il controllo formale degli ordini di pagamento e li autorizza, - coordina e controlla gli affari finanziari e contabili relativi a progetti internazionali,	50%
- collabora alla predisposizione delle proposte delle relazioni finanziarie mensili, periodiche e annuali alle istituzioni competenti, - partecipa alla stesura della proposta di Dichiarazione di responsabilità fiscale, - collabora alla preparazione di rapporti statistici,	40%
- svolge altri compiti affidatigli dal Caposezione, - segue le norme legali rientranti nell'ambito del suo lavoro con l'obbligo di formazione continua al fine di acquisire nuove conoscenze e svolgere mansioni e incarichi in modo qualitativo.	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 economico,
- almeno 4 anni d'esperienza lavorativa in mansioni di questo genere,
- esame di Stato superato,
- conoscenza della lingua italiana,
- conoscere il lavoro al computer.

2 Complessità degli incarichi

- risolvere i casi più complessi nell'ambito delle competenze ampiamente prescritte della Sezione riguardanti varie aree amministrative di elevata complessità e fornire consulenza e assistenza professionale a impiegati e funzionari nella risoluzione di compiti complessi di un determinato settore

3 Autonomia lavorativa

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

4 Grado di responsabilità e influsso sulle decisioni

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

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

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

Articolo 23

COLLABORATORE PROFESSIONALE SUPERIORE PER LA CONTABILITÀ

Dati basilari sul posto di lavoro:

Categoria: II

Subcategoria: collaboratore professionale superiore

Livello di subcategoria: -

Grado di classificazione: 6

Descrizione delle mansioni del posto di lavoro:

- segue le norme di legge nel campo della contabilità,	5%
- controlla i documenti contabili degli assessorati della Regione Istriana in relazione alla posizione nel Bilancio della Regione Istriana e allo scopo previsto prima di approvare il pagamento, - coordina i lavori di gestione del libro principale e dei libri ausiliari della Regione, - controlla e partecipa al calcolo degli stipendi e delle altre indennità conformemente alle norme di legge vigenti,	20%
- registra i documenti contabili, - conforma i dati finanziari con i registri analitici, - effettua il controllo formale degli ordini di pagamento e li autorizza, - coordina e controlla gli affari finanziari e contabili relativi a progetti internazionali, - archivia la documentazione relativa al proprio ambito di lavoro, - tiene la contabilità materiale dei beni capitali e degli averi a breve termine della RI, - partecipa ai lavori relativi all'elenco annuale dei beni, ai crediti e agli obblighi, - effettua il controllo tra la contabilità finanziaria e quella materiale e riconcilia i dati,	50%
- collabora alla predisposizione delle proposte delle relazioni finanziarie mensili, periodiche e annuali alle istituzioni competenti, - partecipa alla stesura della Dichiarazione di responsabilità fiscale, compilando i questionari nell'ambito dell'Assessorato al bilancio e alle finanze, consolida e coordina la documentazione per la compilazione dei questionari di altri organi amministrativi, dà istruzioni per le istituzioni e le imprese commerciali che applicano la Legge sulla responsabilità fiscale, - collabora alla preparazione di rapporti statistici, -	20%
- svolge altri compiti affidatigli dal Caposezione, - segue le norme legali rientranti nell'ambito del suo lavoro con l'obbligo di formazione continua al fine di acquisire nuove conoscenze e svolgere mansioni e incarichi in modo qualitativo.	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 economico,
- almeno 1 anni d'esperienza lavorativa nel campo,
- esame di Stato superato,
- conoscenza della lingua italiana,
- conoscere il lavoro al computer.

2 Complessità degli incarichi

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

3 Autonomia lavorativa

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

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

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

5 Grado di responsabilità e influsso sulle decisioni

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

Articolo 24**COLLABORATORE PROFESSIONALE PER LA CONTABILITÀ****Dati basilari sul posto di lavoro:**

Categoria III

Subcategoria: collaboratore professionale

Livello di subcategoria: -

Grado di classificazione 8.

Descrizione delle mansioni del posto di lavoro:

<ul style="list-style-type: none"> - determina il conto e registra i contratti d'opera, i compensi d'autore, gli ordini di viaggio e la cassa, - collabora alla realizzazione del piano contabile analitico per il Bilancio, - collabora alla redazione delle relazioni mensili, semestrali e annuali del Bilancio, - collabora alla preparazione di rapporti statistici, - determina i conti e registra i conti contabili per le uscite e le spese del Bilancio, - determina i conti e registra la documentazione finanziaria relativa a progetti internazionali, 	80%
<ul style="list-style-type: none"> - segue l'esecuzione delle posizioni e tiene l'evidenza delle spese, - effettua il controllo tra la contabilità finanziaria e quella materiale e riconcilia i dati, 	15%
<ul style="list-style-type: none"> - archivia la documentazione relativa al proprio ambito di lavoro, - svolge anche altre mansioni su ordine del Caposezione, - segue le norme legali dall'ambito del suo lavoro con l'obbligo di formazione continua al fine di acquisire nuove conoscenze e svolgere in modo qualitativo compiti e incarichi. 	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 in economia
- almeno 3 anni d'esperienza lavorativa in mansioni di questo genere,
- esame di Stato superato,
- conoscenza della lingua italiana,
- conoscere il lavoro al computer.

2 Complessità degli incarichi

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

3 Autonomia lavorativa

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

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

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

5 Grado di responsabilità e influsso sulle decisioni

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

Articolo 25

COLLABORATORE PROFESSIONALE PER IL CALCOLO DEGLI STIPENDI E DELLE ALTRE RETRIBUZIONI

Dati basilari sul posto di lavoro:

Categoria: III

Subcategoria Collaboratore professionale

Livello di subcategoria: -

Grado di classificazione: 8

Descrizione delle mansioni del posto di lavoro:

<ul style="list-style-type: none"> - raccolta dei registri delle presenze, dei resoconti delle assenze per malattia e di altra documentazione per il calcolo e il pagamento degli stipendi dei dipendenti, - calcolo e pagamento degli stipendi ai dipendenti della Regione, - rilascio di certificati ai dipendenti per l'ottenimento di prestiti, assegni per i figli a carico e simili, 	40%
<ul style="list-style-type: none"> - calcolo e pagamento delle indennità e delle spese di trasporto ai membri dell'Assemblea e agli organi assembleari, - calcolo e pagamento degli onorari e delle spese di trasporto ai membri delle Commissioni - calcolo e pagamento dei contratti di lavoro e dei compensi d'autore, pagamento degli ordini di viaggio dei collaboratori esterni, - pagamento degli ordini di viaggio per i collaboratori esterni, 	40%
<ul style="list-style-type: none"> - preparazione dei moduli per l'assicurazione pensionistica (modulo M4) e consegna all'istituto competente, l'Istituto croato per l'assicurazione pensionistica, - compilazione del modulo JOPPD e coordinamento con il Ministero delle Finanze-Agenzia delle entrate - registrazione e consegna dei calcoli degli stipendi su supporto cartaceo e magnetico nelle banche, - calcolo dei verbali delle assenze per malattia e presentazione delle richieste di rimborso delle assenze per malattia a spese dell'Istituto croato per l'assicurazione sanitaria, 	15%

- compilazione di tutte le registrazioni prescritte sulla realizzazione dei redditi per la segnalazione alle istituzioni competenti su base periodica e annuale,	
- archiviazione dei documenti relativi al proprio ambito di lavoro, - salvataggio di documenti per il pagamento tramite Internet banking, - controllo degli estratti per i documenti del suo ambito di lavoro, - controllo dell'esecuzione degli stipendi e riconciliazione con il Libro principale - svolge anche altre mansioni su ordine del Caposezione, - segue le norme legali dall'ambito del suo lavoro con l'obbligo di formazione continua al fine di acquisire nuove conoscenze e svolgere in modo qualitativo compiti e incarichi.	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 in economia
- almeno 3 anni d'esperienza lavorativa in mansioni di questo genere,
- esame di Stato superato,
- conoscenza della lingua italiana,
- conoscere il lavoro al computer.

2 Complessità degli incarichi

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

3 Autonomia lavorativa

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

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

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

5 Grado di responsabilità e influsso sulle decisioni

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

Articolo 26

ADDETTO ALLA CONTABILITÀ MATERIALE E LIQUIDAZIONE

Dati basilari sul posto di lavoro:

Categoria: III

Subcategoria: Addetto

Livello di subcategoria: -

Grado di classificazione: 11

Descrizione delle mansioni del posto di lavoro:

- liquida i conti per le uscite e le spese del Bilancio, - liquidazione dei conti in valuta estera, tenuta del registro di controllo dei pagamenti in valuta estera e preparazione dell'ordine di pagamento all'estero, - salvataggio dell'ordine di pagamento tramite Internet banking, - soluzione degli estratti delle voci rimaste aperte dei fornitori, - conservazione dell'estratto quotidiano del giroconto, - effettua il controllo formale degli ordini di pagamento e di altri documenti contabili ai fini dell'esecuzione del Bilancio in conformità con la Decisione sull'esecuzione del bilancio,	60%
- tiene la contabilità materiale dei beni capitali e degli averi a breve termine della RI,	20%

-	tiene le operazioni di cassa,	
-	partecipa ai lavori relativi all'elenco annuale dei beni, ai crediti e agli obblighi,	
-	calcolo e pagamento degli	10%
-	ordini di viaggio,	
-	effettua il controllo tra la contabilità finanziaria e quella materiale e riconcilia i dati,	
-	archivia la documentazione relativa al proprio ambito di lavoro,	10%
-	svolge anche altre mansioni su	
-	ordine del Caposezione,	
-	segue le norme legali	
-	dall'ambito del suo lavoro con l'obbligo di formazione continua al fine di acquisire nuove conoscenze e svolgere in modo qualitativo compiti e incarichi.	

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

1. Nozioni professionali necessarie:

- grado d'istruzione di scuola media superiore di indirizzo economico, amministrativo, edile o tecnico,
- almeno 1 anni d'esperienza lavorativa nel campo,
- esame di Stato superato,
- conoscenza della lingua italiana,
- conoscere il lavoro al computer.

2 Complessità degli incarichi

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

3 Autonomia lavorativa

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

4 Grado di responsabilità e influsso sulle decisioni

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

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

- Grado di comunicazione professionale che comprende i contatti in seno alle unità organizzative interne di livello inferiore

SEZIONE PER LA DETERMINAZIONE E LA RISCOSSIONE DELLE IMPOSTE E DELLE ENTRATE PROPRIE

Articolo 27

CAPOSEZIONE PER LA DETERMINAZIONE E LA RISCOSSIONE DELLE IMPOSTE E DELLE ENTRATE PROPRIE

Dati basilari sul posto di lavoro:

Categoria: I

Subcategoria: Dirigente superiore

Livello di subcategoria: -

Grado di classificazione: 3

Descrizione delle mansioni del posto di lavoro:

pianifica, organizza, gestisce e coordina il lavoro della Sezione per la determinazione e la riscossione delle imposte e delle entrate proprie, segue il lavoro degli impiegati e risponde dell'esecuzione tempestiva, legale ed efficace dei	50%
---	-----

compiti della Sezione, -coordina i lavori legati al funzionamento del Sistema informativo della Sezione -coordina i lavori di determinazione, registrazione e riscossione delle imposte, conformemente ai contratti stipulati con le unità d'autogoverno locale, -propone il programma operativo annuale della Sezione e presenta all'Assessore le relazioni sul lavoro svolto, -elabora le proposte delle procedure interne (istruzioni) per lo sviluppo uniforme del processo di determinazione, registrazione e riscossione delle imposte,	
risolve in merito a questioni amministrative (fiscali) nei casi stabiliti dalle leggi e da altre norme adottate in base alla legge, - segue la risoluzione dei casi amministrativi della procedura tributaria	10%
- crea file per la stampa di documenti fiscali (provvedimenti fiscali, solleciti di pagamento di debiti tributari, provvedimenti esecutivi), - controlla i dati variabili prima di stampare i documenti fiscali, - coordina le attività relative alla stampa, all'imbustamento e alla spedizione dei documenti fiscali,	15%
- elabora le relazioni annuali sui lavori eseguiti di determinazione e riscossione delle imposte locali, conformemente ai contratti stipulati con le unità d'autogoverno locale, - redige altre relazioni per le esigenze dell'Assessorato,	10%
- segue l'attuazione degli obblighi tributari stabiliti, ossia la realizzazione delle entrate fiscali di competenza della Sezione, - elabora le proposte per la valutazione delle proprie entrate fiscali, - elabora le proposte per la cancellazione dei crediti fiscali non riscossi e scaduti,	10%
- propone le modifiche e integrazioni degli atti di competenza della Sezione, - propone all'Assessore le misure per migliorare il lavoro della Sezione, - segue le norme di legge rientranti nel campo di sua competenza con l'obbligo di una formazione permanente per apprendere nuove nozioni ed eseguire in modo qualitativo le mansioni e gli incarichi, - svolge anche altri compiti su ordine del Caposezione,	5%

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

1. Nozioni professionali necessarie:

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

2 Complessità degli incarichi

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

3 Autonomia lavorativa

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

4 Grado di responsabilità e influsso sulle decisioni

- alto grado di responsabilità che comprende la responsabilità per la legalità del lavoro e delle azioni nel procedimento amministrativo e per la quantità e la qualità delle pratiche amministrative e non amministrative evase, come pure la responsabilità diretta per la direzione della Sezione

- comprende anche la responsabilità materiale per l'attrezzatura da lavoro ricevuta (attrezzatura informatica, arredi d'ufficio e sim.)"

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

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

Articolo 28

CONSULENTE SUPERIORE PER LA DETERMINAZIONE E LA RISCOSSIONE DELLE IMPOSTE

Dati basilari sul posto di lavoro:

Categoria: II

Subcategoria: Consulente superiore

Livello di subcategoria: -

Grado di classificazione: 4

Descrizione delle mansioni del posto di lavoro:

<ul style="list-style-type: none"> - monitora la situazione nelle aree amministrative nell'ambito di lavoro della Sezione per la determinazione e la riscossione delle imposte e delle entrate proprie e studia ed elabora con competenza le questioni più complesse derivanti dall'ambito di lavoro della Sezione, - gestisce la procedura di determinazione e riscossione delle imposte e delibera in merito alle questioni amministrative di primo grado, - partecipa alla stesura degli atti di competenza della Sezione, - segue l'attuazione delle singole delibere, - partecipa alla stesura della proposta per il miglioramento del sistema informatico della Sezione, 	40%
<ul style="list-style-type: none"> - tiene i registri sull'indebitamento e sui versamenti delle imposte, - svolge tutte le conformazioni necessarie prima di scaricare la relazione sulle imposte constatate e rimosse su base mensile, dalle app Web del sistema E-imposte da parte degli utenti, - scarica i dati sui provvedimenti fiscali rilasciati per i veicoli su strada a motore dalle app del CVH, li protocolla, registra l'indebitamento e svolge l'elaborazione dei versamenti, - svolge la verifica dei versamenti delle imposte rimosse sui veicoli a motore da parte delle persone giuridiche nell'ambito delle quali operano le stazioni per il collaudo tecnico dei veicoli sul conto della Regione Istriana entro il termine prescritto, - svolge le registrazioni finali per l'anno in corso (registrazione degli interessi di mora, delle cancellazioni dei debiti fiscali di poco valore) e l'apertura di un nuovo anno contabile, 	20%
<ul style="list-style-type: none"> - realizza le banche dati per la stampa di atti fiscali (provvedimenti fiscali, solleciti per il pagamento del debito fiscale, provvedimenti esecutivi), - controlla i dati variabili prima di stampare i documenti fiscali, 	5%
<ul style="list-style-type: none"> - realizza varie rappresentazioni analitiche per le esigenze della Sezione, - redige altre relazioni per le esigenze dell'Assessorato, - partecipa alla stesura della proposta del programma annuale di lavoro della Sezione e della relazione annuale sul lavoro della Sezione, - elabora le relazioni annuali sui lavori eseguiti di determinazione e riscossione delle imposte locali, conformemente ai contratti stipulati con le unità d'autogoverno locale, 	10%
<ul style="list-style-type: none"> - segue l'attuazione degli obblighi fiscali stabiliti, - segue l'attuazione ed elabora le proposte per la valutazione delle entrate proprie di bilancio, -elabora le proposte per la cancellazione dei crediti non riscossi e scaduti, di 	10%

competenza della Sezione,	
-fornisce consulenza legale e pareri alle unità d'autogoverno locale con le quali sono stati stipulati i contratti e ai contribuenti, - fornisce assistenza legale agli impiegati della Sezione, - fornisce sostegno ai contribuenti che usano il sistema e-Tasse,	10%
- presenta le relazioni sul lavoro all'impiegato superiore, - risolve i problemi con le istruzioni e il controllo dell'impiegato superiore, - segue le norme di legge nell'ambito del proprio lavoro con l'obbligo della formazione continua allo scopo di acquisire nuove conoscenze ed eseguire i lavori e i compiti ricevuti con qualità - svolge anche altri compiti su ordine dell'impiegato superiore	5%

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

1. Nozioni professionali necessarie:

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

2 Complessità degli incarichi

- risolvere i casi più complessi nell'ambito delle competenze ampiamente prescritte della Sezione riguardanti varie aree amministrative di elevata complessità e fornire consulenza e assistenza professionale a impiegati e funzionari nella risoluzione di compiti complessi di un determinato settore

3 Autonomia lavorativa

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

4 Grado di responsabilità e influsso sulle decisioni

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

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

- comunicazione professionale quotidiana che comprende contatti all'interno e fuori dall'organo amministrativo (direttamente, tramite telefono, e-mail e sim.) con gli impiegati in seno all'Assessorato e gli altri organi amministrativi della Regione, le parti, gli impiegati delle altre unità d'autogoverno locale e degli altri organi di diritto pubblico al fine di fornire consulenza, raccogliere e scambiare informazioni
- frequente su specifica richiesta degli impiegati superiori, allo scopo di fornire consigli, pareri professionali e scambiare informazioni.

Articolo 29

COLLABORATORE PROFESSIONALE SUPERIORE PER LA DETERMINAZIONE E LA RISCOSSIONE DELLE IMPOSTE

Dati basilari sul posto di lavoro:

Categoria: II

Subcategoria: collaboratore professionale superiore

Livello di subcategoria: -

Grado di classificazione: 6

Descrizione delle mansioni del posto di lavoro:

<ul style="list-style-type: none"> - protocolla le dichiarazioni dei redditi, stabilisce la loro tempestività e legalità, elabora le denunce dei redditi, raccoglie i dati importanti per l'imposizione, - inserisce i dati nel sistema informativo della Sezione, - controlla i dati variabili prima di stampare i documenti fiscali, - stabilisce l'obbligo fiscale e redige i provvedimenti fiscali - svolge il controllo dei dati degli atti restituiti e non consegnati, per rispedirli <ul style="list-style-type: none"> - svolge parte delle mansioni rientranti nell'ambito di lavoro della gestione dei flussi documentali, - assegna i dati di accesso (password) ai contribuenti per l'uso del sistema e-Tasse, - protocolla i moduli PP-MI-PO, ne svolge un controllo formale e logico e inserisce i dati nel sistema e-Tasse e segue la consegna dei moduli prescritti 	40%
<p>gestisce la procedura amministrativa di determinazione delle imposte e delibera in merito alle questioni amministrative di primo grado,</p> <ul style="list-style-type: none"> -svolge il procedimento amministrativo riguardo ai ricorsi relativi agli atti fiscali, <ul style="list-style-type: none"> - stabilisce la fondatezza del debito fiscale e del calcolo degli interessi, - prepara i dati e attua il procedimento esecutivo per riscuotere il debito fiscale maturato, 	30%
<ul style="list-style-type: none"> - tiene i registri sull'indebitamento e sui versamenti delle imposte, - svolge la conformazione del saldo sul conto con i contribuenti, - rilascia gli attestati fiscali - segue l'attuazione degli obblighi fiscali stabiliti, - svolge la conformazione dello stato aggregato dei conti con le unità d'autogoverno locale e i dati sui versamenti delle imposte dell'Agenzia finanziaria, - presenta le relazioni mensili sulle imposte locali stabilite e riscosse, conformemente ai contratti stipulati con le unità d'autogoverno locale, 	15%
<ul style="list-style-type: none"> - elabora le relazioni annuali sui lavori eseguiti di determinazione e riscossione delle imposte locali, conformemente ai contratti stipulati con le unità d'autogoverno locale, - elabora le proposte per la cancellazione dei crediti non riscossi e scaduti, di competenza della Sezione 	10%
<ul style="list-style-type: none"> - presenta le relazioni sul lavoro al Caposezione, - segue le norme di legge nell'ambito del proprio lavoro con l'obbligo della formazione continua allo scopo di acquisire nuove conoscenze ed eseguire i lavori e i compiti ricevuti con qualità - svolge anche altre mansioni su ordine del Caposezione, 	5%

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

- corso di laurea di secondo livello o corso di laurea universitaria integrata di primo e secondo livello o corso di laurea professionale di secondo livello in economia,
- almeno 1 anni d'esperienza lavorativa nel campo,
- esame di Stato superato,
- conoscenza della lingua italiana,
- conoscere il lavoro al computer.

2 Complessità degli incarichi

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

3 Autonomia lavorativa

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

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

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

5 Grado di responsabilità e influsso sulle decisioni

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

Articolo 30

COLLABORATORE PROFESSIONALE PER LA DETERMINAZIONE E LA RISCOSSIONE DELLE IMPOSTE

Dati basilari sul posto di lavoro:

Categoria: III

Subcategoria: collaboratore professionale

Livello di subcategoria: -

Grado di classificazione: 8

Descrizione delle mansioni del posto di lavoro:

<ul style="list-style-type: none"> - protocolla le denunce dei redditi, stabilisce la loro tempestività e legalità, elabora le denunce dei redditi, raccoglie i dati necessari per la tassazione - inserisce i dati nel Sistema informativo della Sezione, - aggiorna il registro dei contribuenti, - controlla i dati variabili prima di stampare i documenti fiscali, - stabilisce l'obbligo fiscale e redige i provvedimenti fiscali - svolge il controllo dei dati degli atti restituiti e non consegnati, per rispedirli - svolge i preparativi per rispedire gli atti fiscali non consegnati, - svolge le mansioni rientranti nell'ambito di lavoro della gestione dei flussi documentali, - assegna i dati di accesso (password) ai contribuenti per l'uso del sistema e-Tasse, - protocolla e inserisce i dati dei moduli PP-MI-PO e svolge un controllo formale e logico degli stessi e segue il recapito dei moduli prescritti, 	50%
<ul style="list-style-type: none"> - svolge il procedimento amministrativo riguardo ai ricorsi relativi agli atti fiscali, - stabilisce la fondatezza del debito fiscale, - prepara i dati e attua il procedimento esecutivo per riscuotere il debito fiscale maturato, 	25%
<ul style="list-style-type: none"> - tiene i registri sull'indebitamento e sui versamenti delle imposte, - svolge la conformazione del saldo sul conto con i contribuenti, - rilascia gli attestati fiscali - svolge le conformazioni necessarie prima di scaricare la relazione sulle imposte constatate e rimosse su base mensile, dalle app Web del sistema E-imposte da parte degli utenti, - presenta le relazioni mensili sulle imposte locali stabilite e rimosse, conformemente ai contratti stipulati con le unità d'autogoverno locale, 	10%
<ul style="list-style-type: none"> - prepara i dati per la stesura della relazione annuale sui lavori svolti di determinazione e riscossione delle imposte locali, - svolge i preparativi per la stesura della proposta di cancellazione dei crediti non riscossi e scaduti di competenza della Sezione, 	10%
<ul style="list-style-type: none"> - presenta le relazioni sul lavoro al Caposezione, - segue le norme di legge nell'ambito del proprio lavoro con l'obbligo della formazione continua allo scopo di acquisire nuove conoscenze ed eseguire i lavori e i compiti ricevuti con qualità - svolge anche altre mansioni su ordine del Caposezione, 	5%

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

1. Nozioni professionali necessarie:

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

2 Complessità degli incarichi

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

3 Autonomia lavorativa

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

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

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

5 Grado di responsabilità e influsso sulle decisioni

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

Articolo 31

ADDETTO AMMINISTRATIVO

Dati basilari sul posto di lavoro:

Categoria: III

Subcategoria: addetto

Livello di subcategoria: -

Grado di classificazione: 11

Descrizione delle mansioni del posto di lavoro:

- svolge gli incarichi amministrativi della Sezione, - svolge i lavori relativi alla gestione dei flussi documentali e alla verifica della correttezza degli atti nella pratica prima della sua spedizione e archiviazione e trasmissione all'Ufficio protocollo per la relativa conservazione,	70%
- controlla la correttezza delle fatture emesse dalle persone giuridiche in seno alle quali operano le stazioni per il collaudo tecnico, riguardo alle imposte riscosse sui veicoli a motore su strada, per gli scorsi periodi contabili mensili trascorsi e l'inserimento delle fatture nel sistema e-Autenticazione, - svolge i compiti e tiene l'evidenza dei documenti fiscali restituiti e non consegnati e la relativa affissione delle scritture in bacheca, cura il registro delle presenze degli impiegati della Sezione sul lavoro, - cura l'economato,	25%
- presenta le relazioni sul lavoro al Caposezione, - segue le norme di legge nell'ambito del proprio lavoro con l'obbligo della formazione continua allo scopo di acquisire nuove conoscenze ed eseguire i lavori e i compiti ricevuti con qualità - svolge anche altre mansioni su ordine del Caposezione,	5%

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

1 Nozioni professionali necessarie:

- grado di istruzione di scuola media superiore, indirizzo economico o amministrativo,
- almeno 1 anni d'esperienza lavorativa nel campo,
- esame di Stato superato,
- conoscenza della lingua italiana,
- conoscere il lavoro al computer.

2 Complessità degli incarichi

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

3 Autonomia lavorativa

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

4 Grado di responsabilità e influsso sulle decisioni

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

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

- Grado di comunicazione professionale che comprende i contatti in seno alle unità organizzative interne di livello inferiore

SEZIONE PER GLI APPALTI PUBBLICI**Articolo 32**

CAPOSEZIONE

Dati basilari sul posto di lavoro:

Categoria: I

Subcategoria: Dirigente superiore

Livello di subcategoria: -

Grado di classificazione 3.

Descrizione delle mansioni del posto di lavoro:

<ul style="list-style-type: none"> - pianifica, organizza, gestisce e coordina il lavoro della Sezione per gli appalti pubblici - segue il lavoro degli impiegati e risponde dell'esecuzione tempestiva, legale ed efficace dei compiti della Sezione, - propone il programma operativo annuale della Sezione e presenta all'Assessore le relazioni sul lavoro svolto, - redige le relazioni annuali sui lavori svolti nella Sezione, 	35%
<ul style="list-style-type: none"> - propone le modifiche e integrazioni degli atti di competenza della Sezione, - propone all'Assessore le misure per migliorare il lavoro della Sezione, - coordina il monitoraggio dell'attuazione dei contratti e degli accordi quadro, - coordina la stesura del piano degli appalti, le sue modifiche e integrazioni e del registro dei contratti sugli appalti pubblici e degli accordi quadro, - svolge i procedimenti di appalto pubblico delle merci, delle opere e dei servizi, svolge lavori di ricerca di mercato, compila i contratti in base alle procedure svolte di appalto pubblico, - fornisce consulenza agli impiegati e fornisce assistenza professionale nell'attuazione delle norme dell'ambito di lavoro della Sezione al fine di garantire l'uniformità delle procedure 	50%
<ul style="list-style-type: none"> - procede nei confronti dei ricorsi nelle procedure di appalto pubblico e al riguardo rappresenta la Regione e intraprende azioni legali nell'ambito delle sue facoltà, 	5%
<ul style="list-style-type: none"> - segue le norme legali dall'ambito del suo lavoro con l'obbligo di formazione continua al fine di acquisire nuove conoscenze e svolgere in modo qualitativo compiti e incarichi - svolge anche altri compiti su ordine del Caposezione, 	10%

Descrizione del livello di misure standard:**1. Nozioni professionali necessarie:**

- corso di laurea di secondo livello o corso di laurea universitaria integrata di primo e secondo livello o corso di laurea professionale di secondo livello in economia, giurisprudenza o in tecnica
- almeno 5 anni d'esperienza lavorativa nel campo,
- capacità organizzative e comunicative necessarie per una buona gestione della Sezione
- esame di Stato superato,
- possesso di un adeguato certificato nel campo degli appalti pubblici,
- conoscenza della lingua italiana,
- conoscere il lavoro al computer.

2 Complessità degli incarichi

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

3 Autonomia lavorativa

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

4 Grado di responsabilità e influsso sulle decisioni

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

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

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

Articolo 33

CONSULENTE SUPERIORE PER GLI APPALTI PUBBLICI

Dati basilari sul posto di lavoro:

Categoria II

Subcategoria: Consulente superiore

Livello di subcategoria: -

Grado di classificazione: 4

Descrizione delle mansioni del posto di lavoro:

<ul style="list-style-type: none"> - svolge i compiti professionali più complessi nel campo degli appalti pubblici partecipando alle procedure degli appalti pubblici come rappresentante certificato nelle procedure degli appalti pubblici per la Regione Istriana e le persone giuridiche fondate dalla Regione istriana o di proprietà/comproprietà della stessa. - prepara documenti e gestisce i procedimenti di appalto pubblico di merci, lavori e servizi, - svolge compiti analitici professionali di ricerche di mercato, - coordina la realizzazione dei preventivi e della documentazione tecnica per le procedure di appalto di lavori pubblici, redige contratti sulla base delle procedure di appalto pubblico, - svolge compiti analitici di raccolta dati (specifiche tecniche), 	60%
<ul style="list-style-type: none"> - procede nei confronti dei ricorsi nelle procedure di appalto pubblico e al riguardo rappresenta la Regione e intraprende azioni legali nell'ambito delle sue facoltà, 	5%

<ul style="list-style-type: none"> - piano degli appalti e alle sue modifiche, - nel campo degli appalti pubblici - Registro dei contratti degli appalti pubblici e degli accordi quadro - altri rapporti, - secondo necessità fornisce consulenza ai funzionari e fornisce assistenza professionale nell'attuazione delle norme dell'ambito di lavoro della Sezione al fine di garantire l'uniformità delle procedure 	<ul style="list-style-type: none"> partecipa alla realizzazione del partecipa alla tenuta dei registri partecipa alla stesura del partecipa alla preparazione di 	20%
<ul style="list-style-type: none"> - partecipa alle procedure di appalto pubblico per la Regione Istriana e i beneficiari del Bilancio, 		10%
<ul style="list-style-type: none"> - segue le norme di legge rientranti nel campo di sua competenza con l'obbligo di una formazione permanente per apprendere nuove nozioni ed eseguire in modo qualitativo le mansioni e gli incarichi, - propone le modifiche e integrazioni degli atti di competenza della Sezione, - propone al Caposezione e all'Assessore le misure per migliorare il lavoro della Sezione, - svolge altre mansioni su ordine del Caposezione, 		5%

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

1. Nozioni professionali necessarie

- corso di laurea di secondo livello o corso di laurea universitaria integrata di primo e secondo livello o corso di laurea professionale di secondo livello in economia, giurisprudenza o in tecnica
- almeno 4 anni d'esperienza lavorativa nel campo,
- esame di Stato superato,
- possesso di un adeguato certificato nel campo degli appalti pubblici,
- conoscenza della lingua italiana,
- conoscere il lavoro al computer.

2 Complessità degli incarichi

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

3 Autonomia lavorativa

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

4 Grado di responsabilità e influsso sulle decisioni

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

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

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

Articolo 34**COLLABORATORE PROFESSIONALE SUPERIORE PER GLI APPALTI PUBBLICI****Dati basilari sul posto di lavoro:**

Categoria II

Subcategoria del posto di lavoro: Collaboratore professionale superiore

Livello di subcategoria: -

Grado di classificazione: 6

Descrizione delle mansioni del posto di lavoro:

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

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

- corso di laurea di secondo livello o corso di laurea universitaria integrata di primo e secondo livello o corso di laurea professionale di secondo livello in economia, giurisprudenza o in tecnica
- almeno 1 anni d'esperienza lavorativa nel campo,
- esame di Stato superato,
- possesso di un adeguato certificato nel campo degli appalti pubblici,
- conoscenza della lingua italiana,
- conoscere il lavoro al computer.

2 Complessità degli incarichi

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

3 Autonomia lavorativa

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

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

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

5 Grado di responsabilità e influsso sulle decisioni

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

Articolo 35

COLLABORATORE PROFESSIONALE SUPERIORE PER GLI APPALTI PUBBLICI E GLI AFFARI GENERALI

Dati basilari sul posto di lavoro:

Categoria: III

Subcategoria: collaboratore professionale

Livello di subcategoria: -

Grado di classificazione 8.

Descrizione delle mansioni del posto di lavoro:

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

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

1. Nozioni professionali necessarie:

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

2 Complessità degli incarichi

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

3 Autonomia lavorativa

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

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

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

5 Grado di responsabilità e influsso sulle decisioni

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

VII ABILITAZIONE E PERFEZIONAMENTO PROFESSIONALE

Articolo 36

Per formazione e perfezionamento professionale si intende lo svolgimento di tirocinio pratico, il superamento di un esame professionale 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 37

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 38

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 39

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 40

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

Articolo 41

Al fine di acquisire le condizioni relative all'esperienza lavorativa per sostenere l'esame professionale 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 42

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

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

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

IX LE VIOLAZIONI MINORI DEL DOVERE D'UFFICIO

Articolo 43

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 44

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 45

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 46**

Per le rimanenti disposizioni, obblighi e responsabilità, come pure per le altre questioni rilevanti per il lavoro degli impiegati 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 47

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

L'entrata in vigore di questo Regolamento, abroga il Regolamento sull'ordine interno dell'Assessorato al bilancio e alle finanze della Regione Istriana ("Bollettino ufficiale della Regione Istriana" nn. 023-01/19-01/72, N. PROT.: 2163/1-01/8-19-02 del 23 dicembre 2019, e il Regolamento sulle modifiche e integrazioni del Regolamento sull'ordine interno dell'Assessorato al bilancio e alle finanze CLASSE: 023-01/21-06/68, N. PROT.: 2163/1-01/11-21-02 del 28 dicembre 2021.

CLASSE: 024-03/23-02/10

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

Pola, venerdì 8 settembre 2023

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

Ai sensi dell'art. 4 comma 3 della Legge sui funzionari e impiegati nell'autogoverno locale e territoriale (regionale) („Gazzetta ufficiale“ della RC n. 86/2008, 61/2011, 4/2018, 38/09, 96/2018 e 112/2019), dell'articolo 65 comma 1, punto 20 dello Statuto della Regione Istriana ("Bollettino ufficiale della Regione Istriana" nn. 10/09, 4/13, 16/16, 1/17, 2/17, 2/18, 10/20, 6/21 e 20/22 – testo consolidato), e dell'art. 33 della Delibera sull'assetto e le competenze degli organi amministrativi della Regione Istriana („Bollettino ufficiale della Regione Istriana“, n. 26/19), il Presidente della Regione Istriana, su proposta dell'Assessora all'amministrazione generale e agli affari giuridico-patrimoniali, adotta il giorno 8 settembre 2023 il

REGOLAMENTO SULL'ORDINE INTERNO DELL'ASSESSORATO ALL'AMMINISTRAZIONE GENERALE E AGLI AFFARI GIURIDICO-PATRIMONIALI

I DISPOSIZIONI GENERALI

Articolo 1

Il presente Regolamento definisce:

- l'assetto interno dell'Assessorato all'amministrazione generale e agli affari giuridico-patrimoniali, (in seguito nel testo: Assessorato)
- il modo di gestire, pianificare, lavorare e informare in merito ai lavori svolti e ai compiti di competenza dell'Assessorato,
- il completamento dei posti di lavoro, il modo di lavorare e svolgere i compiti
- 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'organo amministrativo.

Articolo 2

L'Assessorato all'amministrazione generale e agli affari giuridico-patrimoniali svolge i compiti delegati all'amministrazione statale stabiliti dalla legge,

incarichi amministrativi di primo grado e altri incarichi professionali, relativi a:

- determinazione dei codici numerici e iscrizione nell'Elenco dei codici numerici degli autori e dei destinatari degli atti sul territorio della Regione
- determinazione del diritto al risarcimento per i beni confiscati durante il regime comunista jugoslavo, rilascio di un attestato sulla procedura di risarcimento avviata, rilascio di un attestato e della dichiarazione dei fatti secondo cui determinate proprietà sono o non sono incluse nelle richieste di risarcimento presentate,
- determinazione della proprietà della Repubblica di Croazia sui beni immobili sequestrati per i quali non è stata presentata alcuna richiesta di risarcimento o è stata legalmente respinta o rigettata
- esproprio di beni immobili (completo e incompleto), garanzia delle prove sullo stato e valore dei beni immobili per i quali si propone l'esproprio, concessione dell'approvazione all'utente dell'espropriazione per eseguire azioni preparatorie, adozione di un provvedimento temporaneo, presa di possesso del bene immobile espropriato durante la procedura di espropriazione, determinazione dell'indennità per i beni espropriati e stipulazione di accordi con valore di documento esecutivo
- ricostruzione, sostegno alla riparazione e sostegno all'arredamento, agli edifici danneggiati dalla guerra o distrutti (case unifamiliari o appartamenti del I, II, III, IV, V e VI grado di danno), rimborso dei fondi propri investiti per la ricostruzione, ricostruzione di edifici e infrastrutture comunali danneggiati dalla guerra e sostituzione del diritto stabilito alla ricostruzione con mezzi in denaro, altro fabbricato o sistemazione in un istituto di assistenza sociale, nonché rilascio di certificati e dichiarazioni per le domande presentate di ricostruzione/sostegno;
- decisione sui diritti allo status dei rifugiati, degli esuli e dei rimpatriati e sul diritto all'assistenza abitativa per i beneficiari dell'assistenza abitativa in conformità con le normative speciali

- determinazione dello status dei beni immobili in conformità con gli accordi internazionali
- e altri compiti nel campo delle attività che sono posti sotto la sua competenza da una legge speciale.
- approvazione dell'uso e prestazione di assistenza legale gratuita
- modifiche del nome personale, successive iscrizioni, rettifiche, integrazioni e cancellazioni di iscrizioni nei registri statali; gestione dei registri statali e iscrizione di base nel sistema informativo unificato dei registri statali, tenuta dei registri sulla cittadinanza croata, tenuta del registro delle unioni civili e rilascio dei documenti dallo stesso, verifica delle iscrizioni nei registri statali, registro delle unioni civili e registri della cittadinanza; lavori preparatori per contrarre matrimonio in forma religiosa e in forma civile, nonché per contrarre un'unione civile e scioglierla secondo le condizioni di legge; acquisizione della cittadinanza croata per origine e nascita sul territorio della Repubblica di Croazia e per le persone nate all'estero
- compilazione degli atti relativi alla determinazione dello stato civile
- registrazione dei neonati nei registri di residenza all'indirizzo dei genitori e rilascio del certificato di residenza, invio di dati, ovvero richieste di svolgimento della procedura di registrazione dei neonati per l'assicurazione sanitaria obbligatoria, inoltro di richieste di sussidi di sostegno una tantum per neonati, richiesta di inserimento modifiche sul modulo PK (cartella fiscale)
- richiesta di assegnazione del CIP e stampa del certificato per conto dell'Agenzia delle entrate per le nuove iscrizioni all'anagrafe e al libro di cittadinanza, segnalazione delle variazioni riguardo al CIP e richiesta di annullamento dello stesso
- compilazione di avvisi di nascita, matrimonio e morte, certificati di morte e compilazione di moduli per fini statistici
- tenuta delle liste elettorali e svolgimento dei compiti professionali connessi alla tenuta delle registrazioni del diritto di voto, all'aggiornamento del registro degli elettori e al rilascio dei relativi certificati
- costituzione, iscrizione, natura giuridica, associazioni, associazioni estere, fondazioni e fondazioni estere, iscrizione delle variazioni nel registro delle associazioni, registro delle associazioni estere, registro delle fondazioni e registro delle fondazioni estere, scioglimento delle associazioni, associazioni estere, fondazioni e fondazioni estere
- tenuta del registro delle associazioni, del registro delle associazioni estere, del registro delle fondazioni e del registro delle fondazioni estere in formato informatico; gestione della raccolta dei documenti di associazioni, associazioni estere, fondazioni e fondazioni estere e rilascio dei relativi certificati
- espletamento della procedura di liquidazione di associazioni, associazioni estere, fondazioni e fondazioni estere; espletamento della procedura di cancellazione delle associazioni dal registro delle associazioni, delle associazioni estere dal registro delle associazioni estere, delle fondazioni dal registro delle fondazioni e delle fondazioni estere dal registro delle fondazioni estere
- controllo dell'iscrizione dei dati nel registro delle associazioni ai sensi della legge sulle associazioni e controllo dell'iscrizione dei dati nel registro delle fondazioni ai sensi della legge sulle fondazioni
- richiesta di assegnazione del CIP e rilascio di un certificato per conto dell'Agenzia delle entrate per le associazioni di nuova iscrizione nel registro delle associazioni, le associazioni straniere nel registro delle associazioni straniere, le fondazioni nel registro delle fondazioni nonché per le fondazioni straniere nel registro delle fondazioni straniere
- rilascio di informazioni contenute negli archivi ai servizi competenti
- rješavanje o žalbi protiv rješenja koje donosi nadležno izborno povjerenstvo po prigovoru zbog nepravilnosti u postupku kandidiranja i izbora članova vijeća mjesnih odbora
L'Assessorato all'amministrazione generale e agli affari giuridico-patrimoniali svolge anche i lavori di protocollo e i lavori tecnico-ausiliari relativi a:
- compiti di ricezione e ispezione, iscrizione nei registri dei flussi documentali, sistemazione, classificazione, consegna e spedizione di lettere e altri documenti
- compiti di archiviazione, conservazione, organizzazione, utilizzo, elaborazione, separazione di scritture e altri documenti per garantire la completezza e l'ordine di tutto il materiale documentario e archivistico fino alla sua consegna all'archivio competente
- manutenzione degli edifici, degli impianti e delle attrezzature in seno alla Regione
- organizzazione e pianificazione di tutte le attività tecnico-ausiliarie al fine di garantirne lo svolgimento efficiente e tempestivo, che comprende la distribuzione dei compiti, la determinazione delle priorità e il coordinamento con gli altri assessorati della Regione
- garantire la disponibilità di risorse quali materiali, strumenti, attrezzature e servizi per eseguire lavori tecnici, il che include il supporto nella pianificazione degli appalti e nella definizione del bilancio per garantire una suddivisione ottimale dei fondi
- collaborazione con i fornitori e gli esecutori esterni al fine di svolgere dei compiti più complessi di manutenzione, rinnovo e riparazione

- tenere traccia del lavoro svolto, delle riparazioni e dei costi sostenuti
- monitoraggio dello sviluppo di nuove tecnologie, metodi e tendenze nel settore al fine di migliorare i processi di lavoro e applicare le ultime soluzioni tecniche.

II ASSETTO INTERNO

Articolo 3

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

1. Sezione per gli affari giuridico-patrimoniali e l'assistenza legale
2. Sezione per gli affari generali, l'anagrafe e gli stati civili
3. Sezione per il protocollo
4. Odsjek za pomoćno - tehničke poslove

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 della Regione e dell'Assemblea, dei quali l'Assessorato è competente, gestisce, cura ed è responsabile del regolare e tempestivo svolgimento dei compiti delegati dall'amministrazione statale, 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 caposezione risponde della legalità ed efficienza del lavoro dell'unità organizzativa interna, all'assistente dell'Assessore quando quest'ultimo è incaricato della supervisione della stessa, rispettivamente all'Assessore.

Nel lavoro dell'Assessorato, 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 determina la proposta del programma annuale di lavoro, nei modi e nei termini prescritti dalla legge e dagli atti regionali in vigore.

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

Articolo 6

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

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

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

IV COMPLETAMENTO DEI POSTI DI LAVORO, MODO DI LAVORARE E SVOLGERE I COMPITI**Articolo 7**

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 8

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 9

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 10**

"Nell'Assessorato sono sistemizzati 30 posti di lavoro con 113 esecutori, come segue:"

N.prog. del p. di lavoro	Denominazione del posto di lavoro	Unità interna	Categoria	Subcategoria	Livello di subcategoria	Graduatoria di classifica	Numero di esecutori
1.1	Assessore	-	I	Dirigente capo	-	1	1
1.2	Assistente dell'assessore per gli affari giuridico-patrimoniali	-	I	Dirigente superiore	-	2	1
1.3	Assistente dell'assessore per l'amministrazione generale	-	I	Dirigente superiore	-	2	1
1.4	Assistente dell'assessore per lo stato civile dei cittadini e l'anagrafe	-	I	Dirigente superiore	-	2	1
1.5	Addetto amministrativo	-	III	Addetto	-	11	1

Sezione per gli affari giuridico-patrimoniali e l'assistenza legale

2.1	Caposezione per gli affari giuridico-patrimoniali e l'assistenza legale	Sezione per gli affari giuridico-patrimoniali e l'assistenza legale	I	Dirigente superiore	-	3	1
2.2	Consulente superiore per gli affari giuridico-patrimoniali	Sezione per gli affari giuridico-patrimoniali e l'assistenza legale	II	Consulente superiore	-	4	7
2.3	Collaboratore professionale superiore per gli affari giuridico-patrimoniali	Sezione per gli affari giuridico-patrimoniali e l'assistenza legale	II	Collaboratore professionale superiore	-	6	20
2.4	Addetto agli affari giuridico-patrimoniali	Sezione per gli affari giuridico-patrimoniali e l'assistenza legale	III	Addetto	-	11	2

Sezione per gli affari generali, l'anagrafe e gli stati civili dei cittadini

3.1	Caposezione per gli affari generali, l'anagrafe e gli stati civili dei cittadini	Sezione per gli affari generali, l'anagrafe e gli stati civili dei cittadini	I	Dirigente superiore	-	3	1
3.2	Consulente superiore per gli affari generali e gli stati civili dei cittadini	Sezione per gli affari generali, l'anagrafe e gli stati civili	II	Consulente superiore	-	4	2
3.3	Collaboratore professionale superiore per gli affari generali e gli stati civili dei cittadini	Sezione per gli affari generali, l'anagrafe e gli stati civili dei cittadini	II	Collaboratore professionale superiore	-	6	6
3.4	Collaboratore professionale superiore per l'assistenza legale gratuita	Sezione per gli affari generali, l'anagrafe e gli stati civili dei cittadini	II	Collaboratore professionale superiore	-	6	1
3.5	Collaboratore professionale superiore per l'assistenza legale gratuita	Sezione per gli affari generali, l'anagrafe e gli stati civili dei cittadini	II	Collaboratore professionale superiore	-	6	1
3.6	Collaboratore professionale per gli affari generali e gli stati civili dei cittadini	Sezione per gli affari generali, l'anagrafe e gli stati civili dei cittadini	III	Collaboratore professionale	-	8	2
3.7	Collaboratore professionale per l'anagrafe	Sezione per gli affari generali, l'anagrafe e gli stati civili dei cittadini	III	Collaboratore professionale	-	8	6
3.8	Ufficiale di stato civile	Sezione per gli affari generali, l'anagrafe e gli stati civili dei cittadini	III	Addetto	-	11	18
3.9	Addetto agli affari generali e gli stati civili dei cittadini	Sezione per gli affari generali, l'anagrafe e gli stati civili dei cittadini	III	Addetto	-	11	2
3.10	Addetto all'assistenza legale	Sezione per gli affari generali, l'anagrafe e gli stati civili dei cittadini	III	Addetto	-	11	1

Sezione per il protocollo

4.1	Caposezione	Sezione per il protocollo	I	Dirigente superiore	-	3	1
4.2	Collaboratore professionale superiore per il protocollo	Sezione per il protocollo	II	Collaboratore professionale superiore	-	6	1
4.3	Addetta amministrativa	Sezione per il protocollo	III	Addetto	-	11	14
4.4	Addetto amministrativo - archivista	Sezione per il protocollo	III	Addetto	-	11	11

Sezione per gli affari tecnico-ausiliari

5.1	Caposezione per gli affari tecnico-ausiliari	Sezione per gli affari tecnico-ausiliari	I	Dirigente superiore	-	3	1
5.2	Collaboratore professionale superiore per gli affari tecnico-ausiliari	Sezione per gli affari tecnico-ausiliari	II	Collaboratore professionale superiore	-	6	1
5.3	Collaboratore professionale per gli affari tecnico-ausiliari	Sezione per gli affari tecnico-ausiliari	III	Collaboratore professionale	-	8	1
5.4	Collaboratore professionale informatico	Sezione per gli affari tecnico-ausiliari	III	Collaboratore professionale	-	8	1
5.5	Corriere	Sezione per gli affari tecnico-ausiliari	IV	Personale ausiliario di II subcategoria	1	11	2
5.6	Tecnico manutentore	Sezione per gli affari tecnico-ausiliari	IV	Personale ausiliario di II subcategoria	1	11	2
5.7	Operatrice di pulizie	Sezione per gli affari tecnico-ausiliari	IV	Personale ausiliario di II subcategoria	2	13	3

VI DESCRIZIONI DEI POSTI DI LAVORO**Articolo 11****ASSESSORE****Dati basilari sul posto di lavoro:**

Categoria: I

Subcategoria del posto di lavoro: Dirigente capo

Livello di subcategoria: -

Grado di classificazione: 1

Descrizione delle mansioni del posto di lavoro:	Rapporto approssimativo del tempo necessario per eseguire un singolo lavoro
<ul style="list-style-type: none"> - organizza il lavoro dell'Assessorato, dirige, gestisce e coordina il lavoro dell'Assessorato - risponde dell'attuazione legale e tempestiva dei compiti amministrativi e degli altri compiti di competenza dell'Assessorato 	30 %
<ul style="list-style-type: none"> - stabilisce la proposta annuale di lavoro e le relazioni sul lavoro dell'Assessorato e risponde della preparazione e della realizzazione degli obiettivi e dei compiti di cui nel programma di lavoro annuale, - distribuisce i compiti di competenza dell'Assessorato e coordina il lavoro delle unità organizzative interne, - assicura le condizioni e le risorse per l'esecuzione di lavori e compiti nell'ambito dell'Assessorato, - impartisce ordini agli impiegati e, se necessario, le istruzioni per il lavoro, 	20 %
<ul style="list-style-type: none"> - decide in merito all'ammissione al servizio, all'assegnazione al posto di lavoro e ad altri diritti e obblighi degli impiegati, nonché alla cessazione dal servizio - valuta gli impiegati in conformità alla legge speciale e ai criteri prescritti dall'atto generale della Regione - si occupa di formazione e di sviluppo professionale degli impiegati 	20 %
<ul style="list-style-type: none"> - è responsabile dell'impiego destinato delle risorse finanziarie della ripartizione dell'Assessorato - intraprende misure per migliorare il lavoro dell'Assessorato - coordina i lavori rientranti nel campo d'azione dell'Assessorato con gli altri organi amministrativi 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 - sottoscrive gli atti di competenza dell'Assessorato, e conferma le bozze di atti di competenza dell'Assessorato, firmati dal Presidente della Regione o da una persona da lui autorizzata, - collabora con i ministeri competenti, gli uffici statali e altre istituzioni e aziende nell'ambito dell'Assessorato, - monitora la situazione nelle aree che rientrano nell'ambito di lavoro dell'Assessorato e studia e gestisce con competenza le questioni più complesse nel suo ambito di lavoro 	25 %
<ul style="list-style-type: none"> - svolge anche altri incarichi stabiliti dalle leggi, dalle altre norme e dagli atti del Presidente e dell'Assemblea regionale 	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 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 del lavoro al computer
- conoscenza della lingua italiana

2 Complessità degli incarichi

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

3 Autonomia lavorativa

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

4 Grado di responsabilità e influsso sull'adozione delle decisioni

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

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

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

Articolo 12

ASSISTENTE DELL'ASSESSORE PER GLI AFFARI GIURIDICO-PATRIMONIALI

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
<ul style="list-style-type: none"> - assiste l'Assessore nella gestione del lavoro dell'Assessorato - pianifica, dirige e coordina i compiti affidati e supervisiona il lavoro dell'unità organizzativa interna dell'Assessorato e/o degli impiegati esecutori autonomi, su ordine dell'Assessore - monitora la situazione nel settore giuridico-patrimoniale e propone all'assessore le misure per il suo avanzamento e miglioramento 	20 %
<ul style="list-style-type: none"> - partecipa alla stesura della proposta del programma annuale di lavoro e della relazione sul lavoro svolto dell'Assessorato - prepara e presenta all'assessore le relazioni (mensili, trimestrali, semestrali e altro) sui provvedimenti protocollati e le pratiche risolte e le altre questioni inerenti il suo campo d'azione - propone le misure volte a migliorare e ad aumentare l'efficienza del lavoro nel campo degli affari giuridico-patrimoniali e riferisce sull'attuazione delle misure 	15 %
<ul style="list-style-type: none"> - segue le norme e la bibliografia professionale, studia la pratica amministrativa e la pratica amministrativo-giudiziaria nel campo degli affari giuridico-patrimoniali - svolge procedimenti amministrativi e prende decisioni in questioni amministrative nell'ambito delle competenze dell'Assessorato, nei casi più complessi - firma i provvedimenti di competenza dell'Assessorato e se necessario dell'unità organizzativa interna - studia ed elabora con perizia le questioni più complesse in materia di affari giuridico-patrimoniali e propone una soluzione per risolverle, anche fornendo consulenza e istruzioni alle parti, relative all'attuazione delle norme nelle questioni giuridico-patrimoniali nell'ambito delle competenze dell'Assessorato - 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 	20 %
<ul style="list-style-type: none"> - organizza, coordina, si prende cura e risponde all'Assessore sull'adempimento legale e tempestivo dei compiti delegati dall'amministrazione statale nel campo dei rapporti giuridico-patrimoniali, di cui l'Assessorato è competente 	30 %
<ul style="list-style-type: none"> - fornisce agli impiegati istruzioni e impartisce ordini 	5 %
<ul style="list-style-type: none"> - elabora le istanze, i reclami, le varie domande poste dalle parti e redige le risposte e le dichiarazioni riguardo alle istanze, ai reclami e ai ricorsi pervenuti, 	5 %
<ul style="list-style-type: none"> - 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 5 anni d'esperienza lavorativa in mansioni di questo genere
- capacità organizzative e comunicative necessarie per una buona gestione
- esame di Stato superato
- conoscenza del lavoro al computer
- conoscenza della lingua italiana

2 Complessità degli incarichi

- livello molto elevato di complessità dei lavori nell'ambito della competenza prescritta dell'Assessorato che comprende la pianificazione, la gestione e il coordinamento degli incarichi

affidati, l'assistenza all'assessore nel garantire un'applicazione corretta delle norme e delle misure, nonché proposta delle direttrici per risolvere compiti importanti dal punto di vista strategico

- livello molto alto di contributo personale e creatività nel lavoro al fine di trovare e proporre le soluzioni migliori e risolvere le questioni professionali più complesse rientranti nell'ambito di lavoro di competenza dell'Assessorato.

3 Autonomia lavorativa

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

4 Grado di responsabilità e influsso sull'adozione delle decisioni

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

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

- comunicazione professionale quotidiana che comprende contatti all'interno e fuori dall'organo amministrativo (direttamente, tramite telefono, e-mail e sim.) con gli impiegati in seno all'Assessorato e gli altri organi amministrativi della Regione, le parti, gli impiegati delle altre unità d'autogoverno locale e degli altri organi di diritto pubblico,
- frequente, su richiesta speciale dell'assessore, al fine di fornire consigli e pareri professionali sul modo di lavorare e agire, come pure di raccogliere o scambiare informazioni necessarie per l'esecuzione delle mansioni."

Articolo 13

ASSISTENTE DELL'ASSESSORE PER L'AMMINISTRAZIONE GENERALE

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
<ul style="list-style-type: none"> - assiste l'Assessore nella gestione del lavoro dell'Assessorato - pianifica, dirige e coordina i compiti affidati e supervisiona il lavoro dell'unità organizzativa interna dell'Assessorato e/o degli impiegati esecutori autonomi, su ordine dell'Assessore - monitora la situazione nel settore dell'amministrazione generale e propone all'assessore le misure per il suo avanzamento e miglioramento 	20 %
<ul style="list-style-type: none"> - partecipa alla stesura della proposta del programma annuale di lavoro e della relazione sul lavoro svolto dell'Assessorato - prepara e presenta all'assessore le relazioni (mensili, trimestrali, semestrali e altro) sui provvedimenti protocollati e le pratiche risolte e le altre questioni inerenti il suo campo d'azione - propone all'Assessore le misure volte a migliorare e ad aumentare l'efficienza del lavoro nel campo dell'amministrazione generale e riferisce sull'attuazione delle misure 	15 %
<ul style="list-style-type: none"> - segue le norme e la bibliografia professionale, studia la pratica 	20 %

<p>amministrativa e la pratica amministrativo-giudiziaria nel campo dell'amministrazione generale</p> <ul style="list-style-type: none"> - svolge procedimenti amministrativi e prende decisioni in questioni amministrative nell'ambito delle competenze dell'Assessorato, nei casi più complessi - firma i provvedimenti di competenza dell'Assessorato e se necessario dell'unità organizzativa interna - studia ed elabora con perizia le questioni più complesse di sua competenza e propone una soluzione per risolverle, anche fornendo consulenza e istruzioni alle parti, relative all'attuazione delle norme nelle questioni amministrative generali, nell'ambito delle competenze dell'Assessorato - prepara le bozze delle proposte degli atti, le basi professionali e il relativo materiale rientrante il suo campo d'azione 	
<ul style="list-style-type: none"> - organizza, coordina, si prende cura e risponde all'Assessore sull'adempimento legale e tempestivo dei compiti delegati dall'amministrazione statale nel campo dell'amministrazione generale, di cui l'Assessorato è competente 	30 %
<ul style="list-style-type: none"> - fornisce agli impiegati istruzioni e impartisce ordini 	5 %
<ul style="list-style-type: none"> - elabora le istanze, i reclami, le varie domande poste dalle parti e redige le risposte e le dichiarazioni riguardo alle istanze, ai reclami e ai ricorsi pervenuti, 	5 %
<ul style="list-style-type: none"> - 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 5 anni d'esperienza lavorativa in mansioni di questo genere
- capacità organizzative e comunicative necessarie per una buona gestione
- esame di Stato superato
- conoscenza del lavoro al computer
- conoscenza della lingua italiana

2 Complessità degli incarichi

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

3 Autonomia lavorativa

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

4 Grado di responsabilità e influsso sull'adozione delle decisioni

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

- molto elevato contributo professionale nel procedimento delle proposte e delle adozioni delle delibere

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

- comunicazione professionale quotidiana che comprende contatti all'interno e fuori dall'organo amministrativo (direttamente, tramite telefono, e-mail e sim.) con gli impiegati in seno all'Assessorato e gli altri organi amministrativi della Regione, le parti, gli impiegati delle altre unità d'autogoverno locale e degli altri organi di diritto pubblico,
- frequente, su richiesta speciale dell'assessore, al fine di fornire consigli e pareri professionali sul modo di lavorare e agire, come pure di raccogliere o scambiare informazioni necessarie per l'esecuzione delle mansioni."

Articolo 14

ASSISTENTE DELL'ASSESSORE PER LO STATO CIVILE DEI CITTADINI E L'ANAGRAFE

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
<ul style="list-style-type: none"> - assiste l'Assessore nella gestione del lavoro dell'Assessorato - pianifica, dirige e coordina i compiti affidati e supervisiona il lavoro dell'unità organizzativa interna dell'Assessorato e/o degli impiegati esecutori autonomi, su ordine dell'Assessore - monitora la situazione nel settore dei stati civili dei cittadini e dell'anagrafe e propone all'assessore le misure per il suo avanzamento e miglioramento 	20 %
<ul style="list-style-type: none"> - partecipa alla stesura della proposta del programma annuale di lavoro e della relazione sul lavoro svolto dell'Assessorato - prepara e presenta all'assessore le relazioni (mensili, trimestrali, semestrali e altro) sui provvedimenti protocollati e le pratiche risolte e le altre questioni inerenti il suo campo d'azione - propone all'Assessore le misure volte a migliorare e ad aumentare l'efficienza del lavoro nel campo dello stato civile dei cittadini e dell'anagrafe e riferisce sull'attuazione delle misure 	15 %
<ul style="list-style-type: none"> - segue le norme e la bibliografia professionale, studia la pratica amministrativa e la pratica amministrativo-giudiziaria nel campo dello stato civile dei cittadini e dell'anagrafe - svolge procedimenti amministrativi e prende decisioni in questioni amministrative nell'ambito delle competenze dell'Assessorato, nei casi più complessi - firma i provvedimenti di competenza dell'Assessorato e se necessario dell'unità organizzativa interna - studia ed elabora con perizia le questioni più complesse di sua competenza e propone una soluzione per risolverle, anche fornendo consulenza e istruzioni alle parti, relative all'attuazione delle norme nell'ambito degli stati civili dei cittadini e dell'anagrafe, nell'ambito delle competenze dell'Assessorato - prepara le bozze delle proposte degli atti, le basi professionali e il relativo materiale rientrante il suo campo d'azione 	20 %
<ul style="list-style-type: none"> - organizza, coordina, si prende cura e risponde all'Assessore sull'adempimento legale e tempestivo dei compiti delegati dall'amministrazione statale nel campo dello stato civile dei cittadini e dell'anagrafe, di cui l'Assessorato è competente 	30 %

- fornisce agli impiegati istruzioni e impartisce ordini	5 %
- elabora le istanze, i reclami, le varie domande poste dalle parti e redige le risposte e le dichiarazioni riguardo alle istanze, ai reclami e ai ricorsi pervenuti,	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 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 superato
- conoscenza del lavoro al computer
- conoscenza della lingua italiana

2 Complessità degli incarichi

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

3 Autonomia lavorativa

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

4 Grado di responsabilità e influsso sull'adozione delle decisioni

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

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

- comunicazione professionale quotidiana che comprende contatti all'interno e fuori dall'organo amministrativo (direttamente, tramite telefono, e-mail e sim.) con gli impiegati in seno all'Assessorato e gli altri organi amministrativi della Regione, le parti, gli impiegati delle altre unità d'autogoverno locale e degli altri organi di diritto pubblico,
- frequente, su richiesta speciale dell'assessore, al fine di fornire consigli e pareri professionali sul modo di lavorare e agire, come pure di raccogliere o scambiare informazioni necessarie per l'esecuzione delle mansioni."

Articolo 15

ADDETTO AMMINISTRATIVO

Dati basilari sul posto di lavoro:

Categoria: III

Subcategoria del posto di lavoro: Addetto

Livello di subcategoria: -

Grado di classificazione: 11

Descrizione delle mansioni del posto di lavoro:	Rapporto approssimativo del tempo necessario per eseguire un singolo lavoro
prepara e realizza la documentazione meno complessa di competenza dell'organo amministrativo (ordini di viaggio, verbali di presenza al lavoro, ordini di pagamento, lettere più semplici, ecc.)	40 %
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, se necessario sporge dei reclami ed effettua rimborsi allo scopo di armonizzarle e correggerle	30 %
- esegue tutti i compiti amministrativi per le esigenze dell'assessore, dell'assistente dell'assessore e del caposezione, che comprendono il ricevimento delle parti, le chiamate telefoniche, trascrizioni, fotocopie e tutti i flussi documentali (cura dei registri di protocollo e dei registri delle procedure amministrative di primo grado, ricezione, smistamento e spedizione della posta) mantenendo tutta la documentazione prescritta, la commissione del materiale di cancelleria e del materiale di consumo e sim.	20 %
svolge anche altre mansioni su ordine dell'assessore o dell'impiegato superiore	10 %

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

1 Nozioni professionali necessarie

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

2 Complessità degli incarichi

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

3 Autonomia lavorativa

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

4 Grado di responsabilità e influsso sulle decisioni

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

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

- Grado di comunicazione professionale che comprende i contatti in seno alle unità organizzative interne di livello inferiore

Articolo 16

CAPOSEZIONE PER GLI AFFARI GIURIDICO-PATRIMONIALI E L'ASSISTENZA LEGALE

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
- dirige il lavoro della Sezione, suddivide i lavori e i compiti agli impiegati e se necessario da ordini agli impiegati	20 %
- organizza lo svolgimento dei lavori della Sezione e ne cura l'esecuzione regolare e tempestiva	15 %
- controlla l'operato degli impiegati della Sezione e se necessario fornisce consulenza ai funzionari e fornisce assistenza professionale nell'attuazione delle norme dell'ambito di lavoro della Sezione al fine di garantire l'uniformità delle procedure	18 %
- 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	15 %
- gestisce la procedura e delibera in merito alle questioni amministrative di primo grado, conformemente a norme speciali, - gestisce e risolve gli affari più complessi di competenza della Sezione - segue le norme e la bibliografia professionale nell'ambito delle competenze della Sezione	10 %
Svolge i lavori delegati dall'amministrazione statale, rispettivamente:	
- attua il procedimento amministrativo e adotta i provvedimenti nelle questioni amministrative più complesse, nei casi stabiliti dalle leggi vigenti e dalle altre norme emanate sulla base della Legge sull'espropriazione e la determinazione del compenso, della Legge sul compenso ai tempi del dominio comunista jugoslavo e sim. - decide autonomamente nelle questioni amministrative più complesse	5 %
- firma i provvedimenti di competenza della Sezione	15 %
- svolge anche altri compiti stabiliti dalla legge e da altre norme, e per ordine dell'assessore o di un impiegato superiore	2 %

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

2 Complessità degli incarichi

- livello elevato di complessità dei lavori nell'ambito della competenza prescritta della Sezione per gli affari giuridico-patrimoniali e l'assistenza legale che comprende la pianificazione, la gestione e il coordinamento degli incarichi affidati, la prestazione di assistenza ai funzionari superiori nel garantire

un'applicazione corretta delle norme e supporto professionale agli impiegati nel risolvere compiti complessi rientranti nella sfera delle competenze della Sezione

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

3 Autonomia lavorativa

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

4 Grado di responsabilità e influsso sulle decisioni

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

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

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

Articolo 17

CONSULENTE SUPERIORE PER GLI AFFARI GIURIDICO-PATRIMONIALI

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"> - amministra e risolve gli affari amministrativi e professionali più complessi rientranti nelle competenze della Sezione - redige i disegni delle proposte degli atti di competenza dell'Assessorato che si trasmettono all'Assemblea e al Presidente della Regione Istriana - partecipa alla realizzazione degli incarichi stabiliti negli atti dell'Assemblea e del Presidente della Regione - gestisce il procedimento in questioni amministrative di primo grado, nelle pratiche di competenza della Sezione, conformemente a norme speciali - segue le norme e la bibliografia professionale nell'ambito delle competenze della Sezione - partecipa alla comunicazione professionale con le parti e gli altri soggetti al fine di raccogliere e scambiare informazioni - segue la bibliografia professionale e frequenta i corsi di aggiornamento nel campo dei rapporti giuridico-patrimoniali - partecipa nella stesura delle petizioni e dei reclami dei cittadini e degli altri soggetti 	18 %

Svolge i lavori rilevati dall'amministrazione statale:	
<ul style="list-style-type: none"> - attuazione del procedimento amministrativo e soluzione delle questioni amministrative più complesse, nei casi stabiliti dalle leggi vigenti e dalle altre norme adottate sulla base della Legge sull'indennità ai tempi del dominio comunista jugoslavo - conduzione del procedimento amministrativo e soluzione nei casi di determinazione del diritto all'indennità per i beni confiscati ai tempi del dominio comunista jugoslavo e la determinazione della proprietà della Repubblica di Croazia sugli immobili confiscati per i quali non è stata presentata o è stata riespinta con sentenza passata in giudicato la richiesta d'indennità 	50 %
<ul style="list-style-type: none"> - conduzione del procedimento amministrativo e risoluzione casi di espropriazione di beni immobili, fornitura della prova dello stato e del valore dei beni immobili per i quali si propone l'esproprio e concessione dell'approvazione al beneficiario dell'espropriazione per eseguire azioni preparatorie, la determinazione del risarcimento per i beni immobili espropriati e conclusione di un processo di conciliazione che ha la forza di un atto esecutivo 	20 %
<ul style="list-style-type: none"> - gestione di procedimenti amministrativi e risoluzione di casi di determinazione dello stato patrimoniale in conformità agli accordi internazionali 	10 %
<ul style="list-style-type: none"> - conduzione di procedimenti amministrativi e non amministrativi e risoluzione di casi sui diritti di status dei rifugiati, degli esuli e dei rimpatriati, nonché sul diritto all'assistenza abitativa per i beneficiari dell'assistenza abitativa in conformità con norme speciali 	1 %
<ul style="list-style-type: none"> - svolge anche altre mansioni su ordine del caposezione o del dell'impiegato superiore 	1 %

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 nel campo,
esame di Stato superato
conoscere il lavoro al computer
conoscere la lingua italiana

2 Complessità degli incarichi

comprende compiti amministrativi e professionali più complessi nell'ambito di lavoro dell'Assessorato, principalmente quelli relativi alle procedure di esproprio e alla determinazione del risarcimento, nonché alle procedure di risarcimento per le proprietà sequestrate durante il regime comunista jugoslavo

3 Autonomia lavorativa

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

4 Grado di responsabilità e influsso sulle decisioni

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

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

Il grado di comunicazione professionale comprende i contatti all'interno e di tanto in tanto fuori dall'organo amministrativo al fine di raccogliere o scambiare informazioni

Articolo 18

COLLABORATORE PROFESSIONALE SUPERIORE PER GLI AFFARI GIURIDICO-PATRIMONIALI

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"> - conduzione dei procedimenti amministrativi e risoluzione di casi amministrativi e di altro tipo più complessi nell'ambito del lavoro della Sezione - redige i disegni delle proposte degli atti di competenza dell'Assessorato che si trasmettono all'Assemblea e al Presidente della Regione Istriana - partecipa alla realizzazione degli incarichi stabiliti negli atti dell'Assemblea e del Presidente della Regione - segue le norme e la bibliografia professionale nell'ambito delle competenze della Sezione - partecipa alla comunicazione professionale con le parti e gli altri soggetti al fine di raccogliere e scambiare informazioni - partecipa nella stesura delle petizioni e dei reclami dei cittadini e degli altri soggetti 	15 %
Svolge i lavori delegati dall'amministrazione statale:	
<ul style="list-style-type: none"> - conduzione del procedimento amministrativo e soluzione nei casi di determinazione del diritto all'indennità per i beni confiscati ai tempi del dominio comunista jugoslavo e la determinazione della proprietà della Repubblica di Croazia sugli immobili confiscati per i quali non è stata presentata o è stata respinta con sentenza passata in giudicato la richiesta d'indennità 	30 %
<ul style="list-style-type: none"> - conduzione di procedimenti amministrativi e risoluzione di casi di espropriazione di beni immobili, ottenimento di prove dello stato e del valore dei beni immobili per i quali si propone l'esproprio e concessione dell'approvazione al beneficiario dell'espropriazione per eseguire azioni preparatorie, determinare il risarcimento per i beni immobili espropriati e concludere un accordo con la forza di un atto esecutivo 	30 %
<ul style="list-style-type: none"> - gestione di procedimenti amministrativi e risoluzione di casi di determinazione dello stato patrimoniale in conformità agli accordi internazionali 	30 %
<ul style="list-style-type: none"> - conduzione di procedimenti amministrativi e non amministrativi e risoluzione di casi sui diritti di status dei rifugiati, degli esuli e dei rimpatriati, nonché sul diritto all'assistenza abitativa per i beneficiari dell'assistenza abitativa in conformità con le norme 	2 %
<ul style="list-style-type: none"> - svolge anche altre mansioni su ordine del caposezione o del dell'impiegato superiore 	1 %

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

1 Nozioni professionali necessarie

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

2 Complessità degli incarichi

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

3 Autonomia lavorativa

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

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

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

5 Grado di responsabilità e influsso sulle decisioni

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

Articolo 19

ADDETTO AGLI AFFARI GIURIDICO-PATRIMONIALI

Dati basilari sul posto di lavoro:

Categoria: III

Subcategoria del posto di lavoro: addetto

Livello di subcategoria: -

Grado di classificazione: 11

Descrizione delle mansioni del posto di lavoro:	Rapporto approssimativo del tempo necessario per eseguire un singolo lavoro
- svolge mansioni di ricevimento delle parti e di protocollo delle scritture ricevute tramite l'ufficio di protocollo	5 %
- 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) - ordinazione di materiale di cancelleria e materiale di consumo e sim.	20 %
- svolge tutti gli incarichi per le esigenze dell'assessore e dell'assistente dell'assessore e del caposezione (ricevimento delle parti, messaggi telefonici, lavori di trascrizione, copiatura e sim.)	10 %
Svolge i lavori delegati dall'amministrazione statale:	
- conduce procedure non amministrative più semplici sui diritti legati allo status dei rifugiati, degli esuli e dei rimpatriati e sul diritto all'assistenza abitativa per i beneficiari dell'assistenza abitativa in conformità con le norme che determinano lo status dei rifugiati, degli esuli e dei rimpatriati e i campi di speciale assistenza statale - svolge procedure non amministrative più semplici per determinare lo status dei beni in conformità con gli accordi internazionali	10 %

- tiene traccia delle richieste presentate di risarcimento dei beni confiscati e rilascia attestati in merito	15 %
- conserva la documentazione relativa agli atti amministrativi dei trasferimenti di proprietà dei cittadini italiani con status di optante e senza status di optante	5 %
- di verbalizzante e scrittura su dettatura durante l'udienza o il sopralluogo	20 %
- trascrizione e altre mansioni relative al flusso documentale, per le esigenze della Sezione	5 %
- partecipa al procedimento che precede l'adozione degli atti amministrativi di competenza della Sezione raccogliendo la documentazione necessaria (corrispondenza ufficiale con altri enti o persone, ecc.), e partecipa alla redazione di atti non amministrativi su istruzione dei collaboratori professionali superiori o del Caposezione	5 %
- svolge anche altre mansioni su ordine del caposezione o dell'impiegato superiore	5 %

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

1 Nozioni professionali necessarie

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

2 Complessità degli incarichi

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

3 Autonomia lavorativa

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

4 Grado di responsabilità e influsso sulle decisioni

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

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

- Grado di comunicazione professionale che comprende i contatti in seno alle unità organizzative interne di livello inferiore

Articolo 20

CAPOSEZIONE PER GLI AFFARI GENERALI, L'ANAGRAFE E GLI STATI CIVILI DEI CITTADINI

Dati basilari sul posto di lavoro:

Categoria: I

Subcategoria del posto di lavoro: Dirigente superiore

Livello di subcategoria: -

Grado di classificazione: 3

Descrizione delle mansioni del posto di lavoro:	Rapporto approssimativo del tempo necessario per eseguire un singolo lavoro
<ul style="list-style-type: none"> - dirige il lavoro della Sezione, suddivide i lavori e i compiti agli impiegati e se necessario da ordini agli impiegati - organizza lo svolgimento dei lavori della Sezione e ne cura l'esecuzione regolare e tempestiva - controlla l'operato degli impiegati della Sezione e se necessario fornisce consulenza ai funzionari e fornisce assistenza professionale nell'attuazione delle norme dell'ambito di lavoro della Sezione al fine di garantire l'uniformità delle procedure - segnala i problemi che sorgono nel lavoro della Sezione, propone il modo di svolgere alcuni compiti e adotta misure per migliorare l'organizzazione del lavoro, per una maggiore efficienza e qualità del lavoro 	30 %
<ul style="list-style-type: none"> - gestisce e risolve i procedimenti più complessi in questioni amministrative di primo grado, nelle pratiche di competenza della Sezione, conformemente a norme speciali 	20 %
<ul style="list-style-type: none"> - segue le norme e la bibliografia professionale nell'ambito delle competenze della Sezione 	5 %
Svolge i lavori delegati dall'amministrazione statale:	
<ul style="list-style-type: none"> - gestisce il procedimento e risolve le questioni amministrative più complesse che riguardano la registrazione e i cambiamenti di status e gli altri cambiamenti delle associazioni, delle associazioni straniere, delle fondazioni e delle fondazioni straniere - tiene il registro delle associazioni, il registro delle associazioni estere, il registro delle fondazioni e il registro delle fondazioni estere in forma informatizzata e la raccolta dei documenti di associazioni, associazioni estere, fondazioni e fondazioni estere 	20%
<ul style="list-style-type: none"> - conduce procedimenti e risolve le questioni amministrative più complesse nel settore amministrativo relativo agli stati civili dei cittadini - gestisce i compiti dell'area amministrativa dei stati civili dei cittadini, delle anagrafi statali, degli atti di cittadinanza, del registro delle unioni civili e del registro elettorale 	20%
<ul style="list-style-type: none"> - assicura l'adempimento dei compiti professionali per l'assessore e l'assistente dell'assessore e svolge altri compiti assegnati dall'assessore o da un impiegato superiore 	5 %

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

1 Nozioni professionali necessarie

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

2 Complessità degli incarichi

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

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

3 Autonomia lavorativa

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

4 Grado di responsabilità e influsso sulle decisioni

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

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

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

Articolo 21

CONSULENTE SUPERIORE PER GLI AFFARI GENERALI E GLI STATI CIVILI DEI CITTADINI

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 procedimenti più complessi in questioni amministrative di primo grado, nelle pratiche di competenza della Sezione, conformemente a norme speciali	20 %
- redige i disegni delle proposte degli atti di competenza dell'Assessorato che si trasmettono all'Assemblea e al Presidente della Regione Istriana - prepara analisi, relazioni e altro materiale professionale per le esigenze del caposezione o di un funzionario superiore e svolge altri compiti su ordine del caposezione o dell'impiegato superiore	10 %
- partecipa alla comunicazione professionale con le parti e gli altri soggetti al fine di raccogliere e scambiare informazioni - segue la bibliografia professionale e frequenta i corsi di aggiornamento nel campo degli affari generali e dei stati civili dei cittadini	15 %
Svolge i lavori delegati dall'amministrazione statale:	

<ul style="list-style-type: none"> - gestisce il procedimento e risolve le questioni amministrative e non amministrative più complesse che riguardano la registrazione e i cambiamenti di status e gli altri cambiamenti delle associazioni, delle associazioni straniere, delle fondazioni e delle fondazioni straniere - accerta la sussistenza dei motivi per l'estinzione delle associazioni, delle associazioni estere, delle fondazioni e delle fondazioni estere, e dà corso al procedimento di cancellazione delle associazioni dal registro delle associazioni, delle associazioni estere dal registro delle associazioni estere, delle fondazioni dal il registro delle fondazioni e le fondazioni estere dal registro delle fondazioni estere - tiene il registro delle associazioni, il registro delle associazioni estere, il registro delle fondazioni e il registro delle fondazioni estere in forma informatizzata e la raccolta dei documenti di associazioni, associazioni estere, fondazioni e fondazioni estere - esamina ed elabora con perizia le questioni più complesse nel campo delle associazioni, delle associazioni estere, delle fondazioni e delle fondazioni estere 	20 %
<ul style="list-style-type: none"> - conduce procedimenti e risolve le questioni amministrative e non amministrative più complesse nel settore amministrativo relativo agli stati civili dei cittadini e all'anagrafe - esamina ed elabora con perizia le questioni più complesse nell'ambito degli stati civili e dell'anagrafe 	20 %
<ul style="list-style-type: none"> - cura i registri prescritti, il registro degli elettori e risolve la problematica verificatasi riguardo all'attuazione delle azioni nel registro degli elettori 	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, scienze politiche o in economia
- almeno 4 anni d'esperienza lavorativa in mansioni di questo genere
- esame di Stato superato
- conoscenza del lavoro al computer
- conoscenza della lingua italiana

2 Complessità degli incarichi

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

3 Autonomia lavorativa

- autonomia lavorativa che comprende un controllo periodico e istruzioni generali e specifiche dell'impiegato superiore,

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

- il grado di comunicazione professionale che comprende i contatti all'interno e all'esterno dell'organo amministrativo allo scopo di fornire consulenza, raccogliere e scambiare informazioni.

5 Grado di responsabilità e influsso sulle decisioni

Il grado di responsabilità include la responsabilità per le risorse materiali usate dall'impiegato durante il lavoro, la corretta applicazione delle procedure e dei metodi di lavoro e l'attuazione delle delibere inerenti il suo campo d'azione.

Articolo 22**COLLABORATORE PROFESSIONALE SUPERIORE PER GLI AFFARI GENERALI E GLI STATI CIVILI DEI CITTADINI**

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"> - conduzione dei procedimenti amministrativi e risoluzione di casi amministrativi e di altro tipo più complessi nell'ambito del lavoro della Sezione, conformemente a norme speciali 	20 %
<ul style="list-style-type: none"> - redige i disegni delle proposte degli atti di competenza dell'Assessorato che si trasmettono all'Assemblea e al Presidente della Regione Istriana - partecipa alla realizzazione degli incarichi stabiliti negli atti dell'Assemblea e del Presidente della Regione 	5 %
<ul style="list-style-type: none"> - partecipa alla comunicazione professionale con le parti e gli altri soggetti al fine di raccogliere e scambiare informazioni - segue la bibliografia professionale, la normativa e frequenta corsi di aggiornamento nel campo degli affari generali - partecipa alla stesura delle petizioni e dei reclami dei cittadini e degli altri soggetti 	5 %
<p>Svolge i lavori delegati dall'amministrazione statale:</p>	
<ul style="list-style-type: none"> - gestione del processo amministrativo e risoluzione delle questioni amministrative e non amministrative più complesse che riguardano la registrazione e i cambiamenti di status e gli altri cambiamenti delle associazioni, delle associazioni straniere, delle fondazioni e delle fondazioni straniere - accerta la sussistenza dei motivi di cessazione dell'esistenza e dà corso al procedimento di cancellazione delle associazioni, delle associazioni estere, delle fondazioni e delle fondazioni estere dal registro delle associazioni, dal registro delle associazioni estere, dal registro delle fondazioni e dal registro delle fondazioni estere, - tiene il registro delle associazioni, il registro delle associazioni estere, il registro delle fondazioni e il registro delle fondazioni estere in forma informatizzata e le raccolte dei documenti di associazioni, associazioni estere, fondazioni e fondazioni estere - esamina ed elabora con perizia questioni complesse nel campo delle associazioni, delle associazioni estere, delle fondazioni e delle fondazioni estere - rilascia gli estratti dai registri delle associazioni, delle associazioni estere, delle fondazioni e delle fondazioni estere - richiede la determinazione e l'assegnazione del CIP per le associazioni di nuova iscrizione nel registro delle associazioni, le associazioni estere nel registro delle associazioni estere, le fondazioni di nuova iscrizione nel registro delle fondazioni e le fondazioni estere nel registro delle fondazioni estere e rilascia un certificato sul CIP per conto dell'Agenzia delle entrate 	25 %

<ul style="list-style-type: none"> - conduzione di procedimenti amministrativi e risoluzione di casi amministrativi e non amministrativi complessi relativi allo stato civile dei cittadini e all'anagrafe e monitoraggio della situazione in ambito amministrativo relativa alle iscrizioni nei registri anagrafici nazionali (di nascite, matrimoni e morti) 	30 %
<ul style="list-style-type: none"> - tiene i registri prescritti, aiuta nella tenuta del registro elettorale - tiene la raccolta di dati personali sui diritti di voto, il registro degli elettori in formato elettronico - effettua iscrizioni, integrazioni e correzioni nei registri degli elettori su richiesta dei cittadini - effettua la verifica delle iscrizioni nel registro degli elettori - esegue le iscrizioni temporanee nel registro degli elettori fuori dal luogo di residenza per le esigenze relative alle elezioni, chiude il registro degli elettori - prepara gli estratti del registro elettorale consolidato, in base ai seggi elettorali stabiliti 	10 %
<ul style="list-style-type: none"> - suggerisce l'adozione di misure adeguate - prepara informazioni, relazioni e altro materiale professionale - svolge anche altre mansioni delegate su ordine del caposezione o dell'impiegato superiore 	5 %

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

1 Nozioni professionali necessarie

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

2 Complessità degli incarichi

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

3 Autonomia lavorativa

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

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

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

5 Grado di responsabilità e influsso sulle decisioni

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

Articolo 23

COLLABORATORE PROFESSIONALE SUPERIORE PER L'ASSISTENZA LEGALE GRATUITA

Dati basilari sul posto di lavoro:

Categoria: III

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"> - conduzione dei procedimenti amministrativi e risoluzione di casi amministrativi e di altro tipo più complessi nell'ambito del lavoro della Sezione, conformemente a norme speciali - redige i disegni delle proposte degli atti di competenza dell'Assessorato che si trasmettono all'Assemblea e al Presidente della Regione Istriana - partecipa alla realizzazione degli incarichi stabiliti negli atti dell'Assemblea e del Presidente della Regione - segue le norme e la bibliografia professionale nell'ambito delle competenze della Sezione - partecipa alla comunicazione professionale con le parti e gli altri soggetti al fine di raccogliere e scambiare informazioni - segue la bibliografia professionale, la normativa e frequenta corsi di aggiornamento nel campo dell'assistenza legale gratuita - partecipa nella stesura delle petizioni e dei reclami dei cittadini e degli altri soggetti 	14 %
<p>Svolge i lavori delegati dall'amministrazione statale:</p>	
<ul style="list-style-type: none"> - conduzione del procedimento amministrativo e soluzione delle questioni relative alla constatazione del diritto all'uso dell'assistenza legale gratuita 	45 %
<ul style="list-style-type: none"> - gestione del procedimento amministrativo generale e risoluzione delle pratiche relative alla constatazione dell'adempimento dell'obbligo di pagamento delle spese di assistenza sociale nei casi prescritti quando l'utente non adempie l'obbligo di rimborso delle spese nel bilancio dello Stato 	10 %
<ul style="list-style-type: none"> - svolgimento della procedura e risoluzione dei casi di accertamento dell'uso ingiustificato dell'assistenza legale gratuita e conclusione di accordi sulle modalità di restituzione del risarcimento per i costi dell'uso ingiustificato dell'assistenza legale gratuita 	5 %
<ul style="list-style-type: none"> - autentica i costi totali dell'assistenza legale gratuita sulla base delle fatture allegate sui costi per le azioni legali svolte - calcola le spese sulla base della relazione dell'associazione sull'assistenza legale fornita 	5 %
<ul style="list-style-type: none"> - monitora la situazione nell'area amministrativa relativa all'assistenza legale gratuita e suggerisce l'adozione di misure adeguate, prepara informazioni e altro materiale professionale e svolge altri compiti su ordine dell'assessore e sim. 	5 %
<ul style="list-style-type: none"> - effettua controlli regolari e periodici sullo stato patrimoniale dei richiedenti o beneficiari dell'assistenza legale gratuita 	5 %
<ul style="list-style-type: none"> - redige le relazioni sugli utenti e sulle forme d'uso dell'assistenza legale gratuita 	5 %
<ul style="list-style-type: none"> - collabora con fornitori di assistenza legale gratuita (associazioni di cittadini, cliniche legali e ordine degli avvocati) 	5 %
<ul style="list-style-type: none"> - svolge anche altre mansioni su ordine dell'assessore o dell'impiegato superiore 	1 %

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

1 Nozioni professionali necessarie

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

2 Complessità degli incarichi

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

3 Autonomia lavorativa

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

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

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

5 Grado di responsabilità e influsso sulle decisioni

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

Articolo 24

COLLABORATORE PROFESSIONALE SUPERIORE PER L'ASSISTENZA LEGALE GRATUITA

Dati basilari sul posto di lavoro:

Categoria: III

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"> - conduzione dei procedimenti amministrativi e risoluzione di casi amministrativi e di altro tipo più complessi nell'ambito del lavoro della Sezione, conformemente a norme speciali - redige i disegni delle proposte degli atti di competenza dell'Assessorato che si trasmettono all'Assemblea e al Presidente della Regione Istriana - partecipa alla realizzazione degli incarichi stabiliti negli atti dell'Assemblea e del Presidente della Regione - segue le norme e la bibliografia professionale nell'ambito delle competenze della Sezione - partecipa alla comunicazione professionale con le parti e gli altri soggetti al fine di raccogliere e scambiare informazioni - segue la bibliografia professionale, la normativa e frequenta corsi di aggiornamento nel campo dell'assistenza legale - partecipa nella stesura delle petizioni e dei reclami dei cittadini e degli altri soggetti 	39 %
Svolge i lavori delegati dall'amministrazione statale:	

- fornisce consulenza legale nell'ambito dell'assistenza legale primaria nelle procedure davanti agli organi di diritto pubblico relative ai diritti sullo status dei cittadini, alla determinazione dei diritti e agli obblighi dell'assicurazione pensionistica e sanitaria e dell'assistenza sociale, alla tutela dei diritti dei lavoratori davanti al datore di lavoro, e in ogni altro procedimento amministrativo previsto dalla legge	30 %
- redige le scritture nell'ambito dell'assistenza legale primaria nelle procedure davanti agli organi di diritto pubblico relative ai diritti sullo status dei cittadini, alla determinazione dei diritti e agli obblighi dell'assicurazione pensionistica e sanitaria e dell'assistenza sociale, alla tutela dei diritti dei lavoratori davanti al datore di lavoro, e in ogni altro procedimento amministrativo previsto dalla legge	30 %
- segue la situazione nei settori relativi ai diritti status dei cittadini, all'assicurazione pensionistica e sanitaria, all'assistenza sociale, alla tutela dei diritti dei lavoratori davanti al datore di lavoro e ad altri ambiti amministrativi	10 %
- svolge anche altre mansioni delegate su ordine dell'assessore o dell'impiegato superiore	1 %

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

1 Nozioni professionali necessarie

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

2 Complessità degli incarichi

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

3 Autonomia lavorativa

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

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

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

5 Grado di responsabilità e influsso sulle decisioni

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

Articolo 25

COLLABORATORE PROFESSIONALE PER GLI AFFARI GENERALI E GLI STATI CIVILI DEI CITTADINI

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
- svolge compiti amministrativi di routine, compiti professionali e amministrativi, se necessario prepara rapporti sulle iscrizioni nei registri anagrafici statali, nonché rapporti statistici e di altro tipo relativi all'ambito di lavoro dell'assessorato	10 %
- gestisce le evidenze e i registri prescritti da norme di legge e dagli atti subordinati alla legge,	5 %
- segue e trasmette all'assessore i dati sulla necessità di fornire aggiornamenti agli impiegati - segue le norme legali dall'ambito del suo lavoro con l'obbligo di formazione continua al fine di acquisire nuove conoscenze e svolgere in modo qualitativo compiti e incarichi	5 %
Svolge i lavori delegati dall'amministrazione statale:	
- conduce procedimenti e risolve questioni non amministrative e amministrative relative alla registrazione e allo status e altri cambiamenti di associazioni, associazioni straniere, fondazioni e fondazioni straniere, accerta i fatti dell'esistenza di motivi per la chiusura ed esegue la procedura di cancellazione di associazioni, associazioni estere, fondazioni e fondazioni estere dal registro delle associazioni, dal registro delle associazioni estere, dal registro delle fondazioni e dal registro delle fondazioni estere, tiene il registro delle associazioni, il registro delle associazioni estere, il registro delle fondazioni e il registro delle fondazioni estere in forma informatizzata e la raccolta di documenti di associazioni, associazioni estere, fondazioni e fondazioni estere, e studia ed elabora professionalmente questioni in materia di associazioni, associazioni estere, fondazioni e fondazioni estere, rilascia estratti dal registro delle associazioni, dal registro delle associazioni estere, dal registro delle fondazioni e dal registro delle fondazioni estere, chiede la determinazione e l'attribuzione de CIP per le associazioni di nuova iscrizione nel registro delle associazioni, ovvero associazioni estere nel registro delle associazioni estere, fondazioni di nuova iscrizione nel registro delle fondazioni e delle fondazioni estere nel registro delle fondazioni estere e rilascia un certificato del CIP per conto dell'Agenzia delle entrate	30 %
- conduce il procedimento e risolve questioni amministrative in materia di stato civile dei cittadini (modifica del nome personale e successive iscrizioni, integrazioni, correzioni, rinnovo e cancellazione di iscrizioni nei registri statali, negli atti di cittadinanza e nel registro delle unioni civili)	30 %
- gestisce il registro degli elettori, svolge compiti professionali relativi alla tenuta dei registri sul diritto di voto, aggiorna il registro degli elettori (iscrizioni, correzioni, integrazioni e modifiche dei dati e cancellazioni di iscrizioni), effettua iscrizioni temporanee nel registro degli elettori che non si trovano nel loro luogo residenza ai fini elettorali, chiude il registro degli elettori, rilascia i certificati di iscrizione nel registro elettorale e i certificati di voto, prepara gli estratti del registro degli elettori confermati secondo i seggi elettorali	10 %
- svolge altre pratiche inerenti il campo degli stati civili dei cittadini - svolge anche altre mansioni su ordine dell'assessore o di un altro impiegato superiore.	10 %

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

1 Nozioni professionali necessarie

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

2 Complessità degli incarichi

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

3 Autonomia lavorativa

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

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

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

5 Grado di responsabilità e influsso sulle decisioni

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

Articolo 26

COLLABORATORE PROFESSIONALE PER L'ANAGRAFE

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
- esegue compiti professionali e amministrativi di routine, se necessario, prepara rapporti statistici e di altro tipo relativi all'ambito di lavoro della Sezione, svolge anche altri compiti su ordine dell'assessore o di un altro impiegato superiore	5 %
gestisce le evidenze e i registri prescritti da norme di legge e dagli atti subordinati alla legge,	5 %
- segue e trasmette all'Assessore i dati sulle necessità di formazione degli impiegati, segue le norme legali dall'ambito del suo lavoro con l'obbligo di formazione continua al fine di acquisire nuove conoscenze e svolgere in modo qualitativo compiti e incarichi.	5 %
Svolge i lavori delegati dall'amministrazione statale:	
- conduce il procedimento e risolve questioni amministrative in materia di stato civile dei cittadini (modifica del nome personale e successive iscrizioni, integrazioni, correzioni, rinnovo e cancellazione di iscrizioni nei registri statali, negli atti di cittadinanza	20 %

e nel registro delle unioni civili)	
- gestisce i registri statali (delle nascite, dei matrimoni e delle morti), il registro delle unioni civili e i registri della cittadinanza croata, effettua le iscrizioni di base nel sistema informativo unico dei registri statali (delle nascite, dei matrimoni e delle morti), nel libro dei cittadini della Repubblica di Croazia e il registro delle unioni civili, nonché le successive iscrizioni e annotazioni nei registri statali (sulla base di documenti nazionali ed esteri), verifica i registri statali delle nascite, dei matrimoni e dei decessi nonché i documenti della cittadinanza croata in formato elettronico e del registro delle unioni civili, rilascia estratti e certificati dei registri statali, degli atti di cittadinanza e delle unioni civili, compila atti relativi alla determinazione dello stato civile, compila avvisi di nascita, matrimonio e morte, atti di morte, compila modulistica a fini statistici e trasmette comunicazioni di modifiche alle autorità competenti che tengono i registri ufficiali dei cittadini, registrano i neonati nei registri di residenza all'indirizzo dei genitori e rilasciano un certificato di residenza, inoltrano i dati, cioè una richiesta per eseguire la procedura di registrazione obbligatoria dei neonati per l'assicurazione sanitaria obbligatoria; la richiesta per ottenere un sostegno finanziario una tantum per un neonato; la richiesta di inserimento di modifiche nel modulo PK (cartella fiscale), la richiesta di assegnazione del CIP e il rilascio di un certificato da parte dell'Agenzia delle entrate per le nuove iscrizioni nel registro delle nascite e nel libro dei cittadini, notifica le modifiche sugli aventi obbligo del CIP e la richiesta della relativa cancellazione, stabilisce l'acquisizione della cittadinanza croata per origine e nascita per le persone nate all'estero e sul territorio della Repubblica di Croazia	40 %
- svolge i preparativi per la stipulazione del matrimonio nella sua forma civile e religiosa e per la stipulazione dell'unione civile, stipula il matrimonio civile all'interno e fuori dai locali ufficiali, stipula le unioni civili all'interno e fuori dai locali ufficiali e scioglie le unioni civili secondo le condizioni di legge	20 %
- gestisce il registro degli elettori, svolge compiti professionali relativi alla tenuta dei registri sul diritto di voto, aggiorna il registro degli elettori, effettua iscrizioni temporanee nel registro degli elettori che non si trovano nel loro luogo di residenza ai fini elettorali, chiude il registro degli elettori, rilascia i certificati di iscrizione nel registro elettorale e i certificati di voto, prepara gli estratti del registro degli elettori confermati secondo i seggi elettorali	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 sociale o tecnico
- almeno 3 anni d'esperienza lavorativa in mansioni di questo genere,
- esame di Stato superato
- conoscenza del lavoro al computer
- conoscenza della lingua italiana

2 Complessità degli incarichi

- il grado di complessità comprende l'esecuzione di compiti amministrativi e compiti professionali meno complessi con un numero limitato di compiti diversi interconnessi, nella soluzione dei quali viene applicato un numero limitato di procedure prescritte, metodi di lavoro consolidati o tecniche professionali, nonché la gestione del procedimento amministrativo e la soluzione di questioni amministrative semplici di competenza dell'organo amministrativo.

3 Autonomia lavorativa

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

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

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

5 Grado di responsabilità e influsso sulle decisioni

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

Articolo 27

UFFICIALE DI STATO CIVILE

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
- esegue tutte le operazioni dei flussi documentali (tenuta del registro di protocollo e dei registri), ricezione, smistamento e spedizione della posta, tenuta di tutte le registrazioni d'ufficio prescritte) e i lavori di ricevimento delle parti	10 %
- svolge anche altre mansioni su ordine del caposezione o dell'impiegato superiore	5 %
Svolge i lavori delegati dall'amministrazione statale:	
<ul style="list-style-type: none"> - gestisce i registri statali delle nascite, dei matrimoni e delle morti, il registro sulla cittadinanza croata e il registro delle unioni civili - effettua le iscrizioni di base nel sistema informativo unico dei registri statali (delle nascite, dei matrimoni e delle morti), nel libro dei cittadini della Repubblica di Croazia e nel registro delle unioni civili, nonché le successive iscrizioni e annotazioni negli stessi registri statali (sulla base di documenti nazionali ed esteri) - verifica i registri statali delle nascite, dei matrimoni e delle morti, il registro sulla cittadinanza croata e il registro delle unioni civili in forma elettronica - rilascia estratti e certificati dai registri statali, dai registri di cittadinanza e dal registro delle unioni civili - compila i verbali relativi alla determinazione dello stato civile - compila avvisi di nascita, matrimonio e morte, certificati di morte, compila moduli a fini statistici e presenta avvisi di modifiche alle autorità competenti che tengono i registri ufficiali dei cittadini - determina l'acquisizione della cittadinanza croata per origine e nascita per le persone nate all'estero e sul territorio della Repubblica di Croazia - registra i neonati nei registri di residenza all'indirizzo dei genitori (determinazione del codice anagrafico) e rilascia il certificato di residenza, invia i dati, ovvero richiede lo svolgimento della procedura di registrazione dei neonati per l'assicurazione sanitaria obbligatoria, inoltra le richieste di sussidi di sostegno per neonati, la richiesta di inserimento delle modifiche sul modulo PK (cartella fiscale) - richiede l'assegnazione del CIP e stampa del certificato per conto dell'Agenzia delle entrate per le nuove iscrizioni all'anagrafe e al libro di cittadinanza, segnala le variazioni riguardo al CIP e richiede l'annullamento dello stesso 	50 %

<ul style="list-style-type: none"> - svolge attività preparatorie per la stipulazione del matrimonio nella forma civile e religiosa e alla stipulazione delle unioni civili - stipula il matrimonio civile all'interno e all'esterno dei locali ufficiali - stipula l'unione civile all'interno e all'esterno dei locali ufficiali e scioglie l'unione civile secondo le condizioni di legge 	25 %
<ul style="list-style-type: none"> - gestisce il registro degli elettori, svolge compiti professionali relativi alla tenuta dei registri sul diritto di voto, aggiorna il registro degli elettori, effettua iscrizioni temporanee nel registro degli elettori che non si trovano nel loro luogo residenza ai fini elettorali, chiude il registro degli elettori, rilascia i certificati di iscrizione nel registro elettorale e i certificati di voto, prepara gli estratti del registro degli elettori confermati secondo i seggi elettorali 	10 %

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

1 Nozioni professionali necessarie

- grado di formazione di scuola media superiore, indirizzo scienze naturali o liceo
- almeno 1 anno d'esperienza lavorativa in mansioni di questo genere
- esame di Stato superato
- conoscenza del lavoro al computer
- conoscenza della lingua italiana

2 Complessità degli incarichi

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

3 Autonomia lavorativa

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

4 Grado di responsabilità e influsso sulle decisioni

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

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

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

Articolo 28

ADDETTO AGLI AFFARI GENERALI E AGLI STATI CIVILI DEI CITTADINI

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"> - esegue tutte le operazioni dei flussi documentali (tenuta del registro di protocollo e dei registri), ricezione, smistamento e spedizione della 	30 %

posta, tenuta di tutte le registrazioni d'ufficio prescritte), di commissione del materiale di cancelleria e i lavori di ricevimento delle parti	
- svolge tutti gli incarichi per le esigenze dell'assessore e dell'assistente dell'assessore e del caposezione (ricevimento delle parti, messaggi telefonici, lavori di trascrizione, copiatura e sim.)	10 %
Svolge i lavori delegati dall'amministrazione statale:	
- tiene il registro delle associazioni, il registro delle associazioni estere, il registro delle fondazioni e il registro delle fondazioni estere in forma informatizzata e le raccolte dei documenti di associazioni, associazioni estere, fondazioni e fondazioni estere - rilascia gli estratti dai registri delle associazioni, delle associazioni estere, delle fondazioni e delle fondazioni estere - richiede la determinazione e l'assegnazione del CIP per le associazioni di nuova iscrizione, le associazioni estere, le fondazioni e le fondazioni estere e rilascia un certificato sul CIP per conto dell'Agenzia delle entrate	30 %
- ottiene gli attestati necessari ai fini dei procedimenti rientranti nel campo amministrativo, relativi agli affari generali, agli stati civili dei cittadini e all'anagrafe	5 %
- tiene i registri prescritti, aiuta nella tenuta del registro elettorale - tiene la raccolta di dati personali sui diritti di voto, il registro degli elettori in formato elettronico - effettua iscrizioni, integrazioni e correzioni nei registri degli elettori su richiesta dei cittadini - svolge la verifica delle iscrizioni - esegue le iscrizioni temporanee nel registro degli elettori fuori dal luogo di residenza per le esigenze relative alle elezioni, - chiude il registro degli elettori - prepara gli estratti del registro elettorale consolidato, in base ai seggi elettorali stabiliti - rilascia i certificati d'iscrizione nel registro degli elettori e i certificati per la votazione	20 %
- partecipa alla redazione del disegno degli atti non amministrativi su istruzione del caposezione o dell'impiegato superiore - svolge anche altre mansioni su ordine del caposezione o dell'impiegato superiore	5 %

1 Nozioni professionali necessarie

- grado di formazione di scuola media superiore, indirizzo tecnico o liceo
- almeno 1 anno d'esperienza lavorativa in mansioni di questo genere
- esame di Stato superato
- conoscenza del lavoro al computer
- conoscenza della lingua italiana

2 Complessità degli incarichi

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

3 Autonomia lavorativa

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

4 Grado di responsabilità e influsso sulle decisioni

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

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

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

Articolo 29

ADDETTO ALL'ASSISTENZA LEGALE

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 di ricezione e controllo di lettere e altri documenti, classificandoli, registrandoli in appositi registri e libri d'ufficio	5 %
- svolge mansioni di ricevimento delle parti e di protocollo delle scritture ricevute tramite l'ufficio di protocollo	5 %
- esegue tutte le operazioni dei flussi documentali (tenuta del registro di protocollo e dei registri), ricezione, smistamento e spedizione della posta, tenuta di tutte le registrazioni d'ufficio prescritte), di commissione del materiale di cancelleria e sim.	5 %
- svolge tutti gli incarichi per le esigenze dell'assessore e dell'assistente dell'assessore e del caposezione (ricevimento delle parti, messaggi telefonici, lavori di trascrizione, copiatura e sim.)	5 %
Svolge i lavori delegati dall'amministrazione statale:	
- esegue azioni più semplici nel processo di approvazione e utilizzo dell'assistenza legale gratuita	30 %
- conserva i registri dei provvedimenti adottati sull'approvazione dell'uso dell'assistenza legale gratuita e delle spese pagate	5 %
- presenta al Ministero competente della giustizia il calcolo delle spese con la relativa documentazione	10 %
- prepara relazioni annuali sul numero di casi per i quali è stata richiesta l'approvazione dell'assistenza legale gratuita, il numero di richieste approvate e i provvedimenti adottati sull'approvazione dell'assistenza legale gratuita, i fondi calcolati ed erogati per l'assistenza legale	10 %
- partecipa al processo di elaborazione degli atti non amministrativi nell'ambito dell'assistenza legale	20 %
- svolge anche altre mansioni su ordine del caposezione o dell'impiegato superiore	5 %

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

1 Nozioni professionali necessarie

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

2 Complessità degli incarichi

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

3 Autonomia lavorativa

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

4 Grado di responsabilità e influsso sulle decisioni

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

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

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

Articolo 30

CAPOSEZIONE PER IL PROTOCOLLO

Dati basilari sul posto di lavoro:

Categoria: I

Subcategoria del posto di lavoro: Dirigente superiore

Livello di subcategoria: 1

Grado di classificazione: 3

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

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

1 Nozioni professionali necessarie

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

2 Complessità degli incarichi

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

3 Autonomia lavorativa

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

4 Grado di responsabilità e influsso sulle decisioni

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

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

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

Articolo 31

Collaboratore professionale superiore per il protocollo

Dati basilari sul posto di lavoro:

Categoria: II

Subcategoria del posto di lavoro: Collaboratore professionale superiore

Livello di subcategoria: -

Grado di classificazione: 6

Descrizione delle mansioni del posto di lavoro:	Rapporto approssimativo del tempo necessario per eseguire un singolo lavoro
- monitora la situazione e propone al caposezione le misure per migliorare il lavoro degli uffici distaccati	20 %
- impartisce ordini agli impiegati nelle sezioni distaccate di lavoro e le	15 %

Descrizione delle mansioni del posto di lavoro:	Rapporto approssimativo del tempo necessario per eseguire un singolo lavoro
istruzioni per il lavoro e per l'esecuzione di un determinato lavoro	
- segue le norme e la bibliografia professionale nell'ambito delle competenze della Sezione riguardo al materiale d'archivio e ai flussi documentali	10 %
- partecipa alla comunicazione professionale con l'Archivio di Stato e con gli altri soggetti al fine di raccogliere e scambiare informazioni riguardo al materiale d'archivio	15 %
- segue la bibliografia professionale, la normativa e frequenta corsi di aggiornamento	15 %
- coordina i compiti degli uffici distaccati in modo tale da visitarli, monitorare l'esecuzione dei compiti al loro interno e controllare l'archivio	20 %
- svolge anche altre mansioni su ordine del Caposezione e dell'Assessore.	5 %

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

1 Nozioni professionali necessarie

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

2 Complessità degli incarichi

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

3 Autonomia lavorativa

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

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

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

5 Grado di responsabilità e influsso sulle decisioni

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

Articolo 32

ADDETTO AMMINISTRATIVO

Dati basilari sul posto di lavoro:

Categoria: III

Subcategoria del posto di lavoro: addetto

Livello di subcategoria: -

Grado di classificazione: 11

Descrizione delle mansioni del posto di lavoro:	Rapporto approssimativo del tempo necessario per eseguire un singolo lavoro
- svolge mansioni di ricezione e controllo di scritture e altri documenti, smistamento, iscrizione nelle apposite evidenze e nei libri ufficiali, recapito all'assessorato competente, invio di	50 %
- svolge mansioni di ricevimento delle parti e di protocollo delle scritture ricevute tramite l'ufficio di protocollo	30 %
- ordinazioni di materiale di cancelleria e materiale di consumo e sim.	10%
- svolge anche altre mansioni su ordine del caposezione o del dell'impiegato superiore	5 %
- svolge tutti gli incarichi per le esigenze dell'assessore e dell'assistente dell'assessore e del caposezione (ricevimento delle parti, messaggi telefonici, lavori di trascrizione, copiatura e sim.)	5%

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

1 Nozioni professionali necessarie

- diploma di scuola media superiore per le professioni del settore amministrativo, economico e tecnologico, indirizzo liceale, pedagogico-formativo o alberghiero-turistico;
- almeno 1 anno d'esperienza lavorativa in mansioni di questo genere
- esame di Stato superato
- conoscenza del lavoro al computer
- conoscenza della lingua italiana

2 Complessità degli incarichi

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

3 Autonomia lavorativa

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

4 Grado di responsabilità e influsso sulle decisioni

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

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

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

Articolo 33

ADDETTO AMMINISTRATIVO - ARCHIVISTA

Dati basilari sul posto di lavoro:

Categoria: III

Subcategoria del posto di lavoro: addetto

Livello di subcategoria: -

Grado di classificazione: 11

Descrizione delle mansioni del posto di lavoro:	Rapporto approssimativo del tempo necessario per eseguire un singolo lavoro
- svolge mansioni di ricezione e controllo delle pratiche che vengono trasmesse in cancelleria per l'archiviazione e la conservazione	30 %
- svolge tutti i lavori di gestione dei flussi documentali legati all'archiviazione delle pratiche evase e al rilascio delle pratiche evase dall'archivio, da sottoporre alla visione di persone autorizzate	30 %
- svolge tutti gli incarichi di archivista stabiliti nelle norme che disciplinano le operazioni d'ufficio e il materiale d'archivio,	10 %
- su ordine dell'impiegato superiore e qualora necessario, svolge anche altri lavori di gestione dei flussi documentali nella Sezione di protocollo	25 %
- svolge anche altre mansioni su ordine del caposezione o dell'impiegato superiore	5 %

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

1 Nozioni professionali necessarie

- diploma di scuola media superiore per le professioni del settore amministrativo, economico e tecnologico, indirizzo liceale, pedagogico-formativo o alberghiero-turistico;
- almeno 1 anno d'esperienza lavorativa in mansioni di questo genere
- esame di Stato superato
- conoscenza del lavoro al computer
- conoscenza della lingua italiana
- esame superato volto a verificare le qualifiche professionali degli operatori nella gestione del materiale documentario e archivistico fuori dagli archivi

2 Complessità degli incarichi

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

3 Autonomia lavorativa

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

4 Grado di responsabilità e influsso sulle decisioni

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

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

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

Articolo 34

CAPOSEZIONE PER GLI AFFARI TECNICO-AUSILIARI

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
- dirige il lavoro della Sezione, suddivide i lavori e i compiti agli impiegati e se necessario da ordini agli impiegati - organizza lo svolgimento dei lavori della Sezione e ne cura l'esecuzione regolare e tempestiva	30 %
- fornisce consulenza agli impiegati e fornisce assistenza professionale nell'attuazione delle norme dell'ambito di lavoro della Sezione al fine di garantire l'uniformità delle procedure	10 %
- segnala i problemi che sorgono nel lavoro della Sezione, propone il modo di svolgere alcuni compiti e adotta misure per migliorare l'organizzazione del lavoro, per una maggiore efficienza e qualità del lavoro	10 %
- collabora con altri assessorati della Regione per garantire il rispetto e il buon coordinamento delle attività tecniche necessarie	10 %
- partecipa alla pianificazione, alla preparazione e all'avvio delle procedure di appalto che coprono le esigenze di tutti gli assessorati della RI	15 %
- acquisisce le attrezzature necessarie, l'inventario minuto, il materiale d'ufficio e di consumo per le esigenze del regolare funzionamento di tutti gli organi amministrativi della Regione	10 %
- adotta le misure necessarie per garantire il corretto stato dei dispositivi, delle attrezzature e degli impianti, secondo le norme sulla sicurezza sul lavoro e sulla protezione antincendio	10 %
- svolge anche altre mansioni su ordine dell'assessore o di un altro impiegato superiore.	5 %

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

1 Nozioni professionali necessarie

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

2 Complessità degli incarichi

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

3 Autonomia lavorativa

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

4 Grado di responsabilità e influsso sulle decisioni

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

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

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

Articolo 35

COLLABORATORE PROFESSIONALE SUPERIORE PER GLI AFFARI TECNICO-AUSILIARI

Dati basilari sul posto di lavoro:

Categoria: II

Subcategoria del posto di lavoro: Collaboratore professionale superiore

Livello di subcategoria: -

Grado di classificazione: 6

Descrizione delle mansioni del posto di lavoro:	Rapporto approssimativo del tempo necessario per eseguire un singolo lavoro
- monitora la situazione e propone al caposezione le misure per migliorare	5 %
- partecipa al monitoraggio delle spese e alla preparazione del bilancio per la manutenzione e l'appalto dei mezzi necessari	20%
- fornisce supporto tecnico ai colleghi all'interno dell'organizzazione, ciò include la risoluzione di problemi tecnici, la prestazione di consulenza e formazione sull'uso di vari strumenti tecnici, dispositivi o software	20 %
- svolge i compiti di avvio di voci di appalto e di controllo dell'esecuzione dei contratti per voci di appalto complesse	20 %
- adotta le misure necessarie per garantire il corretto stato dei dispositivi, delle apparecchiature e degli impianti, compreso il monitoraggio regolare dello stato delle apparecchiature, l'esecuzione della manutenzione preventiva e l'intervento rapido in caso di guasti	20%
- fa in modo che tutti i lavori tecnico ausiliari siano svolti in armonia con gli standard, le norme e le misure di sicurezza vigenti	10
- svolge anche altre mansioni su ordine del Caposezione o dell'Assessore,	5 %

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

1 Nozioni professionali necessarie

- corso di laurea di secondo livello o corso di laurea universitaria integrata di primo e secondo livello o corso di laurea professionale di secondo livello in scienze tecniche o in economia

- almeno 1 anno d'esperienza lavorativa in mansioni di questo genere
- esame di Stato superato
- conoscenza del lavoro al computer
- conoscenza della lingua italiana

2 Complessità degli incarichi

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

3 Autonomia lavorativa

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

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

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

5 Grado di responsabilità e influsso sull'adozione delle decisioni

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

Articolo 36

COLLABORATORE PROFESSIONALE PER L'INFORMATICA

Dati basilari sul posto di lavoro:

Categoria: III

Subcategoria del posto di lavoro: collaboratore professionale

Livello di subcategoria: -

Grado di classificazione: 8

Descrizione delle mansioni del posto di lavoro:	Rapporto approssimativo del tempo necessario per eseguire un singolo lavoro
- inserisce i dati nelle banche dati del computer	5 %
- iscrizione ed elaborazione semplice e scambio di documenti elettronici (digitali)	5 %
- manutenzione del sistema computistico e delle reti, come pure la loro gestione	15 %
- realizzazione di soluzioni programmatiche semplici	5 %
- prestazione di aiuto agli utenti nell'applicazione dei sistemi informatici	35 %
- lavori di ricezione, immagazzinamento, installazione, impostazione e messa in funzione dell'attrezzatura informatica	25 %
- lavori di preparazione, controllo e distribuzione della documentazione per l'attività dei sistemi informatici	5 %
- svolge anche altre mansioni su ordine del caposezione o dell'impiegato superiore	5 %

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

1 Nozioni professionali necessarie

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

2 Complessità degli incarichi

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

3 Autonomia lavorativa

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

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

- il grado di comunicazione professionale include contatti all'interno della Sezione allo scopo di raccogliere e scambiare informazioni con altri impiegati

5 Grado di responsabilità e influsso sulle decisioni

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

Articolo 37

COLLABORATORE PROFESSIONALE PER GLI AFFARI TECNICO-AUSILIARI

Dati basilari sul posto di lavoro:

Categoria: III

Subcategoria del posto di lavoro: collaboratore professionale

Livello di subcategoria: -

Grado di classificazione: 8

Descrizione delle mansioni del posto di lavoro:	Rapporto approssimativo del tempo necessario per eseguire un singolo lavoro
- partecipa al monitoraggio delle spese e alla preparazione del bilancio per la manutenzione e l'appalto dei mezzi necessari	5%
- acquisisce le attrezzature necessarie e l'inventario minuto per le esigenze del regolare funzionamento di tutti gli organi amministrativi della Regione	15%
- acquisisce il materiale d'ufficio e di consumo per le esigenze del regolare funzionamento di tutti gli organi amministrativi della Regione	15%
- adotta le misure necessarie per garantire il corretto stato dei dispositivi, delle apparecchiature e degli impianti, compreso il monitoraggio regolare dello stato delle apparecchiature, l'esecuzione della manutenzione preventiva e l'intervento rapido in caso di guasti	20%
- svolge i compiti di avvio di voci di appalto e di controllo dell'esecuzione dei contratti per determinate voci di appalto	20%

- tiene registri dettagliati dei lavori completati, dei costi, delle riparazioni e di altri dati importanti per la sezione e prepara rapporti per i superiori	10%
- fa in modo che tutti i lavori siano svolti in armonia con gli standard vigenti	5%
- monitora lo sviluppo di nuove tecnologie, strumenti e metodi nel settore e propone l'applicazione delle tecniche più recenti per migliorare i processi e aumentare l'efficienza del lavoro	5%
- svolge anche altre mansioni su ordine del caposezione o del dell'impiegato superiore	5%

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

1 Nozioni professionali necessarie

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

2 Complessità degli incarichi

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

3 Autonomia lavorativa

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

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

- il grado di comunicazione professionale include contatti all'interno della Sezione allo scopo di raccogliere e scambiare informazioni con altri impiegati

5 Grado di responsabilità e influsso sulle decisioni

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

Articolo 38

CORRIERE

Dati basilari sul posto di lavoro:

Categoria: IV

Subcategoria del posto di lavoro: personale ausiliario di II sub categoria

Livello di subcategoria: 1

Grado di classificazione: 11

Descrizione delle mansioni del posto di lavoro:	Rapporto approssimativo del tempo necessario per eseguire un singolo lavoro
- consegna la posta in arrivo agli organi amministrativi e ritira le pratiche dagli organi amministrativi per la spedizione, tramite il libro delle consegne	20 %
- pone l'indirizzo, imbusta e registra la posta inviata dall'ufficio e consegna e spedisce la corrispondenza tramite l'ufficio postale o il libretto di consegna del luogo	10 %
- consegna le scritture amministrative per ordine dell'organo di diritto pubblico mediante consegna personale	20 %
- esegue la consegna interna agli organi amministrativi dei casi amministrativi e giudiziari per ordine della sezione del protocollo	40 %
- svolge anche altre mansioni su ordine del caposezione o del funzionario superiore	10 %

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

1 Nozioni professionali necessarie

- grado di formazione di scuola media superiore, indirizzo economico, tecnico o liceo
- esame di guida superato per la categoria B
- conoscenza della lingua italiana

2 Complessità degli incarichi

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

3 Grado di responsabilità

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

Articolo 39

TECNICO MANUTENTORE

Dati basilari sul posto di lavoro:

Categoria: IV

Subcategoria del posto di lavoro: personale ausiliario di II sub categoria

Livello di subcategoria: 1

Grado di classificazione: 11

Descrizione delle mansioni del posto di lavoro:	Rapporto approssimativo del tempo necessario per eseguire un singolo lavoro
- svolge le mansioni di operatore del riscaldamento centrale e dell'aria condizionata e risponde del corretto funzionamento di tali impianti e attrezzature e dell'attuazione di tutte le misure prescritte di sicurezza sul lavoro e di protezione antincendio in relazione a tali impianti e svolge la manutenzione e le riparazioni di routine	20 %
- si occupa della riparazione e manutenzione delle parti interne ed esterne degli edifici, compresi i serramenti, le serrature, i pavimenti, i soffitti, le pareti, i vetri, ecc.	10 %

- effettua una visita e un controllo quotidiano di tutti i locali ufficiali della Regione al fine di determinare ed eliminare possibili malfunzionamenti e danni ed effettua un controllo di sicurezza delle strutture al fine di garantire un lavoro e una permanenza sicuri negli edifici e nelle strutture	20 %
- coordina con appaltatori esterni e fornitori di servizi le riparazioni, la manutenzione e contatta altri fornitori di servizi (ad es. servizi di sicurezza, consegna delle chiavi dell'impianto, risposta agli avvisi sull'attivazione della protezione tecnica)	5 %
- esegue piccole riparazioni su edifici, inventario e attrezzature (elettriche, idrauliche e altre riparazioni) e la manutenzione del cortile (taglio dell'erba, irrigazione, ecc.)	30 %
- se necessario, esegue lavori di fotocopiatura, consegna e spedizione di libri d'ufficio e posta, nonché altri compiti su ordine dell'assessore, del caposezione o di un altro impiegato superiore	15 %

1 Nozioni professionali necessarie

- grado d'istruzione di scuola media superiore di indirizzo economico, tecnico, industriale o artigianale
- esame di stato sostenuto per operatore del riscaldamento centralizzato
- esame di guida superato per la categoria B
- conoscenza della lingua italiana

2 Complessità degli incarichi

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

3 Grado di responsabilità

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

Articolo 40

OPERATRICE DI PULIZIE

Dati basilari sul posto di lavoro:

Categoria: IV

Subcategoria del posto di lavoro: personale ausiliario di II sub categoria

Livello di subcategoria: 2

Grado di classificazione: 13

Descrizione delle mansioni del posto di lavoro:	Rapporto approssimativo del tempo necessario per eseguire un singolo lavoro
- pulizia e manutenzione regolari giornaliere di tutti i locali ufficiali della Regione (uffici, corridoi, sale) e dell'area del cortile dell'edificio (parcheggio ufficiale)	60 %
- pulizia e disinfezione approfondita quotidiana dei servizi igienici e fornitura dei materiali sanitari necessari e dell'occorrente necessario	30 %
- cura dei fiori nei corridoi dell'edificio e le locali lavorativi	10 %

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

1 Nozioni professionali necessarie

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

2 Complessità degli incarichi

- include l'esecuzione di compiti ausiliari più semplici e standardizzati

3 Grado di responsabilità

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

VII ABILITAZIONE E PERFEZIONAMENTO PROFESSIONALE

Articolo 41

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 42

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 43

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 44

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 45

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

Articolo 46

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 47

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 48

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 49

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 50

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

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

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

Articolo 51

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 52

L'entrata in vigore di questo Regolamento, abroga il Regolamento sull'ordine interno dell'Assessorato all'amministrazione generale e agli affari giuridico-patrimoniali CLASSE: 023-01/19-01/85, N. PROT.: 2163/1-01/8-19-02 del 27 dicembre 2019, comprensiva delle correzioni e delle modifiche e integrazioni.

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

CLASSE: 024-03/23-02/12

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

Pola, venerdì 8 settembre 2023

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

79

Ai sensi dell'articolo 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 i 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 i 30/18, 10/20, 6/21, 20/22 - testo consolidato), e dell'art. 33 della Delibera sull'assetto e le competenze degli organi amministrativi della Regione Istriana („Bollettino ufficiale della Regione Istriana“, n. 26/19 e 12/23) il Presidente della Regione Istriana, su proposta dell'Assessora all'economia, adotta il giorno 8 settembre 2023 il

REGOLAMENTO
SULL'ORDINE INTERNO DELL'ASSESSORATO ALL'ECONOMIA DELLA REGIONE ISTRIANA

I. DISPOSIZIONI GENERALI

Articolo 1

Il presente Regolamento definisce:

- l'ordine interno dell'Assessorato all'economia (in seguito nel testo: Assessorato)
- il modo di gestire, pianificare, lavorare e informare in merito ai lavori svolti e ai compiti di competenza dell'Assessorato,
- il completamento dei posti di lavoro, il modo di lavorare e svolgere i compiti
- 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'organo amministrativo.

Articolo 2

L'Assessorato all'economia svolge le mansioni rientranti nella sfera dell'autogoverno:

- svolge le mansioni nel settore dello sviluppo regionale come la stesura dei documenti strategici, dei piani e programmi d'azione e svolge progetti di politica di sviluppo regionale in conformità con le politiche europee di sviluppo regionale,
- analizza lo stato e le questioni attuali delle singole attività economiche e altre questioni di politica economica, segue le tendenze economiche attuali, raccoglie dati, prepara analisi, propone programmi, misure e attività e agisce nella direzione di uno sviluppo economico equilibrato in tutte le parti della Regione, soprattutto di quelle che tardano nello sviluppo economico,
- svolge compiti relativi all'attuazione dei regolamenti, dei documenti di pianificazione adottati e degli atti generali della Regione nell'ambito del lavoro dell'Assessorato,

- collabora con gli organi dell'amministrazione statale, comuni, città, regioni e altri enti che operano nel campo dello sviluppo regionale ed economico. Partecipa ai lavori degli organi volti allo sviluppo delle aree rientranti nell'ambito di lavoro dell'Assessorato,
- svolge le mansioni nel settore dell'energia, segue l'elaborazione di documenti strategici a livello della Repubblica di Croazia, la collaborazione con gli organi competenti e coordina l'attuazione dei programmi e progetti della politica regionale dell'energia, in conformità con le politiche nazionali ed europee nel campo dell'energia. Crea e/o coordina la creazione di documenti strategici regionali, piani d'azione e programmi nel campo dell'energia. Effettua l'inserimento dei dati nei registri inerenti il campo dell'energia,
- monitora la situazione e intraprende attività per realizzare le condizioni per lo sviluppo dei rami industriali dominanti e lo sviluppo dell'imprenditorialità. Crea programmi e attua misure e attività volte allo sviluppo dell'imprenditorialità,
- assegna sussidi statali e sussidi de minimis ed effettua le richieste e l'inserimento dei dati nel registro dei sussidi statali e de minimis,
- monitora la situazione, intraprende azioni e attività e realizza progetti volti allo sviluppo del mercato del lavoro della Regione Istriana. Attua programmi volti a impiegare gruppi vulnerabili nella Regione. Partecipa ai lavori degli organi volti allo sviluppo del mercato del lavoro,
- sostiene lo sviluppo e monitora il lavoro del settore della ricerca scientifica e incoraggia lo sviluppo dell'attività innovativa e delle innovazioni,
- segue lo stato del settore minerario e l'assegnazione di concessioni per lo sfruttamento dei giacimenti di materie prime minerali e fornisce pareri e consensi nell'ambito delle sue competenze,
- svolge compiti relativi allo sviluppo di un ambiente favorevole agli investimenti, intraprende attività per attrarre investimenti importanti per il paese, garantisce le condizioni per gli investimenti da parte di partner stranieri e stabilisce relazioni economiche con partner stranieri,
- candida e realizza progetti cofinanziati da fondi dell'Unione Europea e da enti statali (atti di donazione) nell'ambito delle sue competenze. Garantisce i presupposti finanziari, tecnici e di personale per la loro preparazione e attuazione. Monitora l'attuazione dei progetti realizzati da società commerciali ed enti di proprietà e in comproprietà della Regione e nell'ambito del lavoro dell'Assessorato,
- segue, dirige e supervisiona il lavoro e realizza le condizioni per lo sviluppo delle società e delle istituzioni commerciali di proprietà e in comproprietà della Regione e di competenza dell'Assessorato,
- partecipa all'organizzazione di manifestazioni professionali e di economia, mostre di organizzazioni di categoria, associazioni di innovatori e soggetti economici e alla promozione dell'economia e dell'imprenditorialità della Regione.

L'Assessorato all'economia svolge inoltre i compiti delegati dall'amministrazione statale stabiliti dalla legge:

1) incarichi amministrativi di primo grado e altri incarichi professionali, relativi a:

- iscrizione della nuova impresa artigiana, cambiamenti di status e altri cambiamenti dell'impresa artigiana nel registro delle imprese artigiane;
- emissione di certificati commerciali, gestione del registro delle imprese e di altri registri prescritti e rilascio dei relativi certificati;
- rilascio delle autorizzazioni per l'esercizio delle attività artigianali domestiche e per l'esercizio delle professioni secondarie;
- determinazione se le persone giuridiche che svolgono operazioni commerciali rispettano le condizioni per l'esecuzione di determinati tipi di attività previste dal regolamento sulle imprese artigiane correlate e privilegiate;
- determinazione del rispetto delle condizioni tecniche minime e delle altre condizioni prescritte per le strutture di vendita, delle attrezzature e dei mezzi per lo svolgimento delle attività commerciali,
- rilascio e revoca delle licenze per l'esercizio dei lavori di commissionario pubblico alla Camera di commercio croata per le singole botteghe di commissione, cioè del commissionario pubblico e supervisione generale dell'attività dei commissionari pubblici
- determinazione delle condizioni del locale, dell'attrezzatura idonea del locale in un vano abitativo o in un locale, destinato allo svolgimento dell'attività di bambinaia
- rilascio del provvedimento sull'adempimento delle condizioni per lo svolgimento dell'attività funeraria,
- evidenzia dei contratti collettivi o delle loro modifiche, tenuta del registro dei contratti e della raccolta di documenti;
- registrazione dei contratti di lavoro dei marittimi e dei lavoratori a bordo dei pescherecci marittimi, tenuta del registro, della raccolta dei contratti e dell'elenco alfabetico;
- tenuta del registro delle associazioni e rilascio dei provvedimenti in materia di iscrizione, iscrizione di modifiche e cancellazione dal registro delle associazioni e delle associazioni di livello superiore alle quali

- si iscrivono i sindacati, le associazioni dei datori di lavoro, le associazioni sindacali di livello superiore e le associazioni dei datori di lavoro di livello superiore che operano solo in una regione
- adozione dei provvedimenti di primo grado sulla determinazione dei motivi per lo scioglimento della cooperativa

2) e altri compiti nel campo delle attività che sono posti sotto la sua competenza da una legge speciale.

II. ASSETTO INTERNO

Articolo 3

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 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 della Regione e dell'Assemblea, dei quali l'Assessorato è competente, gestisce, cura ed è responsabile del regolare e tempestivo svolgimento dei compiti delegati dall'amministrazione statale, 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.

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

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

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

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

Articolo 7

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

Articolo 8

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

Articolo 9

L'impiegato o il 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 sistemati 14 posti di lavoro con 34 esecutori, come segue:

N. progr. del posto di lavoro	Denominazione del posto di lavoro	Posto di lavoro distinto	Categoria	Subcategoria	Livello di subcategoria	Graduatoria di classificazione	Numero di esecutori
1.01	Assessore	Pola	I	Dirigente capo	-	1	1
1.02	Assistente dell'assessore	Pola	I	Dirigente superiore	-	2	2
1.03	Assistente dell'assessore per gli affari giuridici	Pola	I	Dirigente superiore	-	2	1
2.01	Consulente superiore per lo sviluppo economico	Pola	II	Consulente superiore	-	4	2
2.02	Consulente superiore per l'energia e l'industria mineraria	Pola	II	Consulente superiore	-	4	1
3.01	Collaboratore professionale superiore per lo sviluppo regionale	Pola	II	Collaboratore professionale superiore	-	6	2
3.02	Collaboratore professionale superiore per lo sviluppo economico	Pola	II	Collaboratore professionale superiore	-	6	3
3.03	Collaboratore professionale superiore per i progetti internazionali	Pola	II	Collaboratore professionale superiore	-	6	3
3.04	Collaboratore professionale superiore per gli affari giuridici e le altre funzioni	Pola	II	Collaboratore professionale	-	6	3

	professionali			superiore			
3.05	Collaboratore professionale superiore per gli affari giuridici e le altre funzioni professionali	Rovigno	II	Collaboratore professionale superiore	-	6	2
3.06	Collaboratore professionale superiore per gli affari giuridici e le altre funzioni professionali	Parenzo	II	Collaboratore professionale superiore	-	6	2
3.07	Collaboratore professionale superiore per gli affari giuridici e le altre funzioni professionali	Umago	II	Collaboratore professionale superiore	-	6	2
3.08	Collaboratore professionale superiore per gli affari giuridici e le altre funzioni professionali	Pinguente	II	Collaboratore professionale superiore	-	6	1
3.09	Collaboratore professionale superiore per gli affari giuridici e le altre funzioni professionali	Pisino	II	Collaboratore professionale superiore	-	6	1
3.10	Collaboratore professionale superiore per gli affari giuridici e le altre funzioni professionali	Albona	II	Collaboratore professionale superiore	-	6	1
3.11	Collaboratore professionale superiore per gli affari giuridici	Pola	II	Collaboratore professionale superiore	-	6	1
3.12	Collaboratore professionale superiore per gli affari generali ed economici	Pola	II	Collaboratore professionale superiore	-	6	1

4.01	Collaboratore professionale per gli affari generali e amministrativi	Pisino	III	Collaboratore professionale	-	8	1
4.02	Collaboratore professionale per gli affari generali e amministrativi	Albona	III	Collaboratore professionale	-	8	2
4.03	Collaboratore professionale per gli affari generali	Pola	III	Collaboratore professionale	-	8	1
5.01	Addetto ai lavori generali	Pola	III	Addetto/a	-	11	1

VI. DESCRIZIONE 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:

Descrizione delle mansioni del posto di lavoro:	Rapporto approssimativo del tempo necessario per eseguire un singolo lavoro
<ul style="list-style-type: none"> - gestisce, organizza, indirizza e armonizza il lavoro dell'Assessorato - risponde dell'attuazione legale e tempestiva dei compiti amministrativi e degli altri compiti di competenza dell'Assessorato - si prende cura ed è responsabile dell'adempimento legale e tempestivo dei compiti affidati dall'amministrazione statale di cui l'Assessorato all'economia è competente 	30%
<ul style="list-style-type: none"> - stabilisce la proposta del programma annuale di lavoro e della relazione sul lavoro svolto dell'Assessorato - garantisce le condizioni e le risorse per l'esecuzione dei lavori e dei compiti nell'ambito dell'Assessorato ed è responsabile della realizzazione degli obiettivi del Programma di lavoro annuale - impartisce ordini agli impiegati e, se necessario, le istruzioni per il lavoro, 	30%
<ul style="list-style-type: none"> - valuta gli impiegati in conformità alla legge speciale e ai criteri prescritti dall'atto generale della Regione - si occupa di formazione e di sviluppo professionale degli impiegati - decide sui diritti e i doveri degli impiegati in primo grado, 	10%
<ul style="list-style-type: none"> - sottoscrive gli atti di competenza dell'Assessorato, e cofirma le bozze di atti di competenza dell'Assessorato, firmati dal Presidente della Regione o da una persona da lui autorizzata, - è responsabile dell'impiego destinato delle risorse finanziarie della ripartizione dell'Assessorato 	10%
<ul style="list-style-type: none"> - partecipa alla creazione di strategie, programmi e progetti, - coordina il lavoro dell'Assessorato con gli altri organi amministrativi della Regione Istriana, - collabora con le unità di autogoverno locale (territoriale) e con gli altri organi di diritto pubblico - collabora con i ministeri competenti, gli uffici dello Stato e le altre istituzioni e imprese nell'ambito delle competenze dell'assessorato - monitora la situazione nelle questioni di competenza dell'Assessorato e studia ed elabora in modo professionale le questioni più complesse di competenza dell'Assessorato, 	10%
<ul style="list-style-type: none"> - svolge anche altri incarichi stabiliti dalle leggi, dalle altre norme e dagli atti del Presidente e dell'Assemblea regionale 	10%

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

- corso di laurea di secondo livello o corso di laurea universitaria integrata di primo e secondo livello o corso di laurea professionale di secondo livello in economia, giurisprudenza o scienze politiche
- almeno 5 anni d'esperienza lavorativa in mansioni di questo genere

- capacità organizzative e competenze comunicative necessarie per una buona gestione dell'organo amministrativo
- esame di Stato superato
- conoscenza del lavoro al computer
- conoscenza della lingua italiana

2 Complessità degli incarichi

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

3 Autonomia lavorativa

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

4 Grado di responsabilità e influsso sull'adozione delle decisioni

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

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

regolare comunicazione interna all'interno dell'Assessorato al fine di risolvere questioni professionali importanti per il lavoro dello stesso

- regolare comunicazione interna con il dirigente esecutivo della Regione, che influisce sull'esecuzione dei compiti amministrativi di competenza dell'Assessorato e sull'attuazione del programma di lavoro dell'Assessorato

frequente comunicazione esterna con i ministeri competenti, le unità dell'autogoverno locale sul territorio della Regione, i partiti e altri enti che hanno un impatto sull'esecuzione dei compiti amministrativi di competenza dell'Assessorato e sull'attuazione del programma di lavoro dell'Assessorato.

Articolo 13

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:

Descrizione delle mansioni del posto di lavoro:	Rapporto approssimativo del tempo necessario per eseguire un singolo lavoro
- assiste l'Assessore nella gestione del lavoro dell'Assessorato - propone all'Assessore le misure per migliorare il lavoro dell'Assessorato, che rientrano nella sua sfera lavorativa	20%
- partecipa alla stesura della proposta del programma annuale di lavoro e della relazione sul lavoro svolto dell'Assessorato	20%

<ul style="list-style-type: none"> - propone programmi, misure e attività finalizzate allo sviluppo dell'economia della Regione Istriana e delle singole branche - prepara e presenta all'assessore le relazioni (mensili, trimestrali, semestrali e altro) sulle pratiche protocollate ed evase e sulle altre questioni inerenti il suo campo d'azione nell'ambito delle competenze dell'Assessorato 	
<ul style="list-style-type: none"> - 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 - 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 	20%
<ul style="list-style-type: none"> - collabora con le unità di autogoverno locale (territoriale) e con gli altri organi di diritto pubblico - collabora con i ministeri competenti, gli uffici dello Stato e le altre istituzioni e imprese nell'ambito delle competenze dell'assessorato 	5%
<ul style="list-style-type: none"> - assegna le pratiche agli impiegati e si occupa della tempestiva risoluzione delle stesse nel suo ambito di lavoro - monitora lo stato della risoluzione delle pratiche e cura i registri delle pratiche assegnate e risolte - impartisce istruzioni agli impiegati e, se necessario, anche istruzioni per il lavoro, 	30%
<ul style="list-style-type: none"> - 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 economia, giurisprudenza o scienze politiche
- 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 del lavoro al computer
- conoscenza della lingua italiana

2 Complessità degli incarichi

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

3 Autonomia lavorativa

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

4 Grado di responsabilità e influsso sull'adozione delle decisioni

- grado molto elevato di responsabilità che comprende la responsabilità per la legalità del lavoro e dell'azione e i risultati del lavoro e la qualità degli incarichi svolti rientranti nell'ambito delle sue competenze

- comprende anche la responsabilità materiale per l'attrezzatura da lavoro ricevuta (attrezzatura informatica, arredi d'ufficio e sim.)"
- molto elevato contributo professionale nel procedimento delle proposte e delle adozioni delle delibere

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

- comunicazione professionale quotidiana che comprende contatti all'interno e fuori dall'organo amministrativo (direttamente, tramite telefono, e-mail e sim.) con gli impiegati in seno all'Assessorato e gli altri organi amministrativi della Regione, le parti, gli impiegati delle altre unità d'autogoverno locale e degli altri organi di diritto pubblico,
- comunicazione frequente, su richiesta speciale dell'assessore, al fine di fornire consigli e pareri professionali sul modo di lavorare e agire, come pure di raccogliere o scambiare informazioni necessarie per l'esecuzione delle mansioni."

Articolo 14

ASSISTENTE DELL'ASSESSORE PER GLI AFFARI GIURIDICI

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:

Descrizione delle mansioni del posto di lavoro:	Rapporto approssimativo del tempo necessario per eseguire un singolo lavoro
<ul style="list-style-type: none"> - assiste l'Assessore nella gestione del lavoro dell'Assessorato - propone all'Assessore le misure per migliorare il lavoro dell'Assessorato, che rientrano nella sua sfera lavorativa - partecipa alla stesura della proposta del programma annuale di lavoro e della relazione sul lavoro svolto dell'Assessorato 	20%
<ul style="list-style-type: none"> - prepara e presenta all'assessore le relazioni (mensili, trimestrali, semestrali e altro) sui provvedimenti protocollati e le pratiche risolte e le altre questioni nell'ambito delle competenze dell'Assessorato che riguardano lo svolgimento dei lavori rilevati dall'amministrazione statale 	10%
<ul style="list-style-type: none"> - 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 - risolve le questioni amministrative più complesse, di competenza dell'Assessorato - 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 - elabora le istanze, i reclami e le varie domande poste dalle parti e redige le risposte e le dichiarazioni riguardo alle istanze, ai reclami e ai ricorsi, - consiglia l'assessore riguardo alle questioni giuridiche di competenza dell'assessore 	30%
<ul style="list-style-type: none"> - fornisce istruzioni e direttrici per uno svolgimento efficace e legale, nonché tempestivo per lo svolgimento delle mansioni affidate dall'amministrazione statale, di competenza dell'Assessorato - se necessario consiglia gli impiegati e offre assistenza legale nell'attuazione delle leggi e garantisce l'uniformità nei procedimenti relativi al rilascio degli atti di competenza dell'organo amministrativo 	35%

<ul style="list-style-type: none"> - assegna le pratiche agli impiegati e si occupa della tempestiva risoluzione delle stesse nel suo ambito di lavoro - monitora lo stato della risoluzione delle pratiche e cura i registri delle pratiche assegnate e risolte 	
<ul style="list-style-type: none"> - 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 5 anni d'esperienza lavorativa in mansioni di questo genere
- capacità organizzative e comunicative necessarie per una buona gestione
- esame di Stato superato
- conoscenza del lavoro al computer
- conoscenza della lingua italiana

2 Complessità degli incarichi

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

3 Autonomia lavorativa

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

4 Grado di responsabilità e influsso sull'adozione delle decisioni

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

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

- comunicazione professionale quotidiana che comprende contatti all'interno e fuori dall'organo amministrativo (direttamente, tramite telefono, e-mail e sim.) con gli impiegati in seno all'Assessorato e gli altri organi amministrativi della Regione, le parti, gli impiegati delle altre unità d'autogoverno locale e degli altri organi di diritto pubblico,
- comunicazione frequente, su richiesta speciale dell'assessore, al fine di fornire consigli e pareri professionali sul modo di lavorare e agire, come pure di raccogliere o scambiare informazioni necessarie per l'esecuzione delle mansioni."

Articolo 15

CONSULENTE SUPERIORE PER LO SVILUPPO ECONOMICO

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:

Descrizione delle mansioni del posto di lavoro:	Rapporto approssimativo del tempo necessario per eseguire un singolo lavoro
<ul style="list-style-type: none"> - amministra e risolve o partecipa alla soluzione degli affari amministrativi e professionali più complessi rientranti nelle competenze dell'Assessorato - redige i disegni delle proposte degli atti di competenza dell'Assessorato che si trasmettono all'Assemblea e al Presidente della Regione Istriana 	20%
<ul style="list-style-type: none"> - fornisce consulenza e aiuto professionale agli impiegati superiori e agli altri impiegati nel risolvere compiti complessi relativi al suo settore di lavoro - fornisce assistenza professionale alle persone giuridiche di proprietà o di proprietà prevalente della Regione - segue e controlla il lavoro delle aziende, delle agenzie e degli enti di proprietà o di proprietà maggioritaria della Regione Istriana e propone le misure per il miglioramento dell'attività 	20%
<ul style="list-style-type: none"> - segue la situazione giuridica nel campo dell'economia, di competenza dell'Assessorato e studia ed elabora professionalmente le questioni più complesse dell'ambito d'attività dell'Assessorato - organizza la raccolta e l'elaborazione dei dati necessari al monitoraggio dello stato dell'economia e partecipa alla redazione di documenti strategici e altri atti nel campo dell'economia - segue le norme di competenza dell'Assessorato - segue la normativa applicabile sui sussidi statali ai fini di una buona attuazione dei contenuti delle norme applicabili dei regolamenti dell'Unione europea e dei regolamenti nazionali, quando concedono tali aiuti a terzi, - segue le opportunità di finanziamento provenienti dall'UE e da altre fonti e formula proposte per l'utilizzo dei fondi 	20%
<ul style="list-style-type: none"> - stabilisce contatti con aziende e varie istituzioni al fine di monitorare sistematicamente le relazioni economiche e le tendenze del mercato nel paese, - collabora con le istituzioni, gli organi amministrativi competenti, gli investitori nazionali ed esteri e aiuta nella realizzazione dei progetti di investimento importanti per la Regione Istriana, - collabora con associazioni nazionali ed estere nel campo delle piccole e medie imprese, - partecipa alle attività di cooperazione interstatale e interregionale su questioni economiche, 	10%
<ul style="list-style-type: none"> - crea programmi professionali, progetti, piani e altri documenti, - coordina l'attuazione di programmi, progetti e altre attività di sua competenza - predispone le attività di presentazione e promozione di progetti di sviluppo, 	20%
<ul style="list-style-type: none"> - svolge anche altre mansioni su ordine dell'Assessore o dell'impiegato suo superiore, 	10%

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

1 Nozioni professionali necessarie

corso di laurea universitaria di secondo livello oppure corso di laurea universitaria integrata di primo e secondo livello o

- corso di laurea professionale di secondo livello indirizzo economico,
- almeno 4 anni d'esperienza lavorativa in mansioni di questo genere,
- esame di Stato superato
- conoscenza del lavoro al computer

- conoscenza della lingua italiana

2 Complessità degli incarichi

- risolve i casi più complessi nell'ambito delle competenze ampiamente prescritte dell'Assessorato riguardanti varie aree amministrative di elevata complessità e fornire consulenza e assistenza professionale a impiegati e funzionari nella risoluzione di compiti complessi di un determinato settore

3 Autonomia lavorativa

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

4 Grado di responsabilità e influsso sulle decisioni

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

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

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

Articolo 16

CONSULENTE SUPERIORE PER L'ENERGIA E L'INDUSTRIA MINERARIA

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:

Descrizione delle mansioni del posto di lavoro:	Rapporto approssimativo del tempo necessario per eseguire un singolo lavoro
<ul style="list-style-type: none"> - amministra e risolve o partecipa alla soluzione degli affari amministrativi e professionali più complessi rientranti nelle competenze dell'Assessorato - redige i disegni delle proposte degli atti di competenza dell'Assessorato che si trasmettono all'Assemblea e al Presidente della Regione Istriana - propone le misure di miglioramento che riguardano i sistemi minerari ed energetici in Regione 	30%
<ul style="list-style-type: none"> - fornisce consulenza e aiuto professionale agli impiegati e ai funzionari nel risolvere compiti complessi di un determinato campo. - offre assistenza professionale agli impiegati negli altri assessorati della Regione e alle persone giuridiche di proprietà o proprietà maggioritaria della Regione 	20%
<ul style="list-style-type: none"> - coordina le attività di produzione di relazioni e studi analitici - crea programmi professionali, progetti, piani e altri documenti, - coordina l'attuazione di programmi, progetti e altre attività di sua competenza - predisporre le attività di presentazione e promozione di progetti di sviluppo, 	20%

- coordina le attività di cooperazione interstatale e interregionale nelle questioni minerarie ed energetiche	
- segue la situazione giuridica nel campo dell'energia e dell'industria mineraria, di competenza dell'Assessorato e studia ed elabora professionalmente le questioni più complesse dell'ambito d'attività dell'Assessorato - segue le normative vigenti nel suo settore professionale - segue la normativa applicabile sui sussidi statali ai fini di una buona attuazione dei contenuti delle norme applicabili dei regolamenti dell'Unione europea e dei regolamenti nazionali, quando concedono tali aiuti a terzi, - segue le opportunità di finanziamento provenienti dall'UE e da altre fonti e formula proposte per l'utilizzo dei fondi -	20%
- svolge anche altre mansioni su ordine dell'assessore e/o dell'impiegato superiore	10%

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

1 Nozioni professionali necessarie

corso di laurea universitaria di secondo livello oppure corso di laurea universitaria integrata di primo e secondo livello o

corso di laurea professionale di secondo livello in ingegneria meccanica, elettrotecnica, professione tecnico scientifica,

edile, mineraria, petrolifera, geologica ingegneristica

almeno 4 anni d'esperienza lavorativa in mansioni di questo genere,

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

2 Complessità degli incarichi

- risolve i casi più complessi nell'ambito delle competenze ampiamente prescritte dell'Assessorato riguardanti varie aree amministrative di elevata complessità e fornire consulenza e assistenza professionale a impiegati e funzionari nella risoluzione di compiti complessi di un determinato settore

3 Autonomia lavorativa

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

4 Grado di responsabilità e influsso sulle decisioni

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

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

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

Articolo 17

COLLABORATORE PROFESSIONALE SUPERIORE PER LO SVILUPPO REGIONALE

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:

Descrizione delle mansioni del posto di lavoro:	Rapporto approssimativo del tempo necessario per eseguire un singolo lavoro
<ul style="list-style-type: none"> - gestisce e risolve gli affari non amministrativi e le altre funzioni professionali relativamente complessi di competenza dell'Assessorato - redige i disegni delle proposte degli atti di competenza dell'Assessorato che si trasmettono all'Assemblea e al Presidente della Regione Istriana - partecipa alla realizzazione degli incarichi stabiliti negli atti dell'Assemblea e del Presidente della Regione 	20%
<ul style="list-style-type: none"> - segue le norme, le direttrici strategiche e la bibliografia professionale nei campi di lavoro dell'Assessorato - monitora la situazione nel campo dello sviluppo regionale di competenza dell'Assessorato e studia ed elabora in modo professionale le questioni più complesse di competenza dell'Assessorato, - segue le opportunità di finanziamento dall'UE e da altre fonti - monitora la normativa vigente sui sussidi statali ai fini di un'attuazione qualitativa delle norme applicabili dell'Unione Europea e delle norme nazionali, quando concedono tali aiuti a terzi, e tiene traccia dei sussidi statali concessi a livello regionale 	10%
<ul style="list-style-type: none"> - prepara e realizza programmi di sviluppo tematico, progetti, inviti e bandi - prepara e realizza progetti finanziati con i fondi dell'Unione Europea e altre fonti di finanziamento, - partecipa alla raccolta dei dati, all'attuazione, all'aggiornamento e all'uso dei sistemi informatici della Regione Istriana rientranti nel campo delle competenze dell'Assessorato 	40%
<ul style="list-style-type: none"> - monitora e supervisiona l'operato delle aziende, degli enti e delle istituzioni di proprietà o di proprietà prevalente della Regione Istriana - vigila sull'attuazione dei progetti e dei programmi cofinanziati dal bilancio della Regione Istriana 	10%
<ul style="list-style-type: none"> - promuove la cooperazione degli organi della Regione e delle associazioni a livello regionale con organizzazioni e associazioni internazionali e svolge la corrispondenza necessaria, - collabora con le agenzie di sviluppo della Regione Istriana, la Camera di commercio croata e la Camera croata dell'artigianato della Regione Istriana, i ministeri competenti e gli altri organi dell'amministrazione statale 	5%
<ul style="list-style-type: none"> - prepara gli avvisi per la pubblicazione nei mass media e sul sito web della Regione nel campo di lavoro dell'assessorato e organizza la necessaria cooperazione con i media, - preparazione di attività di presentazione e promozione 	5%
<ul style="list-style-type: none"> - tiene i registri e le registrazioni nel campo di lavoro dell'Assessorato - raccoglie ed elabora i dati allo scopo di monitorare la situazione nel territorio della Regione nell'ambito del lavoro dell'Assessorato e per la preparazione di analisi, documenti strategici e altri documenti nel campo dell'economia 	5%
<ul style="list-style-type: none"> - svolge anche altre mansioni su ordine dell'Assessore o dell'impiegato suo superiore, 	5%

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

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

2 Complessità degli incarichi

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

3 Autonomia lavorativa

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

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

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

5 Grado di responsabilità e influsso sulle decisioni

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

Articolo 18**COLLABORATORE PROFESSIONALE SUPERIORE PER LO SVILUPPO ECONOMICO****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:

Descrizione delle mansioni del posto di lavoro:	Rapporto approssimativo del tempo necessario per eseguire un singolo lavoro
<ul style="list-style-type: none"> - gestisce e risolve gli affari non amministrativi e professionali relativamente complessi di competenza dell'Assessorato - redige i disegni delle proposte degli atti di competenza dell'Assessorato che si trasmettono all'Assemblea e al Presidente della Regione Istriana - partecipa alla realizzazione degli incarichi stabiliti negli atti dell'Assemblea e del Presidente della Regione 	20%
<ul style="list-style-type: none"> - segue le norme, le direttrici strategiche e la bibliografia professionale nei campi di lavoro dell'Assessorato - monitora la situazione nell'economia di competenza dell'Assessorato e studia ed elabora in modo professionale le questioni più complesse di competenza dell'Assessorato, - segue le opportunità di finanziamento dall'UE e da altre fonti - monitora la normativa vigente sui sussidi statali ai fini di un'attuazione qualitativa delle norme applicabili dell'Unione Europea e delle norme nazionali, quando concedono tali aiuti a terzi, cura i registri sui sussidi statali concessi e tiene 	10%

traccia dei sussidi statali concessi a livello regionale	
<ul style="list-style-type: none"> - prepara e realizza programmi di sviluppo tematico, progetti, inviti e bandi - prepara, gestisce, controlla e coordina la realizzazione di progetti finanziati con i fondi dell'Unione Europea e altre fonti di finanziamento, - partecipa alla raccolta dei dati, all'attuazione, all'aggiornamento e all'uso dei sistemi informatici della Regione Istriana rientranti nel campo delle competenze dell'Assessorato 	40%
<ul style="list-style-type: none"> - monitora e supervisiona l'operato delle aziende, degli enti e delle istituzioni di proprietà o di proprietà prevalente della Regione Istriana - vigila sull'attuazione dei progetti e dei programmi cofinanziati dal bilancio della Regione Istriana 	10%
<ul style="list-style-type: none"> - collabora con le agenzie di sviluppo della Regione Istriana, la Camera di commercio croata e la Camera croata dell'artigianato della Regione Istriana, i ministeri competenti e gli altri organi dell'amministrazione statale nel campo dell'economia - collabora con associazioni nazionali ed esteri nel campo delle piccole e medie imprese - collabora con le aziende sul territorio della Regione Istriana e propone misure per stimolare lo sviluppo dell'economia e dell'imprenditorialità 	5%
<ul style="list-style-type: none"> - organizza la raccolta e l'elaborazione di dati idonei al monitoraggio dello stato dell'economia e della creazione di analisi, documenti strategici e altri atti nel campo dell'economia - tiene i registri e le registrazioni nel campo di lavoro dell'Assessorato 	5%
<ul style="list-style-type: none"> - prepara gli avvisi per la pubblicazione nei mass media e sul sito web della Regione nel campo di lavoro dell'assessorato e organizza la necessaria cooperazione con i media, - prepara di attività di presentazione e promozione di progetti di sviluppo 	5%
<ul style="list-style-type: none"> - svolge anche altre mansioni su ordine dell'assessore e/o dell'impiegato superiore 	5%

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

1. Nozioni professionali necessarie

corso di laurea universitaria di secondo livello oppure corso di laurea universitaria integrata di primo e secondo livello o

corso di laurea professionale di secondo livello indirizzo giurisprudenza,
almeno 1 anno d'esperienza lavorativa nel campo,

- esame di Stato superato
- conoscenza del lavoro al computer
- conoscere la lingua italiana e inglese

2 Complessità degli incarichi

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

3 Autonomia lavorativa

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

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

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

5 Grado di responsabilità e influsso sulle decisioni

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

Articolo 19

COLLABORATORE/TRICE 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:

Descrizione delle mansioni del posto di lavoro:	Rapporto approssimativo del tempo necessario per eseguire un singolo lavoro
<ul style="list-style-type: none"> - gestisce e risolve gli affari non amministrativi e professionali relativamente complessi di competenza dell'Assessorato - redige i disegni delle proposte degli atti di competenza dell'Assessorato che si trasmettono all'Assemblea e al Presidente della Regione Istriana - partecipa alla realizzazione degli incarichi stabiliti negli atti dell'Assemblea e del Presidente della Regione 	10%
<ul style="list-style-type: none"> - segue le norme, i documenti strategici e la bibliografia professionale nei campi di lavoro dell'Assessorato - segue i concorsi delle istituzioni europee, delle istituzioni finanziarie e dei fondi internazionali e dei fondi dei governi esteri nei campi di lavoro dell'organo amministrativo - monitora la normativa vigente sui sussidi statali ai fini di un'attuazione qualitativa delle norme applicabili dell'Unione Europea e delle norme nazionali, quando concedono tali aiuti a terzi 	10%
<ul style="list-style-type: none"> - svolge i compiti di attuazione di progetti e programmi internazionali approvati, secondo i contratti stipulati tra il donatore internazionale o nazionale e la Regione Istriana 	50%
<ul style="list-style-type: none"> - comunica, collabora e svolge compiti amministrativi con i ministeri competenti, le organizzazioni internazionali, le unità dell'autogoverno locale e regionale nella Repubblica di Croazia e all'estero, le agenzie di sviluppo e altre istituzioni nell'ambito della realizzazione del progetto 	10%
<ul style="list-style-type: none"> - svolge lavori di preparazione di progetti da candidare ai fondi dell'UE e ad altri fondi internazionali e nazionali, fondi di istituti finanziari e governi esteri 	10%
<ul style="list-style-type: none"> - prepara gli avvisi per la pubblicazione nei mass media e sul sito web della Regione nel campo di lavoro dell'assessorato e organizza la necessaria cooperazione con i media, - prepara di attività di presentazione e promozione di progetti 	5%
<ul style="list-style-type: none"> - svolge anche altre mansioni su ordine dell'assessore e/o dell'impiegato superiore 	5%

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

1. Nozioni professionali necessarie

corso di laurea di secondo livello o corso di laurea universitaria integrata di primo e secondo livello o corso di laurea professionale di secondo livello in economia, giurisprudenza, scienze politiche, sociali interdisciplinari o tecniche

- almeno 1 anno d'esperienza lavorativa in mansioni di questo genere
- esame di Stato superato
- conoscenza del lavoro al computer
- conoscere la lingua italiana e inglese

2 Complessità degli incarichi

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

3 Autonomia lavorativa

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

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

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

5 Grado di responsabilità e influsso sulle decisioni

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

Articolo 20

COLLABORATORE PROFESSIONALE SUPERIORE PER GLI AFFARI AMMINISTRATIVI E LE ALTRE FUNZIONI PROFESSIONALI

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:

Descrizione delle mansioni del posto di lavoro:	Rapporto approssimativo del tempo necessario per eseguire un singolo lavoro
<ul style="list-style-type: none"> - gestisce e risolve gli affari non amministrativi e professionali relativamente complessi di competenza dell'Assessorato - redige i disegni delle proposte degli atti di competenza dell'Assessorato che si trasmettono all'Assemblea e al Presidente della Regione Istriana - partecipa alla realizzazione degli incarichi stabiliti negli atti dell'Assemblea e del Presidente della Regione 	5%
<ul style="list-style-type: none"> - segue le norme e la bibliografia professionale nei campi di lavoro dell'Assessorato - segue la situazione giuridica nel campo dell'economia, di competenza dell'Assessorato e studia ed elabora professionalmente questioni complesse dell'ambito d'attività dell'Assessorato - partecipa alla raccolta dei dati, all'attuazione, all'aggiornamento e all'uso dei sistemi informatici della Regione Istriana rientranti nel campo delle competenze dell'Assessorato 	5%
<ul style="list-style-type: none"> - gestisce e risolve il procedimento nelle questioni amministrative di primo grado, nelle pratiche di competenza dell'Assessorato, conformemente a norme speciali 	70%

<ul style="list-style-type: none"> - risolve le questioni amministrative complesse relative alla registrazione di una nuova attività commerciale, di status e di altre modifiche commerciali nel registro delle imprese; emette certificati commerciali, tiene il registro delle imprese e altri registri prescritti e rilascia certificati dagli stessi; rilascia autorizzazioni per l'esercizio delle attività artigianali domestiche e per l'esercizio delle occupazioni secondarie; determina se le persone giuridiche che svolgono operazioni commerciali rispettano le condizioni per l'esercizio di determinati tipi di attività previste dalla normativa sulle operazioni correlate e privilegiate - si occupa di questioni amministrative complesse relative alla determinazione delle condizioni dello spazio, verifica se lo spazio sia dotato di attrezzature adeguate in spazi residenziali o commerciali destinati allo svolgimento di attività di bambinaia; determina il rispetto delle condizioni tecniche minime e delle altre condizioni prescritte per le strutture di vendita, le attrezzature e i mezzi per lo svolgimento delle attività commerciali; rilascia e revoca le licenze per l'esercizio dei commissionari pubblici alla Camera di commercio croata per le singole botteghe di commissione, rispettivamente per il commissionario pubblico e svolge il controllo generale sul lavoro dei commissionari pubblici. - risolve questioni amministrative complesse nel processo di emissione di un provvedimento sul rispetto delle condizioni per l'esecuzione dei servizi funebri - si occupa di questioni amministrative complesse legate alla tenuta delle registrazioni dei contratti collettivi o delle loro modifiche, alla tenuta delle registrazioni degli stessi e alla raccolta dei documenti; alla registrazione dei contratti di lavoro dei marittimi e dei lavoratori a bordo dei pescherecci marittimi, la tenuta del registro, della raccolta di contratti e dell'elenco alfabetico; la tenuta del registro delle associazioni e l'adozione dei provvedimenti in materia di iscrizione, iscrizione di modifiche e cancellazione dal registro delle associazioni e delle associazioni di livello superiore in cui operano i sindacati, le associazioni dei datori di lavoro, le associazioni sindacali di livello superiore e le associazioni dei datori di lavoro di livello superiore che operano solo in una regione; emissione di provvedimenti di primo grado sulla determinazione del motivo dello scioglimento della cooperativa nei casi previsti dalla legge 	
<ul style="list-style-type: none"> - partecipa ai lavori delle commissioni per determinare le condizioni tecniche minime per lo svolgimento delle attività economiche in conformità con le normative speciali, nonché ai lavori di altre commissioni di competenza dell'Assessorato 	5%
<ul style="list-style-type: none"> - gestisce le evidenze, i registri, gli albi e gli schedari prescritti e ne rilascia gli estratti 	10%
<ul style="list-style-type: none"> - svolge anche altri lavori delegati - svolge anche altre mansioni su ordine dell'assessore e/o dell'impiegato superiore 	5%

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

1 Nozioni professionali necessarie

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

2 Complessità degli incarichi

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

3 Autonomia lavorativa

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

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

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

5 Grado di responsabilità e influsso sulle decisioni

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

Articolo 21

COLLABORATORE PROFESSIONALE SUPERIORE PER GLI AFFARI GIURIDICI

Dati basilari sul posto di lavoro:

Categoria: II

Subcategoria del posto di lavoro: Collaboratore professionale superiore

Livello di subcategoria: -

Grado di classificazione: 6

Descrizione delle mansioni del posto di lavoro:

Descrizione delle mansioni del posto di lavoro:	Rapporto approssimativo del tempo necessario per eseguire un singolo lavoro
<ul style="list-style-type: none"> - gestisce e risolve gli affari amministrativi e non amministrativi e le altre funzioni professionali relativamente complessi di competenza dell'Assessorato - redige i disegni delle proposte degli atti di competenza dell'Assessorato che si trasmettono all'Assemblea e al Presidente della Regione Istriana - partecipa alla realizzazione degli incarichi stabiliti negli atti dell'Assemblea e del Presidente della Regione 	30%
<ul style="list-style-type: none"> - fornisce consulenza legale e pareri sul modo di applicare le norme relative all'ambito dell'autogoverno, - fornisce assistenza professionale agli impiegati e alle persone giuridiche di proprietà o di proprietà prevalente della Regione 	20%
<ul style="list-style-type: none"> - gestisce e risolve il procedimento nelle questioni amministrative di primo grado, nelle pratiche di competenza dell'Assessorato, conformemente a norme speciali - partecipa alla preparazione, alla stesura, alla raccolta, all'attuazione, all'aggiornamento e all'uso del sistema informatico della Regione Istriana rientranti nel campo delle competenze dell'Assessorato 	20%
<ul style="list-style-type: none"> - segue le norme e la bibliografia professionale nei campi di lavoro dell'Assessorato - segue la situazione giuridica e professionale, di competenza dell'Assessorato e studia ed elabora professionalmente questioni complesse dell'ambito d'attività dell'Assessorato 	20%
<ul style="list-style-type: none"> - svolge anche altre mansioni su ordine dell'assessore e/o dell'impiegato superiore 	10%

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

1 Nozioni professionali necessarie

corso di laurea universitaria di secondo livello oppure corso di laurea universitaria integrata di primo e secondo livello o

- corso di laurea professionale di secondo livello indirizzo giurisprudenza,
- almeno 1 anno d'esperienza lavorativa in mansioni di questo genere
- esame di Stato superato
- conoscenza del lavoro al computer
- conoscere la lingua italiana e inglese

2 Complessità degli incarichi

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

3 Autonomia lavorativa

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

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

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

5 Grado di responsabilità e influsso sulle decisioni

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

Articolo 22**COLLABORATORE PROFESSIONALE SUPERIORE PER GLI AFFARI GENERALI ED ECONOMICI****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:

Descrizione delle mansioni del posto di lavoro:	Rapporto approssimativo del tempo necessario per eseguire un singolo lavoro
<ul style="list-style-type: none"> - gestisce e risolve gli affari non amministrativi e professionali relativamente complessi di competenza dell'Assessorato - redige i disegni delle proposte degli atti di competenza dell'Assessorato che si trasmettono all'Assemblea e al Presidente della Regione Istriana - partecipa alla realizzazione degli incarichi stabiliti negli atti dell'Assemblea e del Presidente della Regione 	10%
<ul style="list-style-type: none"> - svolge gli incarichi professionali e amministrativi nell'Assessorato, - svolge affari professionali e amministrativi per le esigenze delle commissioni, degli organi di lavoro e consultivi che operano nel capo delle competenze dell'Assessorato <p>svolge tutte le mansioni amministrative per le esigenze dell'assessore e dell'assistente dell'assessore</p> <p>gestisce le evidenze e i registri prescritti da norme di legge e dagli atti subordinati alla legge, e altre evidenze, registri e banche dati di competenza dell'Assessorato</p>	20%

- gestisce i processi di appalto semplice e collabora ai processi di appalto con gli organi competenti	
- organizza e coordina la raccolta e unifica i dati durante la preparazione di piani, relazioni e altri documenti di competenza dell'Assessorato - organizza e coordina la realizzazione dei piani finanziari e delle modifiche e integrazioni dei piani finanziari, con le proiezioni - prepara, redige e unifica la motivazione del piano finanziario dell'Assessorato - elabora le relazioni finanziarie dei beneficiari dei mezzi del bilancio della Regione Istriana, di competenza dell'Assessorato - partecipa alla stesura del programma annuale di lavoro e della relazione sul lavoro svolto dell'Assessorato e degli altri documenti pianificatori e delle relazioni - raccoglie ed elabora i dati legati alla realizzazione della Dichiarazione sulla responsabilità fiscale - svolge compiti professionali relativi al finanziamento e alla rendicontazione dei beneficiari dei mezzi di competenza dell'Assessorato - controlla la documentazione finanziaria in entrata e coordina l'esecuzione del piano finanziario dell'Assessorato - prepara e presenta i rapporti relativi all'ambito di lavoro ai ministeri competenti e agli organi competenti della Regione Istriana allo scopo di unificare e preparare le relazioni della Regione Istriana - effettua il controllo formale e sostanziale delle dichiarazioni sulla responsabilità fiscale delle agenzie / degli enti di competenza dell'Assessorato - partecipa alla raccolta dei dati, all'attuazione, all'aggiornamento e all'uso dei sistemi informatici della Regione Istriana rientranti nel campo delle competenze dell'Assessorato	25%
- svolge compiti professionali relativi alla preparazione e all'attuazione di programmi, progetti e attività dell'Assessorato	10%
- segue lo stato, raccoglie i dati ed elabora le analisi riguardo alle questioni di competenza dell'Assessorato	20%
- segue le norme e la bibliografia professionale nei campi di lavoro dell'Assessorato - monitora la normativa vigente sui sussidi statali ai fini di un'attuazione qualitativa delle norme applicabili dell'Unione Europea e delle norme nazionali, quando concedono tali aiuti a terzi, cura i registri sui sussidi statali concessi e tiene traccia dei sussidi statali concessi a livello regionale - fornisce assistenza professionale alle persone giuridiche di proprietà o di proprietà prevalente della Regione, di competenza dell'Assessorato - collabora con i ministeri competenti e le altre istituzioni e le aziende che operano nell'ambito delle competenze dell'Assessorato,	5%
- prepara gli avvisi per la pubblicazione nei mass media e sul sito web della Regione nel campo di lavoro dell'assessorato e organizza la necessaria cooperazione con i media, - preparazione di attività di presentazione e promozione	5%
- svolge anche altre mansioni su ordine dell'Assessore o dell'impiegato suo superiore,	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 giurisprudenza,

- almeno 1 anno d'esperienza lavorativa in mansioni di questo genere
- esame di Stato superato
- conoscenza del lavoro al computer
- conoscere la lingua italiana e inglese

2 Complessità degli incarichi

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

3 Autonomia lavorativa

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

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

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

5 Grado di responsabilità e influsso sulle decisioni

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

Articolo 23**COLLABORATORE PROFESSIONALE PER GLI AFFARI GENERALI E AMMINISTRATIVI****Dati basilari sul posto di lavoro:**

Categoria: collaboratore professionale

Subcategoria del posto di lavoro:

Livello di subcategoria: -

Grado di classificazione: 11

Descrizione delle mansioni del posto di lavoro:

Descrizione delle mansioni del posto di lavoro:	Rapporto approssimativo del tempo necessario per eseguire un singolo lavoro
<ul style="list-style-type: none"> - gestisce e risolve gli affari non amministrativi e professionali più semplici di competenza dell'Assessorato - redige i disegni delle proposte degli atti di competenza dell'Assessorato che si trasmettono all'Assemblea e al Presidente della Regione Istriana - partecipa alla realizzazione degli incarichi stabiliti negli atti dell'Assemblea e del Presidente della Regione 	5%
<ul style="list-style-type: none"> - gestisce le evidenze, i registri, gli albi e gli schedari prescritti e ne rilascia gli estratti - se necessario elabora le relazioni statistiche e le altre relazioni concernenti il campo di lavoro dell'Assessorato 	10%
<ul style="list-style-type: none"> - segue le norme legali dall'ambito del suo lavoro con l'obbligo di formazione continua al fine di acquisire nuove conoscenze e svolgere in modo qualitativo compiti e incarichi 	5%
<ul style="list-style-type: none"> - gestisce e risolve il procedimento nelle questioni amministrative di primo grado, nelle pratiche di competenza dell'Assessorato, conformemente a norme speciali - risolve le questioni amministrative relative alla registrazione di una nuova attività commerciale, di status e di altre modifiche commerciali nel registro delle imprese; emette certificati commerciali, tiene il registro delle imprese e altri registri prescritti e rilascia certificati dagli stessi; rilascia autorizzazioni per l'esercizio delle attività artigianali domestiche e per l'esercizio delle occupazioni secondarie; determina se le persone giuridiche che svolgono operazioni commerciali rispettano le condizioni per l'esercizio di determinati tipi di attività previste dalla normativa sulle operazioni correlate e privilegiate - si occupa di questioni amministrative relative alla determinazione delle condizioni dello spazio, verifica se lo spazio sia dotato di attrezzature adeguate in spazi residenziali o commerciali destinati allo svolgimento di attività di bambinaia; 	65%

<p>determina il rispetto delle condizioni tecniche minime e delle altre condizioni prescritte per le strutture di vendita, le attrezzature e i mezzi per lo svolgimento delle attività commerciali; rilascia e revoca le licenze per l'esercizio dei commissionari pubblici alla Camera di commercio croata per le singole botteghe di commissione, rispettivamente per il commissionario pubblico e svolge il controllo generale sul lavoro dei commissionari pubblici.</p> <ul style="list-style-type: none"> - risolve questioni amministrative complesse nel processo di emissione di un provvedimento sul rispetto delle condizioni per l'esecuzione dei servizi funebri - si occupa di questioni amministrative legate alla tenuta delle registrazioni dei contratti collettivi o delle loro modifiche, alla tenuta delle registrazioni degli stessi e alla raccolta dei documenti; alla registrazione dei contratti di lavoro dei marittimi e dei lavoratori a bordo dei pescherecci marittimi, la tenuta del registro, della raccolta di contratti e dell'elenco alfabetico; la tenuta del registro delle associazioni e l'adozione dei provvedimenti in materia di iscrizione, iscrizione di modifiche e cancellazione dal registro delle associazioni e delle associazioni di livello superiore in cui operano i sindacati, le associazioni dei datori di lavoro, le associazioni sindacali di livello superiore e le associazioni dei datori di lavoro di livello superiore che operano solo in una regione; emissione di provvedimenti di primo grado sulla determinazione del motivo dello scioglimento della cooperativa nei casi previsti dalla legge 	
<ul style="list-style-type: none"> - partecipa ai lavori delle commissioni per determinare le condizioni tecniche minime per lo svolgimento delle attività economiche in conformità con le normative speciali, nonché ai lavori di altre commissioni di competenza dell'Assessorato 	5%
<ul style="list-style-type: none"> - svolge gli incarichi amministrativi nell'Assessorato, 	5%
<ul style="list-style-type: none"> - svolge anche altri lavori a lui delegati - svolge anche altre mansioni su ordine dell'assessore o di un altro impiegato superiore. 	5%

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

1 Nozioni professionali necessarie

corso di laurea universitaria di primo livello o corso di laurea professionale di primo livello, indirizzo economico, giuridico o tecnico

- almeno 3 anni d'esperienza lavorativa in mansioni di questo genere,
- esame di Stato superato
- conoscenza del lavoro al computer
- conoscenza della lingua italiana

2 Complessità degli incarichi

- il grado di complessità comprende l'esecuzione di compiti meno complessi con un numero limitato di compiti diversi interconnessi, nella soluzione dei quali viene applicato un numero limitato di procedure prescritte, metodi di lavoro consolidati o tecniche professionali, nonché la gestione del procedimento amministrativo e la soluzione di questioni amministrative semplici di competenza dell'organo amministrativo.

3 Autonomia lavorativa

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

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

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

5 Grado di responsabilità e influsso sulle decisioni

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

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

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

Articolo 24

COLLABORATORE PROFESSIONALE PER GLI AFFARI GENERALI

Dati basilari sul posto di lavoro:

Categoria: collaboratore professionale

Subcategoria del posto di lavoro:

Livello di subcategoria: -

Grado di classificazione: 11

Descrizione delle mansioni del posto di lavoro:

Descrizione delle mansioni del posto di lavoro:	Rapporto approssimativo del tempo necessario per eseguire un singolo lavoro
<ul style="list-style-type: none"> - gestisce e risolve gli affari non amministrativi e professionali più semplici di competenza dell'Assessorato - redige i disegni delle proposte degli atti di competenza dell'Assessorato che si trasmettono all'Assemblea e al Presidente della Regione Istriana - partecipa alla realizzazione degli incarichi stabiliti negli atti dell'Assemblea e del Presidente della Regione - 	20%
<ul style="list-style-type: none"> - svolge tutti gli incarichi amministrativi nell'Assessorato, - svolge affari professionali e amministrativi per le esigenze delle commissioni, degli organi di lavoro e consultivi che operano nel capo delle competenze dell'Assessorato - svolge compiti amministrativi per le esigenze dei progetti dell'UE e degli altri progetti - svolge tutte le mansioni amministrative per le esigenze dell'assessore e degli assistenti dell'assessore 	40%
<ul style="list-style-type: none"> - tiene le evidenze e i registri stabiliti dalla legge e dagli atti subordinati alla legge e le altre evidenze, i registri e le banche dati di competenza dell'Assessorato - raccoglie e trasmette all'assessore i dati sull'esigenza di formare gli impiegati 	10%
<ul style="list-style-type: none"> - raccoglie i dati ed elabora le relazioni statistiche e le altre relazioni di sua competenza - raccoglie e unifica i dati durante la preparazione dei piani, delle relazioni e degli altri documenti - partecipa alla raccolta dei dati necessari e prepara i disegni degli atti di competenza dell'Assessorato 	20%
<ul style="list-style-type: none"> - segue le norme legali dall'ambito del suo lavoro con l'obbligo di formazione continua al fine di acquisire nuove conoscenze e svolgere in modo qualitativo compiti e incarichi 	5%
<ul style="list-style-type: none"> - svolge anche altre mansioni su ordine dell'assessore o dell'impiegato superiore 	5%

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

1 Nozioni professionali necessarie

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

2 Complessità degli incarichi

- il grado di complessità comprende l'esecuzione di compiti meno complessi con un numero limitato di compiti diversi interconnessi, nella soluzione dei quali viene applicato un numero limitato di procedure prescritte, metodi di lavoro consolidati o tecniche professionali, nonché la gestione del procedimento amministrativo e la soluzione di questioni amministrative semplici di competenza dell'organo amministrativo.

3 Autonomia lavorativa

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

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

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

5 Grado di responsabilità e influsso sulle decisioni

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

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

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

Articolo 25

ADDETTO AI LAVORI GENERALI

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:

Descrizione delle mansioni del posto di lavoro:	Rapporto approssimativo del tempo necessario per eseguire un singolo lavoro
<ul style="list-style-type: none"> - svolge mansioni gestione dei flussi documentali per le esigenze dell'Assessorato, di ricezione e controllo di scritture e altri documenti, smistamento, iscrizione nelle apposite evidenze e nei libri ufficiali, recapito all'impiegato competente, invio, ripartizione e conservazione nell'archivio - svolge tutti gli incarichi amministrativi e di segreteria nell'Assessorato, - svolge tutte le mansioni amministrative per le esigenze dell'assessore e dell'assistente dell'assessore - svolge e controlla l'uso dei timbri ufficiali, 	40%
<ul style="list-style-type: none"> - svolge mansioni di ricevimento delle parti e di protocollo delle scritture ricevute 	5%
<ul style="list-style-type: none"> - svolge le mansioni analitiche meno complesse di competenza dell'Assessorato 	20%

Descrizione delle mansioni del posto di lavoro:	Rapporto approssimativo del tempo necessario per eseguire un singolo lavoro
<ul style="list-style-type: none"> - redige una documentazione meno complessa di competenza dell'Assessorato - partecipa alla raccolta dei dati necessari e prepara i disegni degli atti per le questioni meno complesse, di competenza dell'Assessorato 	
<ul style="list-style-type: none"> - svolge affari professionali e amministrativi per le esigenze delle commissioni, degli organi di lavoro e consultivi che operano nel capo delle competenze dell'Assessorato - svolge compiti amministrativi per le esigenze dei progetti dell'UE e degli altri progetti 	10%
<ul style="list-style-type: none"> - tiene le banche dati e le evidenze e svolge i calcoli di competenza dell'Assessorato 	15%
<ul style="list-style-type: none"> - segue le norme legali dall'ambito del suo lavoro con l'obbligo di formazione continua al fine di acquisire nuove conoscenze e svolgere in modo qualitativo compiti e incarichi. 	5%
<ul style="list-style-type: none"> - svolge anche altre mansioni su ordine dell'assessore o dell'impiegato superiore 	5%

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

1 Nozioni professionali necessarie

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

2 Complessità degli incarichi

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

3 Autonomia lavorativa

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

4 Grado di responsabilità e influsso sulle decisioni

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

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

- Grado di comunicazione professionale che comprende i contatti in seno alle unità organizzative interne di livello inferiore

VII ABILITAZIONE E PERFEZIONAMENTO PROFESSIONALE

Articolo 26

Per formazione e perfezionamento professionale si intende lo svolgimento di tirocinio pratico, il superamento di un esame professionale 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 27

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 28

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 29

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 30

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

Articolo 31

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 32

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 33

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 34

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 35

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 36

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 37

L'entrata in vigore di questo Regolamento, abroga il Regolamento sull'ordine interno dell'Assessorato all'economia CLASSE: 023-01/19-01/83, N. PROT.: 2163/1-01/8-19-02 del 27 dicembre 2020; il Regolamento sulle modifiche e integrazioni del Regolamento sull'ordine interno dell'Assessorato all'economia della Regione Istriana CLASSE:023-01/20-06/26, N.PROT.: 2163/1-01/11-20-02 dell'11 settembre 2020; la Correzione del Regolamento sull'ordine interno dell'Assessorato all'economia della Regione Istriana CLASSE: 023-01/20-06-09, N. PROT.: 2163/1-01/8-20-02 del 1 aprile 2020; il Regolamento sulle seconde modifiche e integrazioni del Regolamento sull'ordine interno dell'Assessorato all'economia della Regione Istriana CLASSE: 342-01/22-01/35, N. PROT.: 2163-01/11-22-03 del 05 settembre 2022.

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

CLASSE: 024-03/23-02/11
N. PROT.: 2163-01/11-23-02
Pola, venerdì 8 settembre 2023

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

DECISIONE
di istituzione e nomina dell'Organo coordinativo per l'istituzionalizzazione della
territorialità/dell'insegnamento della storia e della cultura del territorio nella Istarska županija -
Regione Istriana

Articolo 1

Con la presente Decisione si costituisce l'Organo coordinativo per l'istituzionalizzazione della territorialità/dell'insegnamento della storia e della cultura del territorio nella Istarska županija - Regione Istriana (in seguito nel testo: Organo coordinativo per l'insegnamento della storia e della cultura del territorio).

Si constata che il progetto di istituzionalizzazione della territorialità/dell'insegnamento della storia e della cultura del territorio consentirà di conoscere meglio l'Istria, la sua storia, tradizione e cultura, nonché la conservazione e la tutela dell'identità territoriale istriana, i cui valori più grandi sono la tolleranza, l'apertura e il duro lavoro.

Articolo 2

L'Organo coordinativo per l'insegnamento della storia e della cultura del territorio è un organo professionale e consultivo del Presidente della Istarska županija - Regione Istriana che svolge i seguenti lavori:

- partecipa alla preparazione e all'attuazione di programmi volti a incoraggiare l'insegnamento della lingua e della cultura del territorio negli istituti prescolari e nelle scuole elementari e medie superiori della Istarska županija-Regione istriana
 - idea e propone progetti per la promozione dell'identità autoctona istriana attraverso i quali i bambini di alcuni istituti prescolari, nonché i ragazzi delle scuole elementari e medie superiori, conosceranno più da vicino la specificità di una determinata zona dell'Istria, cioè della sua storia, dei dialetti, dei monumenti e del patrimonio immateriale
 - esprime pareri e proposte e monitora l'attuazione dei singoli progetti che promuovono l'identità autoctona istriana
 - informa il Presidente della Regione sulle norme positive e su altre questioni che riguardano l'attuazione dell'istituzionalizzazione della territorialità / dell'insegnamento della storia e della cultura del territorio
- svolge anche altre mansioni delegategli dal Presidente della Istarska županija-Regione istriana.

Articolo 3

Nell'Organo coordinativo per l'insegnamento della storia e della cultura del territorio si nominano:

1. Boris Miletić - presidente della Regione e presidente dell'Organo coordinativo per l'insegnamento della storia e della cultura del territorio
2. Dijana Muškardin - vicepresidente dell'Organo coordinativo per l'insegnamento della storia e della cultura del territorio
3. Vladimir Torbica - dirigente operativo del progetto di istituzionalizzazione della territorialità / insegnamento della storia e della cultura del territorio
4. Jessica Acquavita - vicepresidente della Regione, componente
5. Tulio Demetlika - vicepresidente della Regione, membro
6. Miranda Damjanić Roce - componente
7. Karmen Uljanić - componente
8. Slavica Ćurković - componente
9. Petra Orbanić - componente.

Articolo 4

Il mandato del presidente dell'Organo coordinativo per l'insegnamento della storia e della cultura del territorio e dei membri di cui all'art. 3 punti 4 e 5 di questa Decisione rimane in vigore fino allo scadere del loro mandato quale presidente e vicepresidente, mentre il mandato degli altri membri dura 4 (quattro) anni tenendo presente che la stessa persona può essere rinominata.

Il Presidente della Regione può destituire dall'incarico i membri dell'Organo coordinativo per l'insegnamento della storia e della cultura del territorio anche prima dello scadere del mandato.

Articolo 5

Le riunioni dell'Organo coordinativo per l'insegnamento della storia e della cultura del territorio sono convocate dal presidente, e in caso di sua assenza, dal/la vicepresidente.

Articolo 6

I membri dell'Organo coordinativo per l'insegnamento della storia e della cultura del territorio che non sono dipendenti della Istarska županija-Regione Istriana hanno diritto all'indennità per il loro lavoro.

Si constata che i membri dell'Organo coordinativo per l'insegnamento della storia e della cultura del territorio hanno diritto a un'indennità di 40,00EUR (in lettere: quaranta euro) al netto per seduta, a condizione che vi siano presenti.

L'evidenza delle presenze alle riunioni dell'Organo coordinativo per l'insegnamento della storia e della cultura del territorio è tenuta dal dirigente operativo del progetto di istituzionalizzazione della territorialità / insegnamento della storia e della cultura del territorio, il quale è tenuto a consegnare l'evidenza autenticata all'Assessorato alla cultura e territorialità della Istarska županija-Regione Istriana al massimo entro 3 (tre) giorni dal giorno della riunione.

L'Assessorato alla cultura e territorialità trasmette le evidenze ricevute, assieme all'ordine di pagamento, all'Assessorato al bilancio e alle finanze della Istarska županija-Regione Istriana.

Articolo 7

I membri dell'Organo coordinativo per l'insegnamento della storia e della cultura del territorio che non sono dipendenti della Istarska županija - Regione Istriana hanno diritto anche a un rimborso per coprire le spese di viaggio per recarsi nel luogo della riunione dell'Organo coordinativo per l'insegnamento della storia e della cultura del territorio.

Le spese di trasporto di cui al comma 1 di questo articolo della Decisione corrispondono a 0,40 EUR per chilometro attraversato, qualora si usi l'automobile privata ossia nell'ammontare delle spese reali, secondo il prezzo del biglietto di trasporto che dev'essere esibito, nel caso che si usi il trasporto urbano o interurbano.

Articolo 8

Le mansioni professionali e amministrative per le esigenze dell'Organo coordinativo per l'insegnamento della storia e della cultura del territorio vengono svolte dall'Assessorato alla cultura e territorialità.

Articolo 9

La presente Decisione abroga la Delibera sull'istituzione dell'Organo coordinativo per l'istituzionalizzazione dell'insegnamento della storia e della cultura del territorio nella Regione Istriana, CLASSE: 612-01113-01/04, N. PROT.: 2163-01/8-13-2 del 31 ottobre 2013, CLASSE: 612-01/14-01/02, N. PROT.: 2163/1-01/8-13-4 del 20 marzo 2014.

Articolo 10

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

CLASSE: 024-03/23-08/11
N. PROT.: 2163-01/11-23-04
Pola, 7 settembre 2023

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