

## INDICE

### ATTI DEL PRESIDENTE DELLA REGIONE

6. DECISIONE sull'attuazione della misura 1.1.1. Cofinanziamento delle spese abitative nel 2025.....	2
7. REGOLAMENTO sulle prime modifiche e integrazioni del Regolamento sull'ordine interno dell'Assessorato agricoltura, silvicoltura, caccia, pesca ed economia idrica della Regione Istriana.....	4
8. PROVVEDIMENTO di nomina della direttrice dell'Etnografski muzej Istre - Museo etnografico dell'Istria .....	11

**Articolo 2****ATTI DEL PRESIDENTE DELLA REGIONE****6**

Ai sensi della Delibera sull'approvazione del Piano operativo delle attività del Piano per la salute della Regione Istriana per il 2025 ("Bollettino ufficiale della Regione Istriana" numero: 39/24), della Delibera sull'approvazione del Piano di attuazione e finanziamento dei programmi e dei progetti sociali nella Regione Istriana nel 2025 (Bollettino ufficiale della Regione Istriana n. 39/24), dell'art. 12 comma 1 del Programma delle misure per mantenere e attrarre le risorse umane negli enti sanitari pubblici e nelle case per anziani della Regione Istriana nel 2025 ("Bollettino ufficiale della Regione Istriana" numero: 39/24, in seguito: Programma delle misure), 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 in data 27 gennaio 2025 adotta la

**DECISIONE****sull'attuazione della misura 1.1.1.****Cofinanziamento delle spese abitative nel 2025**

Descrizione della misura:

**Articolo 1**

- per la misura 1.1.1. Il cofinanziamento delle spese abitative nel 2025 fino a 1.200 (lettere: milleduecento) affitti mensili di appartamento/casa per un importo netto di 300,00 (in lettere: trecento) euro ciascuno, ovvero per l'importo dell'affitto concordato, se inferiore a 300,00 (lettere: trecento) euro, a partire dal 1° gennaio 2025, cioè dal giorno in cui il lavoratore è assunto e soddisfa le condizioni dalla presente Decisione, fino al 31 dicembre 2025, o per un periodo più breve qualora il lavoratore cessi di soddisfare i requisiti della presente Decisione;
- Finanziamento o cofinanziamento delle spese di abitazione, ossia di affitto mensile dell'appartamento/della casa per le esigenze abitative dei dipendenti degli istituti di cui all'art. 1 del del Programma di misure;
- da questa misura sono esclusi i lavoratori che pagano l'affitto in un importo inferiore di 50,00 (in lettere: cinquanta) Euro mensili;
- i mezzi sono assicurati dai mezzi non destinati del Bilancio della Regione Istriana per il 2025.
- le espressioni usate in questa Decisione che hanno accezione di genere, si usano in maniera neutra e riguardano nella stessa misura sia il genere maschile che a quello femminile.

I requisiti che i richiedenti devono soddisfare:

- i dipendenti degli enti di cui all'articolo 1 del Programma di misure per le quali è stata determinata la carenza di personale nella Decisione sulla carenza di personale negli enti sanitari pubblici e nelle case per anziani nel 2025 adottato dal Presidente della Regione Istriana il 20 gennaio 2025 (in seguito nel testo: Decisione sulla carenza), indipendentemente dal fatto che siano impiegati a tempo determinato o indeterminato;
- il lavoratore e i membri della sua famiglia non possiedono immobili residenziali sul territorio della Regione Istriana e neppure sul territorio della Regione in cui il lavoratore possiede o prenderà in affitto l'appartamento/casa per il quale presenta domanda di cofinanziamento dell'affitto, e che il lavoratore come richiedente dimostra con una dichiarazione, sotto responsabilità penale e materiale, con le informazioni (nome, cognome e CIP) su ciascun membro della sua famiglia e la dichiarazione del lavoratore che lui e i membri della sua famiglia non possiedono proprietà residenziali nella Regione Istriana o sul territorio della Regione in cui il lavoratore ha o avrà un appartamento/casa in affitto per il quale/la quale presenta domanda di cofinanziamento dell'affitto;
- il recapito di un contratto autenticato di affitto dell'appartamento / della casa e la comunicazione della residenza/del domicilio sull'indirizzo menzionato;
- negli anni 2023, 2024 e 2025, il lavoratore non ha ricevuto un ammonimento/avvertimento scritto o orale o una nota ufficiale da parte del direttore, del dirigente o di un altro superiore per violazione di obblighi derivanti dal rapporto di lavoro o da un comportamento inappropriato sul posto di lavoro a qualsiasi titolo (in seguito: ammonimento del datore di lavoro);
- per il periodo di durata dell'obbligo di lavoro in base al contratto di assegnazione delle borse di studio con la Regione Istriana, il lavoratore non ha il diritto di usufruire di questa misura.

**Articolo 3**

Durata della misura/termine del diritto a usufruire della misura:

- il cofinanziamento dell'affitto termina con lo scadere del 31 dicembre 2025, oppure prima nei seguenti casi:
  - se al lavoratore cessa il contratto di lavoro nell'ente,
  - se al lavoratore viene espresso un ammonimento del datore di lavoro durante il periodo in cui usufruisce della misura,
  - con la cessazione, la risoluzione o lo scioglimento del contratto di affitto

dell'appartamento/della casa

- se il lavoratore o un suo familiare acquisisce la proprietà di un immobile residenziale sul territorio della Regione istriana o sul territorio della Regione in cui il lavoratore ha o avrà un appartamento/casa in affitto per il quale/la quale presenta domanda di cofinanziamento dell'affitto e in questo caso il lavoratore è tenuto a informare l'ente;
- nel caso che il lavoratore abbia stipulato con la Regione Istriana il contratto sull'assegnazione di un corrispettivo una tantum per l'acquisto/la costruzione dell'immobile, non può usufruire di questa misura e nel caso che la usi già in precedenza, con la stipulazione di un contratto di questo genere, cessa il diritto all'erogazione per il cofinanziamento dell'affitto e il lavoratore è obbligato a informare l'ente in merito a questa circostanza
- il lavoratore può usufruire della misura cumulativamente per un massimo di 60 mesi, a partire dal 2024 e al termine di questo periodo perde il diritto all'uso della stessa, ossia non può più presentare la richiesta di cofinanziamento delle spese abitative.

#### Articolo 4

I criteri per la valutazione delle richieste pervenute sono:

- finora il richiedente:

- non ha usufruito di alcuna misura di aiuto abitativo - 6 punti
- ha usufruito di una delle misure di aiuto abitativo per un periodo fino a 12 mesi - 5 punti
- ha usufruito di una delle misure di aiuto abitativo per un periodo da 13 a 24 mesi - 4 punti
- ha usufruito di una delle misure di aiuto abitativo per un periodo da 25 a 36 mesi - 3 punti
- ha usufruito di una delle misure di aiuto abitativo per un periodo da 37 a 48 mesi - 2 punti
- ha usufruito di una delle misure di aiuto abitativo per un periodo da 49 a 60 mesi - 1 punto

- nella Decisione sulla carenza il richiedente è stato classificato come:

- Carenza di I categoria - 3 punti
- Carenza di II categoria - 2 punti
- Carenza di III categoria - 1 punto

- punteggio in base al numero di membri del nucleo familiare:

- 1 membro del nucleo familiare - 1 punto
- da 2 a 4 membri del nucleo familiare - 2 punti

- più di 4 membri del nucleo familiare - 3 punti.

Per ottenere punti in base al numero di membri del nucleo familiare, il richiedente è tenuto a presentare una dichiarazione, sotto responsabilità penale e materiale, nella quale indicherà il numero dei componenti il nucleo familiare e i loro dati (nome, cognome e CIP) e un certificato di residenza /domicilio di ciascun membro citato, dalla quale sarà evidente che abitano allo stesso indirizzo del richiedente.

Nel caso che due richiedenti abbiano lo stesso numero di punti, la precedenza va al richiedente che ha il grado maggiore di carenza.

#### Articolo 5

Modo di attuazione della misura:

- gli inviti pubblici degli enti conformemente alle condizioni e ai criteri menzionati e alle altre disposizioni di questa Decisione sull'assegnazione degli affitti cofinanziati, in proporzione con le esigenze appurate degli istituti circa il cofinanziamento delle spese di affitto, il numero di dipendenti in ogni singolo ente e i mezzi finanziari disponibili;
- in base al punteggio complessivo conseguito, l'ente formula una proposta di graduatoria di candidati per l'assegnazione dell'affitto cofinanziato, che sarà pubblicata sulla bacheca e sul sito internet dell'ente, ove presente, entro 15 (quindici) giorni dal termine ultimo per la presentazione delle richieste;
- il candidato non soddisfatto ha diritto di presentare un reclamo entro 8 (otto) giorni dalla data di pubblicazione dell'elenco dei candidati proposto, del quale deciderà il consiglio di amministrazione dell'ente entro i successivi 8 (otto) giorni, quindi viene stilato l'elenco definitivo dei candidati;
- stipulazione del contratto di cofinanziamento dell'affitto con i candidati nel quale saranno definiti i diritti e i doveri dei candidati per l'affitto cofinanziato e gli enti, conformemente alle disposizioni di questa Decisione, concludendo con il numero di quanti affitti cofinanziati per lavoratore assegna ogni singolo ente
- nel caso in cui il candidato selezionato in base alla graduatoria rinunci alla sottoscrizione del contratto, ovvero entro 8 (otto) giorni dalla data fissata per la sottoscrizione dello stesso, il contratto verrà concluso con il candidato successivo in graduatoria fino al numero di canoni cofinanziati per lavoratore assegnati dall'ente;
- le fotocopie dei contratti summenzionati assieme alla richiesta di pagamento dell'ente di cui all'articolo 1 Il programma delle misure viene inviato all'Assessorato alla sanità e assistenza sociale della Regione Istriana entro i termini

prescritti dai contratti speciali che la Regione Istriana stipulerà con ogni singolo ente, dopodiché la Regione Istriana trasferisce i fondi necessari sui conti degli enti, e l'ente li trasferisce ulteriormente al lavoratore per ogni mese in cui esercita il diritto al cofinanziamento dell'affitto, a partire dall'1 gennaio 2025 dalla conclusione del contratto di cofinanziamento fino al rispetto delle condizioni per il suo pagamento;

- se il datore di lavoro scioglie il contratto di lavoro del dipendente mentre questo percepisce l'affitto cofinanziato (licenziamento straordinario o regolare per comportamento occulto del dipendente), il dipendente è tenuto a restituire integralmente i fondi ricevuti per l'affitto cofinanziato sul conto dell'ente;
- l'ente è tenuto, entro e non oltre 8 (otto) giorni dalla data in cui si sono verificate le circostanze per le quali il lavoratore è tenuto alla restituzione delle somme ricevute, a segnalarlo per iscritto all'Assessorato alla sanità e assistenza sociale della Regione Istriana, e ad adottare tutte le misure per restituire i fondi;
- l'ente è obbligato, entro e non oltre 8 (otto) giorni dal giorno in cui i fondi sono stati restituiti dal lavoratore, a versarli sul conto della Regione Istriana.

## Articolo 6

La presente Decisione entra in vigore il giorno della sua emanazione e sarà pubblicata sul „Bollettino ufficiale della Regione Istriana“ e si applica dal 31 dicembre 2025.

Il giorno di entrata in vigore di questa Decisione si abroga la Decisione sull'attuazione della misura 1.1.1 Cofinanziamento delle spese di alloggio CLASSE: 500-09/23-01/25 N. PROT.: 2163-06/1-24-66 del 7 febbraio 2024, Modifica e integrazione della Decisione sull'attuazione della misura 1.1.1. Cofinanziamento delle spese di alloggio CLASSE: 500-09/23-01/25 N. PROT.: 2163-06/1-24-70 del lunedì 22 aprile 2024 e la Decisione sulle modifiche e integrazioni della Decisione sull'attuazione della misura 1.1.1. Cofinanziamento delle spese di alloggio CLASSE: 500-09/23-01/25 N. PROT.: 2163-06/6-24-89 dell'11 ottobre 2024.

CLASSE: 500-03/24-01/39,  
N. PROT.: 2163-06/6-25-10  
Pola, 27 gennaio 2025

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

---

7

Ai sensi dell'articolo 4, comma 3 della Legge sugli impiegati e il personale ausiliario nell'autogoverno locale e territoriale (regionale) („Gazzetta ufficiale“ n. 86/08, 61/11, 04/18, 96/18 e 112/19), dell'art. 28 della Delibera sull'assetto e le competenze degli organi amministrativi della Regione Istriana („Bollettino ufficiale della Regione Istriana“, n. 26/19, 12/23 e 35/23) e dell'art. 65 comma 1 punto 20 e dell'art. 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, su proposta dell'Assessore all'agricoltura, silvicoltura, caccia, pesca e gestione idrica della Regione Istriana adotta il 29 gennaio 2025 il

## REGOLAMENTO

### **sulle prime modifiche e integrazioni del Regolamento sull'ordine interno dell'Assessorato agricoltura, silvicoltura, caccia, pesca ed economia idrica della Regione Istriana**

#### Articolo 1

Nel Regolamento sull'ordine interno dell'Assessorato all'agricoltura, silvicoltura, caccia, pesca e gestione idrica della Regione Istriana, CLASSE: 024-03/23-02/14, N. PROT.: 2163-01/3-23-04 del 15 dicembre 2023. („Bollettino ufficiale della Regione Istriana“ n. 38/23), all'articolo 2, comma 1, paragrafo 6, le parole: "di credito e" si cancellano e le parole: "tramite il Fondo" vengono sostituite dalle parole: "attraverso il Programma".

#### Articolo 2

All'articolo 9, comma 2, le parole: "esame di stato sostenuto" si modificano con le parole: "esame di stato sostenuto secondo il livello prescritto".

Al comma 3, le parole: "esame di stato sostenuto" si modificano con le parole: "esame di stato secondo il livello prescritto".

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

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

### Articolo 3

Si modifica l'art. 11 come segue:

"Nell'Assessorato sono sistematizzati 17 posti di lavoro con 25 esecutori, come segue:"

N. progr. del posto	Denominazione del posto di lavoro	Unità organizzativa interna	Categoria	Sub categoria	Livello di sub categoria	Graduatoria di classificazione	Numero di esecutori
1.	Assessore	-	I	Dirigente capo	-	1.	1
2.	Assistente dell'assessore	-	I	Dirigente superiore	-	2	3
3.	Consulente superiore per il bilancio, i progetti internazionali e lo sviluppo	-	II	Consulente superiore	-	4.	1
4.	Consulente superiore per l'agricoltura e gli affari generali e	-	II	Consulente superiore	-	4.	1
5.	Collaboratore professionale superiore per i progetti internazionali e lo	-	II	Collaboratore professionale superiore	-	6.	4
6.	Collaboratore professionale superiore	-	II	Collaboratore professionale superiore	-	6.	1
7.	Collaboratore professionale superiore per i progetti internazionali, lo sviluppo e la gestione idrica	-	II	Collaboratore professionale superiore	-	6.	1
8.	Collaboratore professionale superiore per la trasformazione, la tutela e la valorizzazione dei	-	II	Collaboratore professionale superiore	-	6.	2

9.	Collaboratore professionale superiore per i progetti internazionali, gli appalti pubblici e i terreni agricoli	-	II	Collaboratore professionale superiore	-	6.	1
10.	Collaboratore professionale superiore per l'agricoltura e la produzione biologica	-	II	Collaboratore professionale superiore	-	6.	1
11.	Collaboratore professionale superiore per la gestione idrica	-	II	Collaboratore professionale superiore	-	6.	1
12.	Collaboratore professionale superiore per la pesca e la maricoltura	-	II	Collaboratore professionale superiore	-	6.	1
13.	Consulente superiore per l'agricoltura, gli affari generali e giuridici	-	II	Collaboratore professionale superiore	-	6.	2
14.	Collaboratore professionale superiore per la caccia e la	-	II	Collaboratore professionale superiore	-	6.	1
15.	Addetto al Programma di sviluppo dell'agricoltura e ai progetti internazionali	-	III	Addetto	-	11.	1
16.	Addetto amministrativo	-	III	Addetto	-	11.	2
17.	Addetto alla caccia	-	III	Addetto	-	11.	1

#### Articolo 4

Si modifica l'art. 14 come segue:

#### **CONSULENTE SUPERIORE PER IL BILANCIO, I PROGETTI INTERNAZIONALI E LO SVILUPPO**

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

Categoria: II

Sub categoria 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
- gestisce e risolve o partecipa alla soluzione delle mansioni professionali più complesse rientranti nella sfera di lavoro dell'Assessorato e in particolare tutte le mansioni rientranti nel campo della Legge sulla responsabilità fiscale, della Legge sul bilancio e l'informativa del bilancio e finanziaria	40%
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Elabora i disegni delle proposte degli atti di competenza dell'Assessorato che si trasmettono all'approvazione dell'Assemblea e del Presidente della Regione Istriana, come le relazioni semestrali e annuali sull'esecuzione del bilancio, i programmi di lavoro, le relazioni sul lavoro svolto nell'Assessorato, le relazioni sul programma esecutivo della RI...</li> <li>- gestisce l'intera procedura di organizzazione dei controlli in loco e prepara tutta la documentazione necessaria</li> <li>- autentica tutte le richieste di pagamento al fruitore del bilancio e offre assistenza consultiva e professionale ai fruitori del bilancio per i loro pagamenti, le richieste e le relazioni</li> <li>- partecipa a tutte le procedure di preparazione e trasmette la documentazione necessaria al Servizio di revisione interna, come pure alla revisione esterna</li> </ul>	30%
<ul style="list-style-type: none"> <li>- partecipa e fornisce consigli nella preparazione delle strategie di sviluppo e degli altri documenti operativi e di pianificazione</li> <li>segue e fornisce consigli per l'attuazione dei progetti cofinanziati con i mezzi dell'UE nel segmento delle procedure relative alla gestione finanziaria e alle relative informazioni sui progetti</li> <li>- fornisce consigli nella preparazione di relazioni finanziarie e di altre relazioni relative ai progetti, di richieste per i pagamenti e dei documenti a loro correlati, in conformità con gli obblighi contrattuali assunti in base ai progetti</li> <li>- collabora con i ministeri competenti, le organizzazioni internazionali, 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,</li> </ul>	20%
- svolge anche altre mansioni 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 agronomia, economia o giurisprudenza
- almeno 4 anni d'esperienza lavorativa in mansioni di questo genere
- esame di stato di II livello superato
- conoscenza del lavoro al computer
- conoscenza della lingua italiana e inglese

#### 2. Complessità degli incarichi

- comprende la stesura di atti rientranti nelle competenze dell'Assessorato, la gestione e/o la partecipazione a lavori professionali più complessi rientranti nel campo di lavoro dell'Assessorato e la fornitura di consigli e di assistenza professionale agli impiegati nella soluzione di compiti complessi in un determinato campo

### 3. Autonomia lavorativa

- autonomia lavorativa con controlli occasionali, nonché istruzioni generali e particolari dell'impiegato superiore

### 4. Grado di collaborazione con altri organi e di comunicazione con le parti

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

### 5. Grado di responsabilità e influsso sull'adozione delle decisioni

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

## Articolo 5

Dopo l'art. 14 si aggiunge l'articolo 14a che recita:

### Articolo 14a

## CONSULENTE SUPERIORE PER L'AGRICOLTURA E GLI AFFARI GENERALI E GIURIDICI

Dati basilari sul posto di

lavoro: Categoria: II

Sub categoria 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
<ul style="list-style-type: none"> <li>- amministra e risolve o partecipa alla soluzione degli affari amministrativi e professionali più complessi rientranti nelle competenze dell'Assessorato</li> <li>- redige i disegni delle proposte degli atti di competenza dell'Assessorato che si trasmettono all'Assemblea e al Presidente della Regione Istriana</li> <li>- partecipa alla realizzazione degli incarichi stabiliti negli atti dell'Assemblea e del</li> </ul>	20%
<ul style="list-style-type: none"> <li>- segue la procedura nelle questioni amministrative di primo grado nell'ambito delle attività dell'Assessorato, nei casi di sua competenza</li> <li>- raccoglie ed elabora i dati necessari per l'analisi e la redazione di documenti professionali di competenza dell'Assessorato</li> </ul>	20%
<ul style="list-style-type: none"> <li>- gestisce e risolve le questioni amministrative complesse e meno complesse per determinare l'indennità per la riqualifica del terreno agricolo</li> <li>- gestisce e risolve le questioni amministrative complesse e meno complesse di rilascio dei permessi di disboscamento ossia del taglio del bosco</li> <li>- fornisce consigli e assistenza professionale agli impiegati e ai funzionari nel risolvere compiti complessi di un determinato campo</li> <li>- elabora i casi legati alla soluzione di rapporti giuridico-patrimoniali di competenza dell'Assessorato</li> </ul>	40%
gestisce la raccolta e la trasmissione dei dati al ministero competente in conformità con le norme di legge	10%
raccoglie la documentazione necessaria per formulare richieste, esprimere pareri e approvazioni nel processo di elaborazione dei piani territoriali	5%
- svolge anche altre mansioni su ordine dell'assessore	5%



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

- corso di laurea di secondo livello o corso di laurea universitaria integrata di primo e secondo livello o corso di laurea professionale di secondo livello in agronomia, economia, diritto, silvicoltura o scienze veterinarie
- almeno 4 anni d'esperienza lavorativa in mansioni di questo genere
- esame di stato di II livello superato
- conoscenza del lavoro al computer
- conoscenza della lingua italiana

**2. Complessità degli incarichi**

- include la stesura di atti rientranti nelle competenze dell'organo amministrativo, gestisce la procedura e risolve le questioni amministrative e le altre questioni più complesse, di competenza dell'Assessorato

**3. Autonomia lavorativa**

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

**4. Grado di collaborazione con altri organi e di comunicazione con le parti**

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

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

- Il grado di responsabilità comprende la responsabilità per le risorse materiali usate dall'impiegato, l'applicazione corretta delle procedure e dei metodi di lavoro e l'attuazione delle delibere concernenti il settore lavorativo.

**Articolo 6**

Si modifica l'art. 25 come segue:

**ADDETTO AL PROGRAMMA DI SVILUPPO DELL'AGRICOLTURA E AI PROGETTI INTERNAZIONALI****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
<ul style="list-style-type: none"> <li>- 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.</li> <li>- svolge mansioni di ricevimento delle parti e di protocollo delle scritture ricevute tramite l'ufficio di protocollo</li> <li>- svolge anche altre mansioni su ordine dell'impiegato superiore</li> </ul>	25%
<ul style="list-style-type: none"> <li>- partecipa con gli utenti del Programma e gestisce l'evidenza relativa all'uso destinato del Programma,</li> <li>- analizza e gestisce i dati provenienti dal campo</li> <li>- cura l'evidenza dei dati e li aggiorna</li> </ul>	25%
<ul style="list-style-type: none"> <li>- prepara i dati necessari per il lavoro della Commissione,</li> <li>- partecipa all'attuazione dei progetti dell'UE</li> </ul>	20%
<ul style="list-style-type: none"> <li>- scrive i verbali alle riunioni della Commissione sulla base dei quali crea le proposte delle Delibere</li> </ul>	5%

Informa i competenti riguardo alle delibere adottate, importanti per il loro lavoro nel campo della realizzazione dei Programmi,	15%
- svolge anche altre mansioni su ordine dell'Assessore	10%

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

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

- livello d'istruzione di scuola media superiore, indirizzo agricolo, amministrativo, economico
- almeno 1 anni d'esperienza lavorativa in mansioni di questo genere
- esame di stato di I livello 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 costante e le istruzioni da parte dell'impiegato superiore

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

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

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

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

#### **Articolo 7**

Agli articoli 12, 13 e dall'articolo 15 all'articolo 24, le parole: "esame di stato sostenuto" si modificano con le parole: "- esame di stato di II livello sostenuto".

#### **Articolo 8**

All'articolo 26 le parole: "esame di stato sostenuto" si modificano con le parole: "esame di stato sostenuto di I livello", al punto 1 dopo la parola "economia" si aggiungono le parole "e turistico-alberghiera."

#### **Articolo 9**

All'articolo 27 le parole: "esame di stato sostenuto" si modificano con le parole: "esame di stato di I livello sostenuto".

#### **Articolo 10**

Agli artt. 28 e 33, le parole: "esame di stato sostenuto" si modificano con le parole: "esame di stato".

#### **Articolo 11**

All'articolo 32 le parole: "Esame professionale di stato" si modificano con le parole: "Esame di stato".

#### **Articolo 12**

Nella parte restante le disposizioni del Regolamento sull'ordine interno dell'Assessorato all'agricoltura, silvicoltura, caccia, pesca e gestione idrica della Regione Istriana ("Bollettino ufficiale della Regione Istriana" n. 38/23), rimangono invariate e in vigore.

**Articolo 13**

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

CLASSE: 024-03/25-02/2  
N. PROT.: 2163-03/18-25-3  
Pola, 29 gennaio 2025

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

---

**8**

Ai sensi dell'articolo 26, comma 3 della Legge sui musei ("Gazzetta ufficiale" n. 61/18, 98/19, 114/22 e 36/24), dell'art. 38 comma 1 dello Statuto del Museo etnografico dell'Istria- Etnografski muzej Istre e dell'art. 65 dello Statuto della Istarska županija - 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 Istarska županija - Regione Istriana, su proposta del Consiglio d'amministrazione dell'Etnografski muzej Istre - Museo etnografico dell'Istria CLASSE: 025-04/24-01/04, N. PROT.: 2163-59/2-24-4 del 23 dicembre 2024 adotta il giorno 3 febbraio 2025 il

**PROVVEDIMENTO****di nomina della direttrice dell'Etnografski muzej Istre - Museo etnografico dell'Istria****I**

Quale direttrice dell'Etnografski muzej Istre - Museo etnografico dell'Istria (in seguito: Museo) si nomina la dr.sc. Ivona Orlić.

**II**

Il mandato della direttrice di cui al punto I decorre dal giorno 8 aprile 2025. La direttrice viene nominata per un periodo di quattro (4) anni e può essere rinominata.

**III**

In base al presente Provvedimento, l'Etnografski muzej Istre - Museo etnografico dell'Istria a Pisino stipulerà con la direttrice di cui al punto I, il Contratto di lavoro a tempo determinato. A nome del Museo, il Contratto di lavoro a tempo determinato di cui al comma 1 di questo punto è stipulato dal presidente del Consiglio d'amministrazione del Museo.

**IV**

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

CLASSE: 024-03/25-08/3, N.  
N. PROT.: 2163-21/3-25-2  
Pola, 3 febbraio 2025

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