

INDICE**ATTI DEL PRESIDENTE DELLA REGIONE**

96. PROVVEDIMENTO di destituzione della componente del Comitato scolastico della Osnovna škola Divšiči (Scuola elementare Divisici).....	2
97. REGOLAMENTO SULL'ORDINE INTERNO DELL'ASSESSORATO ALL'AMMINISTRAZIONE GENERALE E AGLI AFFARI GIURIDICO-PATRIMONIALI.....	2
98. CONCLUSIONE sulla concessione del consenso al Regolamento sul lavoro dell'Ente pubblico „AURORA Regionalni koordinator Istarske županije za europske programe i fondove – Coordinatore regionale della Regione Istriana per i programmi e fondi europei“.....	56
99. PROVVEDIMENTO di destituzione della componente del Comitato scolastico della Škola za turizam, ugostiteljstvo i trgovinu Pula (Scuola per il turismo, l'industria alberghiera e il commercio di Pola).....	56
100. DECISIONE di assegnazione del Riconoscimento della Regione Istriana al Coro canoro misto „Roženice“ di Pisino.....	57
101. DECISIONE di assegnazione del Riconoscimento della Regione Istriana all'Associazione vitivinicola „Vinistra“.....	58
102. DECISIONE sull'assegnazione del Riconoscimento della Regione Istriana alla Bina-Istra d.d.....	59
103. DECISIONE o sull'assegnazione del Riconoscimento della Regione Istriana a Orjana Čačić Momčilović, dr. med. spec. in medicina d'emergenza urgenza.....	60
104. DECISIONE sull'assegnazione del Riconoscimento della Regione Istriana a Marko Purišić -Baby Lasagna.....	61
105. REGOLAMENTO sulle modifiche e integrazioni del Regolamento sull'ordine interno dell'Assessorato al bilancio e alle finanze della Regione Istriana	62
106. DECISIONE sulla modifica della Delibera sull'attuazione della misura 1.2.2. Indennità finanziaria per l'aumento della mole di lavoro durante la stagione turistica.....	64
107. REGOLAMENTO sulle modifiche e integrazioni del Regolamento sull'ordine interno dell'Assessorato all'assetto territoriale e all'edilizia.....	64
108. CONCLUSIONE sulle 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 2024.....	72
109. DECISIONE con cui si dà in uso provvisorio l'immobile per le esigenze di sistemazione provvisoria dei bambini e dell'amministrazione del Centro per la fornitura dei servizi nella comunità Ruža Petrović, Pola.....	75
110. CORREZIONE DEL REGOLAMENTO SULL'ORDINE INTERNO DELL'ASSESSORATO ALLO SVILUPPO SOSTENIBILE.....	76

ATTI DEL PRESIDENTE DELLA REGIONE**96**

Ai sensi dell'art. 119 comma 1, punto 3 della Legge sull'educazione e l'istruzione nelle scuole elementari e medie superiori („Gazzetta ufficiale“ nn. 87/08, 86/09, 92/10, 105/10 - correzione, 90/11, 16/12, 86/12, 94/13, 152/14, 7/17, 68/18, 98/19, 64/20 e 151/22), e degli artt. 65 e 85 dello Statuto della Regione Istriana ("Bollettino ufficiale della Regione Istriana" nn. 10/09, 4/13, 16/16, 1/17, 2/17, 2/18, 30/18 - testo consolidato, 10/20, /21 e 20/22 - testo consolidato), il Presidente della Regione Istriana in data 13 settembre 2024 adotta il

PROVVEDIMENTO**di destituzione della componente del Comitato scolastico della Osnovna škola Divšići (Scuola elementare Divisici)**

1. Emi Tomišić viene destituita dall'incarico di componente del Comitato scolastico della Osnovna škola Divšići (Scuola elementare Divisici) su richiesta propria.
2. Il presente Provvedimento entra in vigore il giorno della sua adozione e sarà pubblicato sul „Bollettino ufficiale della Regione Istriana“.

CLASSE: 602-02/23-02/365

N. PROT.: 2163-05/23-24-5

Pola, 13 settembre 2024

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

97

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. 86/2008, 61/2011, 4/2018, 38/09, 96/2018 e 112/2019), dell'articolo 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), e dell'art. 28 della Delibera sull'assetto e le competenze degli organi amministrativi della Regione Istriana („Bollettino ufficiale della Regione Istriana“, n. 26/19, 12/23, 53/23 e 21/24), il Presidente della Regione Istriana, su proposta dell'Assessora all'amministrazione generale e agli affari giuridico-patrimoniali, adotta il giorno 13 settembre 2024 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
- 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 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 registro della cittadinanza, segnalazione delle variazioni riguardo al CIP e richiesta di annullamento dello stesso
- compilazione di atti 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
- decide in merito al ricorso avverso il provvedimento adottato dalla commissione elettorale competente a seguito di un reclamo per irregolarità nel procedimento di candidatura e nell'elezione dei consiglieri dei comitati circoscrizionali

L'Assessorato all'amministrazione generale e gli affari giuridico - patrimoniali svolge i compiti affidati di gestione dei terreni edificabili non edificati e degli edifici con terreno necessario per l'uso regolare dell'edificio di proprietà della Repubblica di Croazia, conformemente a norme speciali che riguardano:

- l'adempimento di tutti i diritti e doveri di proprietario sugli immobili di proprietà della Repubblica di Croazia e l'intrapresa di tutte le attività per raggiungere le misure e gli obiettivi previsti negli atti di pianificazione strategica in relazione al tipo di immobili delegati alla gestione e alla disposizione, mediante una legge speciale
- preparazione di una proposta Delibera sull'avvio della procedura di disposizione, la cui conseguenza è il trasferimento, l'alienazione o la limitazione dei diritti di proprietà a favore delle unità dell'autogoverno locale e delle persone giuridiche di loro proprietà e di altra persona fisica o giuridica
- la presentazione di richieste ed emissione di pareri nelle procedure per la creazione di piani territoriali, consensi nella procedura di emissione di atti di assetto territoriale ed edilizia, planimetrie, piani geodetici e altre procedure che influiscono direttamente o indirettamente sulla tipologia degli immobili delegati in gestione e disposizione, secondo una legge speciale
- quando necessario, constatazione o modifica della destinazione degli immobili di proprietà della RC affidati in gestione e disposizione in base a una legge speciale
- manutenzione corrente e degli investimenti degli immobili di proprietà della Repubblica di Croazia, dati in uso e a disposizione mediante una legge speciale
- l'intrapresa di tutte le attività per raggiungere le misure e gli obiettivi previsti negli atti di pianificazione strategica in relazione agli immobili di proprietà della RC affidati alla gestione e alla disposizione, mediante una legge speciale
- l'intrapresa di tutte le azioni concernenti gli immobili di proprietà della RC secondo i principi di sana e prudente gestione e secondo i principi di gestione degli immobili stabiliti dalla legge, per stabilire i rapporti giuridici rispetto al tipo di immobili delegati alla gestione e alla disposizione mediante una legge speciale
- mansioni di gestione degli immobili di proprietà della RC mediante stipula di negozi giuridici che hanno come conseguenza il trasferimento, l'alienazione o la limitazione dei diritti di proprietà a favore delle unità dell'autogoverno locale e delle persone giuridiche di loro proprietà o di una persona giuridica come: la compravendita, la donazione, la costituzione del diritto a edificare, del diritto di servitù, lo scioglimento della comunità di comproprietà, l'affitto e la locazione, la costituzione del diritto di pegno
- l'informazione della Procura di Stato competente sulla necessità di stabilire il diritto di proprietà
- il rilascio del previo consenso a terzi di diritto pubblico nel processo di presentazione di progetti finanziati con i fondi dell'UE o i fondi nazionali e quali progetti sono previsti su immobili di proprietà o in comproprietà della Repubblica di Croazia, eccezionalmente quando il titolare del progetto sugli immobili di proprietà o in comproprietà della Repubblica di Croazia è un organo competente a cui mediante una legge speciale sono stati affidati i compiti di gestione e disposizione, ha la facoltà di presentare un progetto al concorso che si finanzia dai fondi dell'UE, dal bilancio statale della Repubblica della Croazia o da altre fonti senza previo consenso
- la gestione dell'eccedenza di materiale scavato che rappresenta una materia prima minerale, secondo norme speciali

- l'informazione dell'organo amministrativo competente per il bilancio e le finanze della Regione Istriana al fine di registrare gli immobili di proprietà della RC, nei confronti dei quali si eseguono i lavori di gestione e disposizione, come registro extra bilancio nei libri degli affari
- informazione del Ministero competente per la gestione dei beni demaniali sulle disposizioni eseguite degli immobili delegati in gestione tramite una legge speciale e sugli effetti della gestione di tali immobili
- la collaborazione con gli altri organi amministrativi nella gestione dei lavori di propria competenza
- altre mansioni di gestione e disposizione degli immobili di proprietà della Repubblica di Croazia delegati in gestione tramite una legge speciale

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
2. Sezione per l'amministrazione generale
3. Sezione per la gestione degli immobili di proprietà della Repubblica di Croazia

I lavori e i compiti di competenza dell'Assessorato vengono svolti dagli impiegati disposti in unità organizzative interne e dagli 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. Per la legalità e l'efficienza del lavoro dell'unità organizzativa interna, il caposezione risponde all'assistente dell'assessore, quando quest'ultimo è incaricato della supervisione della stessa, oppure all'assessore.

Nel lavoro dell'Assessorato, opera il collegio di esperti quale organo professionale e consultivo dell'assessore. Il collegio di esperti, di regola, è composto dall'assessore, dagli assistenti dell'assessore e dai capisezione.

L'assessore può disporre che al collegio di esperti partecipino, se necessario, altri esperti o impiegati direttamente preposti allo svolgimento di determinati compiti, ovvero una ristretta cerchia di collaboratori.

Se necessario, possono assistere al collegio 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 di livello prescritto, 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.

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 9

Gli impiegati dell'Assessorato 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 10**

Nell'Assessorato sono sistemizzati 27 posti di lavoro con 86 esecutori, come segue:

N.prog. del p. di lavoro	Denominazione del posto di lavoro	Unità unità organizzativa	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	-	I	Dirigente superiore	-	2.	1
1.5.	Segretario amministrativo	-	III	Addetto	-	11.	1

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

2.1.	Caposezione per gli affari tecnico-auxiliari	Sezione per gli affari giuridico-patrimoniali	I	Dirigente superiore	-	3.	1
2.2.	Consulente superiore per gli affari giuridico-patrimoniali	Sezione per gli affari giuridico-patrimoniali	II	Consulente superiore	-	4.	7
2.3.	Collaboratore professionale superiore per gli affari giuridico-patrimoniali	Sezione per gli affari giuridico-patrimoniali	II	Collaboratore professionale superiore	-	6.	17
2.4.	Addetto agli affari giuridico-patrimoniali	Sezione per gli affari giuridico-patrimoniali	III	Addetto	-	11.	2

Sezione per l'amministrazione generale

3.1.	Caposezione per l'amministrazione generale	Sezione per l'amministrazione generale	I	Dirigente superiore	-	3.	1
3.2.	Consulente superiore per l'amministrazione generale	Sezione per l'amministrazione generale	II	Consulente superiore	-	4.	3
3.3.	Collaboratore professionale superiore per l'amministrazione generale	Sezione per l'amministrazione generale	II	Collaboratore professionale superiore	-	6.	7
3.4.	Collaboratore professionale superiore per l'assistenza legale gratuita	Sezione per l'amministrazione generale	II	Collaboratore professionale superiore	-	6.	1
3.5.	Collaboratore professionale superiore per l'assistenza legale gratuita	Sezione per l'amministrazione generale	II	Collaboratore professionale superiore	-	6.	1
3.6.	Collaboratore professionale per gli affari generali e gli stati civili dei cittadini	Sezione per l'amministrazione generale	III	Collaboratore professionale	-	8.	2
3.7.	Collaboratore professionale per l'anagrafe e gli stati civili dei cittadini	Sezione per l'amministrazione generale	III	Collaboratore professionale	-	8.	6.
3.8.	Ufficiale di stato civile	Sezione per l'amministrazione generale	III	Addetto	-	11.	18
3.9.	Addetto all'amministrazione generale	Sezione per l'amministrazione generale	III	Addetto	-	11.	1
3.10.	Addetto all'assistenza legale	Sezione per l'amministrazione generale	III	Addetto	-	11.	1

Sezione per la gestione degli immobili di proprietà della Repubblica di Croazia

4.1.	Caposezione per la gestione degli immobili di proprietà della Repubblica di Croazia	Sezione per la gestione degli immobili di proprietà della Repubblica di Croazia	I	Dirigente superiore	-	3.	1
4.2.	Consulente superiore per la gestione degli immobili di proprietà della Repubblica di Croazia	Sezione per la gestione degli immobili di proprietà della Repubblica di Croazia	II	Consulente superiore	-	4.	2
4.3.	Consulente superiore per la gestione, disposizione e manutenzione degli immobili di proprietà della Repubblica di Croazia	Sezione per la gestione degli immobili di proprietà della Repubblica di Croazia	II	Consulente superiore	-	4	2
4.4.	Collaboratore professionale superiore per la gestione degli immobili di proprietà della Repubblica di Croazia	Sezione per la gestione degli immobili di proprietà della Repubblica di Croazia	II	Collaboratore professionale superiore	-	6.	3
4.5.	Collaboratore professionale superiore per la gestione, disposizione e manutenzione degli immobili di proprietà della Repubblica di Croazia	Sezione per la gestione degli immobili di proprietà della Repubblica di Croazia	II	Collaboratore professionale superiore	-	6.	2
4.6.	Collaboratore professionale superiore per gli affari geodetici	Sezione per la gestione degli immobili di proprietà della Repubblica di Croazia	II	Collaboratore professionale superiore	-	6.	1
4.7.	Collaboratore professionale per gli affari geodetici	Sezione per la gestione degli immobili di proprietà della Repubblica di Croazia	III	Collaboratore professionale	-	8.	1
4.8.	Addetto amministrativo	Sezione per la gestione degli immobili di proprietà della Repubblica di Croazia	III	Addetto	-	11.	1

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 sull'ammissione in servizio, sull'assegnazione del posto di lavoro e sugli altri diritti e doveri degli impiegati, come pure sulla cessazione dal servizio, - valuta gli impiegati in conformità alla legge speciale e ai criteri prescritti dall'atto generale della Regione - si occupa di formazione e di sviluppo professionale degli impiegati 	20 %
<ul style="list-style-type: none"> - risponde della spesa destinata dei mezzi finanziari dalla ripartizione dell'Assessorato - intraprende le 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 - 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, - 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, 	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 di II livello 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 di II livello 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%

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 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 amministrativa e la pratica amministrativo-giudiziaria nel campo dell'amministrazione generale - 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 	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 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 di II livello 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

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 delle mansioni di gestione e disposizione degli immobili di proprietà della Repubblica di Croazia 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 delle mansioni di gestione e disposizione degli immobili di proprietà della 	1%

Descrizione delle mansioni del posto di lavoro:	Rapporto approssimativo del tempo necessario per eseguire un singolo lavoro
Repubblica di Croazia e informa in merito all'attuazione delle misure	
<ul style="list-style-type: none"> - segue le norme e la bibliografia professionale, studia la pratica amministrativa e la pratica amministrativo-giudiziaria nel campo delle mansioni di gestione e disposizione degli immobili di proprietà della Repubblica di Croazia - 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 delle mansioni di gestione e disposizione degli immobili di proprietà della Repubblica di Croazia, 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 nel campo delle mansioni di gestione e disposizione degli immobili di proprietà della Repubblica di Croazia, 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 di II livello 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

SEGRETARIO 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 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 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 dall'impiegato (personal computer, arredi d'ufficio e attrezzatura) e l'applicazione corretta dei procedimenti, dei metodi di lavoro e delle tecniche professionali.

5. Grado di 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

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%

Descrizione delle mansioni del posto di lavoro:	Rapporto approssimativo del tempo necessario per eseguire un singolo lavoro
<ul style="list-style-type: none"> - 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:	
<ul style="list-style-type: none"> - 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 	20%
<ul style="list-style-type: none"> - 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 anno 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

- livello elevato di complessità dei lavori nell'ambito della competenza prescritta della Sezione per gli affari giuridico-patrimoniali 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 delegati 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 respinta 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 	20%

conciliazione che ha la forza di un atto esecutivo	
- gestione di procedimenti amministrativi e risoluzione di casi di determinazione dello stato patrimoniale in conformità agli accordi internazionali	10%
- 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%
- 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 in mansioni di questo genere
 esame di stato di II livello 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 della Sezione per gli affari giuridico-patrimoniali, 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 dall'impiegato (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 ai corsi di aggiornamento riguardo agli affari giuridico-patrimoniali - 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 	15%
<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 	9%
<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 di II livello superato
- conoscenza del lavoro al computer
- conoscenza della lingua italiana

2. Complessità degli incarichi

- comprende costanti mansioni amministrative e professionali più complesse di competenza della 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 dall'impiegato (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 le operazioni d'ufficio, smista e invia la posta, e tiene tutti i registri d'ufficio prescritti, - le richieste di materiale d'ufficio e del 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 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 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 dall'impiegato (personal computer, arredi d'ufficio e attrezzatura) e l'applicazione corretta dei procedimenti, dei metodi di lavoro e delle tecniche professionali.

5. Grado di 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

SEZIONE 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: 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, frequenta i corsi di aggiornamento 	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 anno 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

- 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 L'AMMINISTRAZIONE GENERALE

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 impiegato 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, la normativa e frequenta corsi di aggiornamento nel campo dell'amministrazione generale	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 	30%
<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 	5%

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

1. Nozioni professionali necessarie

- corso di laurea di secondo livello o corso di laurea universitaria integrata di primo e secondo livello o corso di laurea professionale di secondo livello in giurisprudenza
- almeno 4 anno d'esperienza lavorativa in mansioni di questo genere
- esame di stato di II livello 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 L'AMMINISTRAZIONE GENERALE

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 dell'amministrazione generale - partecipa nella 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 	25%

fondazioni estere nel registro delle fondazioni estere e rilascia un certificato sul CIP per conto dell'Agenzia delle entrate	
- 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)	3%
- 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%
- suggerisce l'adozione di misure adeguate - prepara informazioni, relazioni e altro materiale professionale - svolge anche altre mansioni delegate 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 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 di II livello 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 dall'impiegato (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%
Svolge i lavori delegati dall'amministrazione statale:	
<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%

Descrizione delle mansioni del posto di lavoro:	Rapporto approssimativo del tempo necessario per eseguire un singolo lavoro
- collabora con fornitori di assistenza legale gratuita (associazioni di cittadini, cliniche legali e ordine degli avvocati)	5%
- 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 di II livello 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 dall'impiegato (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 	29%
Svolge i lavori delegati dall'amministrazione statale:	
<ul style="list-style-type: none"> - 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%
<ul style="list-style-type: none"> - 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%
<ul style="list-style-type: none"> - 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%
<ul style="list-style-type: none"> - 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 di II livello 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 dall'impiegato (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 di legge nell'ambito del suo lavoro con l'obbligo di formazione continua al fine di acquisire nuove conoscenze e svolgere in modo qualitativo compiti e incarichi	5%
Svolge i lavori delegati dall'amministrazione statale:	

Descrizione delle mansioni del posto di lavoro:	Rapporto approssimativo del tempo necessario per eseguire un singolo lavoro
<ul style="list-style-type: none"> - 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%
<ul style="list-style-type: none"> - 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%
<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 (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%
<ul style="list-style-type: none"> - 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

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 di II livello 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 dall'impiegato (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 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
- 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 e nel registro delle unioni civili)	15%
- 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	40%

Descrizione delle mansioni del posto di lavoro:	Rapporto approssimativo del tempo necessario per eseguire un singolo lavoro
<p>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 dello stato civile (sulla base di documenti nazionali e stranieri), verifica i registri statali delle nascite, dei matrimoni e dei decessi nonché i documenti della cittadinanza croata in formato elettronico e i registri delle unioni civili, rilascia estratti e certificati dai registri statali, atti di cittadinanza e registri di unioni civili, compila atti relativi alla determinazione dello stato civile, compila avvisi di nascita, matrimonio e morte, certificati di morte, compila modulistica per fini statistici e presenta avvisi di modifiche alle autorità competenti che tengono i registri ufficiali dei cittadini, registra i neonati nei registri di residenza all'indirizzo dei genitori e rilascia un certificato di residenza, inoltra i dati, cioè una richiesta per eseguire la procedura di registrazione dei neonati per l'assicurazione sanitaria obbligatoria; una richiesta per ottenere un sostegno finanziario una tantum per un neonato; richiesta di inserimento di modifiche nel modulo PK, richiede l'assegnazione del CIP e il rilascio di un certificato da parte della Direzione imposte per le nuove iscrizioni nel registro delle nascite e nel registro dei cittadini, comunica le modifiche sui beneficiari del CIP e ne richiede la cancellazione, stabilisce l'acquisizione della cittadinanza croata per origine e nascita per le persone nate all'estero e sul territorio della Repubblica di Croazia</p>	
<ul style="list-style-type: none"> - compie atti preparatori per contrarre un matrimonio civile e religioso e per la stipula dell'unione civile, 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 stabilite dalla legge 	20%
<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 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%
<ul style="list-style-type: none"> - 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. 	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 di II livello 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 dall'impiegato (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:	

Descrizione delle mansioni del posto di lavoro:	Rapporto approssimativo del tempo necessario per eseguire un singolo lavoro
<ul style="list-style-type: none"> - tiene i registri statali delle nascite, dei matrimoni e delle morti, nonché il registro della 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, nonché il registro della cittadinanza croata e il registro delle unioni civili in forma elettronica - rilascia gli estratti e i certificati dai registri statali, dai registri della cittadinanza e dal registro delle unioni civili - compila i verbali relativi alla determinazione dello stato civile - redige gli atti di nascita, di matrimonio e morte, i certificati di morte e compila i moduli per le esigenze statistiche e trasmette gli avvisi sui cambiamenti agli organi competenti che curano i registri ufficiali sui cittadini - constata 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 una tantum 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 registro della cittadinanza, segnala le variazioni riguardo al CIP e richiede l'annullamento dello stesso 	45%
<ul style="list-style-type: none"> - svolge i preparativi per la stipula dei matrimoni civile e religioso e per la stipula delle unioni civili - stipula il matrimonio civile all'interno e al di fuori dagli spazi ufficiali - stipula l'unione civile all'interno e al di fuori dagli spazi ufficiali e scioglie l'unione civile secondo le disposizioni di legge 	20%
<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 	15%
<ul style="list-style-type: none"> - 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. 	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 scienze naturali o liceo

- almeno 1 anno 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 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 dall'impiegato (personal computer, arredi d'ufficio e attrezzatura) e l'applicazione corretta dei procedimenti, dei metodi di lavoro e delle tecniche professionali.

5. Grado di 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 all'amministrazione generale

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 le operazioni dei flussi documentali (ricezione, smistamento e spedizione della posta, tenuta di tutte le registrazioni d'ufficio prescritte), di commissione del materiale di cancelleria e i lavori di ricevimento delle parti	30%
- 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	30%
- 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	
- 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%

<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 - 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%
<ul style="list-style-type: none"> - partecipa alla redazione del disegno degli atti non amministrativi sul 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 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 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 dall'impiegato (personal computer, arredi d'ufficio e attrezzatura) e l'applicazione corretta dei procedimenti, dei metodi di lavoro e delle tecniche professionali.

5. Grado di 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%
- redige le relazioni annuali sul numero di pratiche per le quali è stato richiesto il consenso all'assistenza legale, del numero delle richieste approvate e dei provvedimenti adottati sul consenso all'assistenza legale, sui mezzi calcolati ed erogati per l'assistenza legale	10%
- partecipa alla procedura di stesura dei disegni degli atti non amministrativi nel campo delle mansioni di prestazione 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 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 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 dall'impiegato (personal computer, arredi d'ufficio e attrezzatura) e l'applicazione corretta dei procedimenti, dei metodi di lavoro e delle tecniche professionali.

5. Grado di 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 LA GESTIONE DEGLI IMMOBILI DI PROPRIETÀ DELLA REPUBBLICA DI CROAZIA**

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	30%
- organizza lo svolgimento dei lavori della Sezione e ne cura l'esecuzione regolare e tempestiva	
- segue la bibliografia professionale, le norme e frequenta corsi di aggiornamento nel campo della gestione e della disposizione degli immobili di proprietà della Repubblica di Croazia - 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	10%
- segue lo stato e propone all'assessore le misure per migliorare il lavoro della Sezione - suddivide i lavori ai singoli impiegati della Sezione	10%
- impartisce ordini agli impiegati e, se necessario, le istruzioni per il lavoro e per l'esecuzione di un determinato lavoro	10%
- svolge anche altre mansioni su ordine dell'assessore o dell'impiegato superiore	5%
Svolge altre mansioni di gestione e disposizione degli immobili di proprietà della Repubblica di Croazia conformemente a norme particolari:	
- conduce le procedure e risolve i casi più complessi nell'ambito delle competenze della Sezione in conformità con le leggi in vigore e con gli altri regolamenti adottati sulla base della legge sulla disposizione dei beni immobili e mobili di proprietà della Repubblica di Croazia - delibera autonomamente nei casi più complessi di competenza della Sezione	30%
- svolge anche altre mansioni stabilite dalla legge 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
- almeno 5 anno 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

- livello elevato di complessità dei lavori nell'ambito della competenza prescritta della Sezione per la gestione degli immobili di proprietà della Repubblica di Croazia, 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 delle procedure di gestione e disposizione degli immobili di proprietà della Repubblica di Croazia e 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, i Ministeri, 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

CONSULENTE SUPERIORE PER LA GESTIONE DEGLI IMMOBILI DI PROPRIETÀ DELLA REPUBBLICA DI CROAZIA

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 nelle pratiche di gestione e disposizione degli immobili di proprietà della Repubblica di Croazia, di competenza 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 - prepara analisi, relazioni e altro materiale professionale per le esigenze del caposezione o di un impiegato superiore e svolge altri compiti su ordine del caposezione o dell'impiegato superiore 	10%
<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, le norme e frequenta corsi di aggiornamento nel campo della gestione e della disposizione degli immobili di proprietà della Repubblica di Croazia - partecipa nella stesura delle petizioni e dei reclami dei cittadini e degli altri soggetti 	10%
Svolge altre mansioni di gestione e disposizione degli immobili di proprietà della Repubblica di Croazia conformemente a norme particolari:	
<ul style="list-style-type: none"> - redige i disegni di atti di competenza della Sezione - redige le proposte di contratti, di competenza della Sezione - svolge mansioni professionali per le esigenze legate allo svolgimento del concorso pubblico, al fine di disporre degli immobili di proprietà della Repubblica di Croazia - redige le proposte dei documenti tavolari - redige le proposte delle dichiarazioni di cancellazione - chiede il parere della Procura di Stato competente sulla validità giuridica del negozio giuridico con il quale la Repubblica di Croazia aliena e acquisisce immobili conformemente alle disposizioni della legge che disciplina il lavoro della Procura di Stato - svolge i sopralluoghi sugli immobili - svolge mansioni legate al condono edilizio - collabora con gli altri organi amministrativi nella gestione dei lavori di propria competenza 	20%
<ul style="list-style-type: none"> - redige le proposte di consenso nelle procedure di rilascio dei permessi di ubicazione - redige le proposte di consenso nelle procedure di rilascio dei permessi di costruire - redige le proposte di consensi nelle procedure di rilascio di provvedimenti di determinazione della particella edificabile - realizza le proposte di consensi per gli studi di lottizzazione (geodetici) 	20%
<ul style="list-style-type: none"> - svolge mansioni di controllo dell'uso destinato dei beni immobili oggetto dei contratti stipulati - informa la Procura di Stato competente sulla necessità di accertare diritti di proprietà, cancellare annotazioni, ipoteche, ecc. - risponde agli inviti a presentare la relazione di misurazione catastale nella zona in cui viene effettuata la misurazione catastale 	15 %
<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 di secondo livello o corso di laurea universitaria integrata di primo e secondo livello o corso di laurea professionale di secondo livello in giurisprudenza

- almeno 4 anni d'esperienza lavorativa in mansioni di questo genere
- esame di stato di II livello 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, mansioni di rappresentanza legale, svolgimento di procedimenti di gestione e disposizione degli immobili di proprietà della Repubblica di Croazia, la risoluzione delle più complesse questioni 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 32

CONSULENTE SUPERIORE PER LA GESTIONE, DISPOSIZIONE E MANUTENZIONE DEGLI IMMOBILI DI PROPRIETÀ DELLA REPUBBLICA DI CROAZIA

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 nelle pratiche di gestione, disposizione e manutenzione degli immobili di proprietà della Repubblica di Croazia, 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 impiegato 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, le norme e frequenta corsi di aggiornamento nel campo della gestione e della disposizione degli immobili di proprietà della Repubblica di Croazia - partecipa nella stesura delle petizioni e dei reclami dei cittadini e degli altri soggetti	15%

Svolge altre mansioni di gestione, disposizione e manutenzione degli immobili di proprietà della Repubblica di Croazia conformemente a norme particolari:	
<ul style="list-style-type: none"> - redige le proposte dei disegni di atti di competenza della Sezione - redige le proposte di contratti, di competenza della Sezione - svolge mansioni professionali per le esigenze legate allo svolgimento del concorso pubblico, al fine della gestione, della disposizione e della manutenzione degli immobili di proprietà della Repubblica di Croazia - svolge i sopralluoghi sugli immobili - collabora con gli altri organi amministrativi e gli impiegati della Sezione nello svolgimento dei lavori di propria competenza - svolge mansioni legate al condono edilizio 	20%
<ul style="list-style-type: none"> - redige le proposte di consenso nelle procedure di rilascio dei permessi di ubicazione - redige le proposte di consenso nelle procedure di rilascio dei permessi di costruire - redige le proposte di consensi nelle procedure di rilascio di provvedimenti di determinazione della particella edificabile - realizza le proposte di consensi per gli studi di lottizzazione (geodetici) 	20%
<ul style="list-style-type: none"> - svolge mansioni di controllo dell'uso destinato dei beni immobili oggetto dei contratti stipulati - risponde agli inviti a presentare la relazione di misurazione catastale nella zona in cui viene effettuata la misurazione catastale - avvia procedure relative alla pulizia edilizia, manutenzione e demolizione di beni immobili in collaborazione con altri organi amministrativi nello svolgimento dei compiti di propria competenza - se necessario, partecipa alle procedure di stesura e adozione dei piani territoriali delle unità di autogoverno locale e territoriale (regionale), nonché a fornire le dichiarazioni necessarie 	10 %
<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 di secondo livello o corso di laurea universitaria integrata di primo e secondo livello o corso di laurea professionale di secondo livello in edilizia, architettura o urbanistica
- 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

- Il grado di complessità comprende la redazione di atti rientranti nell'ambito dell'organo amministrativo, mansioni di rappresentanza legale, svolgimento di procedimenti di gestione, disposizione e manutenzione degli immobili di proprietà della Repubblica di Croazia, la risoluzione delle più complesse questioni 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 33**COLLABORATORE PROFESSIONALE SUPERIORE PER LA GESTIONE DEGLI IMMOBILI DI PROPRIETÀ DELLA REPUBBLICA DI CROAZIA**

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"> - gestisce e risolve i procedimenti nelle pratiche di gestione e disposizione degli immobili di proprietà della Repubblica di Croazia, di competenza 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, le norme e frequenta corsi di aggiornamento nel campo della gestione e della disposizione degli immobili di proprietà della Repubblica di Croazia 	25%
<p>Svolge altre mansioni di gestione e disposizione degli immobili di proprietà della Repubblica di Croazia conformemente a norme particolari:</p>	
<ul style="list-style-type: none"> - redige le proposte dei disegni di atti di competenza della Sezione - redige le proposte di contratti, di competenza della Sezione - svolge mansioni professionali per le esigenze legate allo svolgimento del concorso pubblico, al fine di disporre degli immobili di proprietà della Repubblica di Croazia - redige le proposte dei documenti tavolari - redige le proposte delle dichiarazioni di cancellazione - chiede il parere della Procura di Stato competente sulla validità giuridica del negozio giuridico con il quale la Repubblica di Croazia aliena e acquisisce immobili conformemente alle disposizioni della legge che disciplina il lavoro della Procura di Stato - svolge i sopralluoghi sugli immobili - collabora con gli altri organi amministrativi e gli impiegati della Sezione nello svolgimento dei lavori di propria competenza 	30%

<ul style="list-style-type: none"> - redige la proposta di consenso nelle procedure di rilascio dei permessi di ubicazione - redige la proposta di consenso nelle procedure di rilascio dei permessi di costruire - redige la proposta di consenso nelle procedure di rilascio di provvedimenti di determinazione della particella edificabile - realizza la proposta di consenso per gli studi di lottizzazione (geodetici) 	30%
<ul style="list-style-type: none"> - svolge mansioni di controllo dell'uso destinato dei beni immobili oggetto dei contratti stipulati - informa la Procura di Stato competente sulla necessità di accertare diritti di proprietà, cancellare annotazioni, ipoteche, ecc. - risponde agli inviti a presentare la relazione di misurazione catastale nella zona in cui viene effettuata la misurazione catastale - svolge mansioni legate al condono edilizio 	10%
<ul style="list-style-type: none"> - svolge anche altre mansioni delegate 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
- almeno 1 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

- comprende costantemente mansioni non amministrative, 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 dall'impiegato (personal computer, arredi d'ufficio e attrezzatura) e l'applicazione corretta dei procedimenti, dei metodi di lavoro e delle tecniche professionali.

Articolo 34

COLLABORATORE PROFESSIONALE SUPERIORE PER LA GESTIONE, DISPOSIZIONE E MANUTENZIONE DEGLI IMMOBILI DI PROPRIETÀ DELLA REPUBBLICA DI CROAZIA

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"> - gestisce e risolve le pratiche di gestione, disposizione e manutenzione degli immobili di proprietà della Repubblica di Croazia, di competenza 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, le norme e frequenta corsi di aggiornamento nel campo della gestione e della disposizione degli immobili di proprietà della Repubblica di Croazia 	25%
<p>Svolge altre mansioni di gestione, disposizione e manutenzione degli immobili di proprietà della Repubblica di Croazia conformemente a norme particolari:</p>	
<ul style="list-style-type: none"> - redige le proposte dei disegni di atti di competenza della Sezione - svolge mansioni professionali per le esigenze legate allo svolgimento del concorso pubblico, al fine di disporre degli immobili di proprietà della Repubblica di Croazia - svolge i sopralluoghi sugli immobili - collabora con gli altri organi amministrativi e gli impiegati della Sezione per la gestione degli immobili di proprietà della Repubblica di Croazia nello svolgimento dei lavori di propria competenza - svolge mansioni legate al condono edilizio 	30%
<ul style="list-style-type: none"> - redige la proposta di consenso nelle procedure di rilascio dei permessi di ubicazione - redige la proposta di consenso nelle procedure di rilascio dei permessi di costruire - redige la proposta di consenso nelle procedure di rilascio di provvedimenti di determinazione della particella edificabile - realizza la proposta di consenso per gli studi di lottizzazione (geodetici) 	30%
<ul style="list-style-type: none"> - svolge mansioni di controllo dell'uso destinato dei beni immobili oggetto dei contratti stipulati - risponde agli inviti a presentare la relazione di misurazione catastale nella zona in cui viene effettuata la misurazione catastale - avvia procedure relative alla pulizia edilizia, manutenzione e demolizione di beni immobili in collaborazione con altri organi amministrativi nello svolgimento dei compiti di propria competenza - se necessario, partecipa alle procedure di stesura e adozione dei piani territoriali delle unità di autogoverno locale e territoriale (regionale), nonché a fornire le dichiarazioni necessarie 	10%
<ul style="list-style-type: none"> - svolge anche altre mansioni delegate 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 edilizia, architettura e urbanistica
- almeno 1 anno 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

- comprende costantemente mansioni non amministrative, 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 dall'impiegato (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 AFFARI GEODETICI

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"> - segue la bibliografia professionale, le norme e frequenta corsi di aggiornamento nel campo della gestione e della disposizione degli immobili di proprietà della Repubblica di Croazia - 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 altre mansioni di gestione e disposizione degli immobili di proprietà della Repubblica di Croazia conformemente a norme particolari:	
<ul style="list-style-type: none"> - redige le proposte dei disegni di atti di competenza della Sezione - svolge i sopralluoghi sugli immobili - realizza le proposte di consensi per gli studi di lottizzazione (geodetici) 	30%

- collabora con gli altri organi amministrativi e gli impiegati della Sezione per la gestione degli immobili di proprietà della Repubblica di Croazia nello svolgimento dei lavori di propria competenza	
- segna i confini con indicazioni visibili e durature rispetto al tipo di immobili, qualora sia autorizzato a svolgere questi lavori	20%
- svolge mansioni di controllo dell'uso destinato dei beni immobili oggetto dei contratti stipulati - risponde agli inviti a presentare la relazione di misurazione catastale nella zona in cui viene effettuata la misurazione catastale - se necessario, partecipa alle procedure di stesura e adozione dei piani territoriali delle unità di autogoverno locale e territoriale (regionale), nonché a fornire le dichiarazioni necessarie	30%
- svolge anche altre mansioni delegate 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 secondo livello oppure corso di laurea universitaria integrata di primo e secondo livello o corso di laurea professionale di secondo livello indirizzo geodetico
- almeno 1 anno 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

- comprende costantemente mansioni non amministrative, 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 dall'impiegato (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 GLI AFFARI GEODETICI

Dati basilari sul posto di lavoro:

Categoria: III

Subcategoria del posto di lavoro: Collaboratore professionale

Livello di subcategoria: -

Grado di classificazione: 8.

Descrizione delle mansioni del posto di lavoro:	Rapporto approssimativo del tempo necessario per eseguire un singolo lavoro
<ul style="list-style-type: none"> - segue la bibliografia professionale, le norme e frequenta corsi di aggiornamento nel campo della gestione e della disposizione degli immobili di proprietà della Repubblica di Croazia - partecipa alla comunicazione professionale con le parti e gli altri soggetti al fine di raccogliere e scambiare informazioni 	5%
Svolge altre mansioni di gestione e disposizione degli immobili di proprietà della Repubblica di Croazia conformemente a norme particolari:	
<ul style="list-style-type: none"> - svolge i sopralluoghi sugli immobili - realizza le proposte di consensi per gli studi di lottizzazione (geodetici) - collabora con gli altri organi amministrativi e gli impiegati della Sezione nello svolgimento dei lavori di propria competenza 	30%
<ul style="list-style-type: none"> - svolge mansioni di controllo dell'uso destinato dei beni immobili oggetto dei contratti stipulati - risponde agli inviti a presentare la relazione di misurazione catastale nella zona in cui viene effettuata la misurazione catastale 	50%
<ul style="list-style-type: none"> - segna i confini con indicazioni visibili e durature rispetto al tipo di immobili, qualora sia autorizzato a svolgere questi lavori 	10%
<ul style="list-style-type: none"> - 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 geodetico
- almeno 3 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

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 dall'impiegato (personal computer, arredi d'ufficio e attrezzatura) e l'applicazione corretta dei procedimenti, dei metodi di lavoro e delle tecniche professionali.

Articolo 37

SEGRETARIO 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 amministrative per le pratiche di competenza della Sezione, la loro classificazione, iscrizione nelle rispettive evidenze, consegna le pratiche da elaborare agli impiegati	50%
- svolge mansioni di ricevimento delle parti e di protocollo delle scritture ricevute tramite l'ufficio di protocollo	30%
- le richieste di materiale d'ufficio e del materiale di consumo e sim.	10%
- svolge anche altre mansioni su ordine del caposezione o 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

- istruzione di scuola media superiore, indirizzo amministrativo, economico o tecnico, liceo, indirizzo educativo-istruitivo o tecnico turistico-alberghiero
- almeno 1 anno 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 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 dall'impiegato (personal computer, arredi d'ufficio e attrezzatura) e l'applicazione corretta dei procedimenti, dei metodi di lavoro e delle tecniche professionali.

5. Grado di 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

VII ABILITAZIONE E PERFEZIONAMENTO PROFESSIONALE

Articolo 38

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 39

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 40

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 41

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 42

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

Articolo 43

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 44

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 45

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 46

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 47

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 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 48

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 49

L'entrata in vigore di questo Regolamento, abroga il Regolamento sull'ordine interno dell'Assessorato all'amministrazione generale e agli affari giuridico-patrimoniali CLASSE: 024-03/23-02/12 N. PROT.: 2163-01/11-23-02 dell'8 settembre 2023.

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

CLASSE: 024-03/24-02/14

N. PROT.: 2163-24/1-24-4

Pola, 13 settembre 2024

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

98

Ai sensi degli articoli 65 e 85 dello Statuto della Regione Istriana ("Bollettino ufficiale della Regione Istriana" nn. 10/09, 4/13, 16/16, 2/17, 2/18, 10/20, 6/21 e 20/22 – testo consolidato), e dell'art. 12, comma 1 punto 5 dello Statuto dell'Ente pubblico „AURORA Regionalni koordinator Istarske županije za europske programe i fondove – Coordinatore regionale della Regione Istriana per i programmi e fondi europei“, CLASSE: 012-03/19-01/01 N. PROT.: 2/2019 dell'8 marzo 2019, CLASSE: 012-03/20-01/01 N. PROT.: 2168-01-52-73/1-20-02 del 31 marzo 2020, KLASA:025-02/24-01/00005, URBROJ: 2168-01-52-73-03/6-24-2 del 26 luglio 2024 e CLASSE: 025-02/24-01/00007 N. PROT.: 2168-01-52-73/2-24-1 del 2 agosto 2024, il Presidente della Regione Istriana il giorno 20 settembre 2024 adotta la

CONCLUSIONE

sulla concessione del consenso al Regolamento sul lavoro dell'Ente pubblico „AURORA Regionalni koordinator Istarske županije za europske programe i fondove – Cordinatore regionale della Regione Istriana per i programmi e fondi europei“

1. Si dà il consenso al Regolamento sul lavoro dell'Ente pubblico „AURORA Regionalni koordinator Istarske županije za europske programe i fondove – Cordinatore regionale della Regione Istriana per i programmi e fondi europei“. 025-02/24-01/00010 N. PROT.: 2168-01-52-73/2-24-1, del 17 settembre 2024.
2. L'atto di cui al punto 1 è allegato alla presente Conclusione e ne è parte integrante.
3. La presente Conclusione entra in vigore il giorno della sua adozione e sarà pubblicata sul "Bollettino ufficiale della Regione Istriana".

CLASSE: 025-02/24-01/2

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

Pola, 20 settembre 2024

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

99

Ai sensi dell'art. 119 comma 1, punto 3 della Legge sull'educazione e l'istruzione nelle scuole elementari e medie superiori („Gazzetta ufficiale“ nn. 87/08, 86/09, 92/10, 105/10 - correzione,90/11, 16/12, 86/12, 94/13, 152/14, 7/17, 68/18, 98/19, 64/20 e 151/22), e degli artt. 65 e 85 dello Statuto della Regione Istriana ("Bollettino ufficiale della Regione Istriana" nn. 10/09, 4/13, 16/16, 1/17, 2/17, 2/18, 30/18 - testo consolidato, 10/20, /21 e 20/22 - testo consolidato), il Presidente della Regione Istriana in data giovedì 26 settembre 2024 adotta il

PROVVEDIMENTO

di destituzione della componente del Comitato scolastico della Škola za turizam, ugostiteljstvo i trgovinu Pula (Scuola per il turismo, l'industria alberghiera e il commercio di Pola)

1. Irena Hršćić viene destituita dall'incarico di componente del Comitato scolastico della Škola za turizam, ugostiteljstvo i trgovinu Pula (Scuola per il turismo, l'industria alberghiera e il commercio di Pola) su richiesta propria.
2. Il presente Provvedimento entra in vigore il giorno della sua adozione e sarà pubblicato sul „Bollettino ufficiale della Regione Istriana“.

CLASSE: 602-03/24-02/186

N. PROT.: 2163-05/23-24-2

Pola, 26 settembre 2024

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

100

Ai sensi degli articoli 6 e 11 comma 2 della Delibera sui riconoscimenti della Regione Istriana („Bollettino ufficiale della Regione Istriana“ n. 1/05), il Presidente della Regione Istriana adotta il giorno 20 settembre 2024 la

DECISIONE
di assegnazione del Riconoscimento della Regione Istriana al Coro canoro misto „Roženice“ di Pisino

1. Il Riconoscimento della Regione Istriana viene assegnato al CORO CANORO MISTO „ROŽENICE“ DI PISINO per lo straordinario contributo alla promozione dell'arte musicale nella Regione Istriana.

2. Il coro canoro misto "Roženice" di Pisino è stato fondato nel 1979 su iniziativa dell'allora Università popolare di Pisino e di un gruppo di appassionati, e oggi riunisce persone di diversi profili ed età, comprese persone con disabilità intellettive e persone con invalidità. Si tratta di un esempio lodevole di solidarietà intergenerazionale e di promozione dell'uguaglianza, nonché di inclusione sociale dei gruppi vulnerabili nel contesto della creatività musicale e culturale sul territorio della Regione Istriana.

Oltre al repertorio musicale, che si basa sulla scala istriana e sui caratteristici melos del clima istriano-quarnerino, il Coro "Roženice" esegue anche composizioni di vari stili, di compositori croati e stranieri di tutti i periodi dell'arte musicale, profilandosi gradualmente in un collettivo in grado di esibirsi in qualsiasi momento a vari eventi e in ogni lingua, rappresentando Pisino, l'Istria e la Croazia.

Dalla sua fondazione fino alla fine del 2002, il coro è stato condotto dal celebre maestro Nello Milotti che ne fu il direttore artistico. Con il suo grande entusiasmo e la dedizione al lavoro pedagogico e compositivo, Milotti ha lasciato un segno indelebile nell'attività e nell'identità del coro. Il suo lavoro è portato avanti con innovazione e energia da Ines Kovačić Drndić, che dal 2019 ricopre anche la carica di presidente del Coro.

Il coro si esibisce continuamente sia nel paese che all'estero (Italia, Germania, Austria, Galles, ecc.), ed è riconosciuto sia dal pubblico che dagli addetti ai lavori, come testimoniano numerosi premi in concorsi in varie categorie, nonché il fatto che il Coro è sempre più spesso ospite in prestigiosi concerti e apparizioni speciali.

In questo senso va ricordata la regolare partecipazione del Coro al Festival internazionale della creatività culturale amatoriale (FAKS), che dal 2014 si tiene in diverse città istriane. Inoltre il coro è collabora e partecipa al festival corale internazionale Musica Sacra, che dal 2015 si tiene anche in diverse città dell'Istria. Tra gli eventi più recenti e molto visitati, spiccano il concerto "Vjeruj u ljubav", che si svolge il giorno di San Valentino nella Casa Memoriale di Pisino organizzato dal Coro, e il tradizionale e prestigioso concerto „Božić u Ciboni“ a Zagabria, dove il Coro si esibisce come unico rappresentante dell'Istria e del Quarnero.

Sebbene il Coro sia composto in maggioranza da musicisti-appassionati il cui amore per il canto e la musica, di norma, non è accompagnato da una formazione musicale formale o accademica, esso si distingue, per il suo lavoro complessivo, per la diversità del suo repertorio, per l'indiscutibile qualità della dirigenza artistica, nonché per la riconoscibilità e la particolarità delle interpretazioni vocali delle varie composizioni che lo hanno trasformato in un riferimento musicale e culturale popolare apprezzato dal pubblico e dai professionisti, non solo per quanto riguarda l'Istria, ma anche oltre. A seguito di ciò, con il Riconoscimento rendiamo omaggio al coro misto "Roženice" per 45 anni di attività musicale e creativa continue e di spicco e per l'eccezionale contributo dato all'arricchimento dell'arte musicale della Regione Istriana.

3. Il Presidente della Regione Istriana consegnerà il Riconoscimento della Regione Istriana alla seduta solenne dell'Assemblea, in occasione della celebrazione del 25 settembre, Dan Istarske županije – Giornata della Regione Istriana.

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

CLASSE: 610-01/24-02/8

N. PROT.: 2163-02-02/1-24-16

Pola, 20 settembre 2024

REPUBBLICA DI CROAZIA
REGIONE ISTRIANA
IL PRESIDENTE
Boris Miletić, v.r.

101

Ai sensi degli articoli 6 e 11 comma 2 della Delibera sui riconoscimenti della Regione Istriana („Bollettino ufficiale della Regione Istriana“ n. 1/05), il Presidente della Regione Istriana adotta il giorno 20 settembre 2024 la

DECISIONE

di assegnazione del Riconoscimento della Regione Istriana all'Associazione vitivinicola „Vinistra“

1. Il Riconoscimento della Regione Istriana viene assegnato all'ASSOCIAZIONE VITIVINICOLA „VINISTRA“ per lo straordinario contributo alla promozione e al branding della Regione Istriana come regione vinicola.

2. L'Associazione vitivinicola "Vinistra" opera dal 1994 con l'obiettivo principale di migliorare e sviluppare la vitivinicoltura dell'Istria. Oggi conta più di 120 membri provenienti dalle aree dell'Istria e del Quarnero, che si occupano della produzione dell'uva, del vino e dei prodotti a base di uva, del materiale vegetale, della selezione, della ricerca e di altri aspetti della viticoltura e della vinificazione. In conformità con gli obiettivi dell'attività, l'Associazione si preoccupa soprattutto di creare l'immagine dei vini istriani e del Quarnero come prodotti di qualità e naturali, espandendo il mercato attraverso l'organizzazione e la partecipazione congiunta a mostre, fiere e altri tipi di attività, sostenendo la ricerca, la selezione e riproduzione di materiali di qualità, fornendo assistenza professionale e di altro tipo ai membri, coltivando e rivitalizzando costumi e feste tradizionali legati alla viticoltura e alla vinificazione, ma anche collaborando con istituzioni formative e scientifiche e altre associazioni simili nel Paese e all'estero.

L'Associazione "Vinistra" è anche l'organizzatrice dell'omonima fiera regionale più grande e più antica del vino e delle attrezzature per la vinificazione, che si tiene ogni anno nel palazzetto dello sport Žatika a Parenzo. Questa manifestazione consolidata che si tiene a maggio, nel corso di 30 anni, ha assunto un carattere internazionale diventando ampiamente conosciuta, apprezzata e frequentata. È stato proprio questo evento ad avere un impatto considerevole sul marchio dei vini istriani e dell'Istria come regione vinicola, diventando una mostra tradizionale che ha un impatto significativo sullo sviluppo, la promozione e il miglioramento della qualità dei vini istriani, sulla promozione e l'espansione della cultura generale del vino in Istria e sulla valutazione dei prodotti tipici autoctoni istriani.

Attraverso le sue attività, l'Associazione "Vinistra" e i suoi membri contribuiscono in modo significativo allo sviluppo complessivo dell'agricoltura istriana. Il loro lavoro è caratterizzato da grande impegno e amore per la tradizione con un'ambizione che punta all'eccellenza, che alla fine costituisce una formula per un successo duraturo. Oggi l'Istria è un marchio conosciuto in tutto il mondo sotto molti aspetti, e tra i suoi prodotti riconoscibili c'è sicuramente il nostro vino, in particolare la Malvasia istriana. Grazie alla sinergia unica delle attività dell'Associazione "Vinistra" e al successo dell'evento omonimo, sono stati fatti grandi progressi nella promozione e nel riconoscimento della storia vinicola di successo della Regione Istriana.

La Regione Istriana ha riconosciuto il ruolo e i risultati dell'Associazione "Vinistra" e l'ha fortemente sostenuta fin dall'inizio, così come l'intero settore agricolo, nel quale investe importanti mezzi di bilancio. Per questo motivo l'Associazione vitivinicola "Vinistra" ha ricevuto il Riconoscimento della Regione Istriana per lo straordinario contributo alla promozione e al branding della Regione Istriana come regione vinicola.

3. Il Presidente della Regione Istriana consegnerà il Riconoscimento della Regione Istriana alla seduta solenne dell'Assemblea, in occasione della celebrazione del 25 settembre, Dan Istarske županije – Giornata della Regione Istriana.

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

CLASSE: 610-01/24-02/8

N. PROT.: 2163-02-02/1-24-17

Pola, 20 settembre 2024

REPUBBLICA DI CROAZIA
REGIONE ISTRIANA
IL PRESIDENTE
Boris Miletić, v.r.

102

Ai sensi degli articoli 6 e 11 comma 2 della Delibera sui riconoscimenti della Regione Istriana („Bollettino ufficiale della Regione Istriana“ n. 1/05), il Presidente della Regione Istriana adotta il giorno 20 settembre 2024 la

DECISIONE
sull'assegnazione del Riconoscimento della Regione Istriana alla Bina-Istra d.d.

1. Il Riconoscimento della Regione Istriana viene assegnato alla BINA-ISTRA d.d. per lo straordinario contributo allo sviluppo dell'infrastruttura dei trasporti e il rafforzamento dell'economia della Regione Istriana.

2. La Bina-Istra d. d. è una società commerciale istituita nel 1995, con lo scopo di finanziare, costruire e gestire l'Ipsilon istriana. In conformità con le esigenze e gli standard del tempo in cui viviamo, l'azienda pone la sicurezza di tutti i suoi utenti e l'attività socialmente responsabile come valori fondamentali della sua missione.

Dato che l'Istria è una destinazione turistica prevalentemente raggiungibile in automobile, l'infrastruttura stradale, nella quale si investe continuamente, ha svolto un ruolo chiave nello sviluppo del settore turistico. La società Bina-Istra d.d. in quanto concessionaria della Ipsilon istriana, l'autostrada lunga 145 km che collega l'Istria con il resto della Croazia, compiendo grandi investimenti sulla nostra viabile principale ha contribuito ad aumentare la sicurezza per tutti gli utenti della strada e a migliorare la circolazione. Il coronamento tutte le opere infrastrutturali eseguite fino a oggi è sicuramente la seconda galleria recentemente completata del Monte Maggiore. Sebbene la realizzazione del progetto in sé non sia stata facile in nessuna fase, soprattutto se si considerano le difficili circostanze economiche come le pressioni inflazionistiche e la carenza di manodopera qualificata, nonché le specificità geomorfologiche che hanno rappresentato una vera sfida in termini di prestazioni e tecnologia, in poco più di tre anni si è conclusa con successo una grande opera edilizia e infrastrutturale che, tra l'altro, ha consentito un migliore collegamento dei trasporti dell'Istria e ha agevolato notevolmente l'arrivo dei cittadini, nonché di numerosi turisti, nella parte occidentale e soprattutto sulla costa orientale dell'Istria.

Oltre a sviluppare la tecnologia più moderna e i più alti standard ambientali nei suoi progetti, una componente chiave dell'attività dell'azienda è la modernizzazione e la manutenzione delle infrastrutture esistenti: tunnel, ponti e viadotti. Oltre ai numerosi vantaggi economici portati all'Istria, la Bina Istra d.d. attraverso la costruzione di strade moderne, ha reso possibile un traffico più sicuro che in definitiva preserva quello che c'è di più importante: la vita umana.

Grazie ai continui investimenti nella modernizzazione e alla realizzazione di successo di un gran numero di progetti di infrastrutture di trasporto di alta qualità, la Bina Istra d.d. ha dimostrato che con un dedito lavoro e una buona pianificazione si possono raggiungere risultati straordinari. Per questo motivo le è stato assegnato il Riconoscimento della Regione Istriana per il suo eccezionale contributo allo sviluppo delle infrastrutture di trasporto e al rafforzamento dell'economia nella Regione Istriana.

3. Il Presidente della Regione Istriana consegnerà il Riconoscimento della Regione Istriana alla seduta solenne dell'Assemblea, in occasione della celebrazione del 25 settembre, Dan Istarske županije – Giornata della Regione Istriana.

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

CLASSE: 610-01/24-02/8

N. PROT.: 2163-02-02/1-24-18

Pola, 20 settembre 2024

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

103

Ai sensi degli articoli 6 e 11 comma 2 della Delibera sui riconoscimenti della Regione Istriana („Bollettino ufficiale della Regione Istriana“ n. 1/05), il Presidente della Regione Istriana adotta il giorno 20 settembre 2024 la

DECISIONE

o sull'assegnazione del Riconoscimento della Regione Istriana a Orjana Čačić Momčilović, dr. med. spec. in medicina d'emergenza-urgenza

1. Il Riconoscimento della Regione Istriana si assegna a Orjana Čačić Momčilović, dr. med. spec. in medicina d'emergenza - urgenza per lo straordinario contributo al settore dell'assistenza sanitaria nella Regione Istriana.

2. La direttrice dell'Istituto formativo per la medicina d'urgenza della Regione Istriana - Succursale di Rovigno, Orjana Čačić Momčilović dr. med. specializzata in medicina d'emergenza - urgenza grazie alla sua dedizione alla professione medica che dura ormai da decenni e alle innumerevoli volte in cui ha dimostrato un'altissima competenza, è diventata una sorta di simbolo di professionalità, vera dedizione al lavoro e all'ambiente di lavoro, ma ha anche sottolineato l'umanità nel trattamento sia dei pazienti che dei colleghi sia nell'ambiente di lavoro collettivo, che fuori dallo stesso.

Quale medico esperto e direttrice in uno dei settori vitali del sistema sanitario, la dottoressa Čačić Momčilović è diventata il cuore e l'anima del pronto soccorso di Rovigno e la sua presenza ha dimostrato di portare un senso di sicurezza, ma anche di conforto a coloro che hanno più bisogno di lei nelle situazioni difficili della vita. Inoltre, la sua disponibilità ad aiutare pazienti e i colleghi sul posto di lavoro, spesso fuori dall'orario di lavoro, è un esempio di distinzione tra professione e vocazione, come una dimensione aggiuntiva che include un autentico altruismo. La dottoressa Čačić Momčilović non è solo un eccellente medico e direttrice, ma anche un'amica, un mentore e un sostegno per tutti coloro che la circondano.

Riconoscendo tutte le qualità menzionate della dottoressa Čačić Momčilović, la Regione Istriana con grande rispetto la ringrazia per tutto ciò che ha fatto finora per migliorare il sistema sanitario e assistenziale, sia a Rovigno che in tutta la Regione Istriana, e per questo motivo le viene assegnato il Riconoscimento per il suo straordinario contributo al settore dell'assistenza sanitaria nella Regione Istriana.

3. Il Presidente della Regione Istriana consegnerà il Riconoscimento della Regione Istriana alla seduta solenne dell'Assemblea, in occasione della celebrazione del 25 settembre, Dan Istarske županije – Giornata della Regione Istriana.

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

CLASSE: 610-01/24-02/8
N. PROT.: 2163-02-02/1-24-19
Pola, 20 settembre 2024

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

104

Ai sensi degli articoli 6 e 11 comma 2 della Delibera sui riconoscimenti della Regione Istriana („Bollettino ufficiale della Regione Istriana“ n. 1/05), il Presidente della Regione Istriana adotta il giorno 20 settembre 2024 la

DECISIONE

sull'assegnazione del Riconoscimento della Regione Istriana a Marko Purišić-Baby Lasagna

1. Il Riconoscimento della Regione Istriana si assegna a MARKO PURIŠIĆ-BABY LASAGNA per lo straordinario contributo alla promozione della Regione Istriana per le opere artistiche e le conquiste ottenute nel campo della musica.

2. Marko Purišić, meglio conosciuto con il nome d'arte Baby Lasagna, cantante, cantautore e produttore musicale, è uno dei volti più nuovi della scena musicale istriana e croata che, in un tempo relativamente breve, grazie al suo stile musicale caratterizzato dall'intreccio di vari generi (pop punk, techno, metal, house) e la singolare immagine scenica che l'accompagna, ha guadagnato grande popolarità, sia tra le generazioni più giovani che tra quelle più anziane.

Gli esordi musicali di Marko Purišić sono legati alla chitarra che ha accompagnato la sua infanzia; nel tempo, quell'interesse iniziale si è sviluppato attraverso la partecipazione all'attività di gruppi musicali, nel ruolo di chitarrista e, successivamente, di cantante. Allo stesso tempo Marko Purišić esprime e sviluppa il suo potenziale creativo come compositore e paroliere. Marko usa la sua esperienza creativa pluriennale per sperimentare con generi diversi, e il suo approccio rilassato alla musica si riflette nell'umorismo e nella disinvoltura dei testi, che sono in linea con le sue esperienze e la sua visione del mondo.

Negli ultimi due anni, dopo aver iniziato la sua carriera da solista, il percorso musicale di Purišić ha acquisito grande slancio vincendo il concorso Dora 2024 con il brano "Rim Tim Tagi Dim" e esibendosi all'Eurovision Song Contest 2024, svoltosi in Svezia, dove ha ottenuto un ottimo 2° posto nella graduatoria complessiva dei partecipanti, che è il miglior posto ottenuto dalla Croazia all'Eurovision Song Contest da quando è diventata un paese indipendente.

Marko Purišić continua a presentare la sua energia scenica e vocale, completata da un'indiscutibile qualità musicale e produttiva. Lo dimostrano i suoi frequenti concerti molto frequentati, nonché l'annuncio dell'imminente uscita ufficiale del suo album di debutto.

Nella Regione Istriana siamo estremamente orgogliosi che il nostro concittadino, l'umagheso Marko Purišić, con la sua prestazione eccezionale e il successo all'Eurovision Song Contest di quest'anno, abbia contribuito alla promozione dell'Istria, incorporando riferimenti riconoscibili ed elementi dell'Istria nella sua interpretazione musicale, innanzitutto nel video musicale della canzone "Rim Tim Tagi Dim" (terra rossa, ambiente rurale istriano, costumi tradizionali), e poi anche allo stesso Eurovision Song Contest (costumi e immagini sceniche di accompagnamento sullo schermo). Inoltre, con la sua provata e sincera modestia e semplicità, nelle sue esibizioni pubbliche è sempre riuscito a comunicare e a trasmettere in modo autentico la dimensione umanistica della musica come esperienza che genera solidarietà e ottimismo. Tramite questo Riconoscimento desideriamo rendergli omaggio per i suoi successi e risultati ottenuti finora.

3. Il Presidente della Regione Istriana consegnerà il Riconoscimento della Regione Istriana alla seduta solenne dell'Assemblea, in occasione della celebrazione del 25 settembre, Dan Istarske županije – Giornata della Regione Istriana.

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

CLASSE: 610-01/24-02/8

N. PROT.: 2163-02-02/1-24-20

Pola, 20 settembre 2024

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

105

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, 4/18 e 112/19), dell'art. 65 comma 1 punto 20 dello Statuto della Regione Istriana ("Bollettino ufficiale della Regione Istriana", nn. 10/09, 4/13, 16/16, 1/17, 2/17, 2/18, 10/20, 6/21 e 20/22 - - testo consolidato) e dell'art. 28 della Delibera sull'assetto e le competenze degli organi amministrativi della Regione Istriana („Bollettino ufficiale della Regione Istriana“, n. 26/19, 12/23, 35/23 e 21/24), il Presidente della Regione Istriana, su proposta dell'Assessora al bilancio e alle finanze della Regione Istriana, adotta il giorno martedì 17 settembre 2024 il

REGOLAMENTO

sulle modifiche e integrazioni del Regolamento sull'ordine interno dell'Assessorato al bilancio e alle finanze della Regione Istriana

Articolo 1

Nel Regolamento sull'ordine interno dell'Assessorato al bilancio e alle finanze della Regione Istriana ("Bollettino ufficiale della Regione Istriana" n. 23/23), in seguito: Regolamento), all'art. 2 comma 2, si modificano i subcommi 11 e 12 come segue:

" - svolge il compito di tenere il registro extra bilancio, separato dai libri contabili della Regione Istriana, il registri dei beni altrui ottenuti in uso, il registro delle potenziali passività sulla base dei procedimenti giudiziari in corso, la registrazione delle potenziali passività potenziali per le garanzie date, registrazione delle passività assunte nell'ambito di contratti per l'appalto di beni, lavori e servizi, registrazione degli obblighi derivanti da contratti di assegnazione di mezzi a fondo perduto, cura il registro degli obblighi d'iscrizione del capitale su invito e altri registri accessori accessorie in base a norme speciali e alle esigenze proprie,"

" - svolge mansioni di gestione del registro extra bilancio, separato dai libri contabili della Regione Istriana, degli immobili di proprietà della Repubblica di Croazia che sono stati delegati alla gestione della Regione Istriana."

Si cancellano i subcommi 13 e 14.

Articolo 2

Nell'art. 3 comma 1 il punto 4 Sezione per gli appalti pubblici si cancella.

Articolo 3

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 si cancella la parola: "professionale".

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

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

Articolo 4

Si modifica l'art. 11 come segue:

"Nell'Assessorato sono sistematizzati 20 posti di lavoro con 37 esecutori, come segue:"

Si cancella la tabella Sezione per gli appalti pubblici con i posti di lavoro ai numeri progressivi 5.1, 5.2, 5.3 e 5.4.

Articolo 5

Il titolo sopra l'articolo 32 e l'articolo 32 si cancellano.

Articolo 6

Si cancella l'Articolo 33.

Articolo 7

Si cancella l'Articolo 34.

Articolo 8

Si cancella l'Articolo 35.

Articolo 9

Negli artt. dal 12 al 14, dal 16 al 25 e dal 27 al 30 le parole: "esame di stato sostenuto" si modificano con le parole: "- esame di stato di II livello sostenuto".

Articolo 10

Agli articoli 15, 26 e 31 le parole: "esame di stato sostenuto" si modificano con le parole: "esame di stato di I livello sostenuto".

Articolo 11

Le altre disposizioni del Regolamento sull'ordine interno dell'Assessorato al bilancio e alle finanze della Regione Istriana ("Bollettino ufficiale della Regione Istriana" n. 23/23), rimangono invariate e in vigore.

Articolo 12

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

CLASSE: 024-03/24-02/15

N. PROT.: 2163-07/3-24-1

Pola, 17 settembre 2024

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

Ai sensi del Piano operativo delle attività del Piano per la salute e il benessere sociale della Regione Istriana per il 2024 e della Delibera sull'approvazione del Piano operativo delle attività del Piano per la salute e il benessere sociale della Regione Istriana per il 2024 ("Bollettino ufficiale della Regione Istriana" numero 35/23 e della disposizione 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 ("Bollettino ufficiale della Regione Istriana" numero 35/23 in seguito: Programma delle misure), degli articoli 65 e 85 dello Statuto della Regione Istriana ("Bollettino ufficiale della Regione Istriana" nn. 10/09, 4/13, 16/16, 1/17, 2/17, 2/10/20, 6/21 e 20/22 – testo consolidato), il Presidente della Regione Istriana il giorno 19 settembre 2024, adotta la

DECISIONE**sulla modifica della Delibera sull'attuazione della misura 1.2.2. Indennità finanziaria per l'aumento della mole di lavoro durante la stagione turistica****Articolo 1**

Nella Decisione sull'attuazione della misura 1.2.2. Indennità finanziaria per l'aumento della mole di lavoro durante la stagione turistica

della Regione Istriana, CLASSE: 500-09/23-01/25

N. PROT.: 2163-06/1-24-63 del 7 febbraio 2024 si

eseguono le seguenti correzioni:

- all'articolo 1 comma 1, subcomma 2, dopo le parole „che lavorano“, si cancellano le parole „negli Istarski domovi zdravlja – Case della salute dell' Istria (IDZ) per il lavoro negli ambulatori turistici“, e si aggiungono le parole “ Specijalna bolnica za ortopediju i rehabilitaciju "Martin Horvat" Rovinj-Rovigno - Ospedale specialistico per l'ortopedia e la riabilitazione "Martin Horvat" Rovinj-Rovigno, per l'aumento della mole di lavoro durante la stagione turistica;

- all'articolo 2 comma 1, subcomma 1, dopo le parole „(criterio per“ si cancellano le parole „ (IDZ): lavoro negli ambulatori turistici“, e si aggiungono le parole “ Specijalna bolnica za ortopediju i rehabilitaciju "Martin Horvat" Rovinj-Rovigno - Ospedale specialistico per l'ortopedia e la riabilitazione "Martin Horvat" Rovinj-Rovigno, per l'aumento della mole di lavoro durante la stagione turistica.

Articolo 2

Le disposizioni rimanenti della Decisione sull'attuazione della misura 1.2.2. Indennità finanziaria per l'aumento della mole di lavoro durante la stagione turistica della Regione Istriana, CLASSE: 500-09/23-01/25

N. PROT.: 2163-06/1-24-63 del 7 febbraio 2024 rimangono invariate.

Articolo 3

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

CLASSE: 500-09/23-01/25

N. PROT.: 2163-06/28-24-88

Pola, 19 settembre 2024

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

107

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, 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, 35/23 e 21/24), e dell'art. 65 comma 1 punti 20 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, e 6/21), il Presidente della Regione Istriana, su proposta dell'Assessora all'assetto territoriale e all'edilizia della Regione Istriana adotta il giorno 16 settembre 2024 il

REGOLAMENTO**sulle modifiche e integrazioni del Regolamento sull'ordine interno dell'Assessorato all'assetto territoriale e all'edilizia****Articolo 1**

L'articolo 2 del Regolamento sull'ordine interno dell'Assessorato all'assetto territoriale e all'edilizia ("Bollettino ufficiale della Regione Istriana" n. 22/23 e 8/24) si modifica come segue:

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

- svolge incarichi amministrativi e professionali che riguardano il rilascio di atti rientranti nel campo dell'assetto territoriale e dell'edilizia, in conformità con leggi speciali,
- gestisce la procedura amministrativa e delibera in merito alle questioni amministrative di primo grado, conformemente a norme speciali,

- gestisce i procedimenti e risolve le questioni amministrative in seconda istanza, sulla base dei ricorsi presentati contro i provvedimenti adottati dagli organi amministrativi delle unità dell'autogoverno locale sul territorio della Regione Istriana nella loro sfera di autogoverno - nel campo dell'economia comunale, dell'assistenza sociale, delle imposte locali e i altri campi, conformemente a norme speciali,
- svolge mansioni di rappresentanza legale della Regione dinanzi ai tribunali, agli organi amministrativi e ad altri organi di diritto pubblico,
- svolge compiti amministrativi e tecnici ed elabora i dati relativi all'inserimento, all'aggiornamento e alla valutazione dei dati sul mercato immobiliare, al mantenimento e all'emissione di estratti della raccolta dei prezzi di compravendita nel sistema eNekretnine e compiti professionali e amministrativi per le esigenze della commissione di valutazione della Regione Istriana.

Articolo 2

Si modifica l'art. 11 come segue:

"Nell'Assessorato sono sistematizzati 17 posti di lavoro con 59 esecutori, come segue:"

(1) All'Articolo 11 al punto 1.2. si modifica la denominazione del posto di lavoro che ora recita:

Num. progr.	Denominazione del posto di lavoro	Unità organizzativa interna	Categoria	Subcategoria	Livello di subcategoria	Graduatoria di classificazione	Numero di esecutori
1.2.	Assistente assessore per gli affari giuridici	-	I	Dirigente superiore	-	2.	1

(2) All'articolo 11 il punto attuale 1.4. viene modificato in modo da abolire il posto di lavoro di consulente superiore per il patrimonio e il nuovo punto 1.4 ora recita:

Num. progr.	Denominazione del posto di lavoro	Unità organizzativa interna	Categoria	Subcategoria	Livello di subcategoria	Graduatoria di classificazione	Numero di esecutori
1.4.	Collaboratore professionale superiore per gli affari giuridici	-	II	Collaboratore professionale superiore	-	6.	1

(3) All'art. 11 il punto 2.3. viene modificato nel numero degli esecutori, di modo che al posto di "1" il numero di esecutori è "2".

Num. progr.	Denominazione del posto di lavoro	Unità organizzativa interna	Categoria	Subcategoria	Livello di subcategoria	Graduatoria di classificazione	Numero di esecutori
2.3	Collaboratore professionale superiore per l'assetto territoriale e l'edilizia	Sezione per l'assetto territoriale e l'edilizia Buje-Buie	II	Collaboratore professionale superiore	-	6.	2

(4) All'Articolo 11 il punto che finora era 2.4. si modifica di modo da abolire il posto di lavoro di addetto amministrativo e il nuovo punto 2.4. ora recita:

Num. progr.	Denominazione del posto di lavoro	Unità organizzativa interna	Categoria	Subcategoria	Livello di subcategoria	Graduatoria di classificazione	Numero di esecutori
2.4.	Addetto all'assetto territoriale e all'edilizia	Sezione per l'assetto territoriale e l'edilizia Buje-Buie	III	Addetto	-	11.	1

(5) All'Articolo 11 il punto che finora era 4.5. si modifica di modo da abolire il posto di lavoro di addetto amministrativo e il nuovo punto 4.5. ora recita:

Num. progr.	Denominazione del posto di lavoro	Unità organizzativa interna	Categoria	Subcategoria	Livello di subcategoria	Graduatoria di classificazione	Numero di esecutori
4.5.	Addetto all'assetto territoriale e all'edilizia	Sezione per l'assetto territoriale e l'edilizia Albona	III	Addetto	-	11.	1

(6) L'articolo 11 punto 5.3 viene modificato nel numero degli esecutori, di modo che al posto di "2" esecutori ce ne sono "1".

Num. progr.	Denominazione del posto di lavoro	Unità organizzativa interna	Categoria	Subcategoria	Livello di subcategoria	Graduatoria di classificazione	Numero di esecutori
7.3.	Collaboratore professionale superiore per l'assetto territoriale e l'edilizia	Sezione per l'assetto territoriale e l'edilizia Pisino	II	Collaboratore professionale superiore	-	6.	1

(7) All'art. 11 il punto 7.2. viene modificato nel numero degli esecutori, di modo che al posto di "2" il numero di esecutori è "3".

Num. progr.	Denominazione del posto di lavoro	Unità organizzativa interna	Categoria	Subcategoria	Livello di subcategoria	Graduatoria di classificazione	Numero di esecutori
7.2.	Consulente superiore per l'assetto territoriale e l'edilizia	Sezione per l'assetto territoriale e l'edilizia Pula-Pola	II	Consulente superiore	-	4.	3

8) All'art. 11 il punto 7.3. viene modificato nel numero degli esecutori, di modo che al posto di "7" il numero di esecutori è "6".

Num. progr.	Denominazione del posto di lavoro	Unità organizzativa interna	Categoria	Subcategoria	Livello di subcategoria	Graduatoria di classificazione	Numero di esecutori
7.3.	Collaboratore professionale superiore per l'assetto territoriale e l'edilizia	Sezione per l'assetto territoriale e l'edilizia Pula-Pola	II	Collaboratore professionale superiore	-	6.	6

9) All'Articolo 11 il punto che finora era 8.4. si modifica di modo da abolire il posto di lavoro di addetto amministrativo e il nuovo punto 8.4. ora recita:

Num. progr.	Denominazione del posto di lavoro	Unità organizzativa interna	Categoria	Subcategoria	Livello di subcategoria	Graduatoria di classificazione	Numero di esecutori
8.4.	Addetto all'assetto territoriale e all'edilizia	Sezione per l'assetto territoriale e l'edilizia Rovinj-Rovigno	III	Addetto	-	11.	1

10) All'art. 11 il punto 9.2. viene modificato nel numero degli esecutori, di modo che al posto di "4" il numero di esecutori è "6".

Num. progr.	Denominazione del posto di lavoro	Unità organizzativa interna	Categoria	Subcategoria	Livello di subcategoria	Graduatoria di classificazione	Numero di esecutori
9.2.	Consulente superiore per gli affari giuridici	Sezione per il procedimento amministrativo di secondo grado	II	Consulente superiore	-	4.	6

11) All'art. 11 il punto 10.2. viene modificato nel numero degli esecutori, di modo che al posto di "2" il numero di esecutori è "3".

Num. progr.	Denominazione del posto di lavoro	Unità organizzativa interna	Categoria	Subcategoria	Livello di subcategoria	Graduatoria di classificazione	Numero di esecutori
10.2	Collaboratore professionale superiore per l'analisi del mercato immobiliare	Sezione per l'analisi del mercato immobiliare	II	Collaboratore professionale superiore	-	6.	3

12) All'Articolo 11 dopo il punto 10.3 si aggiunge un nuovo punto 10.4 che recita:

Num. progr.	Denominazione del posto di lavoro	Unità organizzativa interna	Categoria	Subcategoria	Livello di subcategoria	Graduatoria di classificazione	Numero di esecutori
10.4	Consulente superiore per l'analisi del mercato immobiliare	Sezione per l'analisi del mercato immobiliare	II	Consulente superiore	-	4.	1

Articolo 3

Si modifica l'art. 13 come segue:

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:	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 - prepara e presenta all'assessore le relazioni (mensili, trimestrali, semestrali e altro) sui provvedimenti protocollati e le pratiche risolte e le altre questioni inerenti il suo campo d'azione nell'ambito delle competenze dell'Assessorato che riguardano il procedimento amministrativo di secondo grado e la rappresentanza legale della RI 	20%
<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 	50%
<ul style="list-style-type: none"> - gestisce il procedimento amministrativo e risolve le questioni amministrative in seconda istanza, e nel procedimento amministrativo decide in II grado riguardo ai ricorsi presentati contro i provvedimenti adottati dagli organi amministrativi delle unità dell'autogoverno locale sul territorio della Regione Istriana nella loro sfera di autogoverno - nel campo dell'economia comunale, dell'assistenza sociale, delle imposte locali e i altri campi, conformemente a norme speciali, 	10%
<ul style="list-style-type: none"> - su procura del Presidente della Regione, organizza, coordina e assicura la rappresentanza legale della Regione Istriana dinanzi ai tribunali e agli altri organi competenti, e assegna le cause agli avvocati - impiegati che hanno superato l'esame di abilitazione all'esercizio della professione di avvocato - partecipa all'esecuzione dei compiti più complessi di elaborazione e attuazione di atti generali e di altri atti, strategie e programmi e offre consulenza e assistenza professionale nel risolvere compiti complessi rientranti nelle sue competenze e nel suo campo di lavoro 	10%
<ul style="list-style-type: none"> - svolge anche altri compiti su ordine dell'Assessore. 	10%

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

1. Nozioni professionali necessarie

- corso di laurea di secondo livello o corso di laurea universitaria integrata di primo e secondo livello o corso di laurea professionale di secondo livello in giurisprudenza
- almeno 5 anno 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. Il grado di complessità del lavoro è di altissimo livello, nell'ambito della competenza ampiamente prescritta dell'Assessorato (vari settori amministrativi di elevata complessità - Il grado, procedimento amministrativo da tutte le aree amministrative, area amministrativa, giuridico-immobiliare, compiti di rappresentanza legale della Regione dinanzi ai tribunali) che comprende la pianificazione, la gestione e il coordinamento dei compiti affidati, il supporto al dirigente e agli impiegati nel garantire la corretta applicazione di regolamenti e delle misure, proponendo linee guida per la soluzione di compiti di importanza strategica e un livello molto elevato del contributo personale creativo nel lavoro con l'obiettivo di trovare e proporre le migliori soluzioni e risolvere le questioni professionali più complesse nell'ambito delle competenze dell'Assessorato

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

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

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

Articolo 4

Si modifica l'art. 15 come segue:

COLLABORATORE PROFESSIONALE SUPERIORE PER GLI AFFARI GIURIDICI

Dati basilari sul posto di lavoro:

Categoria: II

Subcategoria del posto di lavoro: Collaboratore professionale superiore

Livello di subcategoria: -

Grado di classificazione: 6

Descrizione delle mansioni del posto di lavoro:	Rapporto approssimativo del tempo necessario per eseguire un singolo lavoro
- attua le procedure prescritte nell'esecuzione dei compiti affidati dall'amministrazione statale sulla base delle norme sulla pianificazione territoriale e l'edilizia - trasferimento di proprietà dei terreni a favore delle UAL e altre procedure di competenza dell'Assessorato	60%
- gestisce casi amministrativi e non amministrativi complessi e meno complessi di sua competenza, a livello di Assessorato e, se necessario,	20%

Descrizione delle mansioni del posto di lavoro:	Rapporto approssimativo del tempo necessario per eseguire un singolo lavoro
anche per le unità organizzative interne dell'Assessorato, ed è responsabile della corretta applicazione delle procedure e dei metodi di lavoro e dell'attuazione delle singole delibere	
<ul style="list-style-type: none"> - partecipa alla stesura della relazione sul lavoro svolto e delle altre relazioni e registri prescritti di competenza dell'Assessorato - segue la bibliografia professionale e frequenta i corsi di aggiornamento rientranti nel campo di lavoro e nelle competenze dell'Assessorato 	5%
<ul style="list-style-type: none"> - partecipa all'elaborazione dei reclami, delle petizioni e delle rimostranze dei cittadini e degli altri soggetti 	5%
<ul style="list-style-type: none"> - 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

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

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

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

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

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

Articolo 5

Si cancella l'Articolo 24 e gli articoli del Regolamento che finora erano da 25 a 41 del Regolamento diventano articoli da 24 a 40.

Articolo 6

Dopo l'Art. 28 si aggiunge un nuovo articolo, l'Art. 29 che recita:

CONSULENTE SUPERIORE PER L'ANALISI DEL MERCATO IMMOBILIARE

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"> - svolge le attività preparatorie e offre supporto professionale e amministrativo per i lavori della Commissione di valutazione - gestisce e presiede le riunioni della Commissione di valutazione ed elabora i disegni dei pareri della Commissione di valutazione - svolge lavori amministrativi e professionali nell'attuazione della Legge sulla valutazione immobiliare e dei regolamenti di attuazione e garantisce l'uniformità nel procedimento 	70%
<ul style="list-style-type: none"> - svolge compiti professionali di valutazione dei dati nel sistema eNekretnine e altri compiti professionali prescritti dalla Legge sulla valutazione del valore immobiliare - rilascia gli estratti della raccolta dei prezzi di compravendita - partecipa alla comunicazione professionale con le parti e gli altri soggetti al fine di raccogliere e scambiare dati e informazioni 	10%
<ul style="list-style-type: none"> - predispone i dati e partecipa alla creazione dei piani di lavoro e delle relazioni sul lavoro svolto, di competenza della Sezione - segue la bibliografia professionale, la normativa e frequenta corsi di aggiornamento nel campo della valutazione immobiliare 	10%
<ul style="list-style-type: none"> - svolge anche altre mansioni su ordine del caposezione o del dell'impiegato superiore 	10%

Gli articoli da 29 a 40 del Regolamento diventano articoli da 30 a 41.

Articolo 7

Nella loro parte rimanente le disposizioni del Regolamento sull'ordine interno dell'Assessorato all'assetto territoriale e all'edilizia della Regione Istriana ("Bollettino ufficiale della Regione Istriana" n. 22/23), rimangono invariate e in vigore.

Articolo 8

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

CLASSE: 024-03/23-02/01

N. PROT.: 2163-18/2-24-4

Pola, 16 settembre 2024

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

Ai sensi della disposizione dell'art. 290 della Legge sull'assistenza sociale ("Gazzetta ufficiale" nn. 18/22, 46/22, 119/22, 71/23 e 156/23), dell'art. 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 2024 (Gazzetta ufficiale, n. 10/24), del punto XII della Delibera sugli standard finanziari minimi, i criteri, le misure e la modalità di finanziamento delle funzioni decentrate delle case per anziani nel 2024 (Bollettino ufficiale della Regione Istriana n. 10/24), della Delibera sugli standard minimi, i criteri, le misure e la modalità di finanziamento delle funzioni decentrate delle case per anziani nel 2024 (Bollettino ufficiale della Regione Istriana n. 6/24) e degli articoli 65 e 85 dello Statuto della Regione Istriana ("Bollettino

ufficiale della Regione Istriana" nn. 10/09, 4/13, 16/16, 1/17, 2/17, 2/10/20, 6/21 e 20/22 – testo consolidato), il Presidente della Regione Istriana il giorno 16 settembre 2024, adotta la

CONCLUSIONE

sulle 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 2024

I

Con la presente Conclusione si modifica e integra la 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 2024 (Bollettino ufficiale della Regione Istriana, n. 13/24 (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 2024
MANUTENZIONE CORRENTE E DEGLI INVESTIMENTI		
		0,00
3	USCITE DELL'ATTIVITÀ	0,00
INVESTIMENTI		
		114.276,00
4	USCITE PER L'ACQUISTO DEI BENI NON FINANZIARI	114.276,00
41	Uscite per l'acquisto dei beni non prodotti	
42	Uscite per l'acquisto dei beni prodotti a lunga durata	106.934,00
421	Strutture edili	
422	Impianti e attrezzatura	105.979,00
	4221 - Materiale d'ufficio e arredi	13.836,00
	4222 - Attrezzatura per le comunicazioni	0,00
	4223 - Attrezzatura per la manutenzione e la protezione	1.713,00
	4224 - Attrezzatura medica e da laboratorio	18.897,00
	4225 - Strumenti, impianti e macchinari	0,00
	4227 - Strumenti, impianti e macchine per altre destinazioni	71.533,00
423	Mezzi di trasporto	0,00
426	Beni prodotti immateriali	955,00
45	Uscite per gli ulteriori investimenti nei beni non finanziari	7.342,00
451	Ulteriori investimenti nelle strutture edili	7.342,00
	TOTALE CASA PER ANZIANI	114.276,00

III

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

CASA PER ANZIANI CITTANOVA		
Conto dal piano dei conti	Elenco delle priorità (destinazioni descrizione)	PIANO 2024
INVESTIMENTI		
		33.805,00
4	USCITE PER L'ACQUISTO DEI BENI NON FINANZIARI	33.805,00
41	Uscite per l'appalto dei beni non prodotti	0,00
42	Uscite per l'appalto dei beni prodotti a lunga durata	26.463,00
421	Strutture edili	0,00
422	Impianti e attrezzatura	26.463,00

	4221 - Materiale d'ufficio e arredi	3.725,00
	computer 2 pz.	1.810,00
	sedia per ufficio 5 pz.	1.915,00
	4224 - Attrezzatura medica e da laboratorio	4.528,00
	letti d'ospedale 5 pz.	4.181,00
	comodino con servitore 1 pz.	347,00
	4227 - Strumenti, impianti e macchine per altre destinazioni	18.210,00
	forno a convezione 1 pz.	15.691,00
	macchina tagliapane 1 pz.	2.519,00
45	Uscite per gli ulteriori investimenti nei beni non finanziari	7.342,00
451	Ulteriori investimenti nelle strutture edili	7.342,00
	4511 - Ulteriori investimenti nelle strutture edili	7.342,00
	Manutenzione del sistema di sicurezza antincendio	7.342,00
	TOTALE CASA PER ANZIANI CITTANOVA	33.805,00

IV

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

CASA PER ANZIANI ALFREDO ŠTIGLIĆ POLA		
Conto dal piano dei conti	Elenco delle priorità (destinazioni descrizione)	PIANO 2024
	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	0,00
42	Uscite per l'appalto dei beni prodotti a lunga durata	47.631,00
421	Strutture edili	0,00
422	Impianti e attrezzatura	46.676,00
	4221 - Materiale d'ufficio e arredi	5.857,00
	Computer per i dipendenti – 5 pz. (contabilità-2 pz., direttrice -1 pz., collaboratore professionale terapeuta-1 pz., assistente sociale 1 pz.)	4.550,00
	Stampante MFC per l'assistente sociale terapeuta - 1 pz.	367,00
	Carrello in inox a tre piani per la cucina - 4 pz.	940,00
	4224 - Attrezzatura medica e da laboratorio	2.600,00
	Carrelli per la cura degli ospiti -4 pz.	2.600,00
	4227 - Strumenti, impianti e macchine per altre destinazioni	38.219,00
	Lavatrice (1 pz. Via Krleža 33)	0,00
	Pelapatate per il Reparto di nutrizione - 1 pz.	4.982,00
	Batteria per l'ascensore - 1 pz.	650,00
	Lavastoviglie incorporata Elektrolux - 2 pz., macchina per ammorbidire l'acqua - 1 pz. , dosatore del detersivo con regolazione	5.430,00
	Apparecchio industriale per lo stiro della biancheria (1 pz. Via Krleža 33)	27.157,00
426	Beni prodotti immateriali	955,00
	Programma di protezione sul lavoro - 1 pz.	955,00
45	Uscite per gli ulteriori investimenti nei beni non finanziari	0,00
451	Ulteriori investimenti nelle strutture edili	0,00
	TOTALE CASA PER ANZIANI	47.631,00

V

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

CASA PER ANZIANI ARSIA		
Conto dal piano dei conti	Elenco delle priorità (destinazioni descrizione)	PIANO 2024
INVESTIMENTI		13.148,00
4	USCITE PER L'APPALTO DEI BENI NON FINANZIARI	13.148,00
41	Uscite per l'appalto dei beni non prodotti	0,00
42	Uscite per l'appalto dei beni prodotti a lunga durata	13.148,00
421	Strutture edili	0,00
422	Impianti e attrezzatura	13.148,00
	4221 - Materiale d'ufficio e arredi	4.254,00
	Computer per l'ufficio del terapeuta, 1 pz.	1.524,00
	Tavolo da lavoro con cassetti (1 pz.) per l'ufficio del magazziniere	792,00
	Scrivania (1 pz.), cassetiera (1 pz.) scaffale autoportante (1 pz), mensole a muro (1 pz), armadio (1 pz) per lo studio di un assistente sociale e del terapeuta occupazionale	1.938,00
	4223 - Attrezzatura per la manutenzione e la protezione	1.713,00
	Aria condizionata - 1 pz.	1.713,00
	4224 - Attrezzatura medica e da laboratorio	4.663,00
	Letti da degenza, 3 pz.	2.418,00
	Scrivania (1 pz.) e mensola a muro per l'ambulatorio (2 pz.)	1.248,00
	Tavolini servitore – 4 pz.	997,00
	4227 - Strumenti, impianti e macchine per altre destinazioni	2.518,00
	Angolo cottura con pannello da parete e piano cottura, 1 pz.	1.244,00
	Affettatrice, 1 pz.	1.274,00
45	Uscite per gli ulteriori investimenti nei beni non finanziari	0,00
	TOTALE CASA PER ANZIANI ARSIA	13.148,00

VI

Tutte le altre disposizioni della Conclusione rimangono invariate.

VII

La presente Conclusione si trasmette al Ministero del lavoro, del sistema pensionistico, della famiglia e della politica sociale della RC per la relativa approvazione.

VIII

La presente Conclusione entra in vigore l'ottavo giorno dalla sua pubblicazione sul "Bollettino ufficiale della Regione Istriana."

CLASSE: 400-01/23-02/17

N. PROT.: 2163-06/25-24-38

Pola, 16 settembre 2024

REPUBBLICA DI CROAZIA
REGIONE ISTRIANA
IL PRESIDENTE
Boris Miletić, v.r.

Ai sensi dell'art. 391 commi 1 e 2 della Legge sulla proprietà e gli altri diritti reali ("Gazzetta ufficiale", nn. 91/96, 68/98, 137/99, 22/00, 73/00, 129/00, 114/01, 79/06, 141/06, 146/08, 38/09, 153/09, 143/12, 152/14, 81/15, 94/17), degli artt. 56 e 57 della Decisione sulla gestione e la disposizione dei beni di proprietà della Regione Istriana ("Bollettino ufficiale della Regione Istriana" n. 10/20, 23/20–corr.) e dell'art. 65 comma 1 punto 9 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 24 settembre 2024 la

DECISIONE

con cui si dà in uso provvisorio l'immobile per le esigenze di sistemazione provvisoria dei bambini e dell'amministrazione del Centro per la fornitura dei servizi nella comunità Ruža Petrović, Pola

I

Si constata:

che l'immobile indicato come p.c.n. 1261/9 ZGR., ospedale, sup. 5249 m², iscritto nella partita tav. 23192 c.c. ai sensi del Contratto di donazione degli immobili, stipulato tra l'Ospedale generale di Pola quale donatore e la Regione Istriana quale donatario il giorno 20/12/2023 è iscritto come proprietà della Regione Istriana per 1/1;

- che l'immobile alla p.c.n. 1261/9 ZGR, comune catastale di Pola, nella fattispecie rappresenta l'edificio dell'ex reparto di psichiatria dell'Ospedale generale di Pola;

- che il Consiglio d'amministrazione dell'Ospedale generale di Pola, ai sensi della Delibera numero UV 153 el./ee del 2/02/2022 ha dato in uso al Centro per la fornitura dei servizi nella comunità Ruža Petrović di Pola, Via Budicin 17 l'edificio dell'ex reparto di psichiatria, a titolo gratuito, fino al 05/05/2023, al fine di traslocare provvisoriamente i bambini e l'amministrazione dalla sede in Via Budicin 17 a Pola, per rinnovare l'edificio in base ai mezzi ottenuti per il rinnovo dal progetto europeo „Ruža“K.K. 08.1.3.04.0018. cofinanziato dall'UE;

- che ai sensi della Delibera numero UV 153 el./22 del 02/02/2022 il giorno 14/03/2022 è stato stipulato tra l'Ospedale generale di Pola quale proprietario e il Centro per la fornitura dei servizi nella comunità Ruža Petrović quale utente, il Contratto d'uso degli spazi per l'immobile costruito sulla p.c.n. 1261/9 ZGR, comune catastale di Pola, Via del Sanatorio a Pola, nella fattispecie edificio dell'ex psichiatria;

- che il Consiglio d'amministrazione dell'Ospedale generale di Pola, ai sensi della Delibera UV 184/23 del 01/06/2023 ha prorogato al Centro per la fornitura dei servizi nella comunità Ruža Petrović di Pola, Via Budicin 17, il diritto a usufruire dell'edificio dell'ex psichiatria, a titolo gratuito, per un termine fino al 29/12/2023

- che il Centro per la fornitura dei servizi nella comunità Ruža Petrović, Pola, Via Pino Budicin 17, CIP: 27209159252 ha modificato la denominazione in Centro per la fornitura di servizi nella comunità Ruža Petrović Pola, Via Pino Budicin 17, CIP: 27209159252;

- che il Centro per la fornitura dei servizi nella comunità Ruža Petrović il giorno 29/12/2023 ha inviato alla Regione Istriana la richiesta di prolungare la permanenza nell'edificio dell'ex psichiatria, poiché l'edificio in via Budicin 17 a Pola non è ancora pronto per il ritorno degli ospiti (bambini);

- che la Regione Istriana ai sensi della Decisione con cui si dà in uso provvisorio l'immobile per le esigenze di sistemazione provvisoria dei bambini e dell'amministrazione del Centro per la fornitura dei servizi nella comunità Ruža Petrović, Pola CLASSE: 940-01/24-01/22 N. PROT.: 2163-18/6-24-6 del 05/03/2024

ha dato in uso provvisorio al Centro per la fornitura dei servizi nella comunità Ruža Petrović, Pola l'immobile costruito sulla p.c.n. 1261/9 ZGR, comune catastale di Pola (edificio dell'ex psichiatria dell'Ospedale generale di Pola) per un periodo di 6 mesi, a partire dal giorno di entrata in vigore della Delibera, a titolo gratuito;

- che il giorno 09/09/2024 è pervenuta la domanda del Centro per la fornitura dei servizi nella comunità Ruža Petrović, Pola per prolungare l'alloggio nell'edificio dell'ex psichiatria visto che non sono state ancora soddisfatte le condizioni per il trasloco negli spazi neo arredati;

- che il Centro per la fornitura di servizi nella comunità Ruža Petrović, Pola, è un ente di assistenza sociale, istituito dalla Repubblica di Croazia.

II

Conformemente a quanto constatato al punto I di questa Decisione, la Regione Istriana in qualità di proprietaria, dà in uso provvisorio al Centro per la fornitura di servizi nella comunità Ruža Petrović, Pola, Via Budicin 17, CIO: 27209159252 (in seguito: Centro Ruža Petrović) l'immobile costruito sulla p.c.n. 1261/9

ZGR., ospedale, sup. 5249 m², iscritto nella partita tav. 23192 c.c. Pola, che nella fattispecie rappresenta l'edificio dell'ex reparto di psichiatria dell'Ospedale generale di Pola.

III

Si stabilisce che il Centro Ruža Petrović ha già preso possesso dell'immobile di cui sopra.

IV

L'immobile descritto al punto II di questa Decisione viene dato in uso provvisorio per un periodo che inizia dal giorno di entrata in vigore della presente Decisione, fino al 30/12/2023, a titolo gratuito.

V

L'immobile di cui al punto II di questa Decisione viene data in uso provvisorio esclusivamente per sistemare provvisoriamente i bambini e l'amministrazione del Centro Ruža Petrović e non può essere usato per altri fini.

VI

Il Centro Ruža Petrović, fino al passaggio dell'utenza del contatore alla Regione Istriana, quale nuovo proprietario dell'immobile di cui al punto II della presente Decisione, si impegna a sostenere tutte le spese verificatesi in base all'uso provvisorio dell'immobile, nello stesso modo in cui l'obbligo di sostenere le spese era disciplinato dall'articolo 4 del Contratto d'uso dei vani stipulato il 14/03/2022 fra l'Ospedale generale di Pola quale titolare di allora e la Casa per bambini Ruža Petrović.

VII

Al termine dell'uso temporaneo dell'immobile, il Centro Ruža Petrović si impegna a riportare l'immobile di cui al punto II della presente Decisione allo stato originale.

VIII

La presente Decisione entra in vigore l'ottavo giorno dalla sua pubblicazione nel "Bollettino ufficiale della Regione Istriana".

CLASSE: 940-01/24-01/22

N. PROT.: 2163-18/6-24-11

Pola, 24 settembre 2024

REPUBBLICA DI CROAZIA
REGIONE ISTRIANA
IL PRESIDENTE
Boris Miletić, v.r.

110

Ai sensi dell'articolo 4 comma 3 della Legge sui funzionari e impiegati nell'autogoverno locale e territoriale (regionale) ("Gazzetta ufficiale" n. 86/08, 61/11, 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), 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 allo sviluppo sostenibile della Regione Istriana in data 27 settembre 2024 adotta la

CORREZIONE

DEL REGOLAMENTO SULL'ORDINE INTERNO DELL'ASSESSORATO ALLO SVILUPPO SOSTENIBILE

Articolo 1

Nel Regolamento sull'ordine interno dell'Assessorato allo sviluppo sostenibile della Regione Istriana ("Bollettino ufficiale della Regione Istriana" n. 32/23, 22/24) e dell'art. 22 punto 1 Nozioni professionali necessarie, il sottopunto 2 viene modificato come segue:

- "almeno 1 anno d'esperienza lavorativa nel campo,"

Articolo 2

L'articolo 23 punto 1 Nozioni professionali necessarie, il sottopunto 2 viene modificato come segue:

- "almeno 1 anno d'esperienza lavorativa nel campo,"

Articolo 3

L'art. 28 comma 1, Nozioni professionali necessarie, il sottopunto 2 viene modificato come segue:

- "almeno 1 anno d'esperienza lavorativa nel campo,"

Articolo 4

L'art. 29 comma 1, Nozioni professionali necessarie, il sottopunto 2 viene modificato come segue:

- "almeno 1 anno d'esperienza lavorativa nel campo,"

Articolo 5

Nella sua parte rimanente il Regolamento sull'ordine interno dell'Assessorato allo sviluppo sostenibile della Regione Istriana ("Bollettino ufficiale della Regione Istriana" n. 32/23 e 22/24) rimane invariato.

Articolo 6

La presente Correzione del Regolamento entra in vigore il giorno dopo la sua pubblicazione sul „Bollettino ufficiale della Regione Istriana“.

CLASSE: 024-03/24-02/16

N. PROT.: 2163-08/3-24-1

Pola, 27 settembre 2024

REPUBBLICA DI CROAZIA
REGIONE ISTRIANA
IL PRESIDENTE
Boris Miletić, v.r.