

## INDICE

### ATTI DEL PRESIDENTE DELLA REGIONE

109. PROVVEDIMENTO di nomina della componente del Comitato scolastico della Medicinska škola Pula (Scuola di medicina, Pola) ..... 2
110. REGOLAMENTO OSULL'ORDINE INTERNO DELL'ASSESSORATO ALL'AGRICOLTURA, SILVICOLTURA, CACCIA, PESCA E GESTIONE IDRICA ..... 2

**ATTI DEL PRESIDENTE DELLA REGIONE****109**

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, 2/10/20, 6/21 e 20/22 – testo consolidato), il Presidente della Regione Istriana in data giovedì 7 dicembre 2023, adotta il

**PROVVEDIMENTO  
di nomina della componente del Comitato  
scolastico della Medicinska škola Pula (Scuola  
di medicina, Pola)**

1 Quale componente del Comitato scolastico della Medicinska škola Pula (Scuola di medicina, Pola) viene nominata Nena Ružić.

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

CLASSE: 602-03/23-02/24  
N. PROT: 2163-01/11-23-02  
Pola, 7 dicembre 2023

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

**110**

Ai sensi dell'art. 4 comma 3 della Legge sugli impiegati e il personale ausiliario nell'autogoverno locale e territoriale (regionale) („Gazzetta ufficiale“ della RC nn. 86/08, 61/11, 4/18 e 112/19) e dell'art. 65 comma 1 punto 20 dello Statuto della Regione Istriana („Bollettino ufficiale della Regione Istriana“, nn. 10/09, 4/13, 16/16, 1/17, 2/17, 2/18, 10/20, 6/21 e 20/22 – testo consolidato), e dell'art. 33 della Delibera sull'assetto e le competenze degli organi amministrativi della Regione Istriana („Bollettino ufficiale della Regione Istriana“, n. 26/19), il Presidente della Regione Istriana, su proposta dell'Assessore all'agricoltura, silvicoltura, caccia, pesca e gestione idrica, adotta il giorno 15 dicembre 2023 il

**REGOLAMENTO  
OSULL'ORDINE INTERNO DELL'ASSESSORATO ALL'AGRICOLTURA, SILVICOLTURA, CACCIA,  
PESCA E GESTIONE IDRICA****I DISPOSIZIONI GENERALI****Articolo 1**

Il presente Regolamento definisce:

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

## Articolo 2

L'Assessorato all'agricoltura, silvicoltura, caccia, pesca ed economia idrica svolge le seguenti mansioni rientranti nell'ambito dell'autogoverno:

- fornire sostegno organizzativo, professionale, tecnico-tecnologico, commerciale e finanziario ad enti nei settori dell'agricoltura, della silvicoltura, della caccia, della pesca e della gestione idrica,
- progetta e realizza programmi nell'ambito del lavoro, tenendo conto dello sviluppo sostenibile ed equo del territorio della Regione Istriana, svolge compiti nel campo dello sviluppo rurale, redige documenti strategici, collabora con gli organi dell'amministrazione statale, le camere, i comuni, le città, le regioni e altri enti nell'attuazione della strategia di sviluppo rurale,
- segue l'attuazione di programmi e progetti con l'obiettivo di attuare la politica rurale e di allinearla alle politiche europee e nazionali nel campo dello sviluppo rurale e regionale,
- prepara programmi per lo sviluppo di attività individuali, atti generali e puntuali e background professionale nei settori dell'agricoltura, silvicoltura, caccia, pesca e gestione delle acque, elabora e propone l'attuazione di misure di sviluppo della politica agricola a livello regionale, in particolare le misure di politica strutturale, politica fondiaria e il miglioramento delle aree di gestione agricola, creando un programma e realizzando opere infrastrutturali con l'obiettivo di migliorare la coltivabilità e lo sfruttamento dei terreni agricoli,
- propone e attua misure di sostegno istituzionale nella produzione agricola, incoraggia e sostiene il networking professionale e basato sugli interessi degli agricoltori e l'assistenza professionale ai produttori agricoli, in particolare ai produttori nelle aziende agricole a conduzione familiare nello sviluppo dell'attività di base, nella trasformazione dei prodotti agricoli, nella valorizzazione e promozione della produzione agricola di prodotti tipici autoctoni e lo sviluppo di attività integrative presso aziende agricole a conduzione familiare,
- propone e attua misure di credito e sostegno finanziario ai settori agricolo, ittico e venatorio attraverso il Fondo per lo sviluppo dell'agricoltura e dell'agriturismo dell'Istria e intraprende misure per migliorare la produzione alimentare secondo i principi ecologici, partecipa all'organizzazione di eventi professionali ed economici e promozioni, nonché mostre di rilevanza locale, regionale e internazionale,
- prepara e approva atti amministrativi e di altro tipo e conduce procedimenti amministrativi di prima istanza nel campo della caccia in conformità con la legislazione vigente, in conformità con le norme legali inserisce nel sistema informativo dei registri centrali di caccia del ministero competente le basi di gestione della caccia per le riserve di caccia comuni, conduce la procedura per il cofinanziamento di programmi e progetti nel campo della caccia, propone misure per migliorare l'economia venatoria e la gestione delle riserve di caccia, collabora con le associazioni venatorie e gli altri affittuari di terreni di caccia dell'area della Regione Istriana e svolge altri compiti nel campo della caccia prescritti dalle vigenti norme di legge
- prepara documenti strategici nel campo della pesca e propone misure per migliorare la posizione del settore, sviluppare il mercato dei prodotti della pesca, ottenere requisiti personali, tecnici e di altro tipo per lo sviluppo del settore, collabora con le associazioni e le cooperative di pescatori nella preparazione degli orientamenti strategici e con altre regioni su progetti congiunti di monitoraggio delle condizioni, di protezione e miglioramento delle infrastrutture di pesca, degli stock ittici, dello sviluppo della maricoltura, dell'acquacoltura e dello sviluppo economico sostenibile di tutte le risorse,
- partecipa alla preparazione di progetti volti alla protezione e valorizzazione delle foreste, al riconoscimento di importanti risorse forestali, risorse di piante medicinali, funghi e piante nelle foreste, alla loro protezione e valorizzazione, alla preparazione di programmi preventivi per la protezione delle foreste dagli incendi e altre attività di gestione forestale,
- svolge attività di gestione idrica, in coordinamento e cooperazione con il ministero responsabile della gestione idrica, con le città e i comuni, i fornitori di servizi idrici pubblici, agricoltori e altri enti, propone e attua lo sviluppo di sistemi di irrigazione pubblici regionali e di strutture di irrigazione e drenaggio, partecipa alla elaborazione delle politiche idriche, prepara i piani annuali per l'attuazione dei progetti, redige il Piano di irrigazione della Regione Istriana,
- candida e segue la realizzazione dei progetti cofinanziati dai fondi dell'Unione europea e dagli organi statali (atti di donazione) nel settore di sua competenza e assicura i presupposti finanziari, tecnici e il

personale necessario per la loro preparazione e realizzazione, svolge anche altri incarichi nei casi in cui ciò è stabilito dalla legge, da un'altra norma, da una delibera dell'Assemblea e una decisione del Presidente della Regione. Partecipa alla stesura del Bilancio, del Programma di lavoro e degli altri atti conformemente agli obblighi di legge, svolge controlli annuali in loco, nel campo delle sue competenze, redige la relazione annuale e semestrale sull'esecuzione del bilancio della Regione Istriana e la motivazione dell'attuazione del programma dell'Assessorato, la relazione sull'attuazione del piano dei programmi di sviluppo, la relazione sulla responsabilità fiscale

- svolge inoltre i compiti delegati dall'amministrazione statale stabiliti dalla legge:
- incarichi amministrativi di primo grado e altri incarichi professionali, relativi a:
- determinazione del corrispettivo per il cambio d'uso dei terreni agricoli; raccolta della documentazione necessaria per formulare richieste, esprimere pareri e approvazioni nel processo di elaborazione dei piani territoriali; tenuta dei registri relativi al cambio d'uso dei terreni agricoli;
- compiti relativi alla registrazione dei fornitori di alberi di Natale e al rilascio dei permessi per il disboscamento, ovvero l'abbattimento del bosco; raccolta e presentazione dei dati al ministero competente sullo stato e sui cambiamenti nell'area di gestione forestale sul territorio dell'unità regionale
- altri compiti nel campo delle attività che sono posti sotto la sua competenza da una legge speciale.

## **II ASSETTO INTERNO**

### **Articolo 3**

L'Assessorato si organizza come un'entità a parte, senza altre unità organizzative interne. I lavori e i compiti di competenza dell'Assessorato vengono svolti dagli impiegati e dal personale ausiliario - esecutori autonomi.

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

### **Articolo 4**

L'Assessorato è amministrato e diretto dall'assessore.

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

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

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

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

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

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

### **Articolo 5**

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

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

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

### Articolo 6

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

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

Gli assistenti dell'assessore, 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

Per il completamento dei posti di lavoro stabiliti in questo Regolamento, l'assessore è tenuto a ottenere il previo consenso scritto del Presidente della Regione, in conformità con il piano annuale di assunzione in servizio.

### Articolo 8

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

### Articolo 9

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

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

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

### Articolo 10

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

## V SISTEMATIZZAZIONE DEI POSTI DI LAVORO

### Articolo 11

Nell'Assessorato sono sistematizzati 16 posti di lavoro con 25 esecutori, come segue:

N. progr. del posto di lavoro	Denominazione del posto di lavoro	Unità organizzativa interna	Categoria	Subcategoria	Livello di subcategoria	Graduatoria di classificazione	Numero di esecutori
1.	Assessore	-	I	Dirigente capo	-	1	1
2.	Assistente dell'assessore	-	I	Dirigente superiore	-	2	3
3.	Collaboratore professionale superiore per i progetti	-	II	Collaboratore	-	6	1

N. progr. del posto di lavoro	Denominazione del posto di lavoro	Unità organizzativa interna	Categoria	Subcategoria	Livello di subcategoria	Graduatoria di classificazione	Numero di esecutori
	internazionali, lo sviluppo e il bilancio			professionale e superiore			
4.	Collaboratore professionale superiore per i progetti internazionali e lo sviluppo	-	II	Collaboratore professionale e superiore	-	6	4
5.	Collaboratore professionale superiore per la zootecnia	-	II	Collaboratore professionale e superiore	-	6	1
6.	Collaboratore professionale superiore per i progetti internazionali, lo sviluppo e la gestione idrica	-	II	Collaboratore professionale e superiore	-	6	1
7.	Collaboratore professionale superiore per la trasformazione, la tutela e la valorizzazione dei prodotti autoctoni	-	II	Collaboratore professionale e superiore	-	6	2
8.	Collaboratore professionale superiore per i progetti internazionali, gli appalti pubblici e il terreno agricolo	-	II	Collaboratore professionale e superiore	-	6	1
9.	Collaboratore professionale superiore per l'agricoltura e la produzione biologica	-	II	Collaboratore professionale e superiore	-	6	1

N. progr. del posto di lavoro	Denominazione del posto di lavoro	Unità organizzativa interna	Categoria	Subcategoria	Livello di subcategoria	Graduatoria di classificazione	Numero di esecutori
10.	Collaboratore professionale superiore per la gestione idrica	-	II	Collaboratore professionale superiore	-	6	1
11.	Collaboratore professionale superiore per la pesca e la maricoltura	-	II	Collaboratore professionale superiore	-	6	1
12.	Collaboratore professionale superiore per l'agricoltura e gli affari generali e giuridici	-	II	Collaboratore professionale superiore	-	6	3
13.	Collaboratore professionale superiore per la caccia e la silvicoltura	-	II	Collaboratore professionale superiore	-	6	1
14.	Addetto alla concessione di crediti	-	III	Addetto	-	11	1
15.	Addetto amministrativo	-	III	Addetto	-	11	2
16.	Addetto alla caccia	-	III	Addetto	-	11	1

## VI DESCRIZIONI DEI POSTI DI LAVORO

### Articolo 12

#### ASSESSORE

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

Categoria: I

Subcategoria del posto di lavoro: Dirigente capo

Livello di subcategoria: -

Grado di classificazione: 1

<b>Descrizione delle mansioni del posto di lavoro:</b>	<b>Rapporto approssimativo del tempo necessario per eseguire un singolo lavoro</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- gestisce, organizza, indirizza e armonizza il lavoro dell'Assessorato</li> <li>- risponde dell'attuazione legale e tempestiva dei compiti amministrativi e degli altri compiti di competenza dell'Assessorato</li> </ul>	20 %
<ul style="list-style-type: none"> <li>- coordina i lavori rientranti nel campo d'azione dell'Assessorato con gli altri organi amministrativi e gli altri organi della Regione, le unità d'autogoverno locale sul territorio della Regione, con le altre unità di autogoverno locale, con gli organi e le istituzioni statali, e con gli altri soggetti</li> <li>- stabilisce la proposta del programma annuale di lavoro e della relazione sul lavoro svolto dell'Assessorato</li> <li>- garantisce le condizioni e le risorse per l'esecuzione dei lavori e dei compiti nell'ambito dell'Assessorato ed è responsabile della realizzazione degli obiettivi del Programma di lavoro annuale</li> </ul>	15 %
<ul style="list-style-type: none"> <li>- determina gli obiettivi e le priorità e fornisce risorse per l'attuazione delle attività legate alla preparazione di analisi e proposte per un maggior decentramento e per il rafforzamento dell'autonomia e della responsabilità dell'autogoverno locale e territoriale (regionale)</li> <li>- inizia e coordina la cooperazione intersettoriale tra gli organi amministrativi della Regione e delle UAL tramite l'istituzione di team di esperti al fine di coinvolgere e partecipare attivamente ai processi di consultazione con il pubblico interessato nelle procedure di approvazione di leggi, altri regolamenti e atti che incidono sulla posizione dell'autogoverno locale, anche formulando commenti, iniziative e proposte di modifica delle norme al fine di semplificarle e ridurre gli ostacoli amministrativi e normativi nella realizzazione dei diritti, degli obblighi e degli interessi dei cittadini e degli imprenditori, al fine di promuovere lo sviluppo locale e regionale</li> <li>- stabilisce le misure volte a garantire un trattamento uniforme e l'instaurazione di una prassi unica nell'applicazione delle norme rilevanti per lo svolgimento del lavoro nell'ambito delle unità provinciali e locali dell'autogoverno della Regione Istriana, con l'obiettivo di rafforzare il ruolo di coordinamento della Regione e rafforzare la cooperazione reciproca e il collegamento delle unità di autogoverno locale della Regione</li> <li>- impartisce ordini agli impiegati e, se necessario, le istruzioni per il lavoro,</li> </ul>	25 %
<ul style="list-style-type: none"> <li>- valuta gli impiegati in conformità alla legge speciale e ai criteri prescritti dall'atto generale della Regione</li> <li>- si occupa di formazione e di sviluppo professionale degli impiegati</li> <li>- decide sui diritti e i doveri degli impiegati in primo grado,</li> <li>- risponde della spesa destinata dei mezzi finanziari dalla ripartizione dell'Assessorato</li> </ul>	10 %
<ul style="list-style-type: none"> <li>- firma gli atti di competenza dell'Assessorato e cofirma i disegni degli atti di competenza dell'Assessorato che vengono firmati dal Presidente della Regione o da una persona da lui autorizzata,</li> <li>- si prende cura ed è responsabile dell'adempimento legale e tempestivo dei compiti affidati dall'amministrazione statale di cui l'Assessorato all'agricoltura, silvicoltura, caccia, pesca e gestione idrica, è competente</li> </ul>	20 %
<ul style="list-style-type: none"> <li>- svolge anche altri incarichi stabiliti dalle leggi, dalle altre norme e dagli atti del Presidente e dell'Assemblea regionale</li> </ul>	10 %

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

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

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



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

## 2 Complessità degli incarichi

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

## 3 Autonomia lavorativa

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

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

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

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

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

### Articolo 13

#### ASSISTENTE DELL'ASSESSORE

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

Categoria: I

Subcategoria del posto di lavoro: Dirigente superiore

Livello di subcategoria: -

Grado di classificazione: 2

Descrizione delle mansioni del posto di lavoro:	Rapporto approssimativo del tempo necessario per eseguire un singolo lavoro
- assiste l'Assessore nella gestione del lavoro dell'Assessorato	20 %

Descrizione delle mansioni del posto di lavoro:	Rapporto approssimativo del tempo necessario per eseguire un singolo lavoro
<ul style="list-style-type: none"> <li>- propone all'Assessore le misure per migliorare il lavoro dell'Assessorato, che rientrano nella sua sfera lavorativa</li> <li>- partecipa alla stesura della proposta del programma annuale di lavoro e della relazione sul lavoro svolto dell'Assessorato</li> <li>- prepara e presenta all'assessore le relazioni (mensili, trimestrali, semestrali e altro) sui provvedimenti protocollati e le pratiche risolte e le altre questioni inerenti il suo campo d'azione nell'ambito delle competenze dell'Assessorato</li> <li>- segue lo stato e le norme nei campi amministrativi rientranti nel suo campo d'azione, studia ed elabora professionalmente le questioni più complesse e partecipa direttamente all'attuazione delle mansioni più complesse di sua competenza nell'ambito delle competenze dell'Assessorato</li> <li>- prepara le bozze delle proposte degli atti, le basi professionali e il relativo materiale rientrante il suo campo d'azione, nell'ambito delle competenze dell'Assessorato</li> <li>- partecipa al lavoro di gruppi di esperti ai fini dell'inclusione e della partecipazione attiva della Regione nei processi di consultazione con il pubblico interessato nelle procedure di adozione delle leggi, altri regolamenti e atti che influiscono sulla posizione dell'autogoverno locale e territoriale (regionale)</li> <li>- partecipa al lavoro dei team di esperti per l'elaborazione dei documenti strategici</li> </ul>	50 %
<ul style="list-style-type: none"> <li>- organizza, coordina si prende cura e risponde all'assessore dell'adempimento legale e tempestivo dei compiti affidati dall'amministrazione statale di cui l'Assessorato all'agricoltura, silvicoltura, caccia, pesca e gestione idrica, suddivide i casi agli impiegati e si preoccupa della loro soluzione tempestiva</li> </ul>	10 %
<ul style="list-style-type: none"> <li>- monitora lo stato della risoluzione delle pratiche e cura i registri delle pratiche assegnate e risolte</li> <li>- fornisce agli impiegati istruzioni e impartisce ordini</li> </ul>	10 %
<ul style="list-style-type: none"> <li>- propone le misure volte a migliorare l'efficienza del lavoro e riferisce sull'attuazione delle misure</li> </ul>	5 %
<ul style="list-style-type: none"> <li>- svolge anche altri compiti su ordine dell'Assessore,</li> </ul>	5 %

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

#### 1 Nozioni professionali necessarie

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

#### 2 Complessità degli incarichi

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

### 3 Autonomia lavorativa

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

-

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

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

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

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

## Articolo 14

### COLLABORATORE PROFESSIONALE SUPERIORE PER I PROGETTI INTERNAZIONALI, LO SVILUPPO E IL BILANCIO

#### 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
- gestisce e risolve gli affari non amministrativi e professionali più complessi di sua competenza	10 %
- redige i disegni delle proposte degli atti di competenza dell'Assessorato che si trasmettono all'Assemblea e al Presidente della Regione Istriana	10 %
- 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 sua competenza, conformemente a norme speciali	15 %
- svolge compiti di preparazione dei progetti da candidare all'UE e ad altri fondi, fondi di istituti bancari e governi stranieri e partecipa alla realizzazione di progetti e programmi secondo i contratti stipulati tra un donatore internazionale o nazionale e la Regione Istriana - svolge compiti di monitoraggio e controllo dell'attuazione dei progetti cofinanziati dai fondi dell'UE, in particolare quelli relativi alle procedure di appalto e alla gestione finanziaria - prepara relazioni finanziarie e di altro tipo, richieste di pagamenti e documenti correlati, segue le normative e la bibliografia professionale nell'ambito del suo lavoro - prepara la proposta del Programma di lavoro nell'ambito delle competenze dell'Assessorato e, alla fine dell'anno, la proposta di Relazione sul lavoro svolto	30 %

Descrizione delle mansioni del posto di lavoro:	Rapporto approssimativo del tempo necessario per eseguire un singolo lavoro
nell'ambito dell'Assessorato	
<ul style="list-style-type: none"> <li>- in base alla Legge, si svolgono i Controlli annuali in loco nell'ambito delle competenze dell'agricoltura, della silvicoltura, della caccia, della pesca e della gestione idrica</li> <li>- redige la proposta di Bilancio nell'ambito dell'Assessorato e le Modifiche e integrazioni del bilancio</li> </ul>	25 %
<ul style="list-style-type: none"> <li>- svolge anche altri compiti su ordine dell'Assessore,</li> </ul>	10 %

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

#### 1 Nozioni professionali necessarie

- corso di laurea di secondo livello o corso di laurea universitaria integrata di primo e secondo livello o corso di laurea professionale di secondo livello in agronomia, economia o 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 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 dall'assessorato al fine di raccogliere o scambiare informazioni con i funzionari degli altri organi di diritto pubblico amministrativi.

#### 5 Grado di responsabilità e influsso sulle decisioni

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

### Articolo 15

#### COLLABORATORE PROFESSIONALE SUPERIORE PER I PROGETTI INTERNAZIONALI E LO SVILUPPO

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

Categoria: II

Subcategoria del posto di lavoro: Collaboratore professionale superiore

Livello di subcategoria: -

Grado di classificazione: 6

<b>Descrizione delle mansioni del posto di lavoro:</b>	<b>Rapporto approssimativo del tempo necessario per eseguire un singolo lavoro</b>
- gestisce e risolve gli affari non amministrativi e professionali più complessi di sua competenza	10 %
- 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	15 %
- gestisce il procedimento in questioni amministrative di primo grado, nelle pratiche di sua competenza, conformemente a norme speciali	15 %
- svolge compiti di preparazione dei progetti da candidare all'UE e ad altri fondi, fondi di istituti bancari e governi stranieri e partecipa alla realizzazione di progetti e programmi secondo i contratti stipulati tra un donatore internazionale o nazionale e la Regione Istriana - svolge compiti di monitoraggio e controllo dell'attuazione dei progetti cofinanziati dai fondi dell'UE, in particolare quelli relativi alle procedure di appalto e alla gestione finanziaria	45 %
- prepara relazioni finanziarie e di altro tipo, richieste di pagamenti e documenti correlati, segue le normative e la bibliografia professionale nell'ambito del suo lavoro	10 %
- 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 agronomia, economia o 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 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 dall'assessorato al fine di raccogliere o scambiare informazioni con i funzionari degli altri organi di diritto pubblico amministrativi.

#### **5 Grado di responsabilità e influsso sulle decisioni**

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

### **Articolo 16**

#### **COLLABORATORE PROFESSIONALE SUPERIORE PER LA ZOOTECNIA**

**Dati basilari sul posto di lavoro:**

Categoria: II

Subcategoria del posto di lavoro: Collaboratore professionale superiore

Livello di subcategoria: -

Grado di classificazione: 6

<b>Descrizione delle mansioni del posto di lavoro:</b>	<b>Rapporto approssimativo del tempo necessario per eseguire un singolo lavoro</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- gestisce e risolve gli affari non amministrativi e professionali più complessi di sua competenza</li> <li>- redige i disegni delle proposte degli atti di competenza dell'Assessorato che si trasmettono all'Assemblea e al Presidente della Regione Istriana</li> <li>- partecipa alla realizzazione degli incarichi stabiliti negli atti dell'Assemblea e del Presidente della Regione</li> </ul>	25 %
<ul style="list-style-type: none"> <li>- gestisce il procedimento in questioni amministrative di primo grado, nelle pratiche di sua competenza, conformemente a norme speciali</li> <li>- studia le norme di legge nel campo dell'agricoltura e della zootecnia,</li> <li>- esegue in modo professionale e tempestivo le mansioni nel campo dell'agricoltura e della zootecnia</li> <li>- partecipa all'attuazione delle misure e delle norme stabilite dal ministero competente,</li> </ul>	30 %
<ul style="list-style-type: none"> <li>- collabora con gli istituti professionali e scientifici nazionali e all'estero,</li> </ul>	15 %
<ul style="list-style-type: none"> <li>- partecipa alla stesura di relazioni professionali e studi analitici e propone misure speciali di miglioramento dell'attività nel campo della zootecnia</li> </ul>	15 %
<ul style="list-style-type: none"> <li>- prepara corsi di aggiornamento per i produttori agricoli e le organizzazioni produttive</li> <li>partecipa all'organizzazione di corsi di aggiornamento, laboratori, training e altri tipi di abilitazione nel campo della zootecnia</li> </ul>	10%
<ul style="list-style-type: none"> <li>- svolge altri compiti su ordine dell'assessore.</li> </ul>	5 %

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

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

**2 Complessità degli incarichi**

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

**3 Autonomia lavorativa**

- 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 dall'assessorato al fine di raccogliere o scambiare informazioni con i funzionari degli altri organi di diritto pubblico amministrativi.

## 5 Grado di responsabilità e influsso sulle decisioni

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

### Articolo 17

## COLLABORATORE PROFESSIONALE SUPERIORE PER I PROGETTI INTERNAZIONALI, LO SVILUPPO E LA GESTIONE IDRICA

### Dati basilari sul posto di lavoro:

Categoria: II

Subcategoria del posto di lavoro: Collaboratore professionale superiore

Livello di subcategoria: -

Grado di classificazione: 6

Descrizione delle mansioni del posto di lavoro:	Rapporto approssimativo del tempo necessario per eseguire un singolo lavoro
<ul style="list-style-type: none"> <li>- gestisce e risolve gli affari non amministrativi e professionali più complessi di sua competenza</li> <li>- redige i disegni delle proposte degli atti di competenza dell'Assessorato che si trasmettono all'Assemblea e al Presidente della Regione Istriana</li> <li>- partecipa alla realizzazione degli incarichi stabiliti negli atti dell'Assemblea e del Presidente della Regione</li> </ul>	15 %
<ul style="list-style-type: none"> <li>- gestisce il procedimento in questioni amministrative di primo grado, nelle pratiche di sua competenza, conformemente a norme speciali</li> <li>- svolge compiti di monitoraggio e controllo dell'attuazione dei progetti cofinanziati dai fondi dell'UE, in particolare quelli relativi alle procedure di appalto e alla gestione finanziaria</li> </ul>	40 %
<ul style="list-style-type: none"> <li>- prepara relazioni finanziarie e di altro tipo, richieste di pagamenti e documenti correlati, segue le normative e la bibliografia professionale nell'ambito del suo lavoro</li> <li>- studia ed elabora in modo professionale i casi rientranti nel campo della gestione idrica,</li> </ul>	15 %
<ul style="list-style-type: none"> <li>- si preoccupa dell'attuazione professionale, legale e tempestiva delle mansioni nel campo della gestione idrica,</li> </ul>	15 %
<ul style="list-style-type: none"> <li>- partecipa alle attività di stesura delle relazioni e degli studi analitici professionali;</li> </ul>	5 %
<ul style="list-style-type: none"> <li>- coordina la cooperazione con le istituzioni scientifiche e gli organi amministrativi competenti delle città e dei comuni, svolge anche altri compiti su ordine dell'assessore</li> </ul>	10 %

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

#### 1 Nozioni professionali necessarie

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

#### 2 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 dall'assessorato al fine di raccogliere o scambiare informazioni con i funzionari degli altri organi di diritto pubblico amministrativi.

### 5 Grado di responsabilità e influsso sulle decisioni

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

## Articolo 18

### COLLABORATORE PROFESSIONALE SUPERIORE PER LA TRASFORMAZIONE, LA TUTELA E LA VALORIZZAZIONE DEI PRODOTTI AUTOCTONI

#### Dati basilari sul posto di lavoro:

Categoria: II

Subcategoria del posto di lavoro: Collaboratore professionale superiore

Livello di subcategoria: -

Grado di classificazione: 6

Descrizione delle mansioni del posto di lavoro:	Rapporto approssimativo del tempo necessario per eseguire un singolo lavoro
<ul style="list-style-type: none"> <li>- gestisce e risolve gli affari non amministrativi e professionali più complessi di sua competenza</li> <li>- redige i disegni delle proposte degli atti di competenza dell'Assessorato che si trasmettono all'Assemblea e al Presidente della Regione Istriana</li> <li>- partecipa alla realizzazione degli incarichi stabiliti negli atti dell'Assemblea e del Presidente della Regione</li> </ul>	20 %
<ul style="list-style-type: none"> <li>- gestisce il procedimento in questioni amministrative di primo grado, nelle pratiche di sua competenza, conformemente a norme speciali</li> </ul> <p>studia le norme di legge nel campo della tutela e della valorizzazione dei prodotti autoctoni,</p>	10 %
<ul style="list-style-type: none"> <li>- formula proposte di misure per migliorare questa attività sul territorio della Regione Istriana</li> <li>- partecipa alla creazione di programmi di sviluppo nel campo della tutela dei prodotti autoctoni e lo realizza in collaborazione con le associazioni di produttori, allevatori e UAL,</li> <li>- partecipa all'attuazione pratica delle misure adottate dal ministero competente o da altri organi,</li> </ul>	25 %
<p>collabora con gli istituti professionali e scientifici nazionali e all'estero,</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- prepara il materiale professionale per l'assessorato e per gli altri organi regionali</li> <li>- avanza proposte per migliorare il posizionamento dei prodotti agricoli,</li> </ul>	15 %
<ul style="list-style-type: none"> <li>- partecipa alla creazione di programmi di sviluppo per le zone rurali</li> <li>- partecipa alla realizzazione di progetti per l'instaurazione di una cooperazione di lavoro tra diversi segmenti della produzione di prodotti agricoli fino alla finalizzazione e alla vendita,</li> <li>- partecipa alla creazione di cluster, associazioni d'interesse economico, organizzazioni di produttori nell'ambito dell'Assessorato,</li> </ul>	20%
<ul style="list-style-type: none"> <li>- svolge altri compiti su ordine dell'Assessore,</li> </ul>	10 %



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

### 1 Nozioni professionali necessarie

- corso di laurea di secondo livello o corso di laurea universitaria integrata di primo e secondo livello o corso di laurea professionale di secondo livello in agronomia, economia o 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 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 dall'assessorato al fine di raccogliere o scambiare informazioni con i funzionari degli altri organi di diritto pubblico amministrativi.

### 5 Grado di responsabilità e influsso sulle decisioni

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

## Articolo 19

### COLLABORATORE PROFESSIONALE SUPERIORE PER I PROGETTI INTERNAZIONALI, GLI APPALTI PUBBLICI E IL TERRENO AGRICOLO

#### Dati basilari sul posto di lavoro:

Categoria: II

Subcategoria del posto di lavoro: Collaboratore professionale superiore

Livello di subcategoria: -

Grado di classificazione: 6

Descrizione delle mansioni del posto di lavoro:	Rapporto approssimativo del tempo necessario per eseguire un singolo lavoro
<ul style="list-style-type: none"> <li>- gestisce e risolve gli affari non amministrativi e professionali più complessi di sua competenza</li> <li>- redige i disegni delle proposte degli atti di competenza dell'Assessorato che si trasmettono all'Assemblea e al Presidente della Regione Istriana</li> <li>- partecipa alla realizzazione degli incarichi stabiliti negli atti dell'Assemblea e del Presidente della Regione</li> </ul>	10 %
<ul style="list-style-type: none"> <li>- gestisce il procedimento in questioni amministrative di primo grado, nelle pratiche di sua competenza, conformemente a norme speciali</li> </ul>	10 %
<ul style="list-style-type: none"> <li>- svolge compiti di preparazione dei progetti da candidare all'UE e ad altri fondi, fondi di istituti bancari e governi stranieri e partecipa alla realizzazione di progetti e programmi secondo i contratti stipulati tra un donatore internazionale o nazionale e la Regione Istriana</li> <li>- svolge compiti di monitoraggio e controllo dell'attuazione dei progetti cofinanziati dai fondi dell'UE, in particolare quelli relativi alle procedure di appalto e alla gestione finanziaria</li> </ul>	20 %

<b>Descrizione delle mansioni del posto di lavoro:</b>	<b>Rapporto approssimativo del tempo necessario per eseguire un singolo lavoro</b>
- prepara relazioni finanziarie e di altro tipo, richieste di pagamenti e documenti correlati, segue le normative e la bibliografia professionale nell'ambito del suo lavoro	
- prepara e propone il materiale per l'attuazione del procedimento di appalto semplice, appalto pubblico	20 %
- prepara e propone i materiali per l'attuazione del procedimento degli inviti pubblici destinati al finanziamento dei programmi e dei progetti per il bene comune	10%
<ul style="list-style-type: none"> <li>- svolge compiti professionali legati al rilascio di pareri e dei consensi nella procedura di cessione dei terreni agricoli di proprietà della Repubblica di Croazia per le UAL sul territorio della Regione Istriana</li> <li>- fornisce assistenza consultiva su questioni che rientrano nell'ambito di applicazione della Legge sui terreni agricoli</li> <li>- partecipa ai lavori della Commissione per la locazione e la vendita dei terreni agricoli di proprietà della Repubblica di Croazia per le UAL sul territorio della Regione Istriana</li> </ul>	20 %
- svolge 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 agronomia, economia o 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 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 dall'assessorato al fine di raccogliere o scambiare informazioni con i funzionari degli altri organi di diritto pubblico amministrativi.

#### **5 Grado di responsabilità e influsso sulle decisioni**

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

### **Articolo 20**

## **COLLABORATORE PROFESSIONALE SUPERIORE PER L'AGRICOLTURA E LA PRODUZIONE BIOLOGICA**

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

Categoria: II

Subcategoria del posto di lavoro: Collaboratore professionale superiore

Livello di subcategoria: -

Grado di classificazione: 6

Descrizione delle mansioni del posto di lavoro:	Rapporto approssimativo del tempo necessario per eseguire un singolo lavoro
<ul style="list-style-type: none"> <li>- gestisce e risolve gli affari non amministrativi e professionali più complessi di sua competenza</li> <li>- redige i disegni delle proposte degli atti di competenza dell'Assessorato che si trasmettono all'Assemblea e al Presidente della Regione Istriana</li> <li>- partecipa alla realizzazione degli incarichi stabiliti negli atti dell'Assemblea e del Presidente della Regione</li> </ul>	15 %
<ul style="list-style-type: none"> <li>- gestisce il procedimento in questioni amministrative di primo grado, nelle pratiche di sua competenza, conformemente a norme speciali</li> <li>- studia le norme di legge nel campo dell'agricoltura e della produzione ecologica,</li> </ul>	30 %
<ul style="list-style-type: none"> <li>- partecipa all'attuazione delle misure e delle norme stabilite dal ministero competente,</li> <li>- collabora con gli istituti professionali e scientifici nazionali e all'estero,</li> </ul>	10 %
<ul style="list-style-type: none"> <li>- partecipa alla stesura di relazioni professionali e studi analitici e propone misure speciali di miglioramento dell'attività nel campo dell'agricoltura e della produzione ecologica</li> <li>- prepara corsi di aggiornamento per i produttori agricoli e le organizzazioni produttive</li> </ul>	20 %
<ul style="list-style-type: none"> <li>- partecipa all'organizzazione di corsi di aggiornamento, laboratori, training e altri tipi di abilitazione nel campo dell'agricoltura e della produzione ecologica</li> <li>- partecipa al miglioramento del sistema di protezione dalle malattie e dai parassiti nel campo dell'agricoltura e della produzione ecologica</li> </ul>	15 %
<ul style="list-style-type: none"> <li>- svolge altri compiti su ordine dell'Assessore,</li> </ul>	10 %

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

#### 1 Nozioni professionali necessarie

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

#### 2 Complessità degli incarichi

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

#### 3 Autonomia lavorativa

- 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 dall'assessorato al fine di raccogliere o scambiare informazioni con i funzionari degli altri organi di diritto pubblico amministrativi.

## 5 Grado di responsabilità e influsso sulle decisioni

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

### Articolo 21

## COLLABORATORE PROFESSIONALE SUPERIORE PER LA GESTIONE IDRICA

### Dati basilari sul posto di lavoro:

Categoria: II

Subcategoria del posto di lavoro: Collaboratore professionale superiore

Livello di subcategoria: -

Grado di classificazione: 6

Descrizione delle mansioni del posto di lavoro:	Rapporto approssimativo del tempo necessario per eseguire un singolo lavoro
<ul style="list-style-type: none"> <li>- gestisce e risolve gli affari non amministrativi e professionali più complessi di sua competenza</li> <li>- redige i disegni delle proposte degli atti di competenza dell'Assessorato che si trasmettono all'Assemblea e al Presidente della Regione Istriana</li> <li>- partecipa alla realizzazione degli incarichi stabiliti negli atti dell'Assemblea e del Presidente della Regione</li> </ul>	20 %
<ul style="list-style-type: none"> <li>- gestisce il procedimento in questioni amministrative di primo grado, nelle pratiche di sua competenza, conformemente a norme speciali</li> <li>- studia ed elabora in modo professionale i casi rientranti nel campo della gestione idrica,</li> </ul>	15 %
<ul style="list-style-type: none"> <li>- si preoccupa dell'attuazione professionale, legale e tempestiva delle mansioni nel campo della gestione idrica,</li> <li>- partecipa alla stesura di norme e altri atti nel campo della gestione idrica,</li> </ul>	20 %
<ul style="list-style-type: none"> <li>- partecipa alla stesura di norme e altri atti nel campo della protezione dagli effetti nocivi dell'acqua, della tutela delle acque, dell'approvvigionamento idrico, dell'irrigazione, della bonifica dei terreni e del trattamento delle acque reflue,</li> <li>- coordina e monitora lo stato della risorsa idrica e propone misure per migliorare la gestione delle risorse idriche,</li> </ul>	25%
<ul style="list-style-type: none"> <li>- partecipa alle attività di stesura delle relazioni e degli studi analitici professionali;</li> <li>- coordina la cooperazione con le istituzioni scientifiche e gli organi amministrativi competenti delle città e dei comuni,</li> </ul>	10 %
<ul style="list-style-type: none"> <li>- svolge anche altri compiti su ordine dell'assessore</li> </ul>	10 %

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

#### 1 Nozioni professionali necessarie

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

#### 2 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 dall'assessorato al fine di raccogliere o scambiare informazioni con i funzionari degli altri organi di diritto pubblico amministrativi.

**5 Grado di responsabilità e influsso sulle decisioni**

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

**Articolo 22****COLLABORATORE PROFESSIONALE SUPERIORE PER LA PESCA E LA MARICOLTURA****Dati basilari sul posto di lavoro:**

Categoria: II

Subcategoria del posto di lavoro: Collaboratore professionale superiore

Livello di subcategoria: -

Grado di classificazione: 6

<b>Descrizione delle mansioni del posto di lavoro:</b>	<b>Rapporto approssimativo del tempo necessario per eseguire un singolo lavoro</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- gestisce e risolve gli affari non amministrativi e professionali più complessi di sua competenza</li> <li>- redige i disegni delle proposte degli atti di competenza dell'Assessorato che si trasmettono all'Assemblea e al Presidente della Regione Istriana</li> <li>- partecipa alla realizzazione degli incarichi stabiliti negli atti dell'Assemblea e del Presidente della Regione</li> </ul>	20 %
<ul style="list-style-type: none"> <li>- gestisce il procedimento in questioni amministrative di primo grado, nelle pratiche di sua competenza, conformemente a norme speciali</li> <li>- studia la legislazione ed elabora in modo professionale i casi rientranti nel campo della pesca e della maricoltura,</li> </ul>	10 %
<ul style="list-style-type: none"> <li>- esegue in modo professionale e tempestivo le mansioni nel campo dell'attività del Settore,</li> <li>- partecipa alla stesura di norme e altri atti nel campo della pesca, della maricoltura, della pesca d'acqua dolce e del pescaturismo e propone misure per migliorare le attività,</li> </ul>	10 %
<ul style="list-style-type: none"> <li>- partecipa alla stesura di norme e altri atti nel campo della pesca marittima e d'acqua dolce, dell'acquacoltura, delle infrastrutture nel campo della pesca e propone misure per migliorare le attività,</li> <li>- partecipa alla stesura di relazioni professionali e studi analitici e propone misure speciali di miglioramento dell'attività nel campo della pesca,</li> <li>- partecipa alla cooperazione interregionale degli imprenditori che si occupano di pesca, delle associazioni e delle cooperative di pesca con altre organizzazioni simili nell'Adriatico, e alle problematiche e alle attività con le organizzazioni non governative del settore,</li> </ul>	20 %
<ul style="list-style-type: none"> <li>- coordina la cooperazione con le istituzioni scientifiche, le associazioni e gli organi amministrativi competenti delle città e dei comuni,</li> <li>- partecipa all'organizzazione di corsi di aggiornamento, laboratori, training e altri tipi di abilitazione nel campo della pesca e della maricoltura,</li> <li>- partecipa all'organizzazione dello scambio di esperienze nel campo della pesca e della maricoltura,</li> </ul>	30 %
<ul style="list-style-type: none"> <li>- svolge anche altri compiti su ordine dell'assessore</li> </ul>	10 %

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

### 1 Nozioni professionali necessarie

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

### 2 Complessità degli incarichi

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

### 3 Autonomia lavorativa

- 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 dall'assessorato al fine di raccogliere o scambiare informazioni con i funzionari degli altri organi di diritto pubblico amministrativi.

### 5 Grado di responsabilità e influsso sulle decisioni

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

## Articolo 23

### COLLABORATORE PROFESSIONALE SUPERIORE PER L'AGRICOLTURA E GLI AFFARI GENERALI E 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
<ul style="list-style-type: none"> <li>- gestisce e risolve gli affari non amministrativi e professionali più complessi di sua competenza</li> <li>- redige i disegni delle proposte degli atti di competenza dell'Assessorato che si trasmettono all'Assemblea e al Presidente della Regione Istriana</li> <li>- partecipa alla realizzazione degli incarichi stabiliti negli atti dell'Assemblea e del Presidente della Regione</li> </ul>	20 %
<ul style="list-style-type: none"> <li>- segue la procedura nelle questioni amministrative di primo grado nell'ambito delle attività dell'Assessorato, nei casi di sua competenza</li> <li>- raccoglie ed elabora i dati necessari per l'analisi e la redazione di documenti professionali di competenza dell'Assessorato</li> </ul>	20 %
<ul style="list-style-type: none"> <li>- elabora i casi legati alla soluzione di rapporti giuridico-patrimoniali di competenza dell'Assessorato</li> <li>- risolve le questioni amministrative più complesse relative alla determinazione</li> </ul>	40 %

Descrizione delle mansioni del posto di lavoro:	Rapporto approssimativo del tempo necessario per eseguire un singolo lavoro
dell'indennità per il cambiamento d'uso dei terreni agricoli - risolve questioni amministrative più complesse relative al rilascio dei permessi per il disboscamento, cioè un disboscamento pulito della foresta	
- gestisce la raccolta e la trasmissione dei dati al ministero competente in conformità con le norme di legge	10 %
- raccoglie la documentazione necessaria per formulare richieste, esprimere pareri e approvazioni nel processo di elaborazione dei piani territoriali	5 %
- svolge anche 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 agronomia, economia, giurisprudenza, silvicoltura o scienze veterinarie
- almeno 1 anno d'esperienza lavorativa in mansioni di questo genere
- esame di Stato professionale superato
- conoscenza del lavoro al computer
- conoscenza della lingua italiana

#### 2 Complessità degli incarichi

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

#### 3 Autonomia lavorativa

- 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 dall'assessorato al fine di raccogliere o scambiare informazioni con i funzionari degli altri organi di diritto pubblico amministrativi.

#### 5 Grado di responsabilità e influsso sulle decisioni

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

### Articolo 24

#### COLLABORATORE PROFESSIONALE SUPERIORE PER LA CACCIA E LA SILVICOLTURA

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

Categoria: II

Subcategoria del posto di lavoro: Collaboratore professionale superiore

Livello di subcategoria: -

Grado di classificazione: 6

<b>Descrizione delle mansioni del posto di lavoro:</b>	<b>Rapporto approssimativo del tempo necessario per eseguire un singolo lavoro</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- gestisce e risolve gli affari non amministrativi e professionali più complessi di sua competenza</li> <li>- redige i disegni delle proposte degli atti di competenza dell'Assessorato che si trasmettono all'Assemblea e al Presidente della Regione Istriana</li> <li>- partecipa alla realizzazione degli incarichi stabiliti negli atti dell'Assemblea e del Presidente della Regione</li> </ul>	25 %
<ul style="list-style-type: none"> <li>- segue la procedura nelle questioni amministrative di primo grado nell'ambito delle attività dell'Assessorato, nei casi di sua competenza</li> <li>- studia ed elabora in modo professionale i casi rientranti nel campo della caccia e della silvicoltura,</li> <li>- si preoccupa dell'attuazione professionale, legale e tempestiva delle mansioni nel campo della caccia e della silvicoltura,</li> </ul>	15 %
<ul style="list-style-type: none"> <li>- partecipa alla stesura di norme e altri atti nel campo della caccia e della silvicoltura,</li> <li>- coordina e segue la situazione, in particolare per quanto riguarda la protezione delle foreste, l'uso delle foreste, la costruzione e la manutenzione delle infrastrutture forestali, il miglioramento della produzione di sementi forestali e dei vivai, il materiale riproduttivo forestale, le piante forestali, il rimboschimento, ecc.</li> </ul>	10 %
<ul style="list-style-type: none"> <li>- partecipa alla preparazione di relazioni e studi analitici professionali, collabora con i proprietari o i possessori di boschi, partecipa alla preparazione di programmi di sviluppo per la caccia</li> <li>- collabora con locatari di caccia, istituzioni scientifiche e professionali al fine di proporre misure volte a migliorare la caccia e il turismo venatorio,</li> </ul>	25 %
<ul style="list-style-type: none"> <li>- prepara corsi di formazione professionale e laboratori per la formazione di locatari di caccia, cacciatori e imprenditori che si occupano di attività venatoria,</li> <li>- segue e studia le norme fiscali e di altro tipo necessarie per la gestione dell'attività dei locatari e degli imprenditori che si occupano di attività venatoria, coordina la collaborazione con le istituzioni cooperanti e gli organi amministrativi competenti delle città e dei comuni</li> </ul>	15 %
<ul style="list-style-type: none"> <li>- svolge anche altri compiti su ordine dell'assessore</li> </ul>	10 %

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

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

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

#### **2 Complessità degli incarichi**

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

#### **3 Autonomia lavorativa**

- 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 dall'assessorato al fine di raccogliere o scambiare informazioni con i funzionari degli altri organi di diritto pubblico amministrativi.



## 5 Grado di responsabilità e influsso sulle decisioni

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

### Articolo 25

## ADDETTO ALLA CONCESSIONE DI CREDITI

### Dati basilari sul posto di lavoro:

Categoria: III

Subcategoria del posto di lavoro: addetto

Livello di subcategoria: -

Grado di classificazione: 11

Descrizione delle mansioni del posto di lavoro:	Rapporto approssimativo del tempo necessario per eseguire un singolo lavoro
<ul style="list-style-type: none"> <li>- svolge mansioni di ricezione e controllo di scritture e altri documenti, smistamento, iscrizione nelle apposite evidenze e nei libri ufficiali, recapito all'assessorato competente, invio, ripartizione e conservazione nell'archivio.</li> <li>- svolge mansioni di ricevimento delle parti e di protocollo delle scritture ricevute tramite l'ufficio di protocollo</li> <li>- svolge anche altre mansioni su ordine del caposezione o del funzionario superiore</li> </ul>	25 %
<ul style="list-style-type: none"> <li>- collabora con i fruitori di prestiti e tiene traccia della destinazione d'uso dei prestiti,</li> <li>- analizza e organizza i dati ricevuti dal campo per i crediti</li> <li>- gestisce le registrazioni dei dati e ne cura l'aggiornamento</li> </ul>	25 %
<ul style="list-style-type: none"> <li>- prepara i dati necessari per il lavoro del Consiglio d'amministrazione del FONDO,</li> </ul>	20 %
<ul style="list-style-type: none"> <li>- redige i verbali alle riunioni del Consiglio d'amministrazione del FONDO in base ai quali crea le Delibere</li> </ul>	5 %
<ul style="list-style-type: none"> <li>- informa i competenti sulle Delibere adottate, importanti per il loro lavoro nell'ambito dell'assegnazione e della riscossione dei prestiti,</li> </ul>	15 %
<ul style="list-style-type: none"> <li>- svolge anche altri compiti su ordine dell'Assessore.</li> </ul>	10 %

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

### 1 Nozioni professionali necessarie

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

### 2 Complessità degli incarichi

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

### 3 Autonomia lavorativa

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

### 4 Grado di responsabilità e influsso sulle decisioni

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

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

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

### Articolo 26

#### 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
<ul style="list-style-type: none"> <li>- svolge mansioni di ricezione e controllo di scritture e altri documenti, smistamento, iscrizione nelle apposite evidenze e nei libri ufficiali, recapito all'assessorato competente, invio, ripartizione e conservazione nell'archivio.</li> <li>- svolge mansioni di ricevimento delle parti e di protocollo delle scritture ricevute tramite l'ufficio di protocollo</li> <li>- svolge anche altre mansioni su ordine del caposezione o del funzionario superiore</li> </ul>	30 %
<ul style="list-style-type: none"> <li>- svolge compiti per l'assessorato in relazione alla ricezione e all'invio di documenti, alla registrazione dei documenti in registri prescritti, tiene registri prescritti, svolge compiti di archiviazione;</li> <li>- riceve messaggi telefonici e di posta elettronica, effettua trascrizioni, duplicazioni e fotocopie;</li> </ul>	10 %
<ul style="list-style-type: none"> <li>- svolge incarichi per la cancelleria e l'archivio,</li> <li>- svolge incarichi dattilografici,</li> </ul>	20 %
<ul style="list-style-type: none"> <li>- tiene registri delle presenze al lavoro e dei viaggi di lavoro,</li> </ul>	5 %
<ul style="list-style-type: none"> <li>- svolge anche altri lavori a lui delegati</li> </ul>	25 %
<ul style="list-style-type: none"> <li>- svolge anche altri compiti su ordine dell'Assessore.</li> </ul>	10 %

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

##### 1 Nozioni professionali necessarie

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

##### 2 Complessità degli incarichi

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

##### 3 Autonomia lavorativa

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

##### 4 Grado di responsabilità e influsso sulle decisioni

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

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

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

### Articolo 27

#### ADDETTO ALLA CACCIA

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

Categoria: III

Subcategoria del posto di lavoro: addetto

Livello di subcategoria: -

Grado di classificazione: 11

Descrizione delle mansioni del posto di lavoro:	Rapporto approssimativo del tempo necessario per eseguire un singolo lavoro
<ul style="list-style-type: none"> <li>- svolge mansioni di ricezione e controllo di scritture e altri documenti, smistamento, iscrizione nelle apposite evidenze e nei libri ufficiali, recapito all'assessorato competente, invio, ripartizione e conservazione nell'archivio.</li> <li>- svolge mansioni di ricevimento delle parti e di protocollo delle scritture ricevute tramite l'ufficio di protocollo</li> </ul>	30 %
<ul style="list-style-type: none"> <li>- svolge anche altre mansioni su ordine del caposezione o del funzionario superiore</li> <li>- studia le norme di legge nel campo della caccia</li> </ul>	20 %
<ul style="list-style-type: none"> <li>- formula proposte per il miglioramento della gestione venatoria e del turismo venatorio</li> <li>- partecipa alla creazione di programmi di sviluppo per la caccia</li> </ul>	15 %
<ul style="list-style-type: none"> <li>- collabora con locatari di caccia, istituzioni scientifiche e professionali al fine di proporre misure volte a migliorare la caccia e il turismo venatorio,</li> <li>- prepara corsi di formazione professionale e laboratori per la formazione di locatari di caccia, cacciatori e imprenditori che si occupano di attività venatoria,</li> </ul>	20 %
<ul style="list-style-type: none"> <li>- segue e studia le norme fiscali e di altro tipo necessarie per la gestione dell'attività dei locatari di caccia e degli imprenditori che si occupano di attività venatoria</li> </ul>	5 %
<ul style="list-style-type: none"> <li>- svolge anche altri compiti su ordine dell'Assessore.</li> </ul>	10 %

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

##### 1 Nozioni professionali necessarie

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

##### 2 Complessità degli incarichi

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

##### 3 Autonomia lavorativa

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

#### **4 Grado di responsabilità e influsso sulle decisioni**

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

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

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

### **VII ABILITAZIONE E PERFEZIONAMENTO PROFESSIONALE**

#### **Articolo 28**

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

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

#### **Articolo 29**

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 30**

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 31**

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 32**

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

#### **Articolo 33**

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

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

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

#### **Articolo 34**

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 35**

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 36**

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 37**

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

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

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

### **Articolo 38**

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 39**

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

L'entrata in vigore di questo Regolamento, abroga il Regolamento sull'ordine interno dell'Assessorato all'agricoltura, silvicoltura, caccia, pesca e gestione idrica ("Bollettino ufficiale della Regione Istriana" nn. 024-03/23-02/14, N. Prot.: 2163-01/11-23-02 del 24 novembre 2023).

CLASSE: 024-03/23-02/14

N. PROT: 2163-01/3-23-04

Pola, venerdì 15 dicembre 2023

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