INDICE

ATTI DEL PRESIDENTE DELLA REGIONE

84. CONCLUSIONE sulla determinazione delle II modifiche e integrazioni dell'Elenco delle priorità per la ripartizione dei mezzi delle funzioni decentrate nel 2026 fra gli istituti sanitari sui quali la Regione Istriana ha i diritti costitutivi..... 2

85. DECISIONE di concessione del consenso alla Delibera sull'approvazione della Proposta del Piano finanziario dell'ente pubblico „AURORA Regionalni koordinator Istarske županije za europske programe i fondove – Coordinatore regionale della Regione Istriana per i programmi e fondi europei“ per il 2027 con le proiezioni per il 2028 e il 2029 7

86. DECISIONE sulla concessione del consenso alla Delibera statutaria sulle IV modifiche e integrazioni dello Statuto dell'ente pubblico „Regionalni koordinator Istarske županije za europske programe i fondove – Coordinatore regionale della Regione Istriana per i programmi e fondi europei“ 8

87. REGOLAMENTO sulle seconde modifiche e integrazioni del Regolamento sull'ordine interno dell'Assessorato all’assetto territoriale e all’edilizia 8

88. SETTIME MODIFICHE E INTEGRAZIONI del Piano Di assunzione in servizio negli organi amministrativi della Regione Istriana per il 2026 28

ATTI DEL PRESIDENTE DELLA REGIONE

84

Ai sensi del punto VI della Delibera sugli standard finanziari minimi per le funzioni decentrate per gli enti sanitari nel 2026 („Gazzetta ufficiale“, n. 13/2026) e degli articoli 65 e 85 dello Statuto della Regione Istriana („Bollettino ufficiale della Regione Istriana“, nn. 10/09, 4/13, 16/16, 1/17, 2/17, 2/18, 10/20, 6/21, 20/22 – testo consolidato e) il Presidente della Regione Istriana adotta la

CONCLUSIONE
sulla determinazione delle II modifiche e integrazioni dell'Elenco delle priorità per la ripartizione dei mezzi delle funzioni decentrate nel 2026 fra gli istituti sanitari sui quali la Regione Istriana ha i diritti costitutivi

I

Si constatano le II modifiche e integrazioni dell'Elenco delle priorità per la disposizione dei mezzi delle funzioni decentrate nel 2026 fra gli enti sanitari sui quali la Regione Istriana ha i diritti costitutivi.

II

Nell'Elenco delle priorità per la disposizione dei mezzi delle funzioni decentrate nel 2026 fra gli enti sanitari sui quali la Regione Istriana ha i diritti costitutivi si modificano la Tabella "I Regione Istriana", la Tabella "IV Ospedale specialistico di ortopedia e riabilitazione "Martin Horvat Rovinj-Rovigno" e recitano come nell'allegato a questa Conclusione.

III

La presente Conclusione assieme al relativo allegato si trasmette al Ministero della sanità della Repubblica di Croazia per l'ottenimento del consenso.

IV

Il termine per l'attuazione della presente Conclusione è il 31 dicembre 2026.

V

La presente conclusione entra in vigore l’ottavo giorno successivo alla pubblicazione sul “Bollettino ufficiale della Regione Istriana” e si applica a decorrere dalla data di acquisizione del consenso del Ministero della salute della Repubblica di Croazia.

CLASSE: 400-09/25-01/54
N. PROT: 2163-06/10-26-46
Pola, 30 ottobre 2026

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

DEC. 2026 (sanità) - II Modifiche e integrazioni dell'Elenco delle priorità per il 2026

I Regione Istriana

REGIONE ISTRIANA

Conto dal Piano dei conti	Tipo di investimento, descrizione	Piano 2026	Differenza	II modifiche e integrazioni
1	2	3	4	5
	MANUTENZIONE CORRENTE E D'INVESTIMENTO	**256.955,64**	**-23.133,75**	**233.821,89**
3	**USCITE DELL'ATTIVITÀ**	**256.955,64**	**-23.133,75**	**233.821,89**
3224	Materiale e pezzi di ricambio per la manutenzione corrente e d'investimento		0,00	
32252	Pneumatici		0,00	
3227	Abbigliamento e calzature da lavoro e articoli per antinfortunistica		0,00	
3232	Servizi di manutenzione corrente e degli investimenti	256.955,64	-23.133,75	233.821,89
	INVESTIMENTI	**1.541.993,09**	**30.835,25**	**1.572.828,34**
4	**USCITE PER L'APPALTO DEI BENI NON FINANZIARI**	**1.541.993,09**	**30.835,25**	**1.572.828,34**
41	**Uscite per l'appalto dei beni non prodotti**	209.780,00	24.145,44	233.925,44
42	**Uscite per l'appalto dei beni prodotti a lunga durata**	**1.109.903,09**	**6.689,81**	1.116.592,90
421	Strutture edili	**0,00**	**0,00**	0,00
422	Impianti e attrezzatura	**338.263,09**	**6.689,81**	**344.952,90**
4221	*Materiale d'ufficio e arredi*	15.328,75	-2.334,65	12.994,10
4222	*Attrezzatura per le comunicazioni*	10.000,00	-84,78	9.915,22
4223	*Attrezzatura per la manutenzione e la protezione*	25.000,00	6.175,15	31.175,15
4224	*Attrezzatura medica e da laboratorio*	272.797,94	-127,26	272.670,68
4225	*Strumenti e macchinari*	6.000,00	0,00	6.000,00
4227	*Macchinari e attrezzatura per altre destinazioni*	9.136,40	3.061,35	12.197,75
423	Mezzi di trasporto	771.640,00	0,00	771.640,00
426	Beni prodotti immateriali	0,00	0,00	0,00
45	**Uscite per gli ulteriori investimenti nei beni non finanziari**	**222.310,00**	**0,00**	222.310,00
451	Ulteriori investimenti nelle strutture edili	222.310,00	0,00	222.310,00
452	Ulteriori investimenti negli impianti e nell'attrezzatura	0,00	0,00	0,00
453	Ulteriori investimenti sui mezzi di trasporto	0,00	0,00	0,00

454	Ulteriori investimenti negli altri beni non finanziari	0,00	0,00	0,00

	INFORMATIZZAZIONE DELL'ATTIVITÀ SANITARIA	**280.499,27**	**-7.701,50**	**272.797,77**
3	**USCITE DELL'ATTIVITÀ**	**227.921,72**	**-4.293,73**	**223.627,99**
3224	Materiale e pezzi di ricambio per la manutenzione corrente e d'investimento	0,00	0,00	0,00
3232	Servizi di manutenzione corrente e degli investimenti	55.000,00	-36.761,04	18.238,96
3238	Servizi computeristici	172.921,72	32.467,31	205.389,03
4	**USCITE PER L'APPALTO DEI BENI NON FINANZIARI**	**52.577,55**	**-3.407,77**	**49.169,78**
4123	Licenze	4.915,05	0,00	4.915,05
42211	Computer e relativa attrezzatura	38.912,50	-3.407,77	35.504,73
4262	Investimenti nei programmi informatici	8.750,00	0,00	8.750,00

	Totale:			
3	**TOTALE - USCITE DELL'ATTIVITÀ**	**484.877,36**	**-27.427,48**	**457.449,88**
4	**TOTALE - USCITE PER L'APPALTO DEI BENI NON FINANZIARI**	**1.594.570,64**	**27.427,48**	**1.621.998,12**

COMPLESSIVAMENTE Regione Istriana	**2.079.448,00**	**0,00**	**2.079.448,00**

DEC. 2026 (sanità) - II Modifiche e integrazioni dell'Elenco delle priorità per il 2026
IV Ospedale specialistico di ortopedia e riabilitazione "Martin Horvat" Rovinj-Rovigno

REGIONE ISTRIANA

OSPEDALE SPECIALISTICO DI ORTOPEDIA E RIABILITAZIONE "PRIM.DR.MARTIN HORVAT" ROVINJ-ROVIGNO				
Conto dal piano dei conti	**Tipo d'investimento, descrizione (contenuto dell'investimento, sezione, località)**	**Piano 2026 (EUR)**	**Differenza**	**II Modifiche e integrazioni**
1	2	3	4	5

	MANUTENZIONE CORRENTE E D'INVESTIMENTO	**90.500,00**	**-23.133,75**	**67.366,25**
3	**USCITE DELL'ATTIVITÀ**	**90.500,00**	**-23.133,75**	**67.366,25**
3224	***Materiale e pezzi di ricambio per la manutenzione corrente e d'investimento***	0,00	0,00	0,00
3232	***Servizi di manutenzione corrente e degli investimenti***	**90.500,00**	**-23.133,75**	**67.366,25**
	Manutenzione della caldaia			

	Manutenzione della cucina			
	Manutenzione dell'attrezzatura medica e non medica			
	Altri lavori, riparazioni e risanamenti nelle strutture e nell'ambiente			
	Manutenzione degli impianti di aria condizionata			
	Manutenzione del sistema di riscaldamento negli edifici ospedalieri			
	Manutenzione degli ascensori negli edifici ospedalieri			

	INVESTIMENTI	**348.894,95**	**30.835,25**	**379.730,20**
4	**USCITE PER L'APPALTO DEI BENI NON FINANZIARI**	**348.894,95**	**30.835,25**	**379.730,20**
41	**Uscite per l'appalto dei beni non prodotti**	**209.780,00**	**24.145,44**	**233.925,44**
4124	***Investimenti sul patrimonio di terzi per il diritto all'utilizzo***	**209.780,00**	**24.145,44**	**233.925,44**
	Risanamento del tetto dell'edificio (magazzino) per il deposito temporaneo di attrezzature mediche, ausili ortopedici e ausili per la mobilità	67.000,00	0,00	67.000,00
	Risanamento e sostituzione delle persiane in legno sugli edifici ospedalieri	45.780,00	0,00	45.780,00
	Risanamento della facciata della cucina	27.000,00	3.000,00	30.000,00
	Lavori di sostituzione degli infissi e serramenti esterni nella cucina (infissi in PVC e alluminio)	70.000,00	-1.854,56	68.145,44
	Risanamento e recinzione del piazzale per la raccolta dei rifiuti della cucina ospedaliera	0,00	12.000,00	12.000,00
	Modifica dell'impianto sulla tubazione per la preparazione dell'acqua calda sanitaria, al fine di garantire la fornitura continua di acqua calda alla vasca Hubbard situata nell'area terapeutica della piscina	0,00	11.000,00	11.000,00
42	**Uscite per l'appalto dei beni prodotti a lunga durata**	**139.114,95**	**6.689,81**	**145.804,76**
421	***Strutture edili***	0,00	0,00	0,00
422	***Impianti e attrezzatura*** **(numero di pezzi)**	139.114,95	6.689,81	145.804,76
4221	***Materiale d'ufficio e arredi***	***8.000,00***	***-2.334,65***	***5.665,35***
	Arredi per reparti ospedalieri (scrivanie, sedie, armadi, scaffali)	8.000,00	-2.334,65	5.665,35
4222	***Attrezzatura per le comunicazioni***	***10.000,00***	***-84,78***	***9.915,22***
	Video sorveglianza per reparti ospedalieri– 1 completo	10.000,00	-84,78	9.915,22
4223	***Attrezzatura per la manutenzione e la protezione***	***25.000,00***	***6.175,15***	***31.175,15***
	Acquisto e installazione di apparecchi per l'aria condizionata per i reparti e i servizi ospedalieri - 10 pz.	*25.000,00*	*2.942,16*	*27.942,16*
	Fornitura e installazione di una sbarra automatica presso la portineria dell'ospedale - 1 pz.	*0,00*	*3.232,99*	*3.232,99*
4224	***Attrezzatura medica e da laboratorio***	***89.310,00***	***-127,26***	***89.182,74***

	Sedia wc e doccia per il reparto di fisiatria - 2 pz.	1.757,50	-330,48	1.427,02
	Letti ospedalieri, materassi e comodini con tavolino da servire per il I reparto ospedaliero (edificio B) - 8 pz.	31.000,00	450,00	31.450,00
	Supporto per gamba per tavolo operatorio per l'ospedale diurno – 1 pezzo	2.352,50	-0,01	2.352,49
	Acquisto di un apparecchio ecografico con sonde per ecografie delle carotidi e dell'apparato locomotore nell'ambito dell'ortopedia e della neurologia – 1 pezzo	53.000,00	-10.000,00	43.000,00
	Sedia a rotelle da doccia per disabili – 5 pezzi	1.200,00	1.186,57	2.386,57
	Acquisto di sonde ecografiche - 3 pz. Per l'ambulatorio adulti e pediatrico nell'ambito del servizio di assistenza sanitaria specialistica ambulatoriale	0,00	8.566,66	8.566,66
4225	***Strumenti e macchinari***	***0,00***	***0,00***	***0,00***
4227	***Macchinari e attrezzatura per altre destinazioni***	***6.804,95***	***3.061,35***	***9.866,30***
	Frullatore a immersione professionale – 1 pezzo – reparto cucina	1.000,00	-223,75	776,25
	Carrelli di servizio – 5 pezzi – reparto cucina	1.000,00	1.176,20	2.176,20
	Tagliaverdure professionale – 1 pezzo – reparto cucina	2.194,13	0,00	2.194,13
	Mini frigoriferi per camere ospedaliere – 20 pezzi – reparti ospedalieri	2.610,82	6,64	2.617,46
	Idropulitrice ad alta pressione per la pulizia dei pavimenti dei reparti e dei servizi dell'ospedale - 1 pz.	*0,00*	*2.102,26*	*2.102,26*
423	***Mezzi di trasporto***	0,00	0,00	0,00
426	***Beni prodotti immateriali***	0,00	0,00	0,00

	INFORMATIZZAZIONE DELL'ATTIVITÀ SANITARIA	**90.915,05**	**-7.701,50**	**83.213,55**
3	**USCITE DELL'ATTIVITÀ**	**55.000,00**	**-4.293,73**	**50.706,27**
3232	**Servizi di manutenzione corrente e degli investimenti**	**55.000,00**	**-36.761,04**	**18.238,96**
	Manutenzione del sistema informativo e attrezzatura	20.000,00	-1.761,04	18.238,96
	Manutenzione del sistema informativo ospedaliero - BIS	35.000,00	-35.000,00	0,00
3238	Altri servizi computeristici	0,00	32.467,31	32.467,31
	Manutenzione del sistema informativo ospedaliero - BIS	0,00	32.467,31	32.467,31
4	**USCITE PER L'APPALTO DEI BENI NON FINANZIARI**	**35.915,05**	**-3.407,77**	**32.507,28**
4123	**Licenze**	**4.915,05**	**0,00**	**4.915,05**
	Licenze	4.915,05	0,00	4.915,05
42211	**Computer e attrezzatura computeristica (numero di pezzi)**	31.000,00	-3.407,77	27.592,23
	Attrezzatura informatica – 30 set completi (computer + tastiera e mouse + monitor)	31.000,00	-5.029,69	25.970,31

	UPS per la sala server -1 pz.	0,00	1.621,92	1.621,92

	Totale:			
3	**TOTALE - USCITE DELL'ATTIVITÀ**	**145.500,00**	**-27.427,48**	**118.072,52**
4	**TOTALE - USCITE PER L'APPALTO DEI BENI NON FINANZIARI**	**384.810,00**	**27.427,48**	**412.237,48**

	TOTALE Ospedale specialistico di ortopedia e riabilitazione "Martin Horvat" Rovinj-Rovigno	**530.310,00**	**0,00**	**530.310,00**

85

Ai sensi degli artt. 65 e 85 dello Statuto della Regione Istriana ("Bollettino ufficiale della Regione Istriana", nn. 10/09, 4/13, 16/16, 1/17, 2/17, 2/18, 10/20, 6/21 e 20/22 - testo consolidato) e dell'art. 12 comma 1 punto 8 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, Classe: 025-02/24-01/00005, N.Prot.: 2168-01-52-73-03/6-24-2 del 26 luglio 2024, Classe: 025-02/24-01/00007, N.Prot.: 2168-01-52-73/2-24-1 del 2 agosto 2024 e Classe:: 025-02/26-01/00016, N.Prot.: 2168-01-52-73-01/2-26-2 del 9 settembre 2026, il Presidente della Regione Istriana adotta il

DECISIONE

di **concessione del consenso alla Delibera sull'approvazione della Proposta del Piano finanziario dell'ente pubblico „AURORA Regionalni koordinator Istarske županije za europske programe i fondove – Coordinatore regionale della Regione Istriana per i programmi e fondi europei" per il 2027 con le proiezioni per il 2028 e il 2029**

1. Si rilascia il consenso alla Delibera sull'approvazione della Proposta del Piano finanziario dell'ente pubblico „AURORA Regionalni koordinator Istarske županije za europske programe i fondove – Coordinatore regionale della Regione Istriana per i programmi e fondi europei" per il 2027 con le proiezioni per il 2028 e il 2029, Klasa/Classe: 400-01/26-02/00010, N.Prot.: 2168-01-52-73-01/2-26-03 del 29 ottobre 2026.

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

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

CLASSE: 402-08/26-01/428
N. PROT: 2163-02-02/1-26-2
Pola, 2 novembre 2026

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

86

Ai sensi degli artt. 65 e 85 dello Statuto della Regione Istriana ("Bollettino ufficiale della Regione Istriana", nn. 10/09, 4/13, 16/16, 1/17, 2/17, 2/18, 10/20, 6/21, 20/22 - testo consolidato e 12/25) e dell'art. 12 comma 1 punto 1 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, Classe: 025-02/24-01/00005, N.Prot.j:2168-01-52-73-03/6-24-2 del 26 luglio 2024, Classe: 025-02/24-01/00007, N.Prot.: 2168-01-52-73/2-24-1 del 2 agosto 2024 - testo consolidato e Classe: 025-02/26-01/00016, N.Prot.: 2168-01-52-73-01/2-26-2 del 9 settembre 2026, il Presidente della Regione Istriana adotta il

DECISIONE
sulla concessione del consenso alla Delibera statutaria sulle IV modifiche e integrazioni dello Statuto dell'ente pubblico „Regionalni koordinator Istarske županije za europske programe i fondove – Coordinatore regionale della Regione Istriana per i programmi e fondi europei“

1. Si dà il consenso alla Delibera statutaria sulle IV modifiche e integrazioni dello Statuto dell'ente pubblico „Regionalni koordinator Istarske županije za europske programe i fondove – Cordinatore regionale della Regione Istriana per i programmi e fondi europei“, Classe: 025-02/26-01/00022, N.Prot.: 2168-01-52-73/2-26-02, del 29 ottobre 2026.

2. L'atto di cui al punto 1 della presente Decisione è parte integrante della stessa.

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

CLASSE: 402-08/26-01/322
N. PROT: 2163-02-02/1-26-4
Pola, 3 novembre 2026

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

87

Ai sensi dell'articolo 4 comma 3 della Legge sugli impiegati e il personale ausiliario nell’autogoverno locale e territoriale (regionale) (“Gazzetta ufficiale” della RC nn. 86/08, 61/11, 4/18, 96/18 i 112/19, 17/25), 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, 20/22 - testo consolidato e 12/25), e dell'art. 32 della Delibera sull'assetto e le competenze degli organi amministrativi della Regione Istriana („Bollettino ufficiale della Regione Istriana“, nn. 13/19), il Presidente della Regione Istriana, su proposta dell'Assessora all'assetto territoriale e all'edilizia, adotta il

REGOLAMENTO
sulle seconde modifiche e integrazioni del Regolamento sull'ordine interno dell'Assessorato all’assetto territoriale e all’edilizia

Articolo 1

Nel Regolamento sull'ordine interno dell'Assessorato all'assetto territoriale e all'edilizia ("Bollettino ufficiale della Regione Istriana" n. 12/25, 33/25) (di seguito: Regolamento), all'art. 1 comma 1 alinea 5 La parola “descrizioni” è sostituita dalla parola “denominazioni”.

Articolo 2

All'art. 3 comma 1 del Regolamento dopo il punto 7 si aggiunge un nuovo punto 8 che recita:

"8 Sezione per i procedimenti di condono”

I punti che finora erano da 8 e 9 diventano punti 9 e 10,

Articolo 3

All'Art. 4 dopo il comma 5 del Regolamento si aggiunge un nuovo comma, 6, che recita:

"L'assistente dell'assessore assiste l'assessore nella gestione dell'Assessorato e lo sostituiscew, nell'ambito dei suoi compiti previsti dal presente Regolamento."

I commi 6. 7, 8 e 9 che diventano commi 7. 8, 9 e 10. vengono modificati come segue:

Gli assistenti dell'assessore assistono l'assessore nella gestione dell'Assessorato, nell'ambito dei loro compiti previsti dal presente Regolamento.

Il viceassessore e gli assistenti dell'assessore rispondono all'assessore del coordinamento, dell'organizzazione e della supervisione del lavoro svolto dalle unità organizzative interne e/o dagli impiegati esecutori autonomi come pure dell'esecuzione legale ed efficace delle mansioni svolte direttamente da loro stessi.

L'unità organizzativa interna (sezione) è gestita dal caposezione oppure, se necessario, direttamente dall'assistente dell'assessore o dal viceassessore. Per la legalità e l'efficienza del lavoro dell'unità organizzativa interna, il caposezione risponde all'assistente dell'assessore o al viceassessore, 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, dal viceassessore, 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 determinate mansioni, oppure 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. L'assessore stabilisce la composizione del collegio, le domande che si discuteranno al collegio, il luogo e il tempo della riunione dello stesso.

Articolo 4

All'art. 6 comma 3 del Regolamento, davanti alle parole "Gli assistenti dell'assessore" vano scritte le parole "Il viceassessore, rispettivamente".

Articolo 5

All'art. 9 del Regolamento dopo il comma 3 si aggiunge il 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 6

L'articolo 11 del Regolamento si modifica come segue:

"Nell'Assessorato sono sistematizzati 24 posti di lavoro con 72 esecutori, come segue:"

N. progr. del posto di lavoro	Denominazione del posto di lavoro	Unità organizzativa interna	Categoria	Sottocategoria	Livello di sottocategoria	Grado di classificazione	Numero di esecutori
1.1	Assessore	-	I	Dirigente capo	-	1	1
1.2	Viceassessore	-	I	Dirigente superiore	-	2	1
1.3	Assistente dell'assessore per gli affari giuridici	-	I	Dirigente superiore	-	2	1
1.4	Assistente dell'assessore per l'assetto territoriale e l'edilizia	-	I	Dirigente superiore	-	2	1
1.5	Consulente superiore per gli affari giuridici - specialista	-	II	Consulente superiore - specialista	-	2	1
1,6	Consulente superiore per l'assetto territoriale e l'edilizia- specialista	-	II	Consulente superiore - specialista	-	2	1
1.7	Consulente superiore per gli affari giuridici	-	II	Consulente superiore	-	4	1
1.8	Collaboratore superiore per l'assetto territoriale e gli affari generali	-	III	Collaboratore professionale	-	8	1
1.9	Collaboratore professionale per gli affari generali	-	III	Collaboratore professionale	-	8	1

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

2.1	Caposezione per l'assetto territoriale e l'edilizia	Sezione per l'assetto territoriale e l'edilizia Buje-Buie	I	Dirigente superiore	-	3	1

2.2	Consulente superiore per l'assetto territoriale e l'edilizia	Sezione per l'assetto territoriale e l'edilizia Buje-Buie	II	Consulente superiore	-	4	1
2.3	Collaboratore professionale superiore per l'assetto territoriale e l'edilizia	Sezione per l'assetto territoriale e l'edilizia Buje-Buie	II	Collaboratore professionale superiore	-	6	2
2.4	Addetto agli affari generali e all'assetto territoriale	Sezione per l'assetto territoriale e l'edilizia Buje-Buie	III	Addetto	-	11	1

Sezione per l'assetto territoriale e l'edilizia di Pinguente

3.1	Caposezione per l'assetto territoriale e l'edilizia	Sezione per l'assetto territoriale e l'edilizia di Pinguente	I	Dirigente superiore	-	3	1
3.2	Consulente superiore per l'assetto territoriale e l'edilizia	Sezione per l'assetto territoriale e l'edilizia di Pinguente	II	Consulente superiore	-	4	1
3.3	Collaboratore professionale superiore per l'assetto territoriale e l'edilizia	Sezione per l'assetto territoriale e l'edilizia di Pinguente	II	Collaboratore professionale superiore	-	6	1
3.4	Addetto agli affari generali e all'assetto territoriale	Sezione per l'assetto territoriale e l'edilizia di Pinguente	III	Addetto	-	11	1

Sezione per l'assetto territoriale e l'edilizia di Albona

4.1	Caposezione per l'assetto territoriale e l'edilizia	Sezione per l'assetto territoriale e l'edilizia Albona	I	Dirigente superiore	-	3	1
4.2	Consulente superiore per l'assetto territoriale e l'edilizia	Sezione per l'assetto territoriale e l'edilizia di Albona	II	Consulente superiore	-	4	2

4.3	Collaboratore professionale superiore per l'assetto territoriale e l'edilizia	Sezione per l'assetto territoriale e l'edilizia di Albona	II	Collaboratore professionale superiore	-	6	3
4.4	Collaboratore professionale per l'assetto territoriale	Sezione per l'assetto territoriale e l'edilizia di Albona	III	Collaboratore professionale	-	8	2
4.5	Addetto agli affari generali e all'assetto territoriale	Sezione per l'assetto territoriale e l'edilizia di Albona	III	Addetto	-	11	1

Sezione per l'assetto territoriale e l'edilizia, Pisino

5.1	Caposezione per l'assetto territoriale e l'edilizia	Sezione per l'assetto territoriale e l'edilizia, Pisino	I	Dirigente superiore	-	3	1
5.2	Consulente superiore per l'assetto territoriale e l'edilizia	Sezione per l'assetto territoriale e l'edilizia, Pisino	II	Consulente superiore	-	4	1
5.3	Collaboratore professionale superiore per l'assetto territoriale e l'edilizia	Sezione per l'assetto territoriale e l'edilizia, Pisino	II	Collaboratore professionale superiore	-	6	2
5.4	Addetto agli affari generali e all'assetto territoriale	Sezione per l'assetto territoriale e l'edilizia, Pisino	III	Addetto	-	11	1

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

6.1	Caposezione per l'assetto territoriale e l'edilizia	Sezione per l'assetto territoriale e l'edilizia Poreč-Parenzo	I	Dirigente superiore	-	3	1
6.2	Consulente superiore per l'assetto territoriale e l'edilizia	Sezione per l'assetto territoriale e l'edilizia Poreč-Parenzo	II	Consulente superiore	-	4	1
6.3	Collaboratore professionale superiore per l'assetto territoriale e l'edilizia	Sezione per l'assetto territoriale e l'edilizia Poreč-Parenzo	II	Collaboratore professionale superiore	-	6	2

6.4	Addetto agli affari generali e all'assetto territoriale	Sezione per l'assetto territoriale e l'edilizia Poreč-Parenzo	III	Addetto		11	1

Sezione per l’assetto territoriale e l’edilizia Pula-Pola

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

Sezione per l’assetto territoriale e l’edilizia di Rovinj-Rovigno

8.1	Caposezione per l'assetto territoriale e l'edilizia	Sezione per l'assetto territoriale e l'edilizia Rovinj-Rovigno	I	Dirigente superiore	-	3	1
8.2	Consulente superiore per l'assetto territoriale e l'edilizia	Sezione per l'assetto territoriale e l'edilizia Rovinj-Rovigno	II	Consulente superiore	-	4	2
8.3	Collaboratore professionale superiore per l’assetto territoriale e l’edilizia	Sezione per l'assetto territoriale e l'edilizia Rovinj-Rovigno	II	Collaboratore professionale superiore	-	6	1
8.4	Addetto agli affari generali e all'assetto territoriale	Sezione per l'assetto territoriale e l'edilizia Rovinj-Rovigno	III	Addetto	-	11	1

Sezione per i procedimenti di condono

9.1	Caposezione per i procedimenti di condono	Sezione per i procedimenti di condono	I	Dirigente superiore	-	3	1
9.2	Consulente superiore per i procedimenti di condono	Sezione per i procedimenti di condono	II	Consulente superiore	-	4	2
9.3	Collaboratore professionale superiore per i procedimenti di condono	Sezione per i procedimenti di condono	II	Collaboratore professionale superiore	-	6	3

Sezione per il procedimento amministrativo di secondo grado

10.1	Caposezione per il procedimento amministrativo di secondo grado	Sezione per il procedimento amministrativo di secondo grado	I	Dirigente superiore	-	3	1
10.2	Consulente superiore per gli affari giuridici	Sezione per il procedimento amministrativo di secondo grado	II	Consulente superiore	-	4	6

Sezione per l'analisi del mercato immobiliare

11.1	Caposezione per l'analisi del mercato immobiliare	Sezione per l'analisi del mercato immobiliare	I	Dirigente superiore	-	3	1
11.2	Consulente superiore per l'analisi del mercato immobiliare	Sezione per l'analisi del mercato immobiliare	II	Consulente superiore	-	4	1
11.3	Collaboratore professionale superiore per l'analisi del mercato immobiliare	Sezione per l'analisi del mercato immobiliare	II	Collaboratore professionale superiore	-	6	2

L'articolo 7

Nell'articolo 12 del Regolamento - **ASSESSORE**, nel capitolo **Descrizione del livello dei criteri standard per la classificazione del posto di lavoro**, si modifica il punto 1 che recita:

1 Nozioni professionali necessarie

- corso di laurea universitaria di secondo livello o corso di laurea universitaria integrata di primo e secondo livello o corso di laurea professionale di secondo livello in scienze tecniche: settori architettura, edilizia, ingegneria meccanica, elettrotecnica, geodesia oppure delle scienze sociali, indirizzo giurisprudenza
- almeno 5 anno di esperienza lavorativa nel settore
- l'esame di stato di II livello superato
- capacità organizzative e competenze comunicative necessarie per una buona gestione dell'organo amministrativo
- Conoscenza del lavoro al computer
- conoscenza della lingua italiana

Articolo 8

Dopo l'art. 12 del Regolamento, si aggiunge l'Articolo 12 a che recita:

Articolo 12a

VICEASSESSORE

Informazioni fondamentali sul posto di lavoro:
Categoria: I
Sottocategoria del posto di lavoro: Dirigente superiore
Livello di sottocategoria: -
Grado di classificazione: 2

Descrizione delle mansioni del posto di lavoro	**Rapporto approssimativo del tempo necessario per eseguire un singolo lavoro**
- assiste l'assessore nella gestione dell'attività dell'Assessorato e gli offre assistenza professionale nel garantire un'applicazione corretta e tempestiva delle norme e delle misure rientranti nel campo di competenza dell'Assessorato - segue, studia e analizza il funzionamento dell'Assessorato e propone all'assessore le misure per il miglioramento dello stesso	25%
- partecipa alla stesura della proposta del programma annuale di lavoro e della relazione sul lavoro svolto dall'Assessorato - prepara e presenta all'assessore le relazioni (mensili, trimestrali, semestrali e altro) sui provvedimenti protocollati e le pratiche risolte e le altre questioni nell'ambito delle competenze dell'Assessorato - segue lo stato e le norme in campo amministrativo, nell'ambito delle competenze dell'Assessorato, - segue, studia ed elabora professionalmente le questioni più complesse, fornisce pareri e proposte, pianifica, coordina e partecipa direttamente all'attuazione delle mansioni più complesse nell'ambito delle competenze dell'Assessorato	15%
- predispone le bozze di proposte degli atti, le basi tecniche e la documentazione nell'ambito delle competenze dell'Assessorato - partecipa al lavoro dei team di esperti per l'elaborazione dei documenti strategici - Se necessario, conduce il procedimento amministrativo e prende decisioni su questioni amministrative nei casi prescritti dalle leggi vigenti e da altri regolamenti adottati in base alla legge - se necessario firma gli atti non amministrativi, approva le fatture e dà ordini di pagamento nell'ambito dell'Assessorato	40%
- sostituisce l'assessore in caso di sua breve assenza o impedimento ed è autorizzato ad adottare provvedimenti relativi all'assunzione in servizio, all'assegnazione al posto di lavoro, al trasferimento, all'avanzamento, alla retribuzione, alla proroga del termine per il superamento dell'esame di Stato, alla messa a disposizione, alla cessazione del servizio, al mantenimento in servizio e a	10%

	tutti gli altri diritti e obblighi derivanti dal rapporto di servizio ai quali si applicano in modo corrispondente le norme generali sul lavoro e decidere in primo grado in merito alle infrazioni lievi dei doveri d'ufficio ed eseguire le sanzioni irrogate nei procedimenti disciplinari per violazione dei doveri d'ufficio	
-	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
- corso di laurea universitaria di secondo livello o corso di laurea universitaria integrata di primo e secondo livello o corso di laurea professionale di secondo livello in scienze tecniche: settori architettura, edilizia, ingegneria meccanica, elettrotecnica, geodesia oppure delle scienze sociali, indirizzo giurisprudenza
- almeno 5 anno di esperienza lavorativa nel settore
- l'esame di stato di II livello superato
- capacità organizzative e comunicative necessarie per una buona gestione
- Conoscenza del lavoro al computer
- conoscenza della lingua italiana

2 Il grado di complessità dei lavori è molto elevato,nell'ambito delle competenze prescritte dell'Assessorato (articolo 2 del Regolamento) comprende lo svolgimento degli incarichi più complessi nel procedimento di preparazione e redazione di atti generali e altri atti, la pianificazione, la gestione e il coordinamento degli incarichi delegati, 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 Il grado di autonomia comprende l'autonomia nel lavoro, limitato dal controllo periodico e dall'aiuto dell'impiegato superiore per risolvere questioni professionali complesse

4 Il grado di responsabilità include un'elevata responsabilità per la legalità del lavoro e delle azioni, la responsabilità per le risorse materiali (attrezzatura informatica, arredi d'ufficio e sim.) e le risorse finanziarie fino a un determinato importo, ed è direttamente responsabile del funzionamento delle unità organizzative interne.

5 Il grado di frequenza delle comunicazioni professionali comprende contatti all'interno e fuori dall'Assessorato (direttamente, tramite telefono, e-mail e sim.) con gli impiegati in seno all'Assessorato e agli altri assessorati della Regione, le parti, gli impiegati delle altre unità d'autogoverno locale e degli altri organi di diritto pubblico al fine di fornire consulenza e raccogliere o scambiare informazioni importanti.

Articolo 9

Nell'articolo 13 del Regolamento – **ASSISTENTE DELL'ASSESSORE PER GLI AFFARI LEGALI**, nella tabella **Descrizione delle mansioni del posto di lavoro**, nell'alinea 7 davanti alla parola "svolge" si aggiungono le parole "se necessario".

Articolo 10

Nell'articolo 14 del Regolamento – **ASSISTENTE DELL'ASSESSORE PER L'ASSETTO TERRITORIALE E L'EDILIZIA**, nella tabella **Descrizione delle mansioni del posto di lavoro**, nell'alinea 4 davanti alla parola "svolge" si aggiungono le parole "se necessario" e nel capitolo **Descrizione del livello dei criteri standard per la classificazione del posto di lavoro**, il punto 1 1 è modificato come segue:

1 Nozioni professionali necessarie
- corso di laurea di secondo livello o corso di laurea universitaria integrata di primo e secondo livello o corso di laurea professionale di secondo livello in scienze tecniche: settori architettura, edilizia, ingegneria meccanica, elettrotecnica, geodesia
- almeno 5 anno di esperienza lavorativa nel settore
- l'esame di stato di II livello superato
- esame professionale superato per lo svolgimento di compiti nel settore dell'edilizia e dell'assetto territoriale
- capacità organizzative e comunicative necessarie per una buona gestione
- Conoscenza del lavoro al computer
- conoscenza della lingua italiana

Articolo 11

Dopo l'art. 14 del Regolamento, si aggiunge l'Articolo 14 a che recita:

Articolo 14a

CONSULENTE SUPERIORE PER GLI AFFARI GIURIDICI – SPECIALISTA

Informazioni fondamentali sul posto di lavoro:

Categoria: II
Sottocategoria del posto di lavoro: Consulente superiore - specialista
Livello di sottocategoria: -
Grado di classificazione: 2

Descrizione delle mansioni del posto di lavoro:	**Rapporto approssimativo del tempo necessario per eseguire un singolo lavoro**
- svolge le attività amministrative e professionali di maggiore complessità negli ambiti amministrativi rientranti nelle competenze dell'Assessorato, relative ai procedimenti amministrativi di secondo grado, alla rappresentanza legale della Regione Istriana e all'analisi del mercato immobiliare - conduce e risolve autonomamente i procedimenti amministrativi e non amministrativi più complessi e redige disegni di provvedimenti e altri atti amministrativi nei settori amministrativi menzionati	30%
- Esamina ed elabora sotto il profilo tecnico-giuridico le questioni giuridiche più complesse relative ai suddetti ambiti amministrativi rientranti nelle competenze dell'Assessorato e redige pareri tecnici, analisi e proposte per la loro risoluzione. - predispone e attua atti generali e altri atti, strategie e programmi relativi ai suddetti ambiti amministrativi rientranti nelle competenze dell'Assessorato	25%
- segue la normativa, la prassi amministrativa e giudiziaria nonché la letteratura specialistica relativa ai suddetti ambiti amministrativi rientranti nelle competenze dell'Assessorato e propone misure volte al miglioramento dell'attività lavorativa e all'armonizzazione delle procedure - fornisce pareri tecnici, istruzioni e consulenza ai funzionari del Dipartimento amministrativo nella trattazione delle pratiche di maggiore complessità relative ai suddetti ambiti di competenza dell'Assessorato	30%
- partecipa ai lavori dei gruppi di lavoro tecnici incaricati di esaminare le questioni relative ai suddetti ambiti di competenza dell'Assessorato - partecipa alla predisposizione di risposte a petizioni, reclami, ricorsi, istanze e richieste di cittadini, organi statali e altre persone giuridiche	10%
- svolge anche altre attività specialistiche di massima complessità su disposizione 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 8 anni di esperienza lavorativa nelle mansioni corrispondenti, di cui almeno quattro anni nello svolgimento delle mansioni più complesse nel settore di riferimento (procedimento amministrativo di secondo grado, rappresentanza legale, analisi del mercato immobiliare)
- risultati di particolare rilievo nell'ambito delle competenze proprie della Regione, comprovati, ad esempio, dalla partecipazione alla predisposizione e all'attuazione di normative, strategie e altri atti, dalla gestione eccellente delle pratiche per diversi anni o dalla pubblicazione di lavori specialistici e scientifici, ecc.)
- aver sostenuto l'esame di stato,
- Conoscenza del lavoro al computer
- conoscenza della lingua italiana

2 Grado di complessità elevato delle mansioni, che comprende lo svolgimento dei compiti di maggiore complessità relativi alla predisposizione e all'attuazione di atti generali e di altri atti, strategie e programmi, alle attività di rappresentanza legale, alla trattazione di procedimenti amministrativi e di altre pratiche, nonché alla prestazione di consulenza e assistenza specialistica agli impiegati e ai titolari di cariche pubbliche nella risoluzione di compiti complessi in un determinato ambito. Comprende inoltre un elevato livello di contributo personale e di creatività nello svolgimento dell'attività, finalizzati all'individuazione e alla proposta delle soluzioni più adeguate e alla risoluzione delle questioni professionali di maggiore complessità nei suddetti ambiti di competenza dell'Assessorato

3 Il grado di autonomia lavorativa comprende il lavoro in conformità alle istruzioni generali e specifiche dell'impiegato superiore.

4 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'adozione di delibere importanti per un singolo settore, nell'ambito delle competenze dell'Assessorato

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

Articolo 12

L'Articolo 15 del REGOLAMENTO si modifica come segue:

L'Articolo 15

Consulente superiore per l'assetto territoriale e l'edilizia- specialista
Informazioni fondamentali sul posto di lavoro:
Categoria: II
Sottocategoria del posto di lavoro: Consulente superiore - specialista
Livello di sottocategoria: -
Grado di classificazione: 2

Descrizione delle mansioni del posto di lavoro:	**Rapporto approssimativo del tempo necessario per eseguire un singolo lavoro**
- svolge le attività amministrative e professionali di maggiore complessità nei settori dell'assetto del territorio e dell'edilizia, nell'ambito delle competenze dell'Assessorato - conduce e risolve autonomamente i procedimenti amministrativi e non amministrativi più complessi e redige disegni di provvedimenti e altri atti amministrativi nei settori amministrativi inerenti l'assetto territoriale e l'edilizia	30%
- esamina ed elabora sotto il profilo tecnico-specialistico le questioni di maggiore complessità relative ai settori dell'assetto territoriale e dell'edilizia, rientranti nelle competenze dell'Assessorato, e redige pareri tecnici, analisi e proposte per la loro risoluzione. - predispone e attua atti generali e altri atti, strategie e programmi relativi ai settori dell'assetto territoriale e dell'edilizia, nell'ambito delle competenze dell'Assessorato	25%
- Monitora la normativa, la prassi amministrativa e giudiziaria nonché la letteratura specialistica relativa ai settori dell'assetto territoriale e dell'edilizia, rientranti nelle competenze dell'Assessorato, e propone misure volte al miglioramento dell'attività lavorativa e all'armonizzazione delle procedure. - fornisce pareri tecnici, istruzioni e consulenza agli impiegati dell'Assessorato nella trattazione delle pratiche di maggiore complessità relative ai settori dell'assetto territoriale e dell'edilizia, rientranti nelle competenze dell'Assessorato	30%

- partecipa ai lavori dei gruppi di lavoro tecnici che esaminano le questioni relative ai settori dell'assetto territoriale e dell'edilizia, rientranti nelle competenze dell'Assessorato - partecipa alla predisposizione delle risposte a segnalazioni, reclami, ricorsi, istanze e richieste presentati dai cittadini, dagli organi statali e da altre persone giuridiche	10%
- svolge anche altre attività specialistiche di massima complessità su disposizione dell'Assessore	5%

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

1 Nozioni professionali necessarie
- corso di laurea di secondo livello o corso di laurea universitaria integrata di primo e secondo livello o corso di laurea professionale di secondo livello in scienze tecniche: settori architettura, edilizia, ingegneria meccanica, elettrotecnica, geodesia
- - almeno 8 anni di esperienza lavorativa nelle mansioni corrispondenti, di cui almeno 4 nello svolgimento delle mansioni più complesse nel settore dell'assetto territoriale e dell'edilizia
- istaknuti rezultati na području povezanom sa samoupravnim djelokrugom županije uz primjere poput sudjelovanja u izradi i provedbi propisa, strategija i drugih akata, višegodišnje izvrsno rješavanje predmeta ili objavljeni stručnih i znanstveni radovi i sl.
- esame di stato di II livello superato
- esame professionale superato per lo svolgimento di compiti nel settore dell'edilizia e dell'assetto territoriale
- Conoscenza del lavoro al computer
- conoscenza della lingua italiana

2 Grado di complessità elevato delle mansioni, che comprende lo svolgimento dei compiti di maggiore complessità relativi alla predisposizione e all'attuazione di atti generali e di altri atti, strategie e programmi, alla trattazione di procedimenti amministrativi e di altre pratiche, nonché alla prestazione di consulenza e assistenza specialistica agli impiegati e ai titolari di cariche pubbliche nella risoluzione di compiti complessi nell'ambito dell'assetto territoriale e dell'edilizia nonché un elevato livello di contributo personale e di creatività nello svolgimento dell'attività, finalizzati all'individuazione e alla proposta delle soluzioni più adeguate e alla risoluzione delle questioni professionali di maggiore complessità di assetto territoriale ed edilizia, negli ambiti di competenza dell'Assessorato

3 Il grado di autonomia lavorativa comprende il lavoro in conformità alle istruzioni generali e specifiche dell'impiegato superiore.

4 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'adozione di decisioni importanti per il settore dell'assetto territoriale e dell'edilizia, nell'ambito delle competenze dell'Assessorato

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

Articolo 13

All'articolo 15 a del Regolamento - **CONSULENTE SUPERIORE PER GLI AFFARI LEGALI**, nella tabella **Descrizione delle mansioni del posto di lavoro**, all'alinea 2 si cancellano le parole "e le mansioni delegate dell'amministrazione statale in base a norme speciali".

Articolo 14

Nell'articolo 16 del Regolamento la denominazione posto di lavoro viene modificata come segue:
COLLABORATORE SUPERIORE PER L'ASSETTO TERRITORIALE E GLI AFFARI GENERALI

Nella tabella la Descrizione delle mansioni del posto di lavoro viene modificata come segue:

Descrizione delle mansioni del posto di lavoro:	**Rapporto approssimativo del tempo necessario per eseguire un singolo lavoro**
- fornisce supporto organizzativo e assistenza ai capisezione per l'assetto territoriale e l'edilizia e per i procedimenti di condono.	50%
- Ove necessario, dirige e conclude procedimenti relativi a questioni non amministrative, nonché conduce procedimenti amministrativi in materia di assetto territoriale e in altri ambiti di competenza dell'Assessorato, e, ove necessario, anche delle sue unità organizzative interne.	5%
- svolge compiti professionali e analitici e partecipa alla preparazione di piani e relazioni di competenza dell'Assessorato	30%
- svolge anche altri compiti generali per le esigenze dell'Assessorato	5%
- svolge anche altre mansioni su ordine dell'assessore o dell'impiegato superiore	10%

Nel capitolo Descrizione del livello dei criteri standard per la classificazione del posto di lavoro, il punto 1: e il punto 2 vengono modificati come segue:

1 Nozioni professionali necessarie
- corso di laurea universitaria di primo livello o corso di laurea professionale di primo livello, indirizzo tecnico, giuridico o economico
- almeno 3 anni di esperienza lavorativa nel settore
- l'esame di stato di II livello superato
- Conoscenza del lavoro al computer
- conoscenza della lingua italiana

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

Articolo 15

Nell'articolo 18 del Regolamento - **CAPOSEZIONE PER L'ASSETTO TERRITORIALE E L'EDILIZIA**, nel capitolo **Descrizione del livello dei criteri standard per la classificazione del posto di lavoro**, si modifica il punto 1 è modificato come segue:

1 Nozioni professionali necessarie
- corso di laurea di secondo livello o corso di laurea universitaria integrata di primo e secondo livello o corso di laurea professionale di secondo livello in scienze tecniche: settori architettura, edilizia, ingegneria meccanica, elettrotecnica, geodesia
- almeno 5 anno di esperienza lavorativa nel settore
- l'esame di stato di II livello superato
- esame professionale superato per lo svolgimento di compiti nel settore dell'edilizia e dell'assetto territoriale
  o
- corso di laurea di secondo livello o corso di laurea universitaria integrata di primo e secondo livello o corso di laurea professionale di secondo livello in scienze sociali, nel campo della giurisprudenza
- almeno 5 anno di esperienza lavorativa nel settore
- l'esame di stato di II livello superato
  e
- capacità organizzative e comunicative necessarie per una buona gestione della Sezione
- Conoscenza del lavoro al computer
- conoscenza della lingua italiana

Articolo 16

Nell'articolo 19 del Regolamento - **CONSULENTE SUPERIORE PER L'ASSETTO TERRITORIALE E L'EDILIZIA**, nel capitolo **Descrizione del livello dei criteri standard per la classificazione del posto di lavoro**, si modifica il punto 1 che recita:

1 Nozioni professionali necessarie
- corso di laurea di secondo livello o corso di laurea universitaria integrata di primo e secondo livello o corso di laurea professionale di secondo livello in scienze tecniche: settori architettura, edilizia, ingegneria meccanica, elettrotecnica, geodesia
- almeno 4 anni di esperienza lavorativa nel settore
- l'esame di stato di II livello superato
- esame professionale superato per lo svolgimento di compiti nel settore dell'edilizia e dell'assetto territoriale
  o
- corso di laurea di secondo livello o corso di laurea universitaria integrata di primo e secondo livello o corso di laurea professionale di secondo livello in scienze sociali, nel campo della giurisprudenza
- almeno 4 anno di esperienza lavorativa nel settore
- l'esame di stato di II livello superato
  e
- Conoscenza del lavoro al computer
- conoscenza della lingua italiana

Articolo 17

Articolo 20 si cancella del Regolamento.

Articolo 18

Nell'articolo 21 del Regolamento – **COLLABORATORE PROFESSIONALE SUPERIORE PER L'ASSETTO TERRITORIALE E L'EDILIZIA**, l'alinea 1 si modifica come segue:

Descrizione delle mansioni del posto di lavoro:	**Rapporto approssimativo del tempo necessario per eseguire un singolo lavoro**
- Dirige e conclude i procedimenti relativi a questioni non amministrative, nonché conduce i procedimenti amministrativi in materia di assetto territoriale; conduce i procedimenti relativi a questioni amministrative e non amministrative in materia edilizia ed è responsabile della corretta applicazione delle procedure e dei metodi di lavoro, nonché dell'attuazione delle singole decisioni.	80%

Nel capitolo **Descrizione del livello dei criteri standard per la classificazione del posto di lavoro**, il punto 1 è modificato come segue:

1 Nozioni professionali necessarie
- corso di laurea di secondo livello o corso di laurea universitaria integrata di primo e secondo livello o corso di laurea professionale di secondo livello in scienze tecniche: settori architettura, edilizia, ingegneria meccanica, elettrotecnica, geodesia
- almeno 2 anni di esperienza lavorativa nel settore
- l'esame di stato di II livello superato
- esame professionale superato per lo svolgimento di compiti nel settore dell'edilizia e dell'assetto territoriale
  o
- corso di laurea di secondo livello o corso di laurea universitaria integrata di primo e secondo livello o corso di laurea professionale di secondo livello in scienze sociali, nel campo della giurisprudenza
- almeno 2 anni di esperienza lavorativa nel settore, di cui almeno 1 anno di esperienza lavorativa in mansioni attinenti
- l'esame di stato di II livello superato
  e
- Conoscenza del lavoro al computer
- conoscenza della lingua italiana

Articolo 19

Nell'articolo 22 del Regolamento la denominazione posto di lavoro viene modificata come segue:
COLLABORATORE PROFESSIONALE PER L'ASSETTO TERRITORIALE

Nella tabella la **Descrizione delle mansioni del posto di lavoro** viene modificato l'alinea 1 come segue:

Descrizione delle mansioni del posto di lavoro:	**Rapporto approssimativo del tempo necessario per eseguire un singolo lavoro**
- Dirige e conclude i procedimenti relativi a questioni non amministrative, nonché conduce i procedimenti amministrativi in materia di assetto territoriale ed è responsabile della corretta applicazione delle procedure e dei metodi di lavoro, nonché dell'attuazione delle singole decisioni.	80%

Nel capitolo **Descrizione del livello dei criteri standard per la classificazione del posto di lavoro**, il punto 1 e il punto 2. vengono modificati come segue:

1 Nozioni professionali necessarie
- corso di laurea universitaria di primo o corso di laurea professionale di primo livello in scienze tecniche: settori architettura, edilizia, ingegneria meccanica, elettrotecnica, geodesia
- almeno 3 anni di esperienza lavorativa nel settore
- esame di stato di II livello superato
- Conoscenza del lavoro al computer
- conoscenza della lingua italiana

2 Grado di complessità delle mansioni che comprende l'esecuzione di compiti professionali più semplici, con un numero limitato di diverse attività interconnesse, in cui si applica un numero limitato di procedure prescritte, metodi di lavoro stabiliti o tecniche professionali; la conduzione del procedimento amministrativo in materie amministrative semplici e la gestione o la risoluzione di pratiche amministrative e non amministrative semplici nel campo dell'assetto territoriale e dell'edilizia.

Articolo 20

Nell'articolo 23 del Regolamento la denominazione posto di lavoro viene modificata come segue:
COLLABORATORE PROFESSIONALE PER GLI AFFARI GENERALI E L'ASSETTO TERRITORIALE

Nella tabella la **Descrizione delle mansioni del posto di lavoro** vengono modificati gli alinea da 1 a 6 come segue:

Descrizione delle mansioni del posto di lavoro:	**Rapporto approssimativo del tempo necessario per eseguire un singolo lavoro**
- svolge mansioni generali e professionali di competenza della Sezione per l'assetto territoriale e l'edilizia - conduce e conclude i procedimenti relativi a questioni non amministrative, nonché conduce i procedimenti amministrativi in materia di assetto territoriale rientranti nelle competenze della Sezione per l'assetto territoriale e l'edilizia. - Inserisce i dati nei sistemi digitali in cui vengono svolte tutte le attività di competenza della Sezione per la pianificazione territoriale e l'edilizia e della Sezione per i procedimenti di condono - Svolge le attività di ritiro, registrazione e consegna degli atti tra l'Ufficio protocollo e le unità organizzative interne (Sezione per l'assetto territoriale e l'edilizia e Sezione per i procedimenti di condono), nonché di trasmissione degli stessi all'impiegato competente per la trattazione - Gestisce le registrazioni per le esigenze della Sezione (compilazione di tabelle comuni sulla presenza, le necessità di approvvigionamento di attrezzature, mobili, lavori, richieste e altro - esegue il monitoraggio quotidiano dei pagamenti (tramite l'indirizzo email: pristojbe@istra-istria.hr delle tasse e distribuisce le informazioni agli impiegati responsabili dei fascicoli relativi ai pagamenti, ecc.	75%

Nel capitolo **Descrizione del livello dei criteri standard per la classificazione del posto di lavoro**, il punto 2 è modificato come segue:

2 Il grado di complessità comprende l'esecuzione di compiti generali e professionali più semplici, con un numero limitato di diverse attività interconnesse, in cui si applica un numero limitato di procedure prescritte, metodi di lavoro stabiliti o tecniche professionali, nonché la gestione o la risoluzione di pratiche amministrative e non amministrative semplici nel campo dell'assetto territoriale

Articolo 21

Nell'articolo 24 del Regolamento la denominazione posto di lavoro viene modificata come segue:
ADDETTO ALL'ASSETTO TERRITORIALE

Nella tabella la **Descrizione delle mansioni del posto di lavoro** viene modificato l'alinea 1 come segue:

Descrizione delle mansioni del posto di lavoro:	**Rapporto approssimativo del tempo necessario per eseguire un singolo lavoro**
- Svolge e istruisce i procedimenti non amministrativi in materia di assetto territoriale e svolge altre mansioni di carattere più semplice rientranti nelle competenze della Sezione per l'assetto territoriale e l'edilizia.	85%

Articolo 22

Nell'articolo 25 del Regolamento la denominazione posto di lavoro viene modificata come segue:
ADDETTO AGLI AFFARI GENERALI E ALL'ASSETTO TERRITORIALE

Nella tabella la **Descrizione delle mansioni del posto di lavoro** vengono modificati gli alinea da 1 a 5 come segue:

Descrizione delle mansioni del posto di lavoro:	**Rapporto approssimativo del tempo necessario per eseguire un singolo lavoro**
- Svolge e istruisce i procedimenti non amministrativi in materia di assetto territoriale e svolge altre mansioni di carattere più semplice rientranti nelle competenze della Sezione per l'assetto territoriale e l'edilizia. - Inserisce i dati nei sistemi digitali in cui vengono svolte tutte le attività di competenza della Sezione per la pianificazione territoriale e l'edilizia (amministrative e non amministrative). - Svolge le attività di ritiro, registrazione e consegna degli atti tra l'Ufficio protocollo e l'unità organizzativa interna (Sezione per l'assetto territoriale e l'edilizia), nonché di trasmissione degli stessi all'impiegato competente per la trattazione - Gestisce le registrazioni per le esigenze della Sezione (compilazione di tabelle comuni sulla presenza, le necessità di approvvigionamento di attrezzature, mobili, lavori, richieste e altro - esegue il monitoraggio quotidiano dei pagamenti (tramite l'indirizzo email: pristojbe@istra-istria.hr delle tasse e distribuisce le informazioni agli impiegati responsabili dei fascicoli relativi ai pagamenti, ecc.	70%

Articolo 23

Dopo l'art. 25 del Regolamento, si aggiungono gli artt. 25 a, 25 b e 25 c che recitano:

Articolo 25a

CAPOSEZIONE PER I PROCEDIMENTI DI CONDONO
Informazioni fondamentali sul posto di lavoro:
Categoria: I
Sottocategoria del posto di lavoro: Dirigente superiore
Livello di sottocategoria: -
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 - organizza lo svolgimento delle attività di competenza della Sezione, ai sensi della Legge sul trattamento degli edifici costruiti abusivamente e vigila affinché le stesse siano eseguite nel rispetto della normativa vigente e nei termini previsti. - controlla il lavoro degli impiegati della Sezione, propone e intraprende misure per migliorare la loro efficacia e per un'azione sistematica e professionale nel rilascio degli atti di competenza della Sezione - se necessario consiglia gli impiegati e offre assistenza professionale in particolare nell'attuazione delle leggi e dei documenti previsti nel piano, e garantisce l'uniformità nei procedimenti relativi al rilascio degli atti di competenza dell'Assessorato	20%
- amministra e risolve gli affari amministrativi e non amministrativi rientranti nelle competenze della Sezione - segue lo stato di soluzione delle pratiche amministrative e non amministrative ed elabora i piani di lavoro e le relazioni sul lavoro svolto dalla Sezione	50%
- indica i problemi che si manifestano nel lavoro della Sezione e propone e intraprende misure per ottenere una migliore organizzazione del lavoro, una maggiore efficienza e qualità nel rilascio degli atti di competenza della Sezione	10%
- segue le norme e la bibliografia professionale nell'ambito dell'assetto territoriale e dell'edilizia	10%
- svolge anche altri compiti stabiliti dalla legge e da altre norme, e per ordine dell'assessore o di un impiegato superiore	10%

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

1 Nozioni professionali necessarie
- corso di laurea universitaria di secondo livello o corso di laurea universitaria integrata di primo e secondo livello o corso di laurea professionale di secondo livello in scienze tecniche: settori architettura o edilizia oppure delle scienze sociali, indirizzo giurisprudenza
- almeno 5 anno di esperienza lavorativa nel settore
- l'esame di stato di II livello superato
- capacità organizzative e comunicative necessarie per una buona gestione della Sezione
- Conoscenza del lavoro al computer
- conoscenza della lingua italiana

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

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

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

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

Articolo 25 b

CONSULENTE SUPERIORE PER I PROCEDIMENTI DI CONDONO

Informazioni fondamentali sul posto di lavoro:
Categoria: II
Sottocategoria del posto di lavoro: Consulente superiore
Livello di sottocategoria: -
Grado di classificazione: 4

Descrizione delle mansioni del posto di lavoro:	**Rapporto approssimativo del tempo necessario per eseguire un singolo lavoro**
- gestisce e risolve pratiche amministrative e non amministrative ai sensi della Legge sul trattamento degli edifici costruiti illegalmente, e risponde della corretta applicazione delle procedure e dei metodi di lavoro nonché dell'attuazione delle singole decisioni. - svolge attività di comunicazione professionale con parti e altri soggetti allo scopo di fornire consulenza, raccogliere e scambiare informazioni e dare istruzioni alle parti e ai progettisti riguardo all'attuazione dei documenti di assetto territoriale	80%
- prepara relazioni sul lavoro svolto e altre relazioni ed evidenze prescritte - segue la bibliografia professionale e frequenta i corsi di aggiornamento nel campo dell'assetto territoriale e dell'edilizia.	5%
- partecipa nella stesura delle petizioni e dei reclami dei cittadini e degli altri soggetti	5%
- svolge anche altre mansioni su ordine del caposezione o del dell'impiegato superiore	10%

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

1 Nozioni professionali necessarie
- corso di laurea universitaria di secondo livello o corso di laurea universitaria integrata di primo e secondo livello o corso di laurea professionale di secondo livello in scienze sociali, settore giurisprudenza o scienze tecniche: settori architettura o edilizia
- almeno 4 anno di esperienza lavorativa nel settore
- l'esame di stato di II livello superato
- Conoscenza del lavoro al computer
- conoscenza della lingua italiana

2 Il grado di complessità comprende la redazione di atti di competenza della Sezione, la conduzione del procedimento amministrativo e la risoluzione delle pratiche amministrative e altre più complesse e di massima complessità nel campo della regolarizzazione degli edifici costruiti illegalmente.

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

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

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

Articolo 25 c

COLLABORATORE PROFESSIONALE SUPERIORE PER I PROCEDIMENTI DI CONDONO
Informazioni fondamentali sul posto di lavoro:
Categoria: II
Sottocategoria del posto di lavoro: Collaboratore professionale superiore
Livello di sottocategoria: -
Grado di classificazione: 6

Descrizione delle mansioni del posto di lavoro:	**Rapporto approssimativo del tempo necessario per eseguire un singolo lavoro**
- gestisce e risolve pratiche amministrative e non amministrative ai sensi della Legge sul trattamento degli edifici costruiti illegalmente, e risponde della corretta applicazione delle procedure e dei metodi di lavoro nonché dell'attuazione delle singole decisioni.	80%
- partecipa alla redazione delle relazioni sull'attività svolta, nonché di altre relazioni e registrazioni previste dalla normativa vigente - segue la bibliografia professionale e frequenta i corsi di aggiornamento nel campo dell'assetto territoriale e dell'edilizia.	5%
- partecipa nella stesura delle petizioni e dei reclami dei cittadini e degli altri soggetti	5%
- svolge anche altre mansioni su ordine del caposezione o del dell'impiegato superiore	10%

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

1 Nozioni professionali necessarie
- corso di laurea universitaria di secondo livello o corso di laurea universitaria integrata di primo e secondo livello o corso di laurea professionale di secondo livello in scienze tecniche, settori architettura o edilizia oppure delle scienze sociali, indirizzo giurisprudenza
- almeno 1 anno di esperienza lavorativa nel settore
- l'esame di stato di II livello 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 del condono degli edifici costruiti illegalmente

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

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

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

Articolo 24

Articolo 38 del REGOLAMENTO si modifica come segue:

Gli impiegati di formazione tecnica (livello 7.1 univ. o 7.1 professionale) secondo il Quadro delle qualifiche della Repubblica di Croazia e gli impiegati tecnici già in servizio (livello 6 univ. o 6 professionale secondo il Quadro delle qualifiche della Repubblica di Croazia) sono tenuti, nell'ambito delle mansioni del posto di lavoro a cui sono assegnati, all'interno della Sezione per l'assetto territoriale e l'edilizia, a svolgere le attività di responsabile del collaudo tecnico, per le quali devono aver superato l'esame di abilitazione per lo svolgimento

delle attività nel settore dell'edilizia e dell'assetto territoriale, ovvero sono obbligati a superarlo entro il termine previsto dalla legge.
Gli impiegati già in servizio di cui al comma 1 del presente articolo (livello 7.1 univ. o 7.1 professionale e (livello 6 univ. o 6 professionale secondo il Quadro delle qualifiche della Repubblica di Croazia) che non hanno superato l'esame professionale superato per lo svolgimento di compiti nel settore dell'edilizia e dell'assetto territoriale e che nel giorno di entrata in vigore della Legge sull'edilizia (GU n. 155/25), soddisfano i requisiti per accedere all'esame di abilitazione secondo la normativa specifica, sono obbligati a superarlo entro due anni dal giorno di entrata in vigore di tale Legge, rispettivamente fino a gennaio 01 2028, mentre gli altri impiegati dovranno sostenerlo entro un anno dal giorno di entrata in servizio, oppure dal giorno in cui hanno adempito alle condizioni per accedere all'esame."

Articolo 25

All'art. 41 del Regolamento si cancella il comma 3.

DISPOSIZIONI TRANSITORIE

Articolo 26

I provvedimenti di assegnazione dei funzionari ai posti di lavoro presso la nuova Sezione per i procedimenti di condono, nonché ai posti di lavoro per i quali il presente Regolamento ha modificato in modo sostanziale la denominazione, la descrizione delle mansioni o i requisiti prescritti per l'assegnazione (con riferimento ai requisiti professionali, agli anni di esperienza lavorativa in mansioni attinenti e all'obbligo di sostenere esami previsti da leggi speciali), saranno adottati entro e non oltre due mesi dalla data di entrata in vigore del presente Regolamento.

Articolo 27

I procedimenti di legalizzazione degli edifici costruiti abusivamente, avviati ma non ancora conclusi, ai sensi della Legge sul trattamento degli edifici costruiti abusivamente (Gazzetta ufficiale nn. 86/12, 143/13, 65/17 e 14/19), fino alla copertura dei posti di lavoro previsti dalla dotazione organica della neoistituita Sezione per i procedimenti di condono, continueranno a essere istruiti e definiti dalle Sezioni competenti per l'assetto territoriale e l'edilizia, ad eccezione dei procedimenti di condono degli edifici costruiti abusivamente di competenza della Sezione per l'assetto territoriale e l'edilizia di Pola, non ancora conclusi.

I procedimenti di condono degli edifici costruiti abusivamente, non ancora conclusi e di competenza della Sezione per l'assetto territoriale e l'edilizia di Pola, nonché tutte le domande pervenute ai sensi della Legge di modifica e integrazione della Legge sul trattamento degli edifici costruiti abusivamente (Gazzetta ufficiale n. 48/2026), saranno istruiti e definiti dalla neoistituita Sezione per i procedimenti di condono.

Articolo 28

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. 12/12 e 33/25) rimangono invariate e in vigore.

Articolo 29

Il presente Regolamento sulle seconde modifiche e integrazioni del Regolamento sull'ordine interno dell'Assessorato all'assetto territoriale e all'edilizia entra in vigore l'ottavo giorno successivo alla sua pubblicazione nel Bollettino ufficiale della Regione Istriana.

CLASSE: 024-03/25-02/6
N. PROT: 2163-18/2-26-20
Pola, 5 novembre 2026

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

88

Ai sensi dell'art. 10 della Legge sugli impiegati e il personale tecnico-ausiliario nell'autogoverno locale e territoriale (regionale) ("Gazzetta ufficiale", nn. 86/08, 61/11, 4/18, 112/19 e 17/25), e dell'art. 65 dello Statuto della Regione Istriana ("Bollettino ufficiale della Regione Istriana", nn. 10/09, 4/13, 16/16, 1/17, 2/17, 2/18, 10/20, 6/21, 20/22 – testo consolidato e 12/25), il Presidente della Regione Istriana adotta le

SETTIME MODIFICHE E INTEGRAZIONI
del Piano Di assunzione in servizio negli organi amministrativi della Regione Istriana per il 2026

I

Nel Piano di assunzione in servizio negli organi amministrativi della Regione Istriana per il 2026 ("Bollettino ufficiale della Regione Istriana", numero 2/ 26. 2/26, 5/26, 12/26, 17/26, 23/26 e 28/26) si stabilisce l'assunzione degli impiegati e del personale tecnico-ausiliario negli organi amministrativi della Regione Istriana nel corso del 2026 e per questo motivo viene parzialmente modificato e integrato il punto VI di modo che l'introduzione testuale non viene modificata ma si modifica la tabella dei posti di lavoro necessari che recita:

N. progr.	Denominaz. dell'organo amministrativo	Stato di copertura dei posti di lavoro In data 31 dicembre 2025		Numero necessario di impiegati e personale tecnico-ausiliario a tempo determinato nel 2026		Numero necessario di impiegati a tempo indeterminato nel 2026
		Impiegati	Personale tecnico-ausiliario	Assunzione per lo svolgimento dei lavori di attuazione dei progetti internazionali, assunzione per aumento del lavoro o sostituzione	Assunzione ordinaria (tirocinanti)	
1	Assessorato per gli affari del Presidente della Regione	16	6		1	3
2	Assessorato allo sviluppo sostenibile	15				3
3	Assessorato all'istruzione, allo sport e alla cultura tecnica	20		2		2
4	Assessorato alla sanità e assistenza sociale	23				2
5	Assessorato al bilancio e alle finanze	27		1	2	4
6	Assessorato all'assetto territoriale e all'edilizia	51		1	1	3
7	Assessorato all'agricoltura, silvicoltura, caccia, pesca e gestione idrica della Regione Istriana	16		3		1
8	Assessorato all'economia	19				3
9	Assessorato alla comunità nazionale italiana autoctona, alle minoranze nazionali e ai giovani	5				
10	Assessorato alla cultura e territorialità	7				
11	Assessorato all'amministrazione generale e agli affari giuridico-patrimoniali	57		2		5

N. progr.	Denominaz. dell'organo amministrativo	Stato di copertura dei posti di lavoro In data 31 dicembre 2025		Numero necessario di impiegati e personale tecnico-ausiliario a tempo determinato nel 2026		Numero necessario di impiegati a tempo indeterminato nel 2026
		Impiegati	Personale tecnico-ausiliario	Assunzione per lo svolgimento dei lavori di attuazione dei progetti internazionali, assunzione per aumento del lavoro o sostituzione	Assunzione ordinaria (tirocinanti)	
12	Assessorato al turismo	21				2
13	Segreteria dell'Assemblea	11	1	2		3
14	Servizio di revisione interna	3				1
15	Servizio per gli affari collettivi	35	4			3
16	Assessorato agli investimenti in conto capitale e alle politiche abitative	0	0			10
COMPLESSIVAMENTE:		**326**	**11**	**11**	**4**	**45**

II

La parte restante del Piano d'assunzione in servizio negli organi amministrativi della Regione Istriana per il 2026 rimane invariata.

III

Le Settime modifiche e integrazioni del Piano d'assunzione in servizio negli organi amministrativi della Regione Istriana per il 2026 entrano in vigore il giorno della loro pubblicazione sul „Bollettino ufficiale della Regione Istriana.“

CLASSE: 100-01/25-01/4
N. PROT: 2163-01-01/2-26-81
Pola, 5 novembre 2026

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