



UNIONE ITALIANA
Talijanska unija - Italijanska Unija
Via – Ulica – Uljarska 1/IV
51000 FIUME – RIJEKA - REKA
Tel. +385/51/338-285(911); Fax. 212-876
E-Mail: tremul@unione-italiana.hr
www.unione-italiana.hr
ID Skype: unione.italiana.fiume
ASSEMBLEA

Sig. Amm.: 013-04/2010-14/3
N° Pr.: 2170-67-02-10-12

Ai sensi degli articoli 20, 22, 23 e 24 dello Statuto dell'Unione Italiana con sede a Fiume, dell'articolo 14 dello Statuto dell'Unione Italiana con sede a Capodistria, nonché degli articoli 77 e 78 del *“Regolamento interno dell'Assemblea dell'Unione Italiana”*, l'Assemblea dell'Unione Italiana, nel corso della sua XV Sessione ordinaria, tenutasi a Umago, il 12 aprile 2010, dopo aver esaminato la Proposta di *“Atto sull'organizzazione interna del lavoro e sull'inquadramento dei posti di lavoro dell'Unione Italiana con sede a Capodistria”* e la Proposta di *“Atto d'inquadramento dei posti di lavoro dell'Unione Italiana con sede a Capodistria”*, ha approvato la seguente:

CONCLUSIONE

12 aprile 2010, N° 92,

“Assetto dell'Amministrazione dell'Unione Italiana con sede a Capodistria”

1. Si approva l'*“Atto sull'organizzazione interna del lavoro e sull'inquadramento dei posti di lavoro dell'Unione Italiana con sede a Capodistria”* e l'*“Atto d'inquadramento dei posti di lavoro dell'Unione Italiana con sede a Capodistria”* (in allegato), che sono parte integrante della presente Conclusione.
2. La presente Conclusione, l'*“Atto sull'organizzazione interna del lavoro e sull'inquadramento dei posti di lavoro dell'Unione Italiana con sede a Capodistria”* e l'*“Atto d'inquadramento dei posti di lavoro dell'Unione Italiana con sede a Capodistria”*, saranno pubblicati sul *“Bollettino Ufficiale dell'Unione Italiana”* e sul sito dell'Unione Italiana www.unione-italiana.hr.
3. La presente Conclusione entra in vigore il giorno della sua approvazione.

Il Presidente
On. Furio Radin

Umago, 12 aprile 2010

Recapitare:

- All'Unione Italiana con sede a Capodistria.
- Alla Giunta Esecutiva dell'Unione Italiana.
- Alla Direttrice dei Servizi Amministrativi dell'UI, Sig.ra Orietta Marot.
- All'Ufficio dell'Assemblea e della Giunta Esecutiva.
- Archivio.

MOTIVAZIONE

L'assetto e la sfera di competenza dell'amministrazione dell'Unione Italiana sono regolati dalla "*Decisione sull'assetto dell'amministrazione dell'Unione Italiana*", approvata dall'Assemblea dell'Unione Italiana il 2 luglio 1994, dal "*Regolamento sull'ordine interno dell'Ufficio della Giunta esecutiva dell'Assemblea dell'Unione Italiana*", approvata dalla Giunta Esecutiva dell'UI il 27 settembre 1994 e dalle "*Prime modifiche ed aggiunte al Regolamento sull'ordine interno dell'Ufficio della Giunta esecutiva e dell'Assemblea dell'Unione Italiana*", approvate dalla Giunta Esecutiva dell'UI il 4 ottobre 1999.

Con la Conclusione 29 maggio 2008, N° 387, recante "*Informazione sui progetti europei realizzati durante la Programmazione Phare CBC e Interreg IIIA 2000-2006*", approvata dalla Giunta Esecutiva dell'Unione Italiana, nel corso della sua XXVII Sessione ordinaria, tenutasi a Crevatini, si deliberava la predisposizione degli "*atti relativi al quadro normativo e alla collocazione dell'Ufficio "Europa" nell'Unione Italiana*".

Con il presente Atto si stabilisce l'assetto dell'Amministrazione dell'Unione Italiana con sede a Capodistria.



UNIONE ITALIANA

Italijanska Unija – Talijanska unija
Via Župančič 39 - Župančičeva ul. 39
6000 CAPODISTRIA - KOPER
Tel. +386/5/63-11-220(1); Fax. 63-11-224
E-Mail: unione.it.cap@siol.net

N° Pr. U-24-04-2010

Ai sensi e per gli effetti dell'artt. 22, 23 e 24 dello Statuto dell'Unione Italiana con sede a Fiume e dell'articolo 14 dello Statuto dell'Unione Italiana con sede a Capodistria, la Consulta dell'Unione Italiana con sede a Capodistria in seduta comune con l'Assemblea dell'Unione Italiana con sede a Fiume, nel corso della sua XV Sessione ordinaria, tenutasi il 12 aprile 2010, in Umago, ha accolto il seguente:

ATTO
SULL'ORGANIZZAZIONE INTERNA DEL LAVORO
E SULL'INQUADRAMENTO
DEI POSTI DI LAVORO DELL'UNIONE ITALIANA
CON SEDE A CAPODISTRIA

Umago, 12 aprile 2010

I. DISPOSIZIONI GENERALI

Articolo 1

(1) Con il presente regolamento si sanciscono l'organizzazione e l'inquadramento dei posti di lavoro (nel prosieguo: inquadramento) dell'Unione Italiana (nel prosieguo: Unione).

Articolo 2

(1) L'organizzazione e l'inquadramento dei posti di lavoro vengono sanciti in modo da garantire un'efficiente, finalizzata ed organizzata attuazione dei compiti in tutti i settori d'attività dell'Unione.

Articolo 3

(1) L'inquadramento fornisce la base per decidere in merito al bando del posto di lavoro libero, per la stipulazione del contratto di lavoro con il dipendente e per la modifica dell'esistente contratto di lavoro con il dipendente.

Articolo 4

(1) Le disposizioni del presente Atto si applicano a tutti i dipendenti, ai tirocinanti, agli studenti ed agli alunni in praticantato obbligatorio, nonché agli esecutori e collaboratori con i quali vengono stipulati contratti d'autore, contratti di prestazione d'opera o di somministrazione di servizi.

Articolo 5

(1) I principi guida nella definizione dei posti di lavoro nell'ambito dell'inquadramento sono: la finalità, la funzionalità, l'economicità, l'unitarietà ed il collegamento di tutti i compiti per il raggiungimento degli scopi comuni.

(2) La suddivisione del processo lavorativo per posti di lavoro deve mirare al miglioramento continuo dell'organizzazione del lavoro, considerando lo sfruttamento completo delle capacità lavorative, dei mezzi e delle procedure gestionali, organizzative, tecniche e tecnologiche ed uno sfruttamento quanto più razionale dell'orario di lavoro.

Articolo 6

(1) I compiti e le mansioni definite nella descrizione del singolo posto di lavoro, rappresentano per i dipendenti solamente il quadro fondamentale per l'espletamento del proprio lavoro. Ognuno deve espletare tutti i compiti e le mansioni di cui è stato incaricato in base alla descrizione del posto di lavoro, al contratto di lavoro stipulato ed in base agli incarichi ulteriori, scritti ed orali, del Datore di lavoro, conformemente al suo grado d'istruzione professionale, alle sue cognizioni ed alle sue abilitazioni.

II. ORGANIZZAZIONE INTERNA E DEL LAVORO

Articolo 7

(1) L'organizzazione interna dell'Unione viene regolata dal Coordinatore, a cui competono pure l'istituzione di unità organizzative interne, con il consenso della Consulta e dell'Assemblea dell'Unione.

(2) L'organizzazione dell'Unione è la seguente:

- a) l'Ufficio Amministrativo, preposto allo svolgimento di tutte le attività amministrative e di rendicontazione dell'Unione,
- b) l'Ufficio "Europa", preposto allo svolgimento di tutte le attività di ideazione, progettazione e realizzazione di progetti in ambito europeo nonché di altre iniziative culturali dell'Unione.

Articolo 8

(1) Le attività dell'Unione sono definite dallo Statuto dell'Unione.

Articolo 9

(1) I dipendenti operano in conformità alle direttive ed ai compiti che vengono loro affidati dal Coordinatore, a cui sono direttamente responsabili.

Articolo 10

(1) Nell'ambito dell'Unione s'inquadrano i seguenti posti di lavoro:

- I. Consulente esperto per l'organizzazione di eventi culturali e per la realizzazione di progetti europei nonché Capo Ufficio Amministrativo e Ufficio »Europa« (Ufficio "Europa"),
- II. Consulente esperto per l'organizzazione di eventi culturali e per la realizzazione di progetti europei (Ufficio "Europa"),
- III. Referente amministrativo (Ufficio Amministrativo).

III. INQUADRAMENTO DEI POSTI DI LAVORO

Articolo 11

(1) L'inquadramento dei posti di lavoro definisce il numero di posti di lavoro, i posti di lavoro con orario ridotto, il periodo di prova, quello di preavviso per il licenziamento, le descrizioni dei posti di lavoro comprensive di compiti e mansioni, il grado d'istruzione e/o di abilitazione richiesto, le esperienze lavorative ed altre condizioni per l'impiego dei dipendenti.

(2) Il Coordinatore dell'Unione ha la facoltà, in relazione alle necessità del processo lavorativo e tenendo conto dei mezzi finanziari disponibili di creare un nuovo posto di lavoro, nonché di modificare o di chiudere un posto di lavoro esistente.

Articolo 12

(1) I presupposti per espletare i compiti e le mansioni lavorative, nonché le caratteristiche di ogni posto di lavoro, vengono sancite in base:

1. alla denominazione del posto di lavoro,
2. ai compiti e mansioni,
3. alle competenze,
4. alle responsabilità,
5. al titolo di studio ed alle esperienze lavorative,
6. alle competenze funzionali,
7. ad altre condizioni.

Articolo 13

(1) I compiti e le mansioni relative ai posti di lavoro di cui al presente Atto si espletano di regola ad orario completo.

(2) In funzione delle necessità del processo lavorativo il Coordinatore ha la facoltà di decidere che i compiti e le mansioni di determinati posti di lavoro si espleteranno ad orario ridotto.

IV. DISPOSIZIONI FINALI

Articolo 14

(1) Il presente Atto entra in vigore con il giorno della sua approvazione.

(2) Il presente Atto può essere modificato con la medesima procedura con cui è stato approvato.

Il Coordinatore e Presidente
della Giunta Esecutiva
Maurizio Tremul

Il Presidente dell'Assemblea

On. Furio Radin

Umago, 12 aprile 2010



UNIONE ITALIANA

Italijanska Unija – Talijanska unija
Via Župančič 39 - Župančičeva ul. 39
6000 CAPODISTRIA - KOPER
Tel. +386/5/63-11-220(1); Fax. 63-11-224
E-Mail: unione.it.cap@siol.net

N° Pr. U-25-04-2010

Ai sensi e per gli effetti dell'artt. 22, 23 e 24 dello Statuto dell'Unione Italiana con sede a Fiume e dell'articolo 14 dello Statuto dell'Unione Italiana con sede a Capodistria, la Consulta dell'Unione Italiana con sede a Capodistria in seduta comune con l'Assemblea dell'Unione Italiana con sede a Umago, nel corso della sua XV Sessione ordinaria, tenutasi il 12 aprile 2010, in Fiume, ha accolto il seguente:

ATTO D'INQUADRAMENTO DEI POSTI DI LAVORO DELL'UNIONE ITALIANA CON SEDE A CAPODISTRIA

Umago, 12 aprile 2010

A.

CONSULENTE ESPERTO PER L'ORGANIZZAZIONE DI EVENTI CULTURALI E PER LA REALIZZAZIONE DI PROGETTI EUROPEI NONCHÉ CAPO UFFICIO AMMINISTRATIVO E UFFICIO »EUROPA«

1. Denominazione del posto di lavoro:

Consulente esperto per l'organizzazione di eventi culturali e per la realizzazione di progetti europei nonché Capo Ufficio Amministrativo e Ufficio »Europa«.

2. Compiti e mansioni:

- Coordina, organizza e prepara le proposte di programma delle attività e degli eventi culturali in conformità alle necessità, ai programmi e ai progetti dell'Unione Italiana e li sottopone all'approvazione dei competenti organi.
- Nell'ambito dell'attività culturale coordina e cura i rapporti di collaborazione con le altre Istituzione della Comunità Nazionale Italiana in Slovenia e Croazia, con l'Università Popolare di Trieste e con le Istituzioni della Nazione Madre, con i competenti Ministeri, con l'amministrazione comunale e con altri Enti, Istituzioni ed Organizzazioni.
- È responsabile della gestione e organizzazione del lavoro nell'Ufficio Amministrativo e nell'Ufficio »Europa«.
- Cura e coordina l'ideazione, la preparazione, la redazione, l'esecuzione e la rendicontazione di progetti finanziati nell'ambito dei programmi di cooperazione transfrontalieri europei.
- In collaborazione con il Referente amministrativo prepara le proposte dei programmi di attività e di quelli finanziari annuali.
- In collaborazione con il Referente amministrativo prepara la documentazione necessaria (analisi, relazioni, informazioni ed altro) in relazione alla preparazione ed alla convocazione di riunioni e iniziative riguardanti l'attività culturale.
- In collaborazione con il Referente amministrativo coordina, cura e gestisce la realizzazione di tutte le attività e manifestazioni culturali dell'Unione Italiana.
- Svolge altri compiti e mansioni su indicazione del Datore di lavoro.
- In collaborazione con il II Consulente superiore e con il Referente amministrativo prepara i progetti con cui concorrere ai programmi nazionali e regionali – sloveni ed italiani - ed europei con specifici progetti e programmi.
- Cura l'archiviazione della documentazione inerente i programmi per la cooperazione transfrontaliera.

3. Competenze:

Capacità di assunzione di decisioni meritorie per l'attuazione dei compiti e mansioni previsti dal posto di lavoro.

4. Responsabilità:

È responsabile della puntuale, professionale, esatta e razionale attuazione dei compiti e mansioni di sua competenza.

Rapporto corretto con gli altri dipendenti.

Del suo operato risponde al Datore di lavoro.

5. Titolo di studio ed esperienze lavorative:

- VII° grado d'istruzione d'indirizzo umanistico ed almeno 2 anni di esperienze lavorative, maturate su compiti e mansioni simili,
- perfetta conoscenza della lingua italiana quale lingua d'insegnamento,
- conoscenza attiva della lingua slovena,
- conoscenza della lingua inglese,
- conoscenza della lingua croata.

6. Competenze funzionali:

- Uso del computer.
- Capacità organizzative e creative.

7. Altre condizioni:

- tempo indeterminato,
- periodo di prova, 6 mesi,
- preavviso di licenziamento, 3 mesi.

B.

CONSULENTE ESPERTO PER L'ORGANIZZAZIONE DI EVENTI CULTURALI E PER LA REALIZZAZIONE DI PROGETTI EUROPEI

1. Denominazione del posto di lavoro:

Consulente esperto per l'organizzazione di eventi culturali e per la realizzazione di progetti europei.

2. Compiti e mansioni:

- organizza e prepara le proposte di programma delle attività e degli eventi culturali in conformità alle necessità, ai programmi e ai progetti dell'Unione Italiana e li sottopone all'approvazione dei competenti organi.
- Nell'ambito dell'attività culturale e istituzionale cura i rapporti di collaborazione con le altre Istituzione della Comunità Nazionale Italiana in Slovenia e Croazia, con l'Università Popolare di Trieste e con le Istituzioni della Nazione Madre, con i competenti Ministeri, con l'amministrazione comunale e con altri Enti, Istituzioni ed Organizzazioni.
- Per la realizzazione delle attività istituzionali, dei programmi e dei progetti dell'Unione Italiana redige analisi, relazioni, informazioni, proposte, comunicati stampa, risponde ai messaggi e svolge altre mansioni nonché cura le relazioni pubbliche.
- In collaborazione con la Responsabile dell'Ufficio »Europa« cura l'ideazione, la redazione, l'esecuzione e la rendicontazione di progetti finanziati nell'ambito dei programmi di cooperazione transfrontalieri europei.
- In collaborazione con la Responsabile dell'Ufficio »Europa« ed il Referente amministrativo redige i piani finanziari e svolge mansioni burocratiche, amministrative e finanziarie per la realizzazione dei progetti finanziati dai programmi per la cooperazione transfrontaliera.
- In collaborazione con il Referente amministrativo prepara le proposte dei programmi di attività e di quelli finanziari annuali.
- In collaborazione con il Referente amministrativo prepara la documentazione necessaria (analisi, relazioni, informazioni ed altro) in relazione alla preparazione ed alla convocazione di riunioni e iniziative riguardanti l'attività culturale.
- In collaborazione con il Referente amministrativo coordina, cura e gestisce la realizzazione di tutte le attività e manifestazioni culturali dell'Unione Italiana.
- Svolge altri compiti e mansioni su indicazione del Datore di lavoro.

3. Competenze:

Capacità di assunzione di decisioni meritorie per l'attuazione dei compiti e mansioni previsti dal posto di lavoro.

4. Responsabilità:

È responsabile della puntuale, professionale, esatta e razionale attuazione dei compiti e mansioni di sua competenza.

Rapporto corretto con gli altri dipendenti.

Del suo operato risponde al Datore di lavoro.

5. Titolo di studio ed esperienze lavorative:

- VII° grado d'istruzione d'indirizzo umanistico ed almeno 2 anni di esperienze lavorative, maturate su compiti e mansioni simili,
- perfetta conoscenza della lingua italiana quale lingua d'insegnamento,
- conoscenza attiva della lingua slovena,
- conoscenza della lingua inglese,
- conoscenza della lingua croata.

6. Competenze funzionali:

- Uso del computer.
- Capacità organizzative e creative.

7. Altre condizioni:

- tempo indeterminato,
- periodo di prova, 6 mesi,
- preavviso di licenziamento, 3 mesi.

C.

REFERENTE AMMINISTRATIVO

1. Denominazione del posto di lavoro:

Referente amministrativo.

2. Compiti e mansioni:

- Svolge il lavoro di segreteria e le operazioni amministrativo finanziarie per l'Unione Italiana.
- Prepara ed aggiorna tutte le documentazioni riguardanti i dipendenti dell'Unione Italiana.
- In collaborazione con la contabilità, si occupa della preparazione dei redditi personali dei dipendenti dell'Unione Italiana.
- Si occupa di tutti i pagamenti inerenti il funzionamento dell'Unione Italiana.
- In collaborazione con la contabilità predispone i resoconti e i rendiconti finanziari, mensili, semestrali ed annuali per i finanziatori dell'Unione Italiana.
- Cura la preparazione dei piani finanziari relativi al programma delle attività culturali e ai progetti dell'Unione Italiana e li sottopone all'approvazione dei competenti organi.
- È responsabile del corretto funzionamento del servizio professionale e ne risponde al Datore di lavoro.
- È responsabile del protocollo e dell'archivio.
- In collaborazione con i Consulenti esperti per l'organizzazione di eventi culturali e per la realizzazione di progetti europei cura e coordina i piani finanziari, partecipa alla redazione, segue l'esecuzione e si occupa delle pratiche burocratico-amministrative-finanziarie nella fase di rendicontazione dei progetti finanziati nell'ambito dei programmi di cooperazione transfrontalieri europei.
- Predispone ed è responsabile delle procedure riferite alle gare d'appalto pubbliche.
- In collaborazione con i Consulenti esperti prepara le proposte dei programmi di attività e di quelli finanziari annuali.
- In collaborazione con i Consulenti esperti prepara la documentazione necessaria (analisi, relazioni, informazioni ed altro) in relazione alla preparazione ed alla convocazione di riunioni e iniziative riguardanti l'attività culturale.
- In collaborazione con i Consulenti esperti coordina, cura e gestisce la realizzazione di tutte le attività e manifestazioni culturali dell'Unione Italiana.
- Svolge altri compiti e mansioni su indicazione del Datore di lavoro.
- Compila tutti i formulari riguardanti i pagamenti del servizio professionale ed altri pagamenti ai collaboratori e li inoltra ai competenti uffici.
- Elabora al computer i redditi personali dei dipendenti dell'Associazione, nonché gli altri pagamenti, in base alle indicazioni del Datore di lavoro.
- Predispone, entro i termini di legge previsti, il conto consuntivo (bilancio), il bilancio patrimoniale e l'inventario dei beni dell'Associazione e li inoltra ai competenti organismi.

3. Competenze:

Capacità di assunzione di decisioni meritorie per l'attuazione dei compiti e mansioni previsti dal posto di lavoro.

4. Responsabilità:

È responsabile della puntuale, professionale, esatta e razionale attuazione dei compiti e mansioni di sua competenza.

Rapporto corretto con gli altri dipendenti.

Del suo operato risponde al Datore di lavoro.

5. Titolo di studio ed esperienze lavorative:

- V°/VI° grado d'istruzione d'indirizzo economico ed almeno 1 di esperienze lavorative, maturate su compiti e mansioni simili,
- perfetta conoscenza della lingua italiana quale lingua d'insegnamento,
- conoscenza attiva della lingua slovena,
- conoscenza di una lingua straniera,
- conoscenza della lingua croata.

6. Competenze funzionali:

- Uso del computer.
- Capacità organizzative e amministrative.

7. Altre condizioni:

- tempo indeterminato,
- periodo di prova, 6 mesi,
- preavviso di licenziamento, 3 mesi.

Il Coordinatore e Presidente
della Giunta Esecutiva
Maurizio Tremul

Il Presidente dell'Assemblea

On. Furio Radin

Umago, 12 aprile 2010