

Ai sensi dell'articolo 30 dello Statuto dell'Università popolare aperta della Città di Rovinj-Rovigno – Pučko otvoreno učilište Grada Rovinja-Rovigno, CLASSE: 012-03/13-01/01, NUMPROT: 2171-01-21-14-01, e in riferimento all'articolo 7 del Regolamento sull'ordinamento interno e la sistemizzazione dei posti di lavoro CLASSE: 003-05/13-01/02, NUMPROT: 2171-01-21-14-01, dopo aver ottenuto il previo consenso del Sindaco della Città di Rovinj-Rovigno, CLASSE: 610-01/15-01/87, NUMPROT: 2171-01-02-16-2 dell'11 gennaio 2016, il Consiglio d'amministrazione dell'Università popolare aperta della Città di Rovinj-Rovigno – Pučko otvoreno učilište Grada Rovinja-Rovigno, alla seduta tenutasi il 27 gennaio 2016, ha emanato, su proposta del direttore, le seguenti

## **MODIFICHE E INTEGRAZIONI AL REGOLAMENTO SULL'ORDINAMENTO INTERNO E LA SISTEMIZZAZIONE DEI POSTI DI LAVORO**

### Articolo 1

Nel Regolamento sull'ordinamento interno e la sistemizzazione dei posti di lavoro CLASSE: 003-05/13-01/02, NUMPROT: 2171-01-21-14-01, l'articolo 13 cambia e diventa del seguente tenore:

### “Articolo 13

La sistemizzazione dei posti di lavoro si basa sul principio di realizzazione razionale ed efficiente delle mansioni e dei compiti lavorativi dell'Università popolare.

La sistemizzazione dei posti di lavoro è la seguente:

<u>1. Denominazione del posto di lavoro:</u>	<b>Direttore</b>
<u>Numero di esecutori:</u>	<b>1</b>

Per il proprio lavoro rende conto al Fondatore e al Consiglio d'amministrazione.

Oltre alle condizioni generali per instaurare il rapporto di lavoro, il direttore deve adempiere anche alle seguenti condizioni:

- laurea universitaria triennale oppure laurea universitaria specialistica oppure laurea universitaria integrata oppure laurea universitaria magistrale di indirizzo umanistico,
- conoscenza attiva della lingua croata e italiana,
- conoscenza di una lingua straniera (preferibilmente inglese),
- almeno 5 (cinque) anni di esperienza lavorativa nel settore,
- esperienza su lavori di organizzazione e coordinamento del lavoro.

Descrizione delle mansioni:

- propone l'emanazione di atti generali dell'Università popolare,
- partecipa all'attività del Consiglio d'amministrazione senza diritto decisionale,
- sospende la realizzazione di delibere e conclusioni del Consiglio d'amministrazione e del Consiglio professionale qualora valutasse siano contrarie alla legge, all'atto di fondazione, allo Statuto e ad altri atti generali dell'Università popolare,
- rilascia ordini di lavoro ai dipendenti dell'Università popolare conformemente agli atti dell'Università popolare,
- decide in merito alla disposizione dei lavori presso l'Università popolare,
- decide in merito alla disposizione dei dipendenti sui posti di lavoro,
- prepara le sedute del Consiglio professionale e le presiede,
- informa il Consiglio d'amministrazione in merito alla gestione dell'Università popolare,
- organizza e gestisce il lavoro e gli affari dell'Università popolare,
- rappresenta l'Università popolare.

Le competenze del direttore sono stabilite anche dallo Statuto dell'Università popolare e, oltre a tali mansioni, il direttore svolge anche altri lavori che sono conformi alla Legge sulle istituzioni e ad altre prescrizioni di competenza.

## 2. Denominazione del posto di lavoro:

**Responsabile delle attività formative e dei progetti speciali**

Numero di esecutori:

**1**

Per il suo lavoro rende conto al direttore.

Oltre alle condizioni generali per instaurare il rapporto di lavoro, il responsabile delle attività formative e dei progetti speciali deve adempiere anche alle seguenti condizioni:

- laurea universitaria triennale oppure laurea universitaria specialistica oppure laurea universitaria integrata oppure laurea universitaria magistrale di indirizzo umanistico,
- conoscenza attiva della lingua croata e italiana,
- conoscenza di una lingua straniera (preferibilmente inglese),
- almeno 3 (tre) anni di esperienza lavorativa nel settore,
- adempiere alle condizioni prescritte per gli insegnanti in conformità alle prescrizioni di legge che regolano l'attività didattica nelle scuole elementari e medie superiori,
- abilitazione alla professione di andragogo oppure specializzazione in uno dei campi dell'andragogia,
- conoscenza del lavoro al computer,
- abilità organizzative e comunicative,
- patente di guida.

Descrizione delle mansioni:

- appurare le esigenze formative delle singole persone, delle organizzazioni, del mercato del lavoro e della comunità in generale,
- sviluppare la collaborazione con le istituzioni universitarie e altri enti per la formazione degli adulti,
- collaborare con le scuole e altre istituzioni scolastiche, e in particolar modo nel campo dell'istruzione e formazione degli alunni,
- collaborare con l'Associazione degli imprenditori e con le ditte del territorio della città di Rovinj-Rovigno e con l'Ufficio di collocamento,
- sviluppare rapporti di partenariato con tutte le aziende nelle quali esiste l'interesse di organizzare corsi di formazione,
- redigere il Piano e programma di lavoro annuale conformemente alla Legge sulla formazione degli adulti, alla Legge sull'educazione e istruzione nelle scuole elementari e medie superiori, nonché ad altre leggi e atti sublegali legati all'attività di formazione degli adulti,
- organizzare il lavoro delle commissioni che operano nell'ambito di singoli programmi formali,
- determinare e scegliere i tipi di forme didattiche considerando l'obiettivo dell'istruzione, il contenuto dei programmi e la struttura degli iscritti,
- concordare l'attività con i collaboratori esterni dando istruzioni in merito,
- redigere i preparativi didattico-metodici diretti del realizzatore del processo formativo,
- assicurare le condizioni tecnico-materiali per la realizzazione del processo formativo di ogni gruppo didattico – aule, accessori, documentazione e simili, in base agli standard dell'attività formativa,
- gestire la documentazione andragogica conformemente alla Legge sull'educazione e istruzione nelle scuole elementari e medie superiori e agli atti sublegali,
- realizzare autonomamente il programma di abilitazione e i programmi informali,
- provvedere alla presentazione a tempo debito delle richieste ai concorsi pubblici per l'assegnazione di mezzi e presentare resoconti a tale riguardo,
- ricevere verbalmente, telefonicamente e tramite internet le domande per l'iscrizione ai programmi formativi dell'Università popolare,
- redigere la disposizione delle consultazioni individuali e di gruppo e del calendario delle attività per ogni programma,
- instaurare i metodi di valutazione e di giudizio esterno dei programmi formativi,

- partecipare alla promozione di tutti i programmi formativi, nonché alle azioni marketing dell'Università popolare,
- preparare il materiale e aggiornare il sito internet inerente il suo campo di attività,
- fornire pareri professionali nell'ambito della formazione al fine di migliorare l'attività,
- su indicazione del direttore preparare per la propria attività proposte e piani dell'attività formativa (corsi, laboratori, seminari, conferenze, ecc.), il piano dei fabbisogni dei mezzi finanziari e delle loro fonti, il piano dei collaboratori e dei dipendenti necessari,
- seguire le norme di legge e le pubblicazioni specializzate riguardanti il proprio campo di attività,
- seguire le necessità dei giovani e degli adulti in merito all'abilitazione, al perfezionamento, alla formazione e all'espressività creativa,
- concordare e coordinare le attività programmatiche con i partecipanti-individuali, le istituzioni e altre persone giuridiche esterne,
- redigere i piani e programmi annuali di abilitazione, perfezionamento e formazione dei giovani e degli adulti,
- creare, organizzare e attuare i progetti speciali dell'Università popolare,
- collaborare alla stesura e alla raccolta del materiale inerente la propria attività,
- creare materiale promozionale e attuare le azioni in collaborazione con il direttore e gli altri responsabili,
- organizzare e attuare tutti i corsi in conformità ai compiti programmatici,
- proporre nuovi programmi in base alle possibilità dell'Università popolare e del Fondatore,
- tramite contratti scritti concordare tutte le attività con i collaboratori esterni e con gli iscritti al programma per l'attuazione dei programmi approvati,
- svolgere sondaggi presso tutti gli iscritti ed effettuare l'analisi dei dati raccolti,
- gestire e archiviare la cartoteca di tutti gli iscritti alle attività didattiche,
- organizzare e coordinare la realizzazione dei programmi e rispondere della qualità degli stessi,
- effettuare i preparativi tecnici della promozione e con il previo consenso del direttore informare i mass media nell'ambito della propria attività,
- preparare e recapitare al direttore un resoconto scritto mensile e annuale in merito ai programmi realizzati e agli indicatori finanziari di gestione,
- raccogliere e archiviare cronologicamente la documentazione della stampa che ha seguito l'attività didattica dell'istituzione,
- occuparsi del segmento editoriale e promozionale dell'attività: cataloghi, inviti, manifesti, volantini, striscioni, ecc.,
- provvedere e rispondere dei mezzi principali e dell'inventario minuto dell'attività didattica,
- su incarico del direttore presenziare a conferenze, seminari, tavole rotonde, ecc.,
- sostituire il dipendente assente,
- svolgere anche altri lavori affini su incarico del direttore.

3. Denominazione del posto di lavoro:

**Responsabile delle attività culturali**

Numero di esecutori:

**1**

Per il suo lavoro rende conto al direttore.

Oltre alle condizioni generali per instaurare il rapporto di lavoro, il responsabile delle attività culturali deve adempiere anche alle seguenti condizioni:

- laurea universitaria triennale oppure laurea universitaria specialistica oppure laurea universitaria integrata oppure laurea universitaria magistrale di indirizzo umanistico,
- conoscenza attiva della lingua croata e italiana,
- conoscenza di una lingua straniera (preferibilmente inglese),
- almeno 3 (tre) anni di esperienza lavorativa nel settore,

- conoscenza del lavoro al computer,
- abilità organizzative e comunicative,
- patente di guida.

Descrizione delle mansioni:

- su indicazione del direttore preparare per la propria sfera di attività le proposte di piano e programma delle manifestazioni culturali e di intrattenimento, il piano dei mezzi finanziari necessari e loro fonti, il piano dei collaboratori e dei dipendenti necessari,
- seguire i fabbisogni culturali della località e gli standard dell'attività,
- seguire le norme di legge e le pubblicazioni specializzate inerenti la propria attività,
- concordare e coordinare le attività programmatiche con i partecipanti-individuali, le istituzioni e le aziende esterne,
- collaborare alla stesura e alla raccolta del materiale riguardante la propria attività,
- creare materiale e azioni promozionali in collaborazione con il direttore e gli altri responsabili,
- occuparsi del segmento editoriale inerente la sua attività: cataloghi, inviti, manifesti, volantini, striscioni, ecc.,
- con un contratto scritto concordare tutti i lavori con i collaboratori esterni al fine di attuare i programmi approvati,
- organizzare, coordinare e rispondere della realizzazione qualitativa del programma,
- organizzare il protocollo nella sfera della propria attività e controllare l'attuazione dello stesso,
- provvedere ai preparativi tecnici della promozione e con il previo consenso del direttore informare i mass media nell'ambito della propria attività,
- presenziare e partecipare all'allestimento tecnico di mostre, ad impacchettare e a restituire le opere esposte,
- concordare per iscritto il noleggio di attrezzature e l'affitto degli spazi nell'ambito della propria attività,
- preparare e recapitare al direttore un resoconto scritto mensile e annuale in merito ai programmi realizzati e agli indicatori finanziari di gestione,
- raccogliere e archiviare cronologicamente la documentazione della stampa inerente la propria attività,
- provvedere e rispondere dei mezzi principali e dell'inventario minuto dell'attività culturale,
- su incarico del direttore presenziare a conferenze, seminari, tavole rotonde, ecc.,
- pianificare e organizzare attività culturali (attività cinematografica, scenica, musicale, letteraria, espositiva e nuovi mass media),
- organizzare manifestazioni e programmi d'intrattenimento,
- creare, organizzare e attuare progetti speciali dell'Università popolare,
- redigere il piano mensile e annuale delle manifestazioni culturali e d'intrattenimento,
- collaborare regolarmente con le altre istituzioni culturali e con i soggetti giuridici nell'economia e con le loro associazioni,
- collaborare con le associazioni culturali amatoriali e con tutte le associazioni presenti nel territorio della città di Rovinj-Rovigno e oltre e con altre istituzioni e aziende,
- provvedere a presentare a tempo debito le richieste ai concorsi pubblici per l'assegnazione di mezzi e presentare resoconti a tale riguardo,
- partecipare alla definizione e alla scelta dei tipi di programmi culturali e del loro contenuto,
- creare nuovi progetti culturali,
- concordare e coordinare l'attività con i collaboratori esterni,
- preparare il materiale e aggiornare il sito internet per quanto riguarda la propria attività,
- partecipare alla promozione dei programmi nell'ambito della propria attività,
- segnalare le manifestazioni pubbliche e assicurare le condizioni per la loro realizzazione,
- sostituire il dipendente assente,
- svolgere anche altri lavori affini su incarico del direttore.

4. Denominazione del posto di lavoro:

**Responsabile degli affari  
finanziari e contabili**

Numero di esecutori:

**1**

Per il suo lavoro rende conto al direttore.

Oltre alle condizioni generali per instaurare il rapporto di lavoro, il responsabile degli affari finanziari e contabili deve adempiere anche alle seguenti condizioni:

- laurea universitaria triennale oppure laurea breve di indirizzo economico,
- conoscenza attiva della lingua croata e italiana,
- almeno 2 (due) anni di esperienza lavorativa nel settore,
- conoscenza del lavoro al computer, in particolar modo dei programmi finanziario-contabili,
- patente di guida.

Descrizione delle mansioni:

- organizzare e gestire tutti gli affari contabili e finanziari dell'Università popolare,
- redigere i resoconti sulla gestione finanziaria e sui risultati di reddito,
- redigere computi periodici e finali, bilanci trimestrali e annuali del bilancio,
- in collaborazione con i responsabili delle varie attività redigere i calcoli,
- effettuare il controllo e la liquidazione dei conti d'entrata,
- compilare le cedole di commissione e fattura i servizi,
- controllare i calcoli giornalieri e i resoconti sull'andamento dei pagamenti,
- controllare le fatture dei fornitori, gli assegni, la cassa principale e quella dei contanti,
- gestire e redigere tutti i resoconti contabili e statistici,
- calcolare gli stipendi dei dipendenti e gli onorari dei collaboratori,
- tenere l'evidenza delle schede fiscali,
- preparare l'evidenza relativa all'assicurazione pensionistica, sanitaria e di invalidità,
- effettuare il calcolo e il pagamento di tutti gli obblighi di legge che scaturiscono dal reddito, nonché il pagamento degli obblighi dei soggetti d'affari nei confronti dell'Università popolare,
- registrare tutti i tipi di eventi d'affari in base alle unità lavorative e alle fonti di finanziamento,
- calcolare e pagare gli onorari d'autore e dei contratti d'opera nonché registrare tali versamenti,
- conformare il Registro principale ai registri ausiliari,
- calcolare l'IVA e tutte le evidenze necessarie a tale riguardo,
- effettuare la contabilità relativa alle attività formative,
- effettuare la registrazione analitica dei beni di lunga durata (mezzi di base),
- effettuare la registrazione analitica dei beni di breve durata (inventario minuto),
- elaborare l'inventario,
- calcolare la correzione del valore dei beni di lunga durata,
- redigere la proposta di riscossione dei crediti non pagati,
- redigere i piani e le analisi finanziarie,
- redigere i resoconti sulla gestione finanziaria,
- redigere i resoconti inerenti gli appalti pubblici,
- seguire le prescrizioni e le pubblicazioni specializzate riguardanti gli affari finanziario-contabili,
- eseguire lavori legati alla prestazione di servizi contabili in base ad apposito contratto,
- eseguire lavori di liquidatura (pagamento dei conti),
- registrare gli acquisti e le spese relative al materiale d'ufficio, per le pulizie, ecc.,
- archiviare tutta la documentazione contabile e d'affari,
- seguire e applicare tutte le norme di legge riguardanti la contabilità e le finanze,
- redigere i resoconti statistici mensili,
- svolgere lavori di cassa (versamenti, pagamenti, evidenza di cassa),
- effettuare prenotazioni e vendita di biglietti per i programmi scenico-musicali e di altro tipo,
- acquistare e registrare il materiale di consumo, l'inventario minuto e i mezzi di base,

- redigere il resoconto per l'Agenzia per la tutela dei dati,
- compilare i moduli riguardanti la responsabilità fiscale e controlla e segue la realizzazione degli stessi,
- in caso di assenza del segretario amministrativo svolgere anche i lavori giornalieri del segretario,
- svolgere anche altri lavori affini su incarico del direttore.

5. Denominazione del posto di lavoro:

**Segretario amministrativo**

Numero di esecutori:

**1**

Per il suo lavoro rende conto al direttore.

Oltre alle condizioni generali per instaurare il rapporto di lavoro, il segretario amministrativo deve adempiere anche alle seguenti condizioni:

- diploma di scuola media superiore (SSS/IV grado),
- conoscenza attiva della lingua croata e italiana,
- almeno 2 (due) anni di esperienza lavorativa nel settore,
- conoscenza del lavoro al computer,
- aver sostenuto l'esame per archivista,
- abilità organizzative e comunicative,
- patente di guida.

Descrizione delle mansioni:

- ritirare, registrare e disporre la posta pervenuta e dopo la firma del direttore registrarla e collocarla nell'archivio dell'Università popolare,
- partecipare alla preparazione del materiale per il Consiglio d'amministrazione, redigere il verbale delle sedute del medesimo ed elaborare tecnicamente le delibere emanate,
- svolgere lavori inerenti il personale, sistemare, custodire ed essere responsabile per la documentazione del personale,
- tenere i vari registri (tutte le missive dell'Università popolare),
- tenere l'evidenza e l'archiviazione dei contratti,
- tenere il registro principale dei dipendenti e i loro dossier,
- tenere l'evidenza dei rapporti di lavoro e del calcolo dei giorni di ferie, delle liste mensili di presenza al lavoro in collaborazione con i responsabili delle varie attività,
- tenere la lista delle ore dei dipendenti dell'Università popolare e l'evidenza delle ore straordinarie,
- tenere l'evidenza della documentazione per quanto riguarda l'assicurazione pensionistica, sanitaria e di invalidità,
- tenere e rispondere per tutto l'archivio dell'Università popolare,
- gestire l'archivio in forma digitale in base alla legge sulla gestione d'ufficio,
- gestire l'archivio riguardante le manifestazioni programmate, ossia raccogliere tutte le fotocopie, le fatture e i contratti inerenti le manifestazioni, e da ciò creare il modulo PRO,
- redigere annualmente il piano delle sigle di classificazione di coloro che le hanno create e dei destinatari delle lettere dell'Università popolare,
- rilasciare i numeri di classe e di protocollo alle varie attività dell'Università popolare per ogni documento redatto dal responsabile, dal direttore oppure dalla segreteria,
- fornire informazioni sulle attività dell'Università popolare, ricevere le domande degli iscritti alle attività didattiche, svolgere anche altri lavori amministrativi e tecnici,
- fornire informazioni ai cittadini in merito alle attività formative (corsi di lingue, corsi autunnali e primaverili),
- fornire informazioni ai cittadini in merito alle attività scenico-musicali,
- effettuare l'iscrizione dei cittadini ai corsi e ai laboratori avviati nell'anno corrente,

- provvedere all'acquisto di materiale d'ufficio e alla funzionalità di tutte le attrezzature tecniche nella segreteria,
- partecipare e aiutare il responsabile della contabilità nel redigere tutti i resoconti contabili e statistici,
- insieme al responsabile della contabilità archiviare e provvedere alla propria documentazione contabile e di lavoro,
- insieme al responsabile della contabilità tenere e coordinare i registri dei mezzi di base e dell'inventario minuto,
- rilasciare, compilare gli ordini di viaggio ed effettuare i versamenti in merito,
- archiviare le evidenze mensili sui chilometri effettuati dall'automobile di servizio presentando ogni fattura per il carburante,
- tenere la cassa del cinema e del teatro,
- effettuare la vendita anticipata in ufficio per le rappresentazioni teatrali e i concerti organizzati dall'Università popolare,
- gestire la cassa corrente (tutti gli introiti relativi ai corsi di lingue straniere, all'affitto del teatro e ai versamenti dei cittadini, ecc.),
- gestire la cassa degli assegni,
- andare ogni giorno in banca per depositare gli incassi del cinema e altri incassi legati alla cassa dell'Università popolare,
- effettuare versamenti e pagamenti che passano attraverso la cassa dell'Università popolare,
- gestire il quadro tabellare (mensile) delle proiezioni cinematografiche con la specificazione dei biglietti venduti necessario al direttore per redigere il resoconto annuale,
- gestire la cassa e l'evidenza dei biglietti venduti del cinema e del teatro,
- preparare e mandare i resoconti statistici annuali dell'attività di proiezione cinematografica dell'Università popolare per l'anno corrente,
- inviare i resoconti ai distributori in merito alle proiezioni cinematografiche,
- tenere l'evidenza dei concerti, degli spettacoli teatrali e di altre manifestazioni con relativo numero di biglietti venduti, il tutto necessario per il resoconto annuale che viene redatto dal direttore,
- tenere l'evidenza dell'affitto della sala grande con l'obbligo di consegnare le chiavi,
- tenere conto della consegna delle chiavi delle altre aule dell'Università popolare,
- svolgere tutte le mansioni di segreteria e di consulenza per l'Università popolare ed eventualmente per altre istituzioni con le quali l'Università popolare stabilisse di comune accordo tale collaborazione,
- in collaborazione con il direttore pianificare, organizzare e coordinare l'espletamento delle mansioni presso l'Università popolare rispondendo dello svolgimento legale e razionale del processo lavorativo,
- seguire le prescrizioni che riguardano la sfera di lavoro dell'Università popolare e informare in merito il direttore e gli altri dipendenti specializzati,
- collaborare con il direttore e gli altri dipendenti specializzati dell'Università popolare, nonché con i Settori amministrativi della Città di Rovinj-Rovigno in merito alla stesura e ai preparativi dei progetti di sviluppo, degli atti generali e dei piani e documenti finanziari a tale riguardo,
- svolgere tutte le mansioni amministrative legate ai dipendenti dell'Università popolare, tenere tutte le evidenze necessarie agli organismi dell'amministrazione statale e ai settori amministrativi della Città di Rovinj-Rovigno,
- svolgere tutti i lavori relativi alla gestione d'ufficio, nonché i lavori riguardanti la tutela e il trattamento del materiale d'archivio e di registro,
- tenere conto dell'elenco dei beni dell'Università, delle riserve del materiale d'ufficio e delle attrezzature, nonché effettuare gli acquisti in collaborazione con il tuttofare e le addette alle pulizie,
- acquistare il materiale per le pulizie,
- acquistare il materiale d'ufficio,
- acquistare gli attrezzi e l'occorrente necessario per il lavoro dei dipendenti dell'Università popolare,

- redigere i resoconti statistici e di altro tipo riguardanti le mansioni del proprio posto di lavoro e rispondere personalmente del loro tempestivo recapito agli organismi preposti,
- collaborare con le istituzioni e le persone preposte al controllo, alla sovrintendenza e alla revisione interna,
- in caso di assenza del responsabile delle finanze e della contabilità svolgere anche le mansioni finanziario-contabili quotidiane,
- su disposizione del direttore scrivere lettere e richieste alla Città di Rovinj-Rovigno che quindi vanno portare all'ufficio protocollo della Città di Rovinj-Rovigno,
- rispondere al telefono durante tutto l'orario di lavoro,
- comunicare quotidianamente con i dipendenti dell'Università popolare e risolvere i problemi correnti in accordo con il direttore,
- svolgere anche altre mansioni simili su disposizione del direttore.

6. Denominazione del posto di lavoro:

**Mastro tuttofare - tecnico**

Numero di esecutori:

**1**

Per il suo lavoro rende conto al direttore.

Oltre alle condizioni generali per instaurare il rapporto di lavoro, il mastro tuttofare - tecnico deve adempiere anche alle seguenti condizioni:

- diploma di scuola media superiore di indirizzo elettrotecnico (SSS/IV grado),
- conoscenza attiva della lingua croata e italiana,
- conoscenza di una lingua straniera (preferibilmente l'inglese),
- almeno 3 (tre) anni di esperienza lavorativa nel settore,
- conoscenza del lavoro al computer e dell'attrezzatura informatica,
- esperienza lavorativa con le apparecchiature audio e di illuminazione, con le attrezzature teatrali, multimediali e per la videosorveglianza,
- certificato attestante l'abilitazione alla gestione delle apparecchiature cinematografiche digitali,
- patente di guida,
- aver sostenuto l'esame di tutela antincendio e di tutela sul lavoro,
- conoscenza degli elementi principali di falegnameria, edilizia e di idraulico,
- conoscenza di abilità specifiche.

Descrizione delle mansioni:

- preparare le condizioni tecniche per tutti i programmi dell'Università popolare (spazi, luce, attrezzature audio e video, illuminazione scenica, scenografia, costumi, attrezzatura informatica, veicolo),
- gestire la realizzazione tecnica di tutti i programmi (illuminazione, altoparlante, missaggio audio e luci, climatizzazione degli ambienti, distribuzione di materiale promozionale, ecc.),
- provvedere al mantenimento dell'ordine durante le manifestazioni,
- provvedere alla manutenzione degli apparecchi tecnici, dell'inventario, ecc.,
- cercare di riparare autonomamente i guasti, mentre in caso di necessità contattare collaboratori esterni,
- provvedere e rispondere della restituzione di tutte le apparecchiature e dell'inventario prima, durante e dopo il programma,
- provvedere alla manutenzione del sistema di climatizzazione, antincendio, antifurto, di videosorveglianza e di altri sistemi di sicurezza e ai controlli periodici obbligatori,
- informare il direttore e i responsabili di sezione in merito alle irregolarità riscontrate nelle strutture dell'Università popolare,
- seguire il mercato delle apparecchiature tecniche e proporre al direttore l'acquisto di nuove apparecchiature e soluzioni tecniche,

- proiettare i film e inviare regolarmente i resoconti al responsabile delle attività culturali e ai distributori,
- ricevere e spedire i film, provvedere ai termini, alla documentazione e all'apparecchiatura tecnica,
- archiviare tutti i manifesti dell'Università popolare e il materiale promozionale,
- provvedere alla spedizione e al prelievo della posta,
- provvedere alla manutenzione e alla registrazione del veicolo di servizio,
- provvedere alla manutenzione degli estintori e alla tutela antincendio in tutti i vani che gestisce e utilizza l'Università popolare,
- in conformità alla legge svolgere le mansioni di tutela sul lavoro,
- svolgere anche altre mansioni affini su disposizione del direttore.

7. Denominazione del posto di lavoro:

**Addetta alle pulizie - bigliettaia**

Numero di esecutori:

**1**

Per il suo lavoro rende conto al direttore.

Oltre alle condizioni generali per instaurare il rapporto di lavoro, l'addetta alle pulizie - bigliettaia deve adempiere anche alle seguenti condizioni:

- diploma di scuola media superiore,
- conoscenza attiva della lingua croata e italiana,
- almeno 2 (due) anni di esperienza lavorativa nel settore,
- patente di guida.

Descrizione delle mansioni:

- pulire tutti i vani (nell'edificio e nei luoghi in cui hanno luogo i programmi dell'Università popolare) e i mobili contenuti in essi, i corridoi, le scale, gli impianti sanitari, le finestre, le porte, le recinzioni, ecc.,
- disinfettare gli impianti sanitari,
- provvedere alle pulizie prima e dopo le mostre, gli spettacoli e altri programmi dell'Università popolare,
- pulire e provvedere alla manutenzione delle adiacenze dell'edificio, alla cura delle piante negli edifici e davanti ad essi,
- preparare tutti i vani per le ore di lezione e per le riunioni,
- informare il direttore in merito alle irregolarità riscontrate,
- sostituire il dipendente assente,
- controllare i vani a conclusione di tutte le attività, spegnere le luci, spegnere gli impianti di climatizzazione, chiudere a chiave le porte, chiudere le finestre (in tutte le strutture nelle quali l'Università popolare svolge la propria attività),
- aiutare a decorare e addobbare gli ambienti, il palcoscenico, ecc.,
- tenere conto dell'inventario dell'Università popolare,
- sorvegliare gli spazi espositivi nel corso della durata delle mostre,
- provvedere alle prenotazioni e alla vendita dei biglietti per tutti gli spettacoli a pagamento, controllare la correttezza dei biglietti, verificarli e invalidarli,
- calcolare gli introiti per ogni singolo spettacolo e rappresentazione,
- redigere il resoconto di cassa e depositare il denaro,
- svolgere mansioni di corriere per le esigenze dell'Università popolare, nonché di spedizione e prelievo della posta,
- svolgere anche altre mansioni affini su disposizione del direttore.

8. Denominazione del posto di lavoro:

**Addetto alle pulizie**

Numero di esecutori:

**1**

Per il suo lavoro rende conto al direttore.

Oltre alle condizioni generali per instaurare il rapporto di lavoro, l'addetto alle pulizie deve adempiere anche alle seguenti condizioni:

- diploma di scuola elementare,
- conoscenza attiva della lingua croata e italiana,
- patente di guida.

Descrizione delle mansioni:

- pulire tutti i vani (nell'edificio e nei luoghi in cui hanno luogo i programmi dell'Università popolare) e i mobili contenuti in essi, i corridoi, le scale, gli impianti sanitari, le finestre, le porte, le recinzioni, ecc.,
- disinfettare gli impianti sanitari,
- provvedere alle pulizie prima e dopo le mostre, gli spettacoli e altri programmi dell'Università popolare,
- pulire e provvedere alla manutenzione delle adiacenze dell'edificio, alla cura delle piante negli edifici e davanti ad essi,
- preparare tutti i vani per le ore di lezione e per le riunioni,
- informare il direttore in merito alle irregolarità riscontrate,
- sostituire il dipendente assente,
- controllare i vani a conclusione di tutte le attività, spegnere le luci, spegnere gli impianti di climatizzazione, chiudere a chiave le porte, chiudere le finestre (in tutte le strutture nelle quali l'Università popolare svolge la propria attività),
- aiutare a decorare e addobbare gli ambienti, il palcoscenico, ecc.,
- tenere conto dell'inventario dell'Università popolare,
- svolgere mansioni di corriere per le esigenze dell'Università popolare, nonché di spedizione e prelievo della posta,
- svolgere anche altre mansioni affini su disposizione del direttore.

#### Articolo 2

Dopo aver ottenuto il previo benestare del sindaco, le presenti modifiche e integrazioni al Regolamento sull'ordinamento interno e la sistematizzazione dei posti di lavoro verranno pubblicate all'albo pretorio dell'Università popolare ed entreranno in vigore l'ottavo (8) giorno dalla pubblicazione.

CLASSE: 003-05/13-01/02  
NUMPROT: 2171-01-21-16-01

Il Presidente del Consiglio d'amministrazione  
Petar Macura

Le presenti modifiche e integrazioni al Regolamento sull'ordinamento interno e la sistematizzazione dei posti di lavoro sono state pubblicate all'albo pretorio dell'Università popolare aperta della Città di Rovinj-Rovigno – Pučko otvoreno učilište Grada Rovinja-Rovigno il 27 gennaio 2016 e sono entrate in vigore il 4 febbraio 2016.

La Direttrice  
Dubravka Svetličić