

ISTITUTO CULTURALE LADINO  
VIGO DI FASSA

---

REGOLAMENTO  
PER L'ORGANIZZAZIONE E  
LA GESTIONE DEL  
PERSONALE

# REGOLAMENTO PER L'ORGANIZZAZIONE E LA GESTIONE DEL PERSONALE

## Art 1 Principi generali

1. Il presente regolamento disciplina il sistema organizzativo e l'ordinamento de personale dell'Istituto Culturale Ladino nel rispetto delle attribuzioni derivanti dalla Legge 14 agosto 1975, n. 29 e dei principi stabiliti dalla Legge provinciale 3 aprile 1997, n. 7, recante " Revisione dell'ordinamento del personale della Provincia Autonoma di Trento".
2. Per tutte le materie e gli istituti non disciplinati dal presente regolamento si fa rinvio alle disposizioni legislative e regolamentari della Provincia Autonoma di Trento e a quelle disciplinate dalla contrattazione collettiva. Nell'applicazione di tali disposizioni i riferimenti agli organi provinciali devono intendersi sostituiti con quelli ai corrispondenti organi dell'Istituto Culturale Ladino.

## Art. 2 Indirizzi generali

1. Il sistema organizzativo dell'Istituto Culturale Ladino si basa sul principio della distinzione tra funzioni di indirizzo e funzioni di gestione amministrativa nel rispetto delle disposizioni dettate dal regolamento recante: "Funzioni del Consiglio di Amministrazione e gestione amministrativa del direttore dell'Istituto Culturale Ladino".

## Art. 3 Struttura organizzativa

1. La struttura organizzativa dell'Istituto è articolata in :
  - a) Direzione;
  - b) Ufficio

## Art. 3. bis Direzione

1. La Direzione costituisce l'unità fondamentale della struttura organizzativa dell'Istituto Culturale Ladino.
2. Alla Direzione dell'Istituto è preposto un funzionario con qualifica di Dirigente, denominato "Direttore dell'Istituto Culturale Ladino", cui spetta:
  - a) la direzione e il coordinamento dell'attività dell'Istituto, assicurando il collegamento tra le strutture organizzative e gli organi di governo dell'ente, in particolare coordinando l'elaborazione e l'attuazione dei programmi di attività e la predisposizione dei bilanci di previsione e del conto consuntivo con la relazione illustrativa;
  - b) gli adempimenti esecutivi delle deliberazioni del Consiglio di Amministrazione e del Presidente;

- c) la direzione del personale dell'ente;
- d) la responsabilità del patrimonio e dei beni artistici a qualsiasi titolo affidati all'Istituto;
- e) tutti gli atti non riservati al Consiglio di amministrazione ai sensi del regolamento recante "Funzioni del Consiglio di Amministrazione e gestione amministrativa dei dirigenti";
- f) le funzioni di cui all'articolo 17 della L.P. n. 7/97 in quanto compatibili e non disciplinate dalle precedenti lettere.
- g) le funzioni di segreteria del Consiglio di Amministrazione nonché la partecipazione in qualità di membro e segretario alla Commissione Culturale

#### Art. 3 ter Ufficio

1. L'ufficio costituisce un'articolazione strutturale interna alla Direzione. Le finalità operative e le attribuzioni sono individuate con delibera del Consiglio di Amministrazione.
2. All'Ufficio è preposto un Funzionario con qualifica di Direttore, denominato "Direttore Amministrativo".
3. L'assegnazione del personale all'Ufficio è disposta dal Direttore dell'Istituto Culturale Ladino, sentito il Direttore Amministrativo.

#### Art. 4 Nomina del direttore

1. Il direttore, con relativa qualifica di dirigente, è nominato dal Consiglio di Amministrazione secondo le risultanze di apposito concorso pubblico per titoli ed esami, al quale possono partecipare coloro che siano in possesso del diploma di laurea in lettere, storia, filosofia, disciplina delle arti, musica e spettacolo, lingue e letterature straniere moderne, architettura, nonché di diploma di specializzazione o perfezione in storia dell'arte, ed abbiano inoltre maturato esperienza lavorativa presso musei o istituzioni analoghe o presso università per un periodo non inferiore a sette anni ovvero secondo quanto disposto dall'articolo 21, commi 1 e 3 della L.P. n. 7/97.
2. L'incarico di direttore è conferito dal Consiglio di amministrazione per la durata di cinque anni ed è rinnovabile alla scadenza.
3. Il direttore che non viene riconfermato nell'incarico alla scadenza del mandato può essere assegnato, nei limiti della dotazione organica, ad altro incarico ai sensi dell'articolo 27 della L.P. 3 aprile 1997, n. 7 ovvero viene messo in mobilità d'ufficio. È fatto salvo quanto connesso agli esiti della valutazione effettuata ai sensi dell'articolo 7 del presente regolamento.
4. Il trattamento economico del direttore è quello definito per i dirigenti preposti al Servizio dal contratto collettivo provinciale di lavoro per il personale dell'area della dirigenza del Comparto Autonomie Locali.

#### Art. 5 Direttore a contratto a tempo determinato

1. Le funzioni di direttore possono essere conferite a persone estranee all'Istituto in possesso dei medesimi requisiti previsti al comma 1 dell'articolo 5 del presente regolamento.
2. L'incarico è disposto con contratto a tempo determinato di durata non superiore a quello del Consiglio di Amministrazione dell'Istituto. Il contratto definisce il trattamento economico con riferimento a quello previsto per il direttore di cui all'articolo 5 del presente regolamento.
3. In caso di valutazione negativa effettuata ai sensi dell'articolo 7 del presente regolamento si applica il comma 8 dell'articolo 19 della L.P. 3 aprile 1997, n. 7.

#### Art. 6

##### Nucleo di valutazione dell'attività del direttore

1. La valutazione dell'attività del direttore avviene attraverso apposita convenzione con il nucleo di valutazione della Provincia Autonoma di Trento istituito ai sensi dell'articolo 19 della L.P. 3 aprile 1997, n. 7 o mediante la nomina da parte del Consiglio di Amministrazione di un proprio nucleo di valutazione della dirigenza, ferme restando le altre disposizioni di cui alla L.P. 3 aprile 1997, n.7.

#### Art. 7

##### Collegio arbitrale

1. L'Istituto si avvale del collegio arbitrale di cui al comma 6 dell'articolo 51 della L.P. 3 aprile 1997, n. 7 previa stipula di apposita convenzione con la Provincia Autonoma di Trento.

#### Art. 8

##### Permessi sindacali

1. Allo scopo di assicurare il libero svolgimento delle attività sindacali, sono concessi ad ogni organizzazione sindacale di natura associativa maggiormente rappresentativa a livello di ente provinciale nazionale, alla quale aderiscano i dipendenti, permessi retribuiti in numero di 368 ore annue complessive da ripartirsi fra le organizzazioni sindacali sulla base degli iscritti ad ogni inizio anno.
2. Il computo degli iscritti a ciascuna organizzazione sindacale è effettuato sulla base del totale degli iscritti desunto da numero di ritenute mensili operate dall'Istituto, a titolo di riscossione dei contributi sindacali, sugli stipendi del mese di dicembre dell'anno precedente a quello considerato.
3. Qualora un'organizzazione sindacale sia suddivisa in associazioni di categoria o di altra specie, il computo sarà riferito all'organizzazione complessiva analogo riferimento trova applicazione ad ogni altro effetto.
4. Ai dipendenti che si assentano dall'ufficio per fruire di permessi sindacali competono, oltre al trattamento ordinario, i compensi o le indennità per servizi e funzioni di carattere speciale in relazione alle prestazioni effettivamente rese. I periodi di assenza sono utili a tutti gli altri effetti, giuridici ed economici.

Art. 9  
Ruolo del personale e dotazione organica

1. Il personale è inquadrato nel ruolo unico dell'Istituto secondo l'ordinamento professionale previsto dal contratto collettivo provinciale di lavoro.
2. La dotazione organica del personale è contenuta nell'Allegato A) del presente regolamento.

Art. 10  
Abrogazione precedente regolamento dei servizi e del personale dell'Istituto

1. Il presente regolamento sostituisce il Regolamento dei servizi e del personale dell'Istituto, adottato dal Consiglio di Amministrazione in data 9 marzo 2007, con deliberazione n. 8.

IL PRESIDENTE DEL CONSIGLIO DI  
AMMINISTRAZIONE  
(Antonio Pollam)

ALLEGATI:  
ALLEGATO A) - Tabella della dotazione organica.

|                                  |
|----------------------------------|
| TABELLA DELLA DOTAZIONE ORGANICA |
|----------------------------------|

| Categoria e profilo professionale                    | posti a tempo pieno | posti a tempo parziale 18 ore settimanali | posti a tempo parziale 24 ore settimanali |
|------------------------------------------------------|---------------------|-------------------------------------------|-------------------------------------------|
| Dirigente - direttore dell'Istituto Culturale Ladino | 1                   | -                                         | -                                         |
|                                                      | <b>1</b>            | -                                         | -                                         |
| Direttore – direttore amministrativo                 | 1                   | -                                         | -                                         |
|                                                      | <b>1</b>            | -                                         | -                                         |
|                                                      |                     | -                                         | -                                         |
| Categoria D base:                                    |                     |                                           |                                           |
| - Funzionario amministrativo contabile               | 1                   | -                                         | -                                         |
| - Funzionario linguistico                            | 1                   | -                                         | -                                         |
| - Funzionario storico-culturale                      | 1                   | -                                         | -                                         |
|                                                      | <b>3</b>            | -                                         | -                                         |
|                                                      |                     |                                           |                                           |
| Categoria C base                                     |                     |                                           |                                           |
| Assistente amministrativo contabile                  | 1                   | -                                         | -                                         |
| Assistente culturale informatico                     | 1                   | -                                         | -                                         |
| Assistente culturale                                 | 3                   | -                                         | -                                         |
|                                                      | <b>5</b>            | -                                         | -                                         |
|                                                      |                     |                                           |                                           |
|                                                      |                     |                                           |                                           |
| <b>TOTALE</b>                                        | <b>10</b>           | -                                         | -                                         |