



**ISTITUTO CULTURALE
LADINO
SAN GIOVANNI DI
FASSA/SÈN JAN (TN)**

Verbale di deliberazione
del Consiglio di Amministrazione
n. **18**

OGGETTO:

Richiesta di ampliamento della pianta organica dell'Istituto Culturale Ladino

Il giorno **10 GIUGNO 2021** ad ore **17.00**
presso la sede dell'Istituto in San Giovanni di
Fassa/Sèn Jan,
in seguito a convocazione disposta con
avviso ai consiglieri, si è riunito

IL CONSIGLIO DI AMMINISTRAZIONE

in seduta **ORDINARIA** sotto la presidenza
della

PRESIDENTE LARA BATTISTI

Presenti:

**FRANCESCO DELLANTONIO
MATTEO PLONER
CARLO DELUCA
MARICA RIZ**

Assenti giustificati: **ULRIKE KINDL**

Assiste: **////**

**LA DIRETTRICE DELL'ISTITUTO
dott.ssa SABRINA RASOM**, che svolge le
funzioni di Segretario.

La Presidente, constatato il numero legale
degli intervenuti, dichiara aperta la seduta.

**ISTITUT CULTURAL
LADIN
SAN GIOVANNI DI
FASSA/SÈN JAN (TN)**

*Verbal de deliberazion
del Consei de Aministrazion
n. **18***

SE TRATA:

*Domana de smaorament de la pianta
organica de l'Istitut Cultural Ladin*

*Ai **10 DE JUGN 2021** da les **17.00**
te senta de l'Istitut Ladin de Sèn Jan*

*dò convocazion manèda con avis ai
conseieres, se à binà*

L CONSEI DE AMINISTRAZION

*te na sescion **ORDENÈRA** sot la
presidenza de la*

PRESIDENTA LARA BATTISTI

Prejenc:

**FRANCESCO DELLANTONIO
MATTEO PLONER
CARLO DELUCA
MARICA RIZ**

*Assenc giustificché: **ULRIKE KINDL***

*L'é prejent: **////***

***LA DIRETORA DE L'ISTITUT d.ra
SABRINA RASOM**, desche Secretèra.*

*La Presidenta, zertà l numer legal di
entervgnui, la declarea orida la sescion.*

La Presidente comunica che:

la pianta organica dell'istituto è attualmente costituita da 11 unità di personale di cui 3 (1 a part time) sono impiegate presso il Museo per la gestione di tutte le attività e le offerte che competono a una struttura museale: allestimenti, attività di catalogazione e servizi etnografici, servizi educativi, comunicazione, pubblicazioni, aperture al pubblico con bookshop e organizzazione eventi. Il carico di lavoro è recentemente aumentato a seguito dell'avvio, nel corso del 2021 di tutta una serie di iniziative di valorizzazione del Museo e della Biblioteca specialistica, che proseguiranno negli anni a venire e per le quali l'impiego di un'ulteriore unità di personale risulta davvero indispensabile.

Nel corso del mese di aprile, a seguito di accordi intercorsi per le vie brevi con il Servizio per il personale della Provincia, l'Istituto ha pertanto rappresentato al Servizio Minoranze linguistiche e allo stesso Servizio per il Personale l'interesse alla messa a disposizione - ai sensi del comma 2 dell'art. 26 l.p. 12 agosto 2020, n. 8 - a decorrere dal 1 giugno 2021, della signora Vian Antonella, dipendente provinciale, inquadrata come assistente ad indirizzo linguistico/turistico categoria C livello base, in possesso dell'attestato di conoscenza della lingua ladina.

L'inquadramento professionale a indirizzo linguistico/turistico della dipendente, nonché la perfetta conoscenza della lingua ladina potrebbe essere particolarmente adatto alle esigenze sopra espresse.

Con lettera di data 21.05.2021 ns. prot. 892, successivamente integrata in data 25.05.2021 ns. prot. 896 il Servizio minoranze linguistiche locali e audit europeo ha espresso parere favorevole alla concessione del comando alla signora Antonella Vian presso questo istituto.

La Presidenta fèsc a saer che:

la pianta organica de l'istitut la é metuda adum ades da 11 unitàdes de personèl, de chestes 3 (1 a part time) les ora te Museo per la gestion de duta la ativitèdes e la ofertes che ge pervegn a na strutura de museo: alestimenc, ativitèdes de catalogazion e servijes etnografics, servijes educatives, comunicazion, publicacions, orida al publich con bookshop e organizazion de evenc. La cèria de lurier la é cresciuda da n trat en ca ajache via per l 2021 l'è stat envià via na lingia de scomenzadives de valorisazion del Museo e de la Biblioteca spezialistica, che jirà inant ti egn a vegnir e per cheles che l'è debeseegn de na unità de personèl en più.

Via per l meis de oril, do se aer cordà col Servije per l personal de la Provincia, l'Istitut l'à donca palesà al Servije Mendranzes linguistiche e al medemo Servije per l Personèl l'enteress a meter a la leta – aldò del coma 2 de l'art. 26 l.p. dai 12 de aost 2020, n. 8 – a partir dal prum de jugn 2021, la signora Vian Antonella, dependenta provinzièla desche assistenta a endrez linguistiche/turistich categoria C base, en possess de l'atestat de cognoscenza del lengaz ladin

L'encadrament profescionèl a endrez linguistiche/turistich de la dependenta, e la perfeta cognoscenza del lengaz ladin podessa esser deldut adatà ai besegnes sora scric.

Con letra dai 21.05.2021 ns. prot. 892, do integrèda ai 25.05.2021 ns. prot. 896, l Servije mendranzes linguistiche locales e audit european l'à dat parer a favor a la conzescion del comando a la signora Antonella Vian te chest istitut.

Con determinazion del Dirigent del

Con determinazione del Dirigente del Dipartimento organizzazione personale e affari generali n. 62 di data 27 maggio 2021 la Provincia autonoma di Trento ha autorizzato la revoca della messa a disposizione presso l'Azienda per il Turismo Val di Fassa e il contestuale distacco in posizione di comando gratuito temporaneo presso questo istituto a partire dal 1 giugno 2021 e fino al 31 luglio 2021 della signora Vian Antonella.

Ritenendo che il supporto di un'ulteriore unità di personale sia fondamentale anche per gli anni a venire in quanto questo ente sarà impegnato nel rilancio del Museo e della sua fruibilità nonché nella promozione sul territorio dell'importanza linguistica, culturale, identitaria e anche sociale dell'Istituto, portando avanti azioni di comunicazione, mostre e eventi per sensibilizzare le nuove generazioni e collaborare fattivamente con il mondo turistico ed economico, risulta assolutamente necessario poter procedere, in tempi brevi, ad inserire in organico un'unità di personale dotato di specifica competenza (assistente ad indirizzo turistico/linguistico, categoria C, livello base).

La dotazione organica del personale dell'Istituto, stabilita nella tabella costituente l'allegato A) del Regolamento per l'organizzazione e la gestione del personale dell'Istituto Culturale Ladino, approvato da ultimo con deliberazione del Consiglio di Amministrazione n. 26 di data 28 settembre 2018 e dalla Giunta provinciale con deliberazione n. 2034 di data 19 ottobre 2018, è costituita da n. 11 posti a tempo pieno in organico e dovrebbe pertanto essere rideterminata nel numero complessivo di 12 posti così suddivisi:

Dipartiment organizazion personèl e afares generèi n. 62 dai 27 de mé 2021 la Provincia autonoma de Trent à autorisà la revoca de la metuda a despojizion te l'Azienda per il Turismo Val di Fassa e dutun la metuda en pojizion de comando debant a temp determinà te chest istitut a partir dal prum de jugn 2021 e enscin ai 31 de messèl 2021 de la signora Vian Antonella.

Ajache se peissa che l suport de na unità de personèl de più la sie fundamentèla ence per i egn che vegn ajache chest ent l sarà empegnà a ge dèr na neva viesta al Museo e fèr promovion sul teritorie de l'emportanza linguistica, culturèla, identitèra e ence sozièla de l'Istitut, portan inant azions de comunicazion, mostres e evenc per sensibilisèr la neva generazions e colaborèr col mond turistich e economich, vegn fat sostegnir che l'é besegn de jir inant a meter te l'organich na unità de personèl che abie specifica competenza (assistent a endrez turistich/linguistich, categoria C, livel base).

La dotazion organica del personal de l'Istitut, desche scritta te la tabela enjonta A) del Regolament per l'organizazion e la gestion del personèl de l'Istitut Cultural Ladin, aproà da ultima con deliberazion del Consei de Aministrazion n. 26 dai 28 de setember 2018 e da la Jonta provinzièla con deliberazion n. 2034 dai 19 de otober 2018, la é metuda adum da n. 11 posc a temp pien en organich e la cognessa donca vegnir mudèda tel numer complessif de 12 posc coscita spartii:

Categoria <i>Categoria</i>	profilo professionale <i>profil profescionèl</i>	attuali posti in organico <i>posé te organich</i>	posti richiesti <i>posé</i> <i>domané</i>	Tot. posti In organico <i>en dut posé te</i> <i>organich</i>
Dirigente <i>Dirigent</i>	Direttore dell'Istituto <i>Diretor de l'Istitut</i>	1		1
Direttore <i>Diretor</i>	Direttore amministrativo <i>Diretor aministratif</i>	1		1
D base	Funzionario amministrativo/contabile <i>Funzionèr aministratif/contabol</i>	1		1
	Funzionario storico/culturale <i>Funzionèr storich/culturèl</i>	1		1
	Funzionario culturale/linguistico <i>Funzionèr culturèl/linguistich</i>	1		1
C base	Assistente amministrativo/contabile <i>Assistent aministratif/contabol</i>	2		2
	Assistente culturale <i>Assistent culturèl</i>	3		3
	Assistente culturale/informatico <i>Assistent culturèl/informatich</i>	1		1
	Assistente linguistico/turistico <i>Assistent linguistich/turistich</i>	0	1	1
	TOTALE <i>TOTAL</i>	11	1	12

Il Consiglio di Amministrazione

- udita la relazione della Presidente;
- vista la dotazione organica del personale dell'Istituto stabilita nella tabella costituente l'allegato A) del Regolamento per l'organizzazione e la gestione del personale dell'Istituto Culturale Ladino, approvato da ultimo con deliberazione del Consiglio di Amministrazione n. 26 di data 28 settembre 2018 e dalla Giunta provinciale con deliberazione n. 2034 di data 19 ottobre 2018;
- esaminata attentamente la situazione di carenza di personale che l'Istituto deve affrontare, rivolta soprattutto ai problemi connessi alla gestione del Museo Ladino di Fassa e al sostegno e sviluppo della lingua ladina;
- preso atto che l'Istituto non potrà far fronte alla spesa derivante dalla nuova assunzione richiesta con i propri fondi iscritti a bilancio;

dopo attenta ed esauriente discussione, all'unanimità dei voti, espressi nelle forme di legge

delibera

1. di richiedere, per le motivazioni espresse in premessa, alla Giunta provinciale la rideterminazione della dotazione organica del personale dell'Istituto stabilita nella tabella costituente l'allegato A) del Regolamento per l'organizzazione e la gestione del personale dell'Istituto Culturale Ladino, allegato alla presente deliberazione quale parte integrante e sostanziale, nel numero di 12 posti, come di seguito esposto:

L Consei de Amministrazione

- *sentù la relazion de la Presidenta;*
- *vedù la dotazion organica del personèl de l'Istitut desche da tabela enjonta A) del Regolament per l'organizazion e la gestion del personè de l'Istitut Cultural Ladin, aproà da ultima con deliberazion del Consei de Amministrazion n. 26 dai 28 de setember 2018 e da la Jonta provinzièla con deliberazion n. 2034 dai 18 de otober 2018;*
- *vedù la situazion de mencióna de personèl che l'Istitut cogn frontejàr, outa soraldut ai problemes leé a la gestion del Museo Ladin de Fascia e al sostegn e svelup del lengaz ladin;*
- *tout at che l'Istitut no podarà paèr l cost de la neva assunzion domanèda con si fons scric a bilanz;*

do fona discusion, con stimes a una, dates te la formes de lege

deliberea

1. *de domanèr, per la rejons dites dantfora, a la Jonta provinzièla la neva determinazion de la dotazion organica del personèl de l'Istitut scrita te la tabela enjonta A) del Regolament per l'organizazion e la gestion del personèl de l'Istitut Cultural Ladin, enjontà a chesta deliberazion desche sia pèrt sostanzièla, tel numer de 12 posc, desche scrit sotite:*

TABELLA DELLA DOTAZIONE ORGANICA
TABELA DE LA DOTAZION ORGANICA

CATEGORIA E PROFILO PROFESSIONALE <i>CATEGORIA E PROFIL PROFESIONÈL</i>	POSTI IN ORGANICO <i>POSĆ TE ORGANICH</i>
DIRIGENTE / <i>DIRIGENT</i> - Direttore / <i>Diretor</i>	1
DIRETTORE / <i>DIRETOR</i> - Direttore amministrativo / <i>Diretor aministratif</i>	1
CATEGORIA D base - Funzionario amministrativo/contabile/ <i>Funzionèr aministratif contabol</i> - Funzionario storico/culturale/ <i>Funzionèr storich/culturèl</i> - Funzionario linguistico/ <i>Funzionèr linguistich</i>	1 1 1
CATEGORIA C BASE - Assistente Amministrativo Contabile/ <i>Assistent Aministratif contabol</i> - Assistente Culturale/ <i>Assistent Culturèl</i> - Assistente Culturale/Informatico/ <i>Assistent Culturèl/Informatich</i> - <i>Assistente linguistico/turistico/Assistent linguistich/turistich</i>	2 3 1 1
TOTALE/ TOTAL	12

2. di richiedere contestualmente l'assegnazione in comando presso questo Istituto della signora Vian Antonella, dipendente provinciale in qualità di assistente ad indirizzo linguistico/turistico categoria C livello base a partire dal 1 agosto 2021 e fino al 31.12.2023;

3. di dare atto che l'Istituto non potrà far fronte alla spesa derivante dal presente provvedimento con fondi propri di bilancio e che pertanto il maggior onere previsto dovrà essere coperto mediante apposite assegnazioni sugli esercizi 2021, 2022 e 2023 della Provincia Autonoma di Trento;

4. di incaricare la Presidente ad intraprendere tutte le iniziative necessarie presso gli organi competenti della Provincia Autonoma di Trento, affinché la richiesta in oggetto possa essere esaminata e favorevolmente accolta.

All.: Regolamento per l'organizzazione e la gestione del personale

2. *de domanèr dutun l'assegnazion en comando te chest Istitut de la signora Vian Antonella, dependenta provinzièla desche assistenta a endrez linguistich/turistich categoria C level base a partir dal prum de aost 2021 e fin ai 31.12.2023;*

3. *de dèr at che l'Istitut no podarà paèr l cost de chest provediment con fons de bilanz e che donca l maor cost l cognarà vegnir corì con assegnazion aposta sui ejercicios 2021, 2022 e 2023 de la Provincia Autonoma de Trent;*

4. *de enciarièr la Presidenta a tor duta la scomenzadives ti orghegn competenc de la Provincia Autonoma de Trent, acioche la domana en costion la posse vegnir touta su positivamente.*

Enj. Regolamento per l'organizzazione e la gestione del personale

Adunanza chiusa ad ore 18.15

Adunanza fenida da les 18.15

Verbale letto, approvato e sottoscritto.

Verbal let, aproà e sotscrit.

LA PRESIDENTE/LA PRESIDENTA

avv./av. Lara Battisti
(f.to digitalmente)

LA DIRETTRICE/LA DIRETORA

dott.ssa/d.ra Sabrina Rasom
(f.to digitalmente)

=====
Parere **POSITIVO** in ordine alla regolarità tecnico - amministrativa dell'atto, ai sensi e per gli effetti dell'articolo 5 della Legge provinciale 3 aprile 1997 n. 7.

=====
*Parer **POJITIF** en cont de regolarità tecnic – amministrativa de l'at, aldò e per i efec de l'articol 5 de la Lege provinzièla dai 3 de oril 1997 nr 7.*

San Giovanni di Fassa/Sèn Jan, 10.06.2021

f.to **LA DIRETTRICE/LA DIRETORA**
dott.ssa/d.ra Sabrina Rasom
(f.to digitalmente)

=====
**VISTO DI REGOLARITÀ
CONTABILE**

**BILANCIO FINANZIARIO
GESTIONALE 2021-2023**

Ai sensi e per gli effetti dell'articolo 56 della Legge provinciale 14 settembre 1979, n. 7, e nel rispetto del paragrafo n. 16 (Principio di competenza finanziaria) dell'allegato 1 del D Lgs. 118/2011, si attesta la copertura finanziaria della spesa nonché la sua corretta quantificazione e imputazione al bilancio finanziario – gestionale 2021-2023.

San Giovanni di Fassa/Sèn Jan, 10.06.2021

=====
**VISUM DE REGOLARITÀ
DI CONTS**

**BILANZ FINANZIÈL GESTIONÈL
2021-2023**

Aldò e per i efec de l'art. 56 de la Lege provinzièla dai 14 de setember 1979, n. 7, e tel respet del paragraf n. 16 (Prinzip de competenza finanzièla) de la enjonta 1 del D. Lgs. 118/2011, vegn atestà che l cost finanzièl l'é cori, l'è stimà aldò e imputà al bilanz finanzièl – gestionèl 2021-2023.

IL DIRETTORE AMMINISTRATIVO/LA DIRETORA AMINISTRATIVA
- dott.ssa/d.ra Marianna Defrancesco -

=====
Copia conforme all'originale, in carta libera per uso amministrativo.

=====
Copia aldò de l'originèl su papier libero per doura amministrativa.

San Giovanni di Fassa/Sèn Jan,

LA DIRETTRICE/LA DIRETORA
- dott.ssa/d.ra Sabrina Rasom -

Allegato alla deliberazione del Consiglio di Amministrazione n. 18 di data 10 giugno 2021

ISTITUTO CULTURALE LADINO
SAN GIOVANNI 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	-	-
	1	-	-
Direttore – direttore amministrativo	1	-	-
	1	-	-
		-	-
Categoria D base:			
- Funzionario amministrativo contabile	1	-	-
- Funzionario linguistico	1	-	-
- Funzionario storico-culturale	1	-	-
	3	-	-
Categoria C base			
Assistente amministrativo contabile	2	-	-
Assistente culturale informatico	1	-	-
Assistente culturale	3	-	-
Assistente linguistico/turistico	1		
	7	-	-
TOTALE	12	-	-

Parte integrante alla deliberazione del Consiglio di Amministrazione n. 18 di data 10 giugno 2021.

San Giovanni di Fassa-Sèn Jan, 10 giugno 2021

LA DIRETTRICE
- dott.sa Sabrina Rasom -
(f.to digitalmente)

LA PRESIDENTE
- Avv. Lara Battisti –
(f.to digitalmente)