

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

**Verbale di deliberazione
del Consiglio di Amministrazione
n. 2**

OGGETTO:
**Ampliamento della dotazione organica
dell'Istituto Culturale Ladino**

Il giorno **26 GENNAIO 2023** alle 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
CARLO DELUCA
MARICA RIZ
SILVIA MURER**

Assenti giustificati: **MATTEO PLONER**

Assiste: **il Direttore amministrativo
Marianna Defrancesco**

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

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

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

**Verbal de deliberazion
del Consei de Aministrazion
n. 2**

SE TRATA:
**Smaorament de la dotazion organica del
Istitut Cultural Ladin**

Ai 26 DE JENÉ 2023 da les **17.00**
*te senta de Istitut Ladin de Sèn Jan
do 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
CARLO DELUCA
MARICA RIZ
SILVIA MURER**

Assenc giustificché: **MATTEO PLONER**

*Tol pèrt: l Diretor aministratif Marianna
Defrancesco*

**LA DIRETORA DEL ISTITUT d.ra SABRINA
RASOM**, desche Secretèra.

*La Presidenta, zertà l numer legal di
entervegnui, la declara orida la sescion.*

Premesso che:

La dotazione organica del personale dell'Istituto Culturale Ladino stabilita nella tabella costituente l'allegato A) del Regolamento per l'organizzazione e la gestione del personale dell'Istituto Culturale Ladino, è stata da ultimo modificata con deliberazione del Consiglio di Amministrazione n. 18 di data 10 giugno 2021 e dalla Giunta provinciale con deliberazione n. 1143 di data 9 luglio 2021.

Successivamente, con determinazione della Direttrice n. 57 di data 3 maggio 2022 è stato disposto l'inquadramento giuridico-economico di n. 1 dipendente dell'Istituto culturale ladino a tempo indeterminato, nella figura professionale di Collaboratore culturale della categoria C, livello Evoluto, in esito a procedura selettiva interna di progressione verticale infra-categoria, di cui all'articolo 15 dell'Accordo vigente relativo all'Ordinamento professionale per il personale dell'area non dirigenziale del comparto Autonomie locali, sottoscritto il 20 aprile 2007.

Con deliberazione n. 2 di data 31 gennaio 2022 il Consiglio di amministrazione ha incaricato la Direttrice alla predisposizione del piano di fabbisogno di personale dell'istituto, conseguente alla riorganizzazione del lavoro proposta e maturata nel corso del 2021, che aveva visto un approfondito riassetto dei compiti e dei ruoli dei dipendenti, focalizzato sul raggiungimento degli obiettivi, sul rispetto dei tempi stabiliti e sull'importanza di adempiere alla terza missione dell'ente e al patto reciproco fra ente e personale dipendente nel perseguirla.

Con successiva deliberazione n. 37 di data 16 novembre 2022 il Consiglio di Amministrazione ha approvato il "Piano di sviluppo e fabbisogno del personale dell'Istituto Culturale Ladino "majon di fascegn" e del Museo Ladin de Fascia 2022-2023" che è stato tempestivamente inviato al Dipartimento Organizzazione, personale e affari generali della Provincia per l'ottenimento delle necessarie autorizzazioni e nullaosta.

Con nota prot. n. S007/2023/1.12-2022-31/PAC acquisita agli atti con prot. n. 116 del 19 gennaio 2023 il Dirigente Generale del

Dit dantfora che:

La dotazion organica del personèl del Istitut Cultural Ladin desche da tabela che fêsc da enjonta A) del Regolament per l'organisazion e la gestion del personèl del Istitut Cultural Ladin, la é vegnuda mudèda da pech con deliberazion del Consei de Aministrazion nr 18 dai 10 de jugn 2021 e da la Jonta provinzièla con deliberazion nr 1143 dai 9 de messèl 2021.

Dapò do, con determinazion de la Diretora nr 57 dai 3 de mé 2022 l é stat desponù l'encadrament giuridich-economic de nr 1 dependent del Istitut cultural ladin a temp indeterminà, te la fegura profescionèla de Colaborador culturèl de la categoria C, livel Evolù, do la prozedura seletiva interna de progrescion verticala infra-categoria, aldò del articol 15 de la Cordanza en esser relativa al Ordenament profescionèl per l personèl de l'area no dirigenzièla del compart Autonomies locales, sotscrit ai 20 de oril 2007.

Con delibrazion nr 2 dai 31 de jené 2022 l Consei de aministrazion l à enciarià la Diretora de meter ju l pian de fabesegn de personèl del istitut, do la neva organisazion del lurier proponeta e madurèda tel cors del 2021, che aea vedù n fon mudament ti doeres e ti ruoli di dependenc, focalisà su obietives da arjonjer, sul respet di tempes dezèdui e su la importanza de responer a la terza miscion del ent e al pat anter ent e personèl dependent te la portèr a compiment.

Con outra deliberazion nr 37 dai 16 de november 2022 l Consei de Aministrazion à aproà l "Pian de svelup e fabesegn del personèl del Istitut Cultural Ladin "majon di fascegn" e del Museo Ladin de Fascia 2022-2023" che l é vegnù manà sobito al Dipartimento Organizzazione, personale e affari generali de la Provincia per aer l'autorisazions e i nulaosta che serf.

Con nota prot. nr S007/2023/1.12-2022-31/PAC touta ai ac con prot. nr 116 dai 19 de jené 2023 l Dirigent Generèl del dipartiment l

suddetto dipartimento ha comunicato l'autorizzazione all'assunzione a tempo indeterminato di un unità di personale di Assistente linguistico-turistico, Categoria C, livello base, ai fini della copertura del posto già presente nella dotazione organica e attualmente coperto a tempo determinato fino al 31.12.2023.

Con la stessa nota il Dirigente Generale ha comunicato l'intenzione di autorizzare l'Istituto alla deroga delle vigenti direttive in materia di personale al fine di procedere con l'inserimento a tempo indeterminato anche di un manutentore/operaio qualificato, categoria B, livello base, da assumere a tempo parziale 18 ore settimanali con contestuale aumento della dotazione organica complessiva.

Relativamente alla richiesta di assunzione delle ulteriori figure previste nel "Piano di sviluppo e fabbisogno del personale dell'Istituto Culturale Ladino "majon di fascegn" e del Museo Ladin de Fascia 2022-2023" il Dirigente comunica che il Servizio minoranze linguistiche e audit europeo, interpellato quale servizio di riferimento, ha ritenuto di dover effettuare ulteriori valutazioni.

Pertanto, con deliberazione della Giunta provinciale n. 70 di data 20 gennaio 2023 è stato autorizzato l'ampliamento della dotazione organica dell'Istituto con l'inserimento a tempo indeterminato di un manutentore/operaio qualificato, categoria B, livello base, da assumere a tempo parziale 18 ore settimanali.

Tutto ciò premesso

Il Consiglio di Amministrazione

- udita la relazione della Presidente;
- vista la legge provinciale 14 agosto 1975, n. 29, istitutiva dell'Istituto Culturale Ladino e l'allegato Statuto dell'Istituto Culturale Ladino, da ultimo modificato con deliberazione della Giunta provinciale 23 febbraio 2017, n. 290;
- 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

à dat l'autorisation a l'assunzione a temp indeterminà de na unità de personèl de Assistent linguistich-turistich, Categoria C, livel baje, per corir l post jà metù te la dotazion organica e ades corì a temp determinà enscin ai 31.12.2023.

Co la medema nota l Dirigent Generèl à palesà de voler autorisèr l Istitut a la deroga de la directives en esser en materia de personèl per meter ite a temp indeterminà ence n manutentor/lurierant calificà, categoria B, livel baje, da tor su a 18 ores en setemèna smaoran coscì la dotazion organica complessiva.

En cont de la domana de assunzione de l'otra fefigures pervedudes tel "Pian de svelup e fabesegn del personèl del Istitut Cultural Ladin "majon di fascegn" e del Museo Ladin de Fascia 2022- 2023", l Dirigent fèsc a saer che l Servije mendranzes linguistiche e audit europeèn, domanà desche servije de referiment, l à dit de voler fèr de outra valutazions.

Per chest, con deliberazion de la Jonta provinzièla nr 70 dai 20 de jené 2023 l Istitut l é stat autorisà a smaorèr sia dotazion organica con n post a temp indeterminà de n manutentor/lurierant calificà, categoria B, livel baje, da tor su a 18 ores en setemèna.

Dut chest dantfora

L Consei de Amministrazione

- *sentù la relazion de la Presidenta;*
- *vedù la lege provinzièla dai 14 de aost 1975, nr 29, che à metù su l Istitut Cultural Ladin e l enjontà Statut del Istitut Cultural Ladin, da ultima mudà con deliberazion de la Jonta provinzièla dai 23 de firé 2017, nr 290;*
- *vedù la dotazion organica del personèl de l'Istitut desche da tabela enjonta A) del Regolament per l'organizacion e la gestion del personè del Istitut Cultural Ladin,*

dell'Istituto Culturale Ladino, approvato da ultimo con deliberazione del Consiglio di Amministrazione n. 18 di data 10 giugno 2021 e dalla Giunta provinciale con deliberazione n. 1143 di data 9 luglio 2021;

- analizzata attentamente la documentazione e gli atti citati in premessa;

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

delibera

- 1 di prendere atto della deliberazione della Giunta provinciale n. 70 di data 20 gennaio 2023 con la quale viene autorizzato l'ampliamento della dotazione organica complessiva dell'Istituto Culturale Ladino, con l'inserimento di un'unità di personale con mansioni di manutentore/operaio qualificato della Categoria B, livello base da assumere a tempo parziale 18 ore settimanali;
- 2 di prendere atto dell'inquadramento giuridico-economico di n. 1 dipendente dell'Istituto culturale ladino a tempo indeterminato, nella figura professionale di Collaboratore culturale della categoria C, livello Evoluto, in esito a procedura selettiva interna di progressione verticale infra-categoria, di cui all'articolo 15 dell'Accordo vigente relativo all'Ordinamento professionale per il personale dell'area non dirigenziale del comparto Autonomie locali, sottoscritto il 20 aprile 2007;
- 3 di rideterminare pertanto 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, allegato alla presente deliberazione quale parte integrante e sostanziale, nel numero di 12 posti a tempo pieno e 1 posto a tempo parziale, come di seguito esposto:

aproà da ultima con deliberazion del Consei de Aministrazion nr 18 dai 10 de jugn 2021 e da la Jonta provinzièla con deliberazion nr 1143 dai 9 de messèl 2021;

- *vardà fora delvers la documentazion e i ac nominé dantfora;*

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

deliberea

1. *de tor at de la deliberazion de la Jonta provinzièla nr 70 dai 20 de jené 2023 con chela che vegn autorisà l smaorament de la dotazion organica complessiva del Istitut Cultural Ladin, col meter ite una unità de personèl con manscions de manutentor/lurierant calificà de la Categoria B, livel baje da tor su a 18 ores en setemèna;*
2. *de tor at del encadrament giuridich-economic de nr 1 dependent del Istitut cultural ladin a temp indeterminà, te la fegura profescionèla de Colaborador culturèl de la categoria C, livel evolù, ejit de la prozedura seletiva interna de progrescion verticala infra-categoria, aldò del articol 15 de la Cordanza en esser relativa al Ordenament profescionèl per l personèl de l'area no dirigenzièla del compart Autonomies locales, sotscrit ai 20 de oril 2007;*
3. *de determinèr donca danef la dotazion organica del personèl del Istitut stabilida te la tabela enjonta A) del Regolament per l'organizacion e la gestion del personèl del Istitut Cultural Ladin, enjontà a chesta deliberazion desche sia pèrt, tel numer de 12 posc' a temp pien e 1 post a mez temp de 18 ores desche scrit chiò inant;*

TABELLA DELLA DOTAZIONE ORGANICA
TABELA DE LA DOTAZION ORGANICA

Categoria e profilo professionale <i>Categoria e profil profesionèl</i>	posti a tempo pieno <i>posc a temp pien</i>	posti a tempo parziale 18 ore <i>posc a 18 ores</i>	posti a tempo parziale 24 ore <i>posc a 24 ores</i>
Dirigente - direttore dell'Istituto Ladino <i>Dirigent – diretor del Istitut Ladin</i>	1	-	-
	1	-	-
Direttore – direttore amministrativo <i>Diretor – diretor aministratif</i>	1	-	-
	1	-	-
		-	-
Categoria D base / <i>Categoria D baje</i>			
- Funzionario amministrativo contabile <i>Funzioner aministratif contabol</i>	1	-	-
- Funzionario linguistico <i>Funzioner linguistich</i>	1	-	-
- Funzionario storico-culturale <i>Funzioner storich-culturèl</i>	1	-	-
	3	-	-
Categoria C evoluto / <i>Categoria C evolù</i>			
- Collaboratore culturale <i>Colaborador culturèl</i>	1		
	1		
Categoria C base / <i>Categoria C baje</i>			
- Assistente amministrativo contabile <i>Assistent aministratif contabol</i>	2	-	-
- Assistente culturale informatico <i>Assistent culturèl informaticich</i>	1	-	-
- Assistente culturale <i>Assistent culturèl</i>	2	-	-
- Assistente linguistico/turistico <i>Assistent linguistich/turistich</i>	1		
	6	-	-
Categoria B base / <i>Categoria B baje</i>			
Manutentore/operaio qualificato <i>Manutentor/lurierant calificà</i>		1	
TOTALE / EN DUT	12	1	-

4 di incaricare la Direttrice al compimento di ogni atto utile e conseguente;

5 di pubblicare la nuova tabella della dotazione organica sul sito istituzionale dell'ente www.isladin.net, area amministrazione trasparente.

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

4. de enciarièr la Diretora al compiment de ogne at utol e aldò;

5. de publichèr la neva tabela de la dotazion organica sul sit istituzionèl del ent www.isladin.net area aministrativa trasparente.

Enj.: Regolament per l'organizacion e la gestion del personèl

Adunanza chiusa ad ore 18.50

Adunanza fenida da les 18.50

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 tecnich – 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, 26.01.2023

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

**VISTO DI REGOLARITÀ
CONTABILE**

**VISUM DE REGOLARITÀ
DI CONTS**

BILANCIO FINANZIARIO
GESTIONALE 2023-2025

BILANZ FINANZIÈL GESTIONÈL
2023-2025

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 2023-2025.

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 2023-2025.

San Giovanni di Fassa/Sèn Jan,

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. 2 di data 26 gennaio 2023
Enjontà a la deliberazion del Consei de Aministrazion nr 2 dai 26 de jené 2023

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
TABELA DE LA DOTAZION ORGANICA

Categoria e profilo professionale <i>Categoria e profil profescionèl</i>	posti a tempo pien <i>posc a temp pien</i>	posti a tempo parziale 18 ore <i>posc a 18 ores</i>	posti a tempo parziale 24 ore <i>posc a 24 ores</i>
Dirigente - direttore dell'Istituto Ladino <i>Dirigent – diretor del Istitut Ladin</i>	1	-	-
	1	-	-
Direttore – direttore amministrativo <i>Diretor – diretor aministratif</i>	1	-	-
	1	-	-
		-	-
Categoria D base / <i>Categoria D baje</i>			
- Funzionario amministrativo contabile <i>Funzioner aministratif contabol</i>	1	-	-
- Funzionario linguistico <i>Funzioner linguistich</i>	1	-	-
- Funzionario storico-culturale <i>Funzioner storich-culturèl</i>	1	-	-
	3	-	-
Categoria C evoluto / <i>Categoria C evolù</i>			
- Collaboratore culturale <i>Colaborador culturèl</i>	1		
	1		
Categoria C base / <i>Categoria C baje</i>			
- Assistente amministrativo contabile <i>Assistent aministratif contabol</i>	2	-	-
- Assistente culturale informatico <i>Assistent culturèl informaticich</i>	1	-	-
- Assistente culturale <i>Assistent culturèl</i>	2	-	-
- Assistente linguistico/turistico <i>Assistent linguistich/turistich</i>	1		
	6	-	-
Categoria B base / <i>Categoria B baje</i>			
Manutentore/operaio qualificato <i>Manutentor/lurierant calificà</i>		1	
TOTALE / EN DUT	12	1	-

Parte integrante alla deliberazione del Consiglio di Amministrazione n. 2 di data 26 gennaio 2023
Pèrt de integrazion a la deliberazion del Consei de Aministrazion nr 2 dai 26 de jené 2023

San Giovanni di Fassa-Sèn Jan, 26 gennaio 2023

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

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