

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

**Verbale di deliberazione  
del Consiglio di Amministrazione  
n. 12**

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

**Il giorno 20 marzo 2025 ad ore 18.00**  
presso la sede dell'Istituto in San Giovanni di  
Fassa/Sèn Jan,

in seguito a convocazione disposta con avviso  
ai consiglieri, si è riunito in modalità mista

**IL CONSIGLIO DI AMMINISTRAZIONE**

in seduta ORDINARIA sotto la presidenza della

**PRESIDENTE TEA DEZULIAN**

Presenti:

**CHIOCCHETTI BERNARDINO  
DELLANTONIO FRANCESCO  
MURER SILVIA  
RIZ MARICA online  
ROSSI ANDY**

Assenti giustificati:

**LA DIRETTRICE DELL'ISTITUTO dott.ssa  
SABRINA RASOM, funge da segretaria**

Assiste: la Direttore amministrativa, **dott.ssa  
Marianna Defrancesco.**

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 Amministrazion  
n. 12**

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

**Ai 20. de mèrz 2025 da les 18.00**  
*te senta del Istitut a San Giovanni di Fassa  
/Sèn Jan*

*do convocazion manèda con avis ai  
conseieres, se à binà en modalitè dopia*

**L CONSEI DE AMINISTRAZION**

*te na sentèda ORDENÈRA sot la presidenza  
de la*

**PRESIDENTE TEA DEZULIAN**

*Prejenc:*

**CHIOCCHETTI BERNARDINO  
DELLANTONIO FRANCESCO  
MURER SILVIA  
RIZ MARICA online  
ROSSI ANDY**

*Assenc giustificché:*

**LA DIRETORA DEL ISTITUT d.ra  
SABRINA RASOM, fèsc da secretèra**

*Tol pèrt: la Diretor amministrativa, d.ra  
Marianna Defrancesco.*

*La Presidenta, zertà l numer legal di  
entervegnui, la declarea 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 deliberazioni del Consiglio di Amministrazione n. 2 di data 26 gennaio 2023 e della Giunta provinciale n. 70 di data 20 gennaio 2023.

Con successiva deliberazione n. 40 di data 22 novembre 2024 il Consiglio di Amministrazione ha deciso di richiedere alla Giunta provinciale la modifica del profilo professionale del posto di assistente, categoria C livello base, attualmente vacante da "linguistico/turistico" a "culturale" per meglio rispondere alle esigenze del Museo Ladino. Pertanto, con nota prot n. 1955 di data 26 novembre 2024 la Presidente ha inoltrato tale delibera ai servizi provinciali competenti per gli adempimenti di competenza.

Il Dipartimento Organizzazione, personale e innovazione in data 31 dicembre 2024 con nota prot. PAT-RFD319 (ns. prot. n. 01 del 02.01.2025) ha comunicato che con deliberazione n. 2120 del 23 dicembre 2024 la Giunta provinciale ha autorizzato le deroghe richieste alle direttive sul personale di cui alla deliberazione n. 239/2022.

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

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

*Dit dantfora che:*

*La dotazion organica del personèl del Istitut Cultural Ladin desche da tabela che fèsc da enjonta A) del Regolament per l'organizacion e la gestion del personèl del Istitut Cultural Ladin, la é vegnuda mudèda da pech con*

*Con deliberzion n. 40 dai 22 de november 2024 l Consei de Aministrazion à fat fora de ge domanèr a la Jonta provinzièla la mudazion del profil profecionèl del post de assisitent, categoria C nivel baje, ades vet, da "linguistico/turistico" a "culturale" per responder miec ai besegnes del Museo Ladin. Per chest, con nota prot n. 1955 dai 26 de november 2024 la Presidenta ge à manà ite chesta deliberazion ai servijes provinzièi competenc per i adempimenc de competenza.*

*L Dipartimento Organizzazione, personale e innovazione, ai 31 de dezember 2024 con nota prot. PAT-RFD319 (ns. prot. n. 01 dai 02.01.2025) l à fat a saer che con deliberazion n. 2120 dai 23 de dezember 2024 la Jonta provinzièla à autorisà la deroghes domanèdes a la directives sul personèl aldò de la deliberazion n. 239/2022.*

*Dut chest dantfora*

### **L Consei de Aministrazion**

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

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

**delibera**

- 1 di prendere atto della deliberazione della Giunta provinciale n. 2120 del 23 dicembre 2024 con la quale viene autorizzata la modifica del profilo professionale del posto di assistente, categoria C livello base, attualmente vacante da “linguistico/turistico” a “culturale”;
- 2 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:

**deliberea**

1. *de tor at de la deliberazion de la Jonta provinzièla nr 2120 dai 23 de dezember con chela che vegn autorisà la mudazion del profil profescionèl del post de assistent, categoria C nivel baje, ades vet, da “linguistico/turistico” a “culturale”;*
2. *de determinèr donca danef la dotazion organica del personèl del Istitut stabilida te la tabela enjonta A) del Regolament per l'organisazion 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:*

<b>TABELLA DELLA DOTAZIONE ORGANICA</b> <b>TABELA DE LA DOTAZION ORGANICA</b>
--

Categoria e profilo professionale  
*Categoria e profil profescionèl*

Dirigente - direttore dell'Istituto Ladino  
*Dirigent – diretor del Istitut Ladin*

Direttore – direttore amministrativo  
*Diretor – diretor aministratif*

Categoria D base / *Categoria D baje*  
 - Funzionario amministrativo contabile  
*Funzionèr aministratif contabol*  
 - Funzionario linguistico  
*Funzionèr linguistich*  
 - Funzionario storico-culturale  
*Funzionèr storich-culturèl*

Categoria C evoluto / *Categoria C evolù*  
 - Collaboratore culturale  
*Colaborador culturèl*

Categoria C base / *Categoria C baje*  
 - Assistente amministrativo contabile  
*Assistent aministratif contabol*

	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>
	1	-	-
	<b>1</b>	-	-
	1	-	-
	<b>1</b>	-	-
	-	-	-
	1	-	-
	1	-	-
	1	-	-
	<b>3</b>	-	-
	1	-	-
	<b>1</b>	-	-
	2	-	-

- Assistente culturale informatico  
*Assistent culturèl informatic*

- Assistente culturale  
*Assistent culturèl*

Categoria B base / *Categoria B baje*

Manutentore/operaio qualificato

*Manutentor/lurierant calificà*

**TOTALE / EN DUT**

1	-	-
3	-	-
6	-	-
	1	
12	1	-

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

4 di pubblicare la nuova tabella della dotazione organica sul sito istituzionale dell'ente [www.istladin.net](http://www.istladin.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;*

3. *de publichèr la neva tabela de la dotazion organica sul sit istituzionèl del ent [www.istladin.net](http://www.istladin.net) area aministrativa trasparente.*

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

Adunanza chiusa ad ore 19.40.

*Adunanza fenida da les 19.40.*

Verbale letto, approvato e sottoscritto.

*Verbal let, aproà e sotscrit.*

LA PRESIDENTE *LA PRESIDENTA*  
Tea Dezulian  
(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 del at, aldò e per i efec del articol 5 de la Lege provinzièla dai 3 de oril 1997 nr 7.*

San Giovanni di Fassa/Sèn Jan, ai 20.03.2025

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

**VISTO DI REGOLARITÀ  
CONTABILE**

BILANCIO FINANZIARIO  
GESTIONALE 2025-2027

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 2025-2027.

San Giovanni di Fassa/Sèn Jan, ai

**VISUM DE REGOLARITÀ  
DI CONTS**

BILANZ FINANZIÈL GESTIONÈL  
2025-2027

*Aldò e per i efec del art. 56 de la Lege provinzièla dai 14 de setember 1979, nr 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 corì, l é stimà aldò e imputà al bilanz finanzièl – gestionèl 2025-2027*

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

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

*Copia aldò del originèl su papier zenza bol per दौरa 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. 12 di data 20 marzo 2025  
*Enjontà a la deliberazion del Consei de Aministrazion nr 12 dai 20 de mèrz 2025*

# 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  
(Tea Dezulian)

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	-	-
	<b>1</b>	-	-
Direttore – direttore amministrativo <i>Diretor – diretor aministratif</i>	1	-	-
	<b>1</b>	-	-
		-	-
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	-	-
	<b>3</b>	-	-
Categoria C evoluto / <i>Categoria C evolù</i>			
- Collaboratore culturale <i>Colaborador culturèl</i>	1		
	<b>1</b>		
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>	3	-	-
	<b>6</b>	-	-
Categoria B base / <i>Categoria B baje</i>			
Manutentore/operaio qualificato <i>Manutentor/lurierant calificà</i>		<b>1</b>	
<b>TOTALE / EN DUT</b>	<b>12</b>	<b>1</b>	-

Parte integrante alla deliberazione del Consiglio di Amministrazione n. 12 di data 20.03.2025  
*Pèrt de integrazion a la deliberazion del Consei de Aministrazion nr 12 dai 20.03.2025*

San Giovanni di Fassa-Sèn Jan, 20.03.2025

LA DIRETTRICE  
- Sabrina Rasom -  
*(f.to digitalmente)*

LA PRESIDENTE  
- Tea Dezulian –  
*(f.to digitalmente)*