

ISTITUTO CULTURALE MÒCHENO

BERSNTOLER KULTURINSTITUT

38050 - PALU' del FERSINA - (Trento)

ORDINAMENTO

DEI SERVIZI E DEL PERSONALE

**Approvato con deliberazione del Consiglio di Amministrazione
n. 35/00 del 16 ottobre 2000**

**Modificato con deliberazione del Consiglio di Amministrazione
n. 55/09 del 13 novembre 2009**

**Approvato con Deliberazione della Giunta provinciale
n. 3255 del 30 dicembre 2009**

**Modificato con deliberazioni del Consiglio di amministrazione
n. 23/11 del 25 maggio 2011 e n. 32/11 del 3 agosto 2011**

**Approvato con deliberazione della Giunta provinciale
n. 1944 del 16 settembre 2011**

Modificato con deliberazione 12/25 del 29 aprile 2025

INDICE GENERALE

PARTE PRIMA	5
ORDINAMENTO DEI SERVIZI	5
TITOLO I - <u>NORME GENERALI</u>	5
Art. 1 - OGGETTO DELL'ORDINAMENTO	5
Art. 2 - CONTRATTAZIONE DECENTRATA	6
Art. 3 - FUNZIONI DI INDIRIZZO E RESPONSABILITA' DI DIREZIONE AMMINISTRATIVA	6
PARTE SECONDA	6
ORDINAMENTO E TRATTAMENTO ECONOMICO DEL PERSONALE	6
TITOLO II - <u>DISPOSIZIONI GENERALI</u>	6
Art. 4 - DOTAZIONE COMPLESSIVA DEL PERSONALE	6
TITOLO III - <u>ASSUNZIONE DEL PERSONALE</u>	7
Art. 5 - COMMISSIONI ESAMINATRICI	7
Art. 5bis - DIRETTORE	7
Art. 6 - FASCICOLO PERSONALE	8
TITOLO IV - <u>NORME DISCIPLINARI</u>	8
Art. 7 - COLLEGIO ARBITRALE	8
TITOLO V - <u>DIRITTI</u>	9
Art. 8 - ASSISTENZA E PREVIDENZA	9
TITOLO VI - <u>DIRITTI SINDACALI</u>	9
Art. 9 - PERMESSI SINDACALI	9
TABELLA "A" - DOTAZIONE DEL PERSONALE PER CATEGORIA - LIVELLO	10
TABELLA "B" - PROFILI PROFESSIONALI	11

PARTE PRIMA
ORDINAMENTO DEI SERVIZI

TITOLO I
NORME GENERALI

Art. 1

OGGETTO DELL'ORDINAMENTO

1. Ai sensi della Legge provinciale 31 agosto 1987, n. 18 e dello Statuto allegato, il presente regolamento disciplina l'ordinamento dei servizi e del personale dell'Istituto in conformità alla corrispondente disciplina vigente per il personale della Provincia Autonoma di Trento, in quanto applicabile, ed alle finalità ed ai principi generali di cui all'art.1 della legge provinciale 3 aprile 1997, n. 7, su cui si basa l'ordinamento del personale della Provincia, avendo peraltro riguardo alle specifiche esigenze e peculiarità proprie dell'Istituto medesimo.
2. Qualsiasi modifica al presente Ordinamento è deliberata dal Consiglio di amministrazione, in conformità allo Statuto dell'Ente.
3. Per quanto non disciplinato dal presente Ordinamento ovvero da regolamenti adottati dall'ente, si fa in ogni caso rinvio alla corrispondente disciplina legislativa, regolamentare e contrattuale valevole per la Provincia Autonoma di Trento, intendendosi sostituiti come in appresso indicati i riferimenti terminologici contenuti nell'ordinamento provinciale o nell'accordo sindacale:
 - per Provincia - Istituto;
 - per Giunta provinciale - Consiglio di amministrazione dell'Istituto;
 - per dipartimento/i - Istituto;
 - per Assessore (competente in materia di personale) - Presidente dell'Istituto;
 - per decreto - provvedimento o delibera.
4. Il presente Ordinamento sostituisce, con effetto immediato, il previgente Regolamento Organico Generale per i Servizi e il Personale.

Art. 2

CONTRATTAZIONE DECENTRATA

1. Alla contrattazione decentrata dai contratti collettivi provinciali di lavoro del personale dipendente della Provincia autonoma di Trento e dei suoi enti funzionali provvede il Presidente dell'Istituto, con l'assistenza del Direttore.
2. La contrattazione decentrata ha luogo sulle materie contrattualmente previste secondo gli indirizzi e le direttive definite dal Consiglio di amministrazione.

Art. 3

FUNZIONI DI INDIRIZZO E RESPONSABILITA' DI DIREZIONE AMMINISTRATIVA

1. Nel rispetto del principio di distinzione tra funzioni di indirizzo e funzioni di gestione di cui agli articoli 2 e 3 della legge provinciale 3 aprile 1997, n. 7, il Consiglio di amministrazione provvede ad individuare gli atti da riservare alla propria competenza e rispettivamente al Presidente e al Direttore dell'Istituto.

PARTE SECONDA

ORDINAMENTO E TRATTAMENTO ECONOMICO DEL PERSONALE

TITOLO II

DISPOSIZIONI GENERALI

Art. 4

DOTAZIONE COMPLESSIVA DEL PERSONALE

1. La dotazione complessiva del personale dell'Istituto assunto con contratto a tempo indeterminato è stabilita dalla deliberazione di approvazione del bilancio preventivo; la medesima deliberazione fissa altresì la spesa da prevedere in bilancio per tutto il personale dell'Istituto, ivi compreso quello assunto a tempo determinato, in comando o messo a disposizione. Eventuali integrazioni alla predetta spesa mediante prelievi dal fondo di riserva proposto in bilancio, possono essere effettuati in misura non superiore al 2 per cento.

2. Nelle more dell'adozione della prima deliberazione di cui al comma precedente, la dotazione complessiva del personale a tempo indeterminato dell'Istituto è contenuta nell'allegato "A" del presente Ordinamento.

TITOLO III

ASSUNZIONE DEL PERSONALE

Art. 5

COMMISSIONI ESAMINATRICI

1. Per ciascun concorso o prova di selezione è nominata, di volta in volta, dal Consiglio di amministrazione, una Commissione esaminatrice così composta da tre esperti delle discipline o materie che formano oggetto dell'esame di cui uno che la presiede.

2. Gli esperti di cui al comma 1 sono scelti all'interno degli elenchi di cui all'art. 39 della legge provinciale 3 aprile 1997, n. 7 ovvero fra i dirigenti e direttori di provata competenza e in possesso dei requisiti richiesti, di enti pubblici cui si applichi il contratto collettivo di lavoro del comparto Autonomie Locali.

3. Alle commissioni possono essere aggregati membri aggiunti per gli esami di lingue estere e per materie speciali.

4. Le funzioni di segretario sono esercitate dal Direttore dell'Istituto.

Art. 5bis

DIRETTORE

1. Il Direttore dell'Istituto è assunto con contratto a tempo determinato, per un periodo non superiore alla durata in carica del Consiglio di Amministrazione, sulla base di selezione per esami, per titoli o per titoli ed esami. Gli aspiranti devono possedere i requisiti generali per l'accesso all'impiego presso enti pubblici, il diploma di laurea e altri specifici requisiti richiesti in relazione alla tipicità dell'Istituto, unitamente ad un'esperienza professionale di almeno sette anni presso un ente pubblico in qualifiche /figure professionali per l'accesso ai quali è richiesto il diploma di laurea.

2. In alternativa a quanto disposto al precedente comma 1, l'assunzione con incarico di direttore a tempo determinato può essere disposta, per un periodo non superiore alla durata in carica del Consiglio di Amministrazione, a prescindere dal procedimento di selezione, nei confronti del personale in possesso dei requisiti generali per l'accesso all'impiego presso enti pubblici, del diploma di laurea e di altri specifici requisiti richiesti in relazione alla tipicità dell'Istituto. Inoltre, detto personale deve rivestire o aver rivestito qualifiche dirigenziali nella pubblica amministrazione o in enti pubblici o presso aziende pubbliche o private o aver svolto incarichi dirigenziali a tempo determinato presso i medesimi soggetti. L'incarico può essere conferito anche ad esperti nelle materie di competenza dell'Istituto culturale mòcheno, con documentata esperienza nell'attività di direzione. Il conferimento dell'incarico è disposto dal Consiglio di amministrazione nel rispetto delle disposizioni recate dal D.P.G.P. 30 novembre 1998, n. 40-112/Leg.

3. Al direttore è corrisposto un trattamento economico, onnicomprensivo, fissato dal Consiglio di amministrazione, in misura non superiore a quello previsto per un dirigente della Provincia preposto a struttura di fascia meno elevata, tenuto conto della temporaneità dell'incarico e della professionalità dell'interessato.

4. Oltre all'assunzione, con le modalità indicate ai commi precedenti, il Direttore può essere messo a disposizione dalla Regione, dalla Provincia e da enti pubblici secondo quanto sancito dallo Statuto dell'Istituto.

Art. 6

FASCICOLO PERSONALE

1. Per ogni dipendente è tenuto presso la Segreteria un fascicolo personale.
2. Il fascicolo personale deve contenere, debitamente registrati e classificati, tutti i provvedimenti e documenti che possono interessare lo stato giuridico ed il trattamento economico del dipendente.

TITOLO IV

NORME DISCIPLINARI

Art. 7

COLLEGIO ARBITRALE

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

TITOLO V

DIRITTI

Art. 8

ASSISTENZA E PREVIDENZA

1. Il personale dell'Istituto è iscritto presso gli Enti pensionistici (INPDAP ex CPDEL) e previdenziali (INPDAP ex INADEL) ed usufruisce del servizio sanitario provinciale con gli oneri ed i diritti previsti dalle vigenti disposizioni normative.

TITOLO VI

DIRITTI SINDACALI

Art. 9

PERMESSI SINDACALI

1. Allo scopo di assicurare il libero svolgimento delle attività sindacali, sono concessi ad ogni Organizzazione sindacale di natura associativa maggiormente rappresentativa, alla quale aderiscono i dipendenti dell'Istituto, permessi retribuiti in numero di 368 ore annue complessive da ripartirsi fra le Organizzazioni sindacali sulla base degli iscritti ad ogni inizio anno.

**TABELLA DELLA DOTAZIONE COMPLESSIVA DEL PERSONALE
PER CATEGORIA - LIVELLO**

Posti d'organico

**Tempo pieno
36 h settimanali**

Categoria "C" livello base

- | | | |
|---|--|----------|
| - | Figura professionale di assistente amministrativo-contabile | 1 |
| - | Figura professionale di assistente culturale | 1 |

Categoria "C" livello evoluto

- | | | |
|---|---|----------|
| - | Figura professionale di collaboratore amministrativo-contabile | 1 |
| - | Figura professionale di collaboratore culturale | 1 |

Categoria "D" livello evoluto -

- | | | |
|---|--|----------|
| - | Figura professionale di funzionario -conservatore | 1 |
|---|--|----------|

Direttore

- | | | |
|---|---|----------|
| - | Con qualifica di Dirigente di Servizio (tempo determinato) | 1 |
|---|---|----------|

TOTALE COMPLESSIVO

=====

6

**TABELLA DEI PROFILI PROFESSIONALI DEL PERSONALE
PER CATEGORIA - LIVELLO**

Nuovo Ordinamento professionale approvato in sede provinciale

Categoria "C" livello base

- Assistente culturale

Per l'individuazione delle specifiche mansioni proprie del presente profilo professionale, si fa rinvio alle combinate declaratorie previste dalla normativa provinciale rispettivamente per i profili di collaboratore archivista - toponomasta, di collaboratore per i beni librari e audiovisivi e di collaboratore per l'attività didattica museale, purché compatibili con l'attività dell'Istituto.

- Assistente amministrativo-contabile

Per l'individuazione delle specifiche mansioni proprie del presente profilo professionale, si fa rinvio alla declaratoria prevista dalla normativa provinciale per il profilo di collaboratore amministrativo-contabile.

Categoria "C" livello evoluto

- Collaboratore amministrativo-contabile

Per l'individuazione delle specifiche mansioni proprie del presente profilo professionale, si fa rinvio alla declaratoria prevista dalla normativa provinciale per il profilo di collaboratore amministrativo-contabile.

- Collaboratore culturale

Per l'individuazione delle specifiche mansioni proprie del presente profilo professionale, si fa rinvio alle combinate declaratorie previste dalla normativa provinciale rispettivamente per i profili di collaboratore archivista - toponomasta, di collaboratore per i beni librari e audiovisivi e di collaboratore per l'attività didattica museale, purché compatibili con l'attività dell'Istituto.

Categoria "D" livello evoluto -

- Funzionario - conservatore

Per l'individuazione delle specifiche mansioni proprie del presente profilo professionale, si fa rinvio alle combinate declaratorie previste dalla normativa provinciale per il profilo di funzionario per le attività culturali (Comuni), purché compatibile con l'attività dell'Istituto.

- Direttore

Per l'individuazione delle specifiche attribuzioni si fa rinvio alle corrispondenti dei Dirigenti provinciali.