ISTITUTO CIMBRO
KULTURINSTITUT LUSERN

38040 - Luserna / Lusérn (TN)

Delibera n. 29/2026

Verbale di deliberazione del Consiglio di Amministrazione

Oggetto: adeguamento della dotazione organica dell'Istituto in applicazione del nuovo ordinamento del personale della Provincia e dei suoi enti strumentali approvato in data 12 gennaio 2026.

Il giorno giovedì **24 settembre 2026 ad ore 18.00** in presenza e in videoconferenza, in seguito a convocazione disposta con regolare avviso inviato ai Consiglieri, si è riunito il

Consiglio di Amministrazione

Per la seduta ordinaria sotto la direzione della

PRESIDENTE: **Monica Pedrazza**, in rappresentanza della Magnifica Comunità degli Altipiani Cimbri

CONSIGLIERI PRESENTI:

Michele Nicolussi Paolaz in rappresentanza della PAT

Gianni Nicolussi Zaiga in rappresentanza del Comune di Luserna/Lusérn

Devid Gasperi in rappresentanza del Comune di Luserna/Lusérn

Giuseppe Ferrandi Presidente del comitato scientifico

CONSIGLIERI ASSENTI:

Maria Elena Dallago in rappresentanza della Regione Autonoma Trentino – Alto Adige/Südtirol

Assiste alla seduta:

IL DIRETTORE con funzioni di segretario verbalizzante: **Willy Nicolussi Paolaz**

La Presidente, constatato il numero legale degli intervenuti, alle ore 18:03 dichiara aperta la seduta.

DELIBERAZIONE DEL CONSIGLIO DI AMMINISTRAZIONE n. 29 di data 24 settembre 2026

OGGETTO: adeguamento della dotazione organica dell'Istituto in applicazione del nuovo ordinamento del personale della Provincia e dei suoi enti strumentali approvato in data 12 gennaio 2026.

IL CONSIGLIO DI AMMINISTRAZIONE

Visto l'Ordinamento dei servizi e del personale dell'Istituto Cimbro approvato con delibera del consiglio di amministrazione n. 21 di data 15 settembre 2011 e approvato dalla Giunta provinciale con propria deliberazione n. 2840 di data 23 dicembre 2011.

Vista la dotazione organica del personale dell'Istituto, stabilita nella tabella costituente l'allegato A) dell'ordinamento dei servizi e del personale dell'Istituto Cimbro / Kulturinstitut Lusérn da ultimo aggiornata con delibera del consiglio di amministrazione n. 17 di data 11.06.2026.

Visto l'allegato B dell'ordinamento dei servizi e del personale dell'Istituto Cimbro / Kulturinstitut Lusérn che riporta la classificazione del personale secondo profili professionali e categorie.

Dato atto che in data 12 gennaio 2026 è stato sottoscritto l'accordo per il nuovo ordinamento professionale del personale dell'area non dirigenziale del comparto Autonomie locali (di seguito N.O.P.), il quale definisce, tra le altre cose, il nuovo sistema di classificazione professionale del personale destinatario del predetto testo.

Visto l'articolo 1 che definisce l'ambito di applicazione, prevedendo che il nuovo sistema di classificazione si applichi a tutto il personale dell'area non dirigenziale del richiamato comparto provinciale di contrattazione, con rapporto di lavoro a tempo indeterminato e determinato (fatte salve le specifiche riportate nei singoli articoli), dipendente della Provincia autonoma di Trento e dei suoi enti strumentali pubblici, compatibilmente con le rispettive leggi istitutive e norme statutarie.

Visto l'art. 3, che introduce il nuovo sistema di classificazione del personale sviluppato in tre aree che corrispondono a tre differenti livelli di conoscenze, abilità e competenze professionali denominate, rispettivamente:

- Area degli Operatori (area 1);
- Area degli Istruttori (area 2);
- Area dei Funzionari (area 3).

Vista la determinazione del direttore n. 59 di data 16 settembre 2026 con la quale si è preceduto all'inquadramento del personale dell'Istituto Cimbro, nel nuovo sistema di classificazione professionale del personale dell'area non dirigenziale del comparto Autonomie locali del Nuovo Ordinamento professionale (N.O.P).

Visto il P.I.A.O – sezione 3.1 – dell'Istituto cimbro, approvato con delibera n. 2 di data 29 gennaio 2026.

Vista la legge provinciale 31 agosto 1987 n. 18, istitutiva dell'Istituto Cimbro, così come modificata con legge provinciale 23 luglio 2004, n. 7.

Visto lo Statuto dell'Istituto Cimbro/Kulturinstitut Lusérn approvato con deliberazione della Giunta provinciale n. 2731 dd 26 novembre 2004 e successive modifiche ed integrazioni, da ultimo con deliberazione della Giunta provinciale en. 620 di data 28 aprile 2017.

Vista la legge provinciale 19 giugno 2008, n. 6 "Norme di tutela e promozione delle minoranze linguistiche locali".

Visti i pareri con i quali:

- in ordine alla regolarità tecnico amministrativa il Direttore esprime parere favorevole.

IL DIRETTORE
dott. Willy Nicolussi Paolaz
(f.to digitalmente)

- in ordine alla regolarità contabile il Direttore esprime parere favorevole.

IL DIRETTORE
dott. Willy Nicolussi Paolaz
(f.to digitalmente)

Tutto ciò premesso,

Con voti favorevoli 5, contrari n. 0 ed astenuti n. 0, su n. 5 consiglieri presenti e votanti.

D E L I B E R A

1. di aggiornare l'allegato A) e B) dell'"Ordinamento dei servizi e del personale" dell'Istituto cimbro, allegato alla presente deliberazione quale parte integrante e sostanziale, in attuazione del nuovo sistema di classificazione professionale del personale dell'area non dirigenziale del comparto Autonomie locali del Nuovo Ordinamento professionale (N.O.P), fermo restando ogni altra sua parte;

2. che tale provvedimento non comporta spese a carico del bilancio dell'Istituto cimbro.

****

Adunanza chiusa ad ore 19:14

Verbale letto, approvato e sottoscritto.

LA PRESIDENTE
prof.ssa Monica Pedrazza
(f.to digitalmente)

IL DIRETTORE
dott. Willy Nicolussi Paolaz
(f.to digitalmente)

==========

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

Luserna/Lusérn,

IL DIRETTORE
dott. Willy Nicolussi Paolaz

Allegato alla delibera n. 29 di data 24.09.2026

ORDINAMENTO

DEI SERVIZI E DEL PERSONALE

PARTE PRIMA

ORDINAMENTO DEI SERVIZI E DEL PERSONALE

TITOLO I

NORME GENERALI

Art. 1

OGGETTO DELL'ORDINAMENTO

1. Ai sensi della Legge provinciale 31 agosto 1987, n. 18 come modificata dalla L.p. 23 luglio 2004, n. 7 e dello Statuto approvato con deliberazione della Giunta provinciale n. 2731 del 26 novembre 2004, 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. Ogni modifica al presente Ordinamento sarà deliberata dal Consiglio d'Amministrazione, in conformità allo Statuto dell'Ente.

3. Per quanto non disciplinato dal presente Ordinamento ovvero da regolamenti adottati dall'Istituto, si fa 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 negli accordi sindacali:

   - 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 deliberazione.

Art. 2

CONTRATTAZIONE DECENTRATA

1. Alla contrattazione decentrata prevista 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 Segretario o della figura professionale facente funzione dello stesso.
2. La contrattazione decentrata ha luogo sulle materie contrattualmente previste, secondo gli indirizzi e le direttive previamente definite dal Consiglio di Amministrazione.

Art. 3

FUNZIONI DI INDIRIZZO E RESPONSABILITA' DI DIREZIONE

AMMINISTRATIVA

1. Nel rispetto del principio di distinzione tra funzioni d'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 Segretario dell'Istituto o alla figura professionale facente funzioni dello stesso.

PARTE SECONDA

ORDINAMENTO E TRATTAMENTO ECONOMICO DEL PERSONALE

TITOLO II

DISPOSIZIONI GENERALI

Art. 4

DOTAZIONE COMPLESSIVA DEL PERSONALE

1. La dotazione del personale dell'Istituto assunto con contratto a tempo indeterminato è stabilita dalla deliberazione d'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 con contratto a tempo determinato. Eventuali integrazioni alla predetta spesa mediante prelievi dal fondo di riserva previsto in bilancio, potranno essere effettuati in misura non superiore al 2 per cento.

2. La dotazione complessiva del personale a tempo indeterminato dell'Istituto è contenuta nell'allegato "A" al presente Ordinamento.

TITOLO III

ASSUNZIONE DEL PERSONALE

Art. 5

COMMISSIONI ESAMINATRICI

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

2. Le commissioni esaminatrici di cui al comma 1. Sono costituite da esperti di provata competenza scelti tra dipendenti e/o dirigenti di pubbliche amministrazioni, anche in pensione, o tra persone esterne alle

pubbliche amministrazioni, che non siano titolari di funzioni politico-istituzionali e che non siano rappresentanti sindacali o designati dalle organizzazioni sindacali o dalle associazioni professionali. Almeno un terzo dei componenti delle commissioni è di sesso femminile; l'eventuale mancato rispetto di tale soglia è motivato nell'atto di nomina della commissione.

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 Segretario dell'Istituto, o dalla figura professionale facente funzioni dello stesso.

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 e i diritti previsti dalle vigenti disposizioni normative e contrattuali.

ALLEGATO "A"

ALL' "ORDINAMENTO DEI SERVIZI E DEL PERSONALE"

	TABELLA DELLA DOTAZIONE COMPLESSIVA DEL PERSONALE AREA NON DIRIGENZIALE				
Area	Livello	Figura professionale	Posti in organico a tempo pieno	Posti in organico a tempo parziale	Totale posti in organico
Istruttori	base	Assistente amm/contabile	2		**2**
		Assistente storico/culturale	4	1	**5**
	evoluto	Giornalista pubblico diplomato	1		**1**
Funzionari	base	Funzionario storico/culturale	1		**1**
	TOTALE		**8**	**1**	**9**

	TABELLA PERSONALE AREA DIRIGENZIALE				
Qualifica	Posizione funzionale	Figura professionale	Posti in organico a tempo pieno	Posti in organico a tempo parziale	Totale posti in organico
Dirigente	Dirigente	Direttore	1		1

ALLEGATO "B"

TABELLA DEI PROFILI PROFESSIONALI DEL PERSONALE AREA NON DIRIGENZIALE

AREA ISTRUTTORI (AREA 2)

Livello base: assistente amministrativo/contabile

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 assistente amministrativo – contabile, purché compatibili con l'attività dell'Istituto.

Livello base: assistente storico culturale

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 assistente storico culturale, purché compatibili con l'attività dell'Istituto.

Livello evoluto: giornalista pubblico diplomato

Per l'individuazione delle specifiche mansioni proprie del presente profilo professionale si fa rinvio alle combinate declaratorie previste dalla normativa provinciale.

AREA FUNZIONARI (AREA 3)

Livello base: funzionario storico culturale

Per l'individuazione delle specifiche mansioni proprie del presente profilo professionale si fa rinvio alle combinate declaratorie previste dalla normativa provinciale.

TABELLA DEI PROFILI PROFESSIONALI DEL PERSONALE AREA DIRIGENZIALE

QUALIFICA DIRIGENTE

Direttore

Per l'individuazione delle specifiche funzioni proprie del presente incarico si fa rinvio all'art. 17 della L.p. 3 aprile 1997, n. 7 purché compatibilmente con la legge istitutiva e le norme statutarie dell'Istituto.