

**REGOLAMENTO PER I/LE  
COLLABORATORI/TRICI DELLA  
FONDAZIONE MUSEION**

Approvato con delibera n. 15/2015 del  
Collegio dei Fondatori di data  
05.10.2015

**INDICE**

**CAPO I  
DISCIPLINA DELLE PROCEDURE DI RICERCA,  
SELEZIONE E INSERIMENTO DEI/DELLE  
COLLABORATORI/TRICI**

- Introduzione
1. Ambito di applicazione
  2. Principi generali
  3. Organigramma e dotazione organica
  4. Profili professionali

**SEZIONE A – COLLABORATORI/TRICI PREVISTI/E  
IN ORGANIGRAMMA**

5. Regole generali per le procedure di ricerca e selezione dei/delle collaboratori/trici
6. Regole specifiche per le procedure di ricerca dei/delle collaboratori/trici
7. Regole specifiche per le procedure di selezione dei/delle collaboratori/trici
8. Società esterne per la ricerca e la selezione dei/delle collaboratori/trici
9. Requisiti generali per l'assunzione
10. Assunzione dei/delle collaboratori/trici

**SEZIONE B – COLLABORATORI/TRICI NON  
PREVISTI/E IN ORGANIGRAMMA**

11. Definizione
12. Regole specifiche per la ricerca e la selezione dei/delle collaboratori/trici esterni/e-
13. Regole specifiche per le procedure di selezione dei/delle collaboratori/trici esterni/e
14. Determinazione compenso
15. Dergoghe
16. Candidature spontanee

**ORDNUNG FÜR DIE  
MITARBEITER/INNEN DER  
STIFTUNG MUSEION**

Genehmigt mit Beschluss Nr. 15/2015  
des Stiftungsrates vom 05.10.2015

**INHALTSVERZEICHNIS**

**I. ABSCHNITT  
ORDNUNG FÜR DIE VERFAHREN ZUR  
SUCHE; AUSWAHL UND EINGLIEDERUNG  
DER MITARBEITER/INNEN**

- Einleitung
1. Geltungsbereich
  2. Allgemeine Grundsätze
  3. Organigramm und Plansoll
  4. Berufsbilder

**TEIL A – IM ORGANIGRAMM VORGESEHENE  
MITARBEITER/INNEN**

5. Allgemeine Regeln für das Verfahren zur Suche und Auswahl der Mitarbeiter/Innen mit befristeten und unbefristeten Verträgen
6. Spezifische Regeln für die Suche der Mitarbeiter/Innen
7. Spezifische Regeln für die Auswahl der Mitarbeiter/Innen
8. Externe Gesellschaften für Suche – und Auswahl der Mitarbeiter/Innen
9. Allgemeine Voraussetzungen für die Anstellung
10. Einstellung der Mitarbeiter/Innen

**TEIL B – NICHT IM ORGANIGRAMM  
VORGESEHENE MITARBEITER/INNEN**

11. Definition
12. Spezifische Regeln für die Suche und Auswahl der externen Mitarbeiter/Innen
13. Spezifische Regeln für die Auswahl der externen Mitarbeiter/Innen
14. Vergütung der externen Mitarbeiter/Innen
15. Ausnahmen
16. Initiativ- und Blindbewerbungen

<p><b>SEZIONE C – TITOCINI</b> 17. Tirocini</p> <p style="text-align: center;"><b>CAPO II</b> <b>GESTIONE DEL RAPPORTO DI LAVORO</b></p> <p>18. Contratti collettivi 19. Approvazione dei contratti dei/delle collaboratori/trici esterni/e</p> <p><b>SEZIONE A – ASSUNZIONE</b> 20. Sottoscrizione dei contratti dei/delle collaboratori/trici esterni/e 21. Fascicoli dei/delle collaboratori/trici esterni/e</p> <p><b>SEZIONE B – ATTIVITÀ EXTRALAVORATIVE</b> 22. Obblighi dei/delle collaboratori/trici esterni/e</p> <p><b>SEZIONE C – RETRIBUZIONI</b> 23. Emolumenti ai/alle collaboratori/trici</p> <p style="text-align: center;"><b>CAPO III</b> <b>POLITICHE DI TUTELA, VALORIZZAZIONE E INCENTIVAZIONE Dei/DELLE COLLABORATORI/TRICI</b></p> <p>24. Tutele dei/delle collaboratori/trici esterni/e 25. Politiche di valorizzazione dei/delle collaboratori/trici esterni/e 26. Sistemi di incentivazione economica 27. Formazione</p> <p style="text-align: center;"><b>CAPO IV</b> <b>DISPOSIZIONI FINALI</b></p>	<p><b>TEIL C – PRAKTIKA</b> 17. Praktika</p> <p style="text-align: center;"><b>II. ABSCHNITT</b> <b>DAS ARBEITSVERHÄLTNIS</b></p> <p>18. Kollektivverträge 19. Genehmigung der Verträge der Mitarbeiter/Innen</p> <p><b>TEIL A – ANSTELLUNG</b> 20. Unterzeichnung der Verträge der Mitarbeiter/Innen 21. Faszikel der Mitarbeiter/Innen</p> <p><b>TEIL B – AUSSERBERUFLICHE TÄTIGKEITEN</b> 22. Pflichten der Mitarbeiter/Innen</p> <p><b>TEIL C – ENTLOHNUNG</b> 23. Entlohnung der Mitarbeiter/Innen</p> <p style="text-align: center;"><b>III. ABSCHNITT</b> <b>MASSNAHMEN FÜR DEN SCHUTZ, DIE WERTSCHÄTZUNG UND DIE FÖRDERUNG DER MITARBEITER/INNEN</b></p> <p>24. Schutz der Mitarbeiter/Innen 25. Maßnahmen zur Wertschätzung der Mitarbeiter/Innen 26. Systeme zur wirtschaftlichen Förderung 27. Weiterbildung</p> <p style="text-align: center;"><b>IV. ABSCHNITT</b> <b>SCHLUSSBESTIMMUNGEN</b></p>
<p style="text-align: center;"><b>CAPO I</b> <b>DISCIPLINA DELLE PROCEDURE DI RICERCA, SELEZIONE E INSERIMENTO Dei/DELLE COLLABORATORI/TRICI</b></p> <p><b>INTRODUZIONE</b> La Fondazione, dal punto di vista della gestione del rapporto di lavoro, è un ente di diritto privato, non sottoposto, quindi, alla normativa pubblica anche per quanto riguarda trasparenza e pubblicità. Tutti/e i/e collaboratori/trici della Fondazione vengono assunti/e a base del CCNL Contratto Collettivo Nazionale Lavoro Commercio.</p> <p><b>1. Ambito di applicazione</b> Il presente capo stabilisce i requisiti essenziali, i criteri e le modalità generali di reclutamento</p>	<p style="text-align: center;"><b>1. ABSCHNITT</b> <b>ORDNUNG FÜR DIE VERFAHREN ZUR SUCHE, AUSWAHL UND EINGLIEDERUNG DER MITARBEITER/INNEN</b></p> <p><b>EINLEITUNG</b> Die Stiftung ist mit Bezug auf die Arbeitsverhältnisse eine Körperschaft des privaten Rechts, die auch in Hinblick auf Transparenz und Bekanntmachungen nicht den öffentlichen Bestimmungen unterliegt. Alle Mitarbeiter/Innen der Stiftung werden auf Grundlage des Nationalen Kollektivvertrages für Arbeit und Handel – CCNL eingestellt.</p> <p><b>1. Geltungsbereich</b> Dieser Abschnitt legt die grundlegenden Voraussetzungen, die Kriterien und die allgemeine</p>

dei/delel collaboratori/trici con contratto di lavoro subordinato o di collaborazione sia a tempo determinato sia a tempo indeterminato. Esso trova applicazione anche riguardo alle modalità di reclutamento dei soggetti che svolgono un tirocinio di formazione e orientamento presso la Fondazione.

Il presente regolamento non si applica nei seguenti casi:

- assunzioni obbligatorie di cui alla legge 68/99. L'individuazione dei/delle collaboratori/trici da inserire sarà effettuata attraverso la selezione tra i nominativi forniti dal competente Centro per l'Impiego. Prima dell'effettivo inserimento dovrà essere verificata, anche attraverso visita medica, l'effettiva compatibilità dell'invalidità con le mansioni da svolgere;
- affidamenti di incarichi professionali di natura altamente specialistica, quali contratti con artisti e professionisti;
- affidamenti di cui al D. Lgs. 163/2006 (Codice degli Appalti) soggetti alla disciplina del Regolamento Acquisti.

## 2. Principi generali

1. La Fondazione garantisce il rispetto delle norme di legge in materia di lavoro e dei Contratti Collettivi Nazionali di Lavoro in tutti i loro istituti.
2. La Fondazione garantisce pari opportunità nell'accesso all'impiego, senza discriminazione alcuna per ragioni di sesso, appartenenza etnica, nazionalità, lingua, religione, opinioni politiche, orientamenti sessuali, condizioni personali e sociali nel rispetto della normativa vigente, fatte salve eventuali riserve legate al rispetto della proporzionale linguistica previsto da disposizioni statutarie. La Fondazione assicura il rispetto della normativa a tutela dei lavoratori aventi diritto al collocamento obbligatorio, garantendo loro il necessario supporto ai fini di un pieno e gratificante svolgimento dell'attività lavorativa.
3. Nelle modalità di accesso all'impiego la

Verfahrensweise zur befristeten und unbefristeten Aufnahme von Personal mit lohnabhängigem bzw. freiem Arbeitsverhältnis fest. Sie gilt auch für Praktikanten, die ihre Ausbildungs- und Orientierungspraktika bei der Stiftung ablegen.

Die vorliegende Ordnung findet in folgenden Fällen keine Anwendung:

- bei Pflichtenstellungen gemäß Gesetz 68/99. Die Ermittlung des einzufügenden Personals erfolgt durch die Auswahl unter den Personen, die vom zuständigen Arbeitsvermittlungszentrum gemeldet werden. Vor der Eingliederung muss auch mittels ärztlicher Visite die Eignung der Invaliderität mit dem anzuvertrauenden Aufgabenbereich geprüft werden;
- bei Vergabe von hochspezialisierten beruflichen Aufträgen, zum Beispiel bei Verträgen mit Künstlern/Innen und Professionisten/Innen;
- bei Vergaben gemäß GvD 163/2006 (Vergabegesetzbuch), die der Beschaffungsordnung unterliegen.

## 2. Allgemeine Grundsätze

1. Die Stiftung gewährleistet die Beachtung der Gesetzesbestimmungen über das Arbeitswesen sowie der nationalen Kollektivverträge und der darin vorgesehenen Leistungen.
2. Die Stiftung gewährleistet zudem die Chancengleichheit bei der Aufnahme in den Dienst, ohne Diskriminierungen aufgrund von Geschlecht, ethnischer Zugehörigkeit, Staatsangehörigkeit, Sprache, Religion, politischen Meinungen, sexuellen Orientierungen, persönlicher und sozialer Lage unter Beachtung der geltenden Bestimmungen, unbeschadet eventueller Vorbehalte im Zusammenhang mit der von der Satzung vorgesehenen ausgewogenen Vertretung der drei Sprachgruppen. Die Stiftung versichert die Beachtung der Bestimmungen über den Schutz der Arbeitnehmer/Innen mit Recht auf Pflichtenstellung und gewährleistet denselben die erforderliche Unterstützung im Sinne einer vollständigen und erfüllenden Abwicklung der Arbeitstätigkeit.
3. Bei den Verfahren zur Aufnahme in den Dienst

<p>Fondazione adotta procedure improntate a criteri di trasparenza, idonee a garantire, in ogni fase, il pieno rispetto dei principi e delle regole generali contenute nel presente Regolamento, tese a dare adeguata evidenza a criteri e modalità adottate nella selezione delle risorse umane.</p> <p>4. La Fondazione osserva criteri di economicità, determinando, nei limiti delle proprie risorse economiche, livelli di retribuzione pertinenti e allineate alle normative provinciali per ciascuna figura o livello professionale.</p> <p>5. La Fondazione individua le tipologie contrattuali più idonee per il miglior impiego delle risorse umane in relazione ai profili richiesti, nel rispetto delle previsioni normative.</p> <p>6. Il Consiglio di Amministrazione in data 24.09.2014 ha deliberato un Codice di Comportamento che è stato elaborato a base del Codice di Comportamento adottato dalla Provincia Autonoma di Bolzano per i propri collaboratori/trici, laddove applicabile.</p> <p><b>3. Organigramma e dotazione organica</b></p> <p>1. Il Collegio dei Fondatori, su proposta del/della Direttore/trice, approva l'organigramma inteso come determinazione delle strutture organizzative necessarie per assicurare lo svolgimento dei compiti istituzionalmente previsti, e successive modifiche.</p> <p>2. Su proposta del/della Direttore/trice, il Collegio dei Fondatori approva anche la dotazione organica intesa come individuazione del fabbisogno numerico di risorse umane e successive modifiche. Il Collegio dei Fondatori determina, sulla base delle risorse economiche a disposizione, le assunzioni a tempo indeterminato e tempo determinato da effettuare ed eventuali aumenti di stipendio. L'approvazione della proroga dei contratti a tempo determinato e la modifica dei livelli di inquadramento/delle categorie per le posizioni previste nell'organigramma viene determinata dal/dalla Direttore/Direttrice e dal/dalla Direttore amministrativo/Direttrice amministrativa sulla base delle risorse economiche a disposizione.</p>	<p>stützt sich die Stiftung auf Transparenzkriterien, die in jeder Phase die vollständige Beachtung der allgemeinen Grundsätze und Regeln dieser Ordnung gewährleisten. Dadurch sollen auch die bei der Auswahl der Humanressourcen angewandten Kriterien und Modalitäten deutlich gemacht werden.</p> <p>4. Die Stiftung berücksichtigt Kriterien der Wirtschaftlichkeit und bewahrt - im Rahmen ihrer wirtschaftlichen Ressourcen – für jedes Berufsbild oder jede Einstufung die einschlägigen Landesbestimmungen für die Festsetzung der Gehälter.</p> <p>5. Die Stiftung ermittelt die Vertragsformen, die im Rahmen der Gesetzesvorschriften für einen bestmöglichen Einsatz der Humanressourcen mit Bezug auf die erforderlichen Berufsbilder in Frage kommen.</p> <p>6. Der Stiftungsausschuss hat in seiner Sitzung vom 24.09.2014 einen Verhaltenskodex genehmigt, welcher auf Grundlage des Verhaltenskodexes der Südtiroler Landesverwaltung für die eigenen Mitarbeiter/Innen, sofern anwendbar, erstellt wurde.</p> <p><b>3. Organigramm und Plansoll</b></p> <p>1. Der Stiftungsrat genehmigt auf Vorschlag des/der Direktors/in das Organigramm und dessen Änderungen: Es definiert die von der Geschäftsordnung vorgesehenen Zuständigkeitsbereiche, die erforderlich sind, um die Abwicklung der institutionell zugeteilten Aufgabenbereiche zu gewährleisten.</p> <p>2. Auf Vorschlag des/der Direktors/in genehmigt der Stiftungsrat auch das Plansoll, mit dem die Ermittlung der erforderlichen Anzahl an Beschäftigten gemeint ist, sowie dessen Änderungen. Der Stiftungsrat bestimmt aufgrund der verfügbaren wirtschaftlichen Ressourcen die durchzuführenden unbefristeten und befristeten Anstellungen und eventuelle Gehaltserhöhungen. Die Genehmigung zur Verlängerung der befristeten Verträge sowie der Änderungen der Einstufungen/Kategorien für die im Organigramm vorgesehenen Positionen erfolgt durch den/die Direktor und den/die Kaufmännische/n Leiter/in aufgrund der verfügbaren wirtschaftlichen Ressourcen .</p>
---	--

#### **4. Profili professionali**

1. I profili professionali e i relativi livelli per le nuove assunzioni sono descritti nell'allegato "A – Profili professionali" e si orientano al Manuale Europeo delle professioni museali ICOM. Sono inoltre qui definiti i requisiti minimi di accesso ai vari profili e livelli, quali titoli di studio o attestati particolari.
2. L' allegato B individua le fasce di reddito lordo annuale per le nuove assunzioni da riconoscere ai vari livelli.

#### **SEZIONE A – COLLABORATORI/TRICI PREVISTI/E IN ORGANIGRAMMA**

#### **5. Regole generali per le procedure di ricerca e selezione dei/delle collaboratori/trici con contratti a tempo determinato e indeterminato**

##### **5.1 Richiesta di assunzione**

1. La richiesta motivata di assunzione di collaboratori/trici perviene al/alla Direttore/trice dal responsabile reparto dell'ufficio presso cui l'unità da ricercare andrà a collocarsi.
2. Una volta approvata la richiesta dalla Direzione, il/la Direttore/trice amministrativo/a definisce con il medesimo responsabile reparto il profilo professionale ricercato sulla base delle competenze, delle responsabilità e delle capacità richieste.

##### **5.2 Ricerca e selezione dei/delle collaboratori/trici: modalità generali**

1. La modalità di selezione e valutazione dei collaboratori/trici sono adeguate al profilo professionale ricercato e prevedono l'utilizzo di metodologie e strumenti di comprovata efficacia e trasparenza.
2. Per soddisfare i criteri di economicità ed efficienza a cui la Fondazione deve tendere nella gestione della propria attività, la Fondazione stessa, prima di ricorrere ad una ricerca esterna, valuta e verifica se i posti ricercati possano o meno essere ricoperti da collaboratori/trici interne/i tramite mobilità orizzontale e verticale. A tal fine la Fondazione riconosce e premia il talento e le capacità di ogni

#### **4. Berufsbilder**

1. Die Berufsbilder, die entsprechenden Einstufungen bei Neueinstellungen werden in der Anlage „A – Berufsbilder“ und auf Grundlage der von ICOM erarbeiteten Europäischen Empfehlung für Museumsberufe sowie des Betriebsabkommens definiert. Darin sind auch die Mindestzugangsvoraussetzungen der einzelnen Berufsbilder und Ebenen, wie zum Beispiel Studientitel oder besondere Ausbildungen, enthalten.
2. In Anhang B werden die Ebenen der Bruttojahreseinkommen für Neueinstellungen angeführt.

#### **TEIL A – IM ORGANIGRAMM VORGESEHENE MITARBEITER/INNEN**

#### **5. Allgemeine Regeln für das Verfahren zur Suche und Auswahl der Mitarbeiter/Innen mit befristeten und unbefristeten Verträgen**

##### **5.1 Einstellungsgesuch**

1. Der begründete Antrag um Einstellung von Mitarbeitern/Innen wird dem/r Direktor/in von dem/der Verantwortlichen des Bereichs, in dem das neue Personal zum Einsatz kommen soll, unterbreitet.
2. Nach Genehmigung des Antrages durch die Direktion definiert der/die Kaufmännischen Leiter/in gemeinsam mit dem/der Bereichsverantwortlichen das gesuchte Berufsbild aufgrund der erforderlichen Kompetenzen, Verantwortungen und Fähigkeiten.

##### **5.2 Suche und Auswahl der Mitarbeiter/Innen: Allgemeine Verfahrensweise**

1. Das Verfahren zur Auswahl und Bewertung der Mitarbeiter/Innen entspricht dem gesuchten Berufsbild und sieht den Einsatz von Methoden und Arbeitsmitteln bewährter Wirksamkeit und Transparenz vor.
2. Um den Anforderungen der Wirtschaftlichkeit und Effizienz gerecht zu werden, welche die Stiftung in der Verwaltung ihrer Tätigkeit zu erfüllen hat, prüft die Stiftung vor der externen Suche, ob die zu besetzenden Stellen durch vertikale oder horizontale Mobilität mit internen Mitarbeitern/Innen belegt werden können. Zu diesem Zweck erkennt die Stiftung das Talent und

<p>proprio collaboratore/trice, garantendo adeguata pubblicità, trasparenza e pari opportunità anche nei processi di selezione interna.</p>	<p>die Fähigkeiten jedes/r Mitarbeiters/in an und gewährleistet auch in den Verfahren für die interne Suche eine korrekte Bekanntgabe, Transparenz und Chancengleichheit.</p>
<p><b>6. Regole specifiche per le procedure di ricerca dei/delle collaboratori/trici</b></p>	<p><b>6. Spezifische Regeln für das Verfahren der Mitarbeiter/Innen</b></p>
<p><b>6.1 Ricerca dei profili esecutivi</b></p>	<p><b>6.1 Suche der Mitarbeiter/Innen der Stiftung</b></p>
<p>1. La Fondazione, per la ricerca dei/delle collaboratori/trici si avvale dei servizi elettronici "Borsa Lavoro" gestito dalla Provincia Autonoma di Bolzano, della Libera Università di Bolzano e di altri servizi di borse lavoro elettronici. Inoltre pubblica sul proprio sito nella sezione "Jobs " l'annuncio dell'offerta di lavoro con un termine di presentazione della domanda. Se tale ricerca non va a buon fine, la Fondazione può pubblicare l'annuncio in giornali e giornali specializzati con l'indicazione di un ulteriore termine di presentazione della domanda.</p> <p>2. La ricerca è effettuata sotto la supervisione del/della Direttore/Direttrice amministrativo/a nel rispetto del seguente iter procedurale:</p> <p>a) definizione del profilo professionale ricercato completo di caratteristiche soggettive e oggettive richieste, sentito il responsabile di reparto presso cui la/e persona/e selezionata/e andrà/andranno collocata/e;</p> <p>b) diffusione dell'avviso di ricerca ai sensi dell'art. 6.1, comma 1. L'avviso, in lingua italiana e tedesca, deve contenere le informazioni relative al profilo (breve descrizione, scolarità, conoscenze linguistiche e/o tecniche, caratteristiche personali richieste, eventuali titoli o esperienze preferenziali) e alle condizioni contrattuali (tipologia contrattuale, decorrenza ed eventuale scadenza del contratto, inquadramento) e un termine massimo per la presentazione delle candidature. Salvo casi di urgenza, debitamente motivati, l'avviso deve rimanere pubblicato almeno per 10 giorni di calendario, e deve prevedere che la trasmissione del proprio curriculum vitae avvenga esclusivamente via mail;</p> <p>c) al termine della ricerca il /la Direttore/trice amministrativo/a o suo/a delegato/a raccoglie tutti i curricula e le domande pervenute e le invia</p>	<p>1. Die Stiftung bedient sich bei der Suche der Mitarbeiter/Innen der elektronischen „Arbeitsbörsen“ des Arbeitsservice der Autonomen Provinz Bozen, der Freien Universität Bozen sowie anderer elektronischer Arbeitsbörsen. Weiters wird die Stellenanzeige auf der eigenen Website unter Angabe der Bewerbungsfrist in der Sektion „Jobs“ veröffentlicht. Sollte die Suche ergebnislos sein, kann die Stellenanzeige in Tageszeitungen und Fachzeitschriften unter Angabe einer weiteren Bewerbungsfrist veröffentlicht werden.</p> <p>2. Die Suche erfolgt unter der Supervision des/der Kaufmännischen Leiters/in unter Befolgung des folgenden Verfahrens:</p> <p>a) Definition des gesuchten Berufsbildes mit den gewünschten subjektiven und objektiven Anforderungen nach Anhörung des/der Verantwortlichen des Bereiches, in dem die ausgewählte/n Person/en zum Einsatz kommt bzw. kommen;</p> <p>b) Bekanntgabe der Suche gemäß Art. 6.1, Absatz 1. Die Bekanntmachung in italienischer und deutscher Sprache muss alle Informationen über das Berufsbild (kurze Beschreibung, Schulausbildung, sprachliche und/oder technische Kenntnisse, gewünschte persönliche Eigenschaften, eventuelle Vorzugstitel oder -erfahrungen) und die Vertragsbedingungen (Vertragstypologie, Beginn und eventuelles Ende des Vertrages) sowie eine Frist für die Einreichung der Bewerbungen enthalten. Unbeschadet eventueller Dringlichkeitsfälle, die dementsprechend begründet werden müssen, muss die Bekanntgabe mindestens 10 Kalendertage lang veröffentlicht werden und ausschließlich den Versand des Lebenslaufes über E-Mail vorschreiben;</p> <p>c) Nach Abschluss der Suche sammelt der/die Kaufmännische Leiter/in oder die von diesem bzw. dieser bevollmächtigte Person alle</p>

alla commissione per la selezione.

## 5.2 Ricerca dei/delle responsabili di reparto

1. La Fondazione pubblicizza la ricerca di/delle responsabili di reparto attraverso i servizi elettronici "Borsa Lavoro" della Provincia Autonoma di Bolzano, della Libera Università di Bolzano e di altre borse lavoro elettroniche e/o attraverso giornali e giornali specializzati. In casi eccezionali o per la ricerca di profili particolari, la Fondazione può fare ricorso a società specializzate (agenzie per il lavoro o head hunters), dando adeguata motivazione a tale scelta.
2. La ricerca è effettuata sotto la supervisione del/della Direttore/trice amministrativo /a nel rispetto del seguente iter procedurale:
  - a) definizione del profilo professionale ricercato completato di caratteristiche soggettive e oggettive richieste, in collaborazione con il/la Direttore/trice;
  - b) diffusione dell'avviso di ricerca tramite i canali ai sensi dell'art. 6.1 comma 1, con la necessità di valutare la specificità delle competenze, le capacità organizzative e gestionali, e tramite pubblicazione sul sito internet della Fondazione. L'avviso, in lingua italiana e tedesca, deve contenere le informazioni relative al profilo (breve descrizione, scolarità, conoscenze linguistiche e/o tecniche, caratteristiche personali richieste, eventuali titoli o esperienze preferenziali) e alle condizioni contrattuali (tipologia contrattuale, decorrenza ed eventuale scadenza del contratto, inquadramento) e un termine massimo per la presentazione delle candidature. Se previste, devono essere sommariamente indicate anche eventuali procedure selettive particolari. Salvo casi di urgenza, debitamente motivati, l'avviso deve rimanere pubblicato sul portale "Borsa Lavoro" e sul sito internet della Fondazione almeno per 20 giorni di calendario. L'avviso deve prevedere che la trasmissione del proprio curriculum vitae avvenga esclusivamente via mail;

c) al termine della ricerca il/la Direttore/Direttrice

Lebensläufe und die Bewerbungen ein und schickt sie der Auswahlkommission.

## 5.2 Suche nach Bereichsverantwortlichen

1. Die Stiftung veröffentlicht die Suche nach Bereichsverantwortlichen in den elektronischen „Arbeitsbörsen“ der Autonomen Provinz Bozen, der Freien Universität Bozen sowie in anderen elektronischen Arbeitsbörsen und/oder in Medien und Fachzeitschriften. In außerordentlichen Fällen oder bei der Suche nach besonderen Berufsbildern kann sich die Stiftung auch an spezialisierte Gesellschaften (Arbeitsagenturen oder Head Hunters) wenden, muss dies aber angemessen begründen.
2. Die Suche erfolgt unter der Supervision des/der Kaufmännischen Leiters/Leiterin unter Befolgung folgenden Verfahrens:
  - a) Definition des gesuchten Berufsbildes mit den gewünschten subjektiven und objektiven Anforderungen in Zusammenarbeit mit dem bzw. der Direktor/in;
  - b) Bekanntgabe der Suche gemäß Art. 6.1 Abs. 1 mit der entsprechender Notwendigkeit, die spezifischen Kompetenzen und die Organisations- und Führungsfähigkeiten zu überprüfen, und Veröffentlichung auf der Website der Stiftung. Die Bekanntmachung in italienischer und deutscher Sprache muss alle Informationen über das Berufsbild (kurze Beschreibung, Schulausbildung, sprachliche und/oder technische Kenntnisse, gewünschte persönliche Eigenschaften, eventuelle Vorzugstitel oder -erfahrungen) und die Vertragsbedingungen (Vertragstypologie, Beginn und eventuelles Ende des Vertrages) sowie eine Frist für die Einreichung der Bewerbungen enthalten. Sofern vorgesehen, müssen in groben Zügen auch eventuelle besondere Auswahlverfahren, wie z.B. schriftliche Tests, Eignungsprüfungen oder psychologische Tests, angegeben werden. Unbeschadet eventueller Dringlichkeitsfälle, die dementsprechend begründet werden müssen, muss die Bekanntgabe in der „Arbeitsbörse“ und auf der Website der Stiftung mindestens 20 Kalendertage lang veröffentlicht werden. Die Bekanntgabe muss darauf hinweisen, dass die Lebensläufe ausschließlich über E-Mail eingesendet werden dürfen;

c) Nach Abschluss der Suche sammelt der/die

<p>amministrativo/a o suo delegato/a raccoglie tutti i curricula e le domande pervenute e le invia alla commissione per la selezione.</p>	<p>Direktor/in oder die bevollmächtigte Person alle Lebensläufe ein und schickt sie der Auswahlkommission.</p>
<p><b>6.3 Ricerca del Direttore/Direttrice amministrativo/a</b></p>	<p><b>6.3 Suche des/der Kaufmännischen Leiters/in</b></p>
<p>1. Nel caso di ricerca del Direttore amministrativo, per il quali è necessario valutare la specificità delle competenze, le capacità organizzative e gestionali e le attitudini manageriali, la Fondazione si avvale di pubblicazioni sulle borse di lavoro elettroniche e di giornali e giornali specializzati. La Fondazione può, in aggiunta, avvalersi di società specializzate (head hunters).</p> <p>2. La ricerca del/lla Direttore amministrativo/Direttrice amministrativa è effettuata sotto la supervisione del Direttore nel rispetto del seguente iter procedurale:</p> <p>a) definizione del profilo professionale ricercato completa di caratteristiche soggettive e oggettive richieste. Il profilo del/lla Direttore/trice amministrativo/a è definito dal/dalla Direttore/Direttrice e dal/dalla Presidente.</p> <p>b) diffusione dell'avviso di ricerca tramite i canali previsti ai sensi dell'art. 6.1 comma 1 e tramite pubblicazione sul sito internet della Fondazione. L'avviso, in lingua italiana e tedesca, deve contenere le informazioni relative al profilo (breve descrizione, scolarità, conoscenze linguistiche e/o tecniche, caratteristiche personali richieste, eventuali titoli o esperienze preferenziali) e alle condizioni contrattuali (tipologia contrattuale, decorrenza ed eventuale scadenza del contratto, inquadramento) e un termine massimo per la presentazione delle candidature. Se previste, devono essere sommariamente indicate anche eventuali procedure selettive particolari. Salvo casi di urgenza, debitamente motivati, l'avviso deve rimanere pubblicato sul sito internet della Fondazione almeno per 30 giorni di calendario. Sono ammesse due pubblicazioni su quotidiani locali (due per il quotidiano di lingua tedesca e due per quello in lingua italiana) e due su quotidiani nazionali e/o internazionali nella giornata dedicata agli annunci di lavoro. L'avviso deve prevedere che la trasmissione del</p>	<p>1. Bei der Suche nach dem/der Kaufmännischen Leiter/in mit der entsprechender Notwendigkeit, die spezifischen Kompetenzen und die Organisations- und Leitungsfähigkeiten zu überprüfen, veröffentlicht die Stiftung Inserate in den elektronischen Arbeitsbörsen sowie in Medien und Fachzeitschriften. Bei der Suche kann sich die Stiftung auch spezialisierter Gesellschaften bedienen (Head Hunters).</p> <p>2. Die Suche des/r Kaufmännischen Leiters/in erfolgt unter der Supervision des Direktors unter Befolgung folgenden Verfahrens:</p> <p>a) Definition des gesuchten Berufsbildes mit den gewünschten subjektiven und objektiven Anforderungen durch den/die Direktor/in und den/die Präsidenten/in.</p> <p>b) Bekanntgabe der Suche gemäß Art. 6.1 Absatz 1 und Veröffentlichung auf der Website der Stiftung. Die Bekanntmachung in italienischer und deutscher Sprache muss alle Informationen über das Berufsbild (kurze Beschreibung, Schulausbildung, sprachliche und/oder technische Kenntnisse, gewünschte persönliche Eigenschaften, eventuelle Vorzugstitel oder -erfahrungen) und die Vertragsbedingungen (Vertragstypologie, Beginn und eventuelles Ende des Vertrages, Einstufung) sowie eine Frist für die Einreichung der Bewerbungen enthalten. Sofern vorgesehen, müssen in groben Zügen auch eventuelle besondere Auswahlverfahren, wie z.B. schriftliche Tests, Eignungsprüfungen oder psychologische Tests angegeben werden. Unbeschadet eventueller Dringlichkeitsfälle, die dementsprechend begründet werden müssen, muss die Bekanntgabe auf der Website der Stiftung mindestens 30 Kalendertage lang veröffentlicht werden. Die Bekanntgabe muss darauf hinweisen, dass die Lebensläufe ausschließlich über E-Mail eingesendet werden dürfen;</p>



<p>proprio curriculum vitae avvenga esclusivamente via mail;</p> <p>c) al termine della ricerca il/la Direttore/trice o suo delegato/a raccoglie tutti i curricula e le domande pervenute e le invia alla commissione per la selezione.</p> <p><b>6.4 Ricerca del/della Direttore/Direttrice</b></p> <p>1. Nel caso di ricerca del/della Direttore/trice, per il/la quale è necessario valutare la specificità delle competenze, le capacità organizzative e gestionali e le attitudini manageriali, il Collegio dei Fondatori definisce il procedimento di selezione ed i relativi criteri ai sensi dell'art. 8 comma 1 dello statuto. Il Collegio dei Fondatori stabilisce la durata e la forma giuridica della nomina. La Fondazione può anche, avvalersi di società specializzate (head hunters).</p> <p>2. La ricerca del/la Direttore/trice è effettuata sotto la supervisione del/della Presidente del Collegio dei Fondatori o di suo delegato/a nel rispetto del seguente iter procedurale:</p> <p>a) definizione del profilo professionale completato di caratteristiche soggettive e oggettive richieste, da parte del Collegio dei Fondatori e del procedimento di selezione.</p> <p>b) diffusione dell'avviso di ricerca come stabilito dal Collegio dei Fondatori;</p> <p>d) al termine della ricerca il/la Presidente del Collegio dei Fondatori o suo delegato/a consegna tutti i curricula e le domande pervenute alla commissione per la selezione.</p> <p><b>7. Regole specifiche per le procedure di selezione dei/delle collaboratori/trici</b></p> <p><b>7.1 Disposizioni generali sulla selezione</b></p> <p>1. La selezione dei/delle collaboratori/trici è affidata ad una commissione: costituita al primo colloquio dal/dalla Direttore/Direttrice amministrativo/a e dal/dalla responsabile reparto e nel secondo colloquio dal/dalla Direttore/Direttrice, dal/dalla Direttore/Direttrice amministrativo/a e dal/dalla responsabile reparto dove la persona selezionata sarà collocata. In caso di ricerca di particolari profili il/la Direttore/Direttrice amministrativo/a può prevedere ulteriori commissari.</p>	<p>c) Nach Abschluss der Suche sammelt der/die Direktor/in oder die bevollmächtigte Person alle Lebensläufe ein und schickt sie der Auswahlkommission.</p> <p><b>6.4 Suche des Direktors bzw. der Direktorin</b></p> <p>1. Bei der Suche nach dem/der Direktor/in mit der entsprechender Notwendigkeit, die spezifischen Kompetenzen und die Organisations- und Leitungsfähigkeiten zu überprüfen, werden das Auswahlverfahren und die entsprechenden Auswahlkriterien gemäß Art. 8 Abs. 1 vom Stiftungsrat festgelegt. Weiters legt der Stiftungsrat die Dauer und die rechtliche Form der Ernennung fest. Bei der Suche kann sich die Stiftung auch spezialisierter Gesellschaften bedienen (Head Hunters).</p> <p>2. Die Suche des/r Direktors/in erfolgt unter der Supervision des/r Präsidenten/in oder einem/r von diesem/r bevollmächtigten Mitarbeiter/in unter Befolgung des folgenden Verfahrens:</p> <p>a) Definition des gesuchten Berufsbildes mit den gewünschten subjektiven und objektiven Anforderungen durch den Stiftungsrat sowie des Auswahlverfahrens;</p> <p>b) Bekanntgabe der Suche gemäß den vom Stiftungsrat festgelegten Kriterien des Auswahlverfahrens</p> <p>c) Nach Abschluss der Suche. Übermittlung der eingelangten Bewerbungen und Curricula durch den Präsidenten bzw. die Präsidentin oder die bevollmächtigte Person an die Auswahlkommission.</p> <p><b>7. Spezifische Regeln für die Verfahren zur Auswahl von Mitarbeitern/Innen</b></p> <p><b>7.1 Allgemeine Bestimmungen für die Auswahl</b></p> <p>1. Die Auswahl der Mitarbeiter/Innen obliegt einer Kommission, der beim Erstgespräch der/die Kaufmännische Leiter/in und der/die Bereichsverantwortliche angehören und bei Zweitgespräch der/die Direktor/in, der/die Kaufmännische Leiter/in und der/die Bereichsverantwortliche. Bei Bedarf kann der/die Kaufmännische Leiter/in weitere Mitglieder der Kommission bestimmen.</p>
--	---

<p>2. Non possono essere membri della commissione persone che ricoprono cariche politiche o sindacali o che siano rappresentanti o designati da organizzazioni sindacali.</p> <p>3. Al fine di garantire al massimo l'imparzialità, si applicano le disposizioni sul conflitto di interesse di cui al Codice Comportamentale. Di eventuali situazioni di potenziale conflitto di interessi viene reso edotto il/la Direttore/Diretrice o, se tale conflitto è in capo al/alla Direttore/Diretrice stesso/a, al Collegio dei Fondatori che si esprimono in merito dandone comunicazione scritta.</p> <p>4. Sulla base del numero di posizioni da ricoprire, la commissione determina un numero congruo di candidati/e da ammettere alle successive fasi della selezione.</p> <p>5. La commissione valuta i curricula, tenendo conto del complesso della formazione e delle attività culturali e professionali illustrate dal candidato e ritenute significative, per analogia e connessione, al profilo ricercato. Sulla base di tali valutazioni individua i/le candidati/e da ammettere alle successive fasi di selezione.</p> <p>6. Se previsto, la commissione determina le caratteristiche e i contenuti degli eventuali test o prove pratiche a cui invita via mail, sms o telegramma i candidati. In seguito all'esito di tale test o prova viene stilata una graduatoria.</p> <p>7. I candidati presenti in graduatoria vengono invitati via mail, sms o telegramma ad un colloquio conoscitivo finalizzato alla valutazione delle attitudini, delle conoscenze anche linguistiche e della professionalità.</p> <p>8. A seguito di tale colloquio la commissione può richiedere un secondo colloquio di approfondimento con tutti o con alcuni dei candidati i quali verranno invitati via mail, sms o telegramma.</p> <p>9. La commissione stila quindi la graduatoria definitiva e sceglie il/la candidato/a più adatto/a. Il/La Direttore/trice amministrativo/a verifica l'effettiva disponibilità all'impiego del/i candidato/i vincitore/i e delega l'amministrazione del personale a procedere all'acquisizione dei documenti necessari</p>	<p>2. Der Kommission dürfen keine Person angehören, die politische oder gewerkschaftliche Ämter bekleiden, Gewerkschaftsverbände vertreten oder von letzteren ernannt wurden.</p> <p>3. Um die höchstmögliche Unparteilichkeit zu gewährleisten, werden die vom Verhaltenskodex vorgesehenen Bestimmungen über den Interessenskonflikt angewandt. Potentielle Interessenskonflikte werden dem/r Direktor/in, bzw. dem Stiftungsrat, falls der Interessenskonflikt den/die Direktor/in betrifft, mitgeteilt; Direktor/in bzw. Stiftungsrat werden dazu schriftlich Stellung beziehen.</p> <p>4. Aufgrund der zu besetzenden Stellen bestimmt die Kommission eine angemessene Anzahl an Bewerbern/innen, die zu den nächstfolgenden Auswahlrunden zugelassen werden sollen.</p> <p>5. Die Kommission bewertet die Lebensläufe unter Berücksichtigung der gesamten Ausbildung und der kulturellen und beruflichen Tätigkeiten, die von dem/r Bewerber/in angeführt wurden und die aufgrund der Übereinstimmung oder des Zusammenhanges für das gesuchte Berufsbild von Bedeutung sind. Aufgrund dieser Bewertungen ermittelt sie die Bewerber/Innen, die zu den nachfolgenden Auswahlphasen zugelassen werden.</p> <p>6. Sofern vorgesehen, legt die Kommission die Eigenschaften und die Inhalte eventueller Tests oder der praktischen Prüfungen fest, zu denen sie die Bewerber per E-Mail, SMS oder Telegramm einberuft. Aufgrund der Ergebnisse dieser Tests oder Prüfungen wird dann eine Rangliste verfasst.</p> <p>7. Die auf der Rangliste stehenden Bewerber/Innen werden per E-Mail oder telefonisch zu einem Vorstellungsgespräch eingeladen, um ihre Begabungen, Kenntnisse (auch sprachlicher Art) und Professionalität zu bewerten.</p> <p>8. Nach diesem Gespräch kann die Kommission um ein zweites vertiefendes Gespräch mit allen oder einigen Bewerbern ersuchen; diese werden per E-Mail oder Telefon einberufen.</p> <p>9. Die Kommission verfasst somit eine endgültige Rangliste und ermittelt den/die geeigneten Kandidaten/in. Der/die Kaufmännische Leiterin überprüft die tatsächliche Aufnahmebereitschaft der ausgewählten Person und beauftragt die Personalverwaltung mit der Sammlung der Dokumente, die für die Anstellung und den</p>
---	---

<p>all'assunzione e alla redazione del contratto, tra cui anche la documentazione a comprova delle situazioni personali dichiarate (p.e.: titolo di studio).</p> <p>10. Di tutte le fasi viene redatto sintetico verbale. A seguito dei colloqui conoscitivi viene compilata una scheda individuale con la valutazione finale del candidato e le motivazioni della stessa.</p> <p>11. Al termine della selezione il/la Direttore/Direttrice amministrativo/a dà comunicazione scritta dei risultati via email a tutti i candidati non selezionati.</p> <p>12. La graduatoria che viene stilata al termine della selezione non costituisce impegno all'assunzione da parte della Fondazione.</p> <p>13. La Fondazione si riserva il diritto di non procedere ad alcuna assunzione.</p> <p><b>7.2 Disposizioni specifiche per la selezione dei/delle responsabili di reparto</b> La procedura per la selezione dei responsabili di servizio è la medesima di quella prevista per la generalità dei profili, eccezion fatta per la composizione della commissione. Questa è infatti composta dal/dalla Direttore/Direttrice e dal/dalla Direttore/Direttrice amministrativo/a per il primo colloquio, dal/dalla Presidente, dal/dalla Direttore/Direttrice e dal/dalla Direttore/Direttrice amministrativo/a per il secondo colloquio.</p> <p><b>7.3 Disposizioni specifiche per la selezione del/della Direttore/Direttrice amministrativo/a</b> La procedura per la selezione del/della Direttore amministrativo/a è la medesima di quella prevista per la generalità dei profili, eccezion fatta per la composizione della commissione. Questa è infatti composta dal/dalla Presidente e dal/dalla Direttore/trice per il primo colloquio, dal/dalla Presidente, dal/dalla Direttore/trice e da una persona nominata dal Collegio dei Fondatori per il secondo colloquio.</p> <p><b>7.4 Disposizioni specifiche per la selezione del/della Direttore/Direttrice</b></p>	<p>Vertrag erforderlich sind; dazu gehören auch die Belege zur Bestätigung der zur persönlichen Lage abgegebenen Erklärungen (z.B. die Studententitel).</p> <p>10. Über alle Verfahrensphasen wird ein kurzes Protokoll verfasst. Infolge der Vorstellungsgespräche wird ein individuelles Datenblatt mit der Endbewertung des Bewerbers und den entsprechenden Begründungen ausgefüllt.</p> <p>11. Nach Abschluss der Auswahl teilt der/die Kaufmännische Leiter/in allen nicht ausgewählten Bewerbern die Ergebnisse per E-Mail mit.</p> <p>12. Die zum Abschluss des Auswahlverfahrens verfasste Rangliste stellt keine verbindliche Verpflichtung zur Anstellung seitens der Stiftung dar.</p> <p>13. Die Stiftung behält sich das Recht vor, auch keine Anstellung vorzunehmen.</p> <p><b>7.2 Spezifische Bestimmungen für die Auswahl von Bereichsverantwortlichen</b> Für die Auswahl der Bereichsverantwortlichen sind dieselben Verfahren wie für die allgemeinen Berufsbilder vorgesehen, mit Ausnahme der Zusammensetzung der Kommission. Diese besteht beim Erstgespräch aus dem/der Direktor/in und dem/r Kaufmännischen Leiter/in, beim Zweitgespräch aus dem/der Präsidentin/en, dem Direktor und dem/der Kaufmännischen Leiter/in.</p> <p><b>7.3 Spezifische Bestimmungen für die Auswahl des/der Kaufmännischen Leiters/in</b> Für die Auswahl des/der Kaufmännischen Leiters/in sind dieselben Verfahren wie für die allgemeinen Berufsbilder vorgesehen, mit Ausnahme der Zusammensetzung der Kommission. Diese besteht beim Erstgespräch aus dem/der Präsidenten/in und dem/der Direktor/in, beim Zweitgespräch aus dem/der Präsidenten/in, dem/der Direktor/in und einem vom Stiftungsrat bestellten Mitglied des Stiftungsrates.</p> <p><b>7.4 Spezifische Bestimmungen für die Auswahl des/der Direktors/in</b></p>
---	--

<p>Per la procedura di selezione del Direttore/della Direttrice le commissioni sono definite dal Collegio dei Fondatori.</p>	<p>Für die Auswahl des/der Direktors/in werden die Kommissionen vom Stiftungsrat festgelegt.</p>
<p><b>8. Società esterne per la ricerca e la selezione dei/delle collaboratori/trici</b></p>	<p><b>8. Externe Gesellschaften für die Suche der Mitarbeiter/Innen und deren Auswahl</b></p>
<p>1. La Fondazione può avvalersi, nei casi individuati al precedente punto 6, di società specializzate nella ricerca e nella selezione deidelle collaboratori/trici, individuandoli/le tra quelli/e di comprovato prestigio e professionalità tramite le procedure di cui al regolamento per l'acquisto di beni e servizi.</p> <p>2. Nel contratto concluso con la società deve essere previsto l'obbligo, per quest'ultima, di uniformarsi ai principi di trasparenza ed imparzialità di cui al presente Regolamento, pena la risoluzione del contratto stesso.</p> <p>3. Nel medesimo contratto deve essere previsto che al termine della procedura la società rilasci alla Fondazione una dichiarazione relativa all'autonomia, all'imparzialità e alla trasparenza con cui ha svolto l'incarico.</p>	<p>1. Die Stiftung kann sich in den Fällen, die in Punkt 6 angeführt wurden, für die Suche und Auswahl der Mitarbeiter/Innen auch externer Gesellschaften bedienen. Sie ermittelt diese Gesellschaften mittels der Verfahren, die in der Ordnung zur Beschaffung von Gütern und Dienstleistungen festgelegt werden, unter den Gesellschaften, die für ihr Prestige und ihre Professionalität bekannt sind.</p> <p>2. Im Vertrag, der mit der Gesellschaft abgeschlossen wird, muss die Pflicht für letztere vorgesehen werden, sich bei sonstiger Auflösung des Vertrages an die Grundsätze dieser Ordnung bezüglich Transparenz und Unparteilichkeit zu halten.</p> <p>3. In demselben Vertrag muss auch vorgesehen sein, dass die Gesellschaft der Stiftung zum Abschluss des Verfahrens eine Erklärung über die Autonomie, Unparteilichkeit und Transparenz in der Auftragsabwicklung ausstellt.</p>
<p><b>9. Requisiti generali per l'assunzione</b></p>	<p><b>9. Allgemeine Voraussetzungen für die Anstellung</b></p>
<p>Fermo restando quanto disposto dall'allegato A, potranno accedere alle selezioni le persone che possiedono i seguenti requisiti essenziali:</p> <p>a)Età non inferiore a 18 anni b)Idoneità fisica a ricoprire il posto, per le posizioni per cui la Fondazione preveda espressamente la necessità di una visita medica pre-assuntiva.</p> <p>Il possesso di tali requisiti viene verificato da parte dell'ufficio personale prima dell'assunzione solo sui soggetti risultanti vincitori della selezione nella graduatoria finale.</p>	<p>Unbeschadet der Bestimmungen im Anhang A können alle Personen zu den Auswahlverfahren antreten, die folgende allgemeine Voraussetzungen erfüllen:</p> <p>a) Sie müssen mindestens 18 Jahre alt sein. b)Sie müssen über die körperliche Tauglichkeit verfügen, wenn die Stiftung für die ausgeschriebene Stelle ausdrücklich eine vorhergehende ärztliche Visite vorschreibt.</p> <p>Die Erfüllung dieser Voraussetzungen wird von der Personalabteilung vor der Anstellung für die Personen überprüft, die beim Endauswahlverfahren aufgrund der Endrangliste ausgewählt wurden.</p>
<p><b>10. Assunzione dei/delle collaboratori/trici</b></p>	<p><b>10. Anstellung des Personals</b></p>
<p>1. Le assunzioni dei/delle collaboratori/trici sono effettuati/e sulla base delle risultanze finali delle selezioni ed in conformità a quanto previsto nell'avviso di selezione.</p> <p>2. L'assunzione in servizio avviene con contratto</p>	<p>1. Die Anstellungen der Mitarbeiter/Innen werden aufgrund der Endergebnisse des Auswahlverfahrens und im Einklang mit den Angaben in der Auswahlmitteilung getätigt.</p> <p>2. Die Einstellung in den Dienst erfolgt mit einem</p>

individuale di lavoro secondo le forme contrattuali di impiego previste dalle norme vigenti e nel rispetto della contrattazione collettiva nazionale. Il collocamento in organico dei collaboratori/trici selezionate/i è preceduto da un periodo di prova della durata indicata dalla normativa contrattuale nazionale.

## **SEZIONE B – COLLABORATORI/TRICI NON PREVISTE/ I IN ORGANIGRAMMA**

### **11. Definizione**

I contratti di collaborazione sono stipulati dalla Fondazione principalmente con collaboratori/trici esterni/e per periodi brevi e per esigenze straordinarie per conseguire gli obiettivi artistici e/o tecnici della Fondazione. I/Le collaboratori/trici esterni/e vengono inseriti nei vari reparti e specialmente nei reparti seguenti: allestimento e smontaggio delle mostre, mediazione dei contenuti del museo e assistenza reparto servizi al pubblico/progetti educativi, sorveglianza degli spazi museali, assistenza tecnica degli eventi nell'ambito di Museion Passage/cooperazioni con altre istituzioni, assistenza tecnica nell'ambito dell'affitto degli spazi a terzi, distribuzione degli stampati.

Con i/le collaboratori/trici esterni/e vengono stipulate le tipologie contrattuali contratto a tempo determinato, minicoco/cococo e Voucher.

### **12. Regole specifiche per la ricerca e la selezione dei/delle collaboratori/trici esterni**

#### **12.1 Richiesta di assunzione**

1. La richiesta motivata di assunzione di collaboratori/trici perviene al/alla Direttore/Direttrice amministrativo/a dal responsabile di reparto che necessita della collaborazione.
2. Una volta approvata la richiesta dal/dalla Direttore/Direttrice, il/la Direttore/trice amministrativo/a definisce, con il/la responsabile reparto, il profilo professionale ricercato sulla base delle competenze, delle responsabilità e delle capacità richieste.

#### **12.2 Ricerca e selezione dei/delle collaboratori/trici: Disposizioni generali**

individuellen Arbeitsvertrag in der vertraglichen Form, die von den geltenden Bestimmungen und im Sinne der nationalen Kollektivverträge vorgesehen ist. Der Eingliederung der ausgewählten Mitarbeiter/Innen geht eine Probezeit voraus, deren Dauer vom nationalen Kollektivvertrag festgelegt wird.

## **TEIL B – NICHT IM ORGANIGRAMM VORGESEHENE MITARBEITER/INNEN**

### **11. Definition**

Die Verträge mit externen Mitarbeitern/Innen werden von der Stiftung für kurze Zeiträume und außerordentliche Anforderungen abgeschlossen, um die künstlerischen und/oder technischen Ziele der Stiftung erreichen zu können. Diese Mitarbeiter/Innen kommen in allen Bereichen und insbesondere in folgenden Bereichen zum Einsatz: Auf- und Abbau der Ausstellungen, Vermittlung der Inhalte des Museums und didaktische Unterstützung, Aufsicht der Ausstellungsräumlichkeiten, technische Betreuung der Veranstaltungen im Rahmen von Museion Passage/Kooperationen mit anderen Institutionen, technische Betreuung im Rahmen der Vermietung der Räumlichkeiten an Dritte, Verteilung von Drucksorten.

Mit den externen Mitarbeitern/Innen kommen die Vertragstypen befristeter Vertrag, minicoco/cococo und Voucher zur Anwendung.

### **12. Spezifische Regeln für das Verfahren zur Suche und Auswahl der externen Mitarbeiter/Innen**

#### **12.1 Anstellungsgesuch**

1. Der begründete Antrag um Anstellung von Mitarbeitern wird der/dem Kaufmännischen Leiter/in von der/dem Verantwortlichen des Bereiches, in dem die Mitarbeit erforderlich ist, unterbreitet.
2. Nach Genehmigung des Antrages durch den/die Direktor/in definiert der/die Kaufmännische Leiter/in gemeinsam mit dem/der Bereichsverantwortlichen das gesuchte Berufsbild aufgrund der erforderlichen Kompetenzen, Verantwortungen und Fähigkeiten.

#### **12.2 Suche und Auswahl der externen Mitarbeiter/Innen: Allgemeine Verfahrensweise**

<p>Le modalità di selezione e valutazione dei/delle collaboratori/trici sono adeguate al profilo professionale ricercato e prevedono l'utilizzo di metodologie e strumenti di comprovata efficacia e trasparenza.</p> <p>1. La Fondazione, per la ricerca dei/delle collaboratori/trici si avvale dei servizi elettronici "Borsa Lavoro" gestito dalla Provincia Autonoma di Bolzano, della Libera Università di Bolzano e di altri servizi di borse lavoro elettronici. Inoltre pubblica sul proprio sito nella sezione "Jobs" l'annuncio dell'offerta di lavoro.</p> <p>2. La ricerca è effettuata sotto la supervisione del/della Direttore/Direttrice amministrativo/a nel rispetto del seguente iter procedurale:</p> <p>a) definizione del profilo professionale ricercato completato di caratteristiche soggettive e oggettive richieste, sentito il responsabile di reparto presso cui la/e persona/e selezionata/e andrà/andranno collocata/e;</p> <p>b) diffusione dell'avviso di ricerca ai sensi dell'art. 13.1, comma 1. L'avviso, in lingua italiana e tedesca, deve contenere le informazioni relative al profilo (breve descrizione, scolarità, conoscenze linguistiche e/o tecniche, caratteristiche personali richieste, eventuali titoli o esperienze preferenziali) e alle condizioni contrattuali (tipologia contrattuale, decorrenza ed eventuale scadenza del contratto, inquadramento) e un termine massimo per la presentazione delle candidature. Salvo casi di urgenza, debitamente motivati, l'avviso deve rimanere pubblicato almeno per 10 giorni di calendario, e deve prevedere che la trasmissione del proprio curriculum vitae avvenga esclusivamente via mail;</p> <p>c) al termine della ricerca il /la Direttore/trice amministrativo/a o suo/a delegato/a raccoglie tutti i curricula e le domande pervenute e le invia alla commissione per la selezione.</p> <p><b>13. Regole specifiche per le procedure di selezione dei/delle collaboratori/trici esterni/e</b></p> <p>1. La selezione dei/delle collaboratori/trici è affidata ad una commissione: costituita dal/dalla Direttore/trice amministrativo/a e dal/salla</p>	<p>Das Verfahren zur Auswahl und Bewertung der Mitarbeiter/Innen entspricht dem gesuchten Berufsbild und sieht den Einsatz von Methoden und Arbeitsmitteln bewährter Wirksamkeit und Transparenz vor.</p> <p>1. Die Stiftung bedient sich bei der Suche der Mitarbeiter/Innen der elektronischen „Arbeitsbörsen“ des Arbeitsservice der Autonomen Provinz Bozen, der Freien Universität Bozen sowie anderer elektronischer Arbeitsbörsen. Weiters wird die Stellenanzeige auf der eigenen Website in der Sektion „Jobs“ veröffentlicht.</p> <p>2. Die Suche erfolgt unter der Supervision des/der Kaufmännischen Leiters/in unter Befolgung des folgenden Verfahrens:</p> <p>a) Definition des gesuchten Berufsbildes mit den gewünschten subjektiven und objektiven Anforderungen, nach Anhörung des/der Verantwortlichen des Bereiches, in dem die ausgewählte/n Person/en zum Einsatz kommt bzw. kommen;</p> <p>b) Bekanntgabe der Suche gemäß Art. 13.1, Absatz 1. Die Bekanntmachung in italienischer und deutscher Sprache muss alle Informationen über das Berufsbild (kurze Beschreibung, Schulausbildung, sprachliche und/oder technische Kenntnisse, gewünschte persönliche Eigenschaften, eventuelle Vorzugstitel oder -erfahrungen) und die Vertragsbedingungen (Vertragstypologie, Beginn und eventuelles Ende des Zeitraumes) sowie eine Frist für die Einreichung der Bewerbungen enthalten. Unbeschadet eventueller Dringlichkeitsfälle, die dementsprechend begründet werden müssen, muss die Bekanntgabe mindestens 10 Kalendertage lang veröffentlicht werden und ausschließlich den Versand des Lebenslaufes über E-Mail vorschreiben;</p> <p>c) Nach Abschluss der Suche sammelt der/die Kaufmännische Leiter/in oder die von diesem bzw. dieser bevollmächtigte Person alle Lebensläufe und die Bewerbungen ein und schickt sie der Auswahlkommission.</p> <p><b>13. Spezifische Regeln für die Verfahren zur Auswahl der freien Mitarbeiter/Innen</b></p> <p>1. Die Auswahl des Personals obliegt einer Kommission, der der/die Kaufmännische Leiter/in und der/die Bereichsverantwortliche</p>
--	--

<p>responsabile reparto. È previsto un unico colloquio. Il/la Direttore/trice amministrativo/a può prevedere ulteriori commissari.</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>2. Non possono essere membri della commissione persone che ricoprono cariche politiche o sindacali o che siano rappresentanti o designati da organizzazioni sindacali.</li> <li>3. Al fine di garantire al massimo l'imparzialità, si applicano le disposizioni sul conflitto di interesse di cui al Codice Comportamentale. Di eventuali situazioni di potenziale conflitto di interessi viene reso edotto il/la Direttore/trice che si esprime in merito dandone comunicazione scritta.</li> <li>4. Sulla base del numero di posizioni da ricoprire, la commissione determina un numero congruo di candidati/e da ammettere alle successive fasi della selezione.</li> <li>5. I candidati scelti vengono invitati via mail, sms o telegramma ad un colloquio conoscitivo finalizzato alla valutazione delle attitudini, delle conoscenze anche linguistiche e della professionalità.</li> <li>6. A seguito di tale colloquio la commissione stila quindi la graduatoria definitiva e sceglie il/la candidato/a più adatto/a. Il/La Direttore/trice amministrativo/a dopo l'autorizzazione all'assunzione del/della Direttore/Direttrice verifica l'effettiva disponibilità all'impiego del/i candidato/i vincitore/i e delega l'amministrazione del personale a procedere all'acquisizione dei documenti necessari all'assunzione e alla redazione del contratto, tra cui anche la documentazione a comprova delle situazioni personali dichiarate (p.e.: titolo di studio).</li> </ol>	<p>angehören. Es ist nur ein Gespräch vorgesehen. Bei Bedarf kann der/die Kaufmännische Leiter/in weitere Mitglieder der Kommission bestimmen.</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>2. Der Kommission dürfen keine Personen angehören, die politische oder gewerkschaftliche Ämter bekleiden, Gewerkschaftsverbände vertreten oder von letzteren ernannt wurden.</li> <li>3. Um die höchstmögliche Unparteilichkeit zu gewährleisten, werden die vom Verhaltenskodex vorgesehenen Bestimmungen über den Interessenskonflikt angewandt. Potentielle Interessenskonflikte werden dem/r Direktor/in mitgeteilt; Der/die Direktor/in wird dazu schriftlich Stellung beziehen.</li> <li>4. Die Kommission ermittelt eine angemessene Anzahl an Bewerber/Innen, die zu den Gesprächen zugelassen werden.</li> <li>5. Die zu den Gesprächen zugelassenen Bewerber/Innen werden per E-Mail oder telefonisch zu einem Vorstellungsgespräch eingeladen, um ihre Begabungen, Kenntnisse (auch sprachlicher Art) und Professionalität zu bewerten.</li> <li>6. Die Kommission fasst somit eine endgültige Rangliste und ermittelt den/die geeigneten Kandidaten/in. Der/die Kaufmännische Leiterin überprüft nach Genehmigung zur Aufnahme durch den/die Direktor/in die tatsächliche Aufnahmebereitschaft der ausgewählten Person und beauftragt die Personalverwaltung mit der Sammlung der Dokumente, die für die Anstellung und den Vertrag erforderlich sind; dazu gehören auch die Belege zur Bestätigung der zur persönlichen Lage abgegebenen Erklärungen (z.B. die Studientitel).</li> </ol>
<p><b>14. Determinazione compenso collaboratori/trici esterne/i</b>  Il compenso dei/delle collaboratori/collaboratrici esterne/i viene definito dal/dalla Direttore/Direttrice e dal/dalla Direttore/Direttrice amministrativo/a tramite regolamenti speciali.</p>	<p><b>14. Vergütung der freien Mitarbeiter/Innen</b>  Die Vergütung der freien Mitarbeiter/Innen wird von der/dem Direktor und dem/der Kaufmännischen Leiter/in für jedes Berufsbild in gesonderten Regelungen festgesetzt.</p>
<p><b>15. Deroghe</b>  Eventuali deroghe alle procedure e/o alle tempistiche previste nella presente sezione B sono espressamente autorizzate dal Direttore dietro proposta del responsabile di reparto. Tale proposta</p>	<p><b>15. Ausnahmen</b>  Eventuelle Abweichungen von den Verfahren und/oder Fristen gemäß diesem Teil B werden ausdrücklich vom Direktor auf Vorschlag des/der Bereichsverantwortlichen ermächtigt. Der Vorschlag</p>

deve essere corredata di una relazione circostanziata e motivata.

### **16. Candidature spontanee**

La Fondazione può prendere in considerazione candidature di interessati inviate senza un'offerta concreta della Fondazione per una posizione aperta per l'assunzione di personale supplementare. Per la scelta dei candidati valgono le disposizioni del capo B.

Candidature, le quali con corrispondono alle esigenze soggettive ed oggettiva dei profili professionali, riceveranno risposta negativa dalla Direttrice amministrativa entro un mese dalla data/ora di ricevimento della stessa.

## **SEZIONE C – TIROCINI**

### **17-Tirocini**

La Fondazione considera gli strumenti di formazione e di orientamento professionali esistenti (tirocini) fondamentali per una crescita professionale consapevole. In quest'ottica favorisce l'attivazione di convenzioni con scuole, università e enti formativi in genere.

#### **17.1 Individuazione degli enti formativi**

Gli enti con cui la Fondazione stipula convenzioni per l'attivazione di tirocini devono avere un indirizzo di studi coerente con l'attività della Fondazione stessa. Nella scelta vengono prediletti licei artistici locali e enti di riconosciuto prestigio quali Università, centri di alta formazione o scuole di specializzazione.

#### **17.2 Modalità di selezione dei/delle tirocinanti**

1. L'attivazione di un tirocinio può avvenire dietro richiesta diretta della persona interessata o a seguito della valutazione del relativo fabbisogno da parte della Fondazione stessa.
2. Se perviene alla Fondazione una richiesta spontanea di svolgere un tirocinio, il/la Direttore/Direttrice amministrativo/a individua l'ambito in cui questo può essere effettuato e valuta con il responsabile di reparto di riferimento

muss mit einem detaillierten und begründeten Bericht ausgestattet sein.

### **16. Initiativ- und Blindbewerbungen**

Bei Bewerbungen mittels Übermittlung eines Lebenslaufes ohne Bezug auf eine Stellenanzeige kann der/die Kaufmännische Leiter/in den/die Kandidaten/in zu einem Gespräch einladen, sofern die im Lebenslauf angeführten Daten den subjektiven und objektiven Anforderungen an die unterschiedlichen Berufsbilder entsprechen. In weiterer Folge werden sämtliche Bestimmungen des Teils B angewandt.

Initiativ- und Blindbewerbungen, welche nicht den subjektiven und objektiven Anforderungen an die unterschiedlichen Berufsbilder entsprechen, wird von der/dem Kaufmännischen Leiter/in schriftlich dem Datum und der Uhrzeit ihres Eingangs entsprechend binnen einem Monat eine schriftliche Absage erteilt.

## **TEIL C – PRAKTIKA**

### **17. Praktika**

Die Stiftung ist der Auffassung, dass die für die berufliche Ausbildung und Orientierung bestehenden Mittel (Praktika) für ein bewusstes berufliches Wachstum von grundlegender Bedeutung sind. In diesem Sinne fördert sie Vereinbarungen mit Schulen, Hochschulen und Bildungskörperschaften im Allgemeinen.

#### **17.1 Ermittlung der Bildungskörperschaften**

Die Körperschaften, mit denen die Stiftung Vereinbarungen für die Durchführung von Praktika abschließt, müssen eine Studienrichtung im Einklang mit der Tätigkeit der Stiftung anbieten. Bei der Auswahl werden neben den Kunstgymnasien auf lokaler Ebene prestigeträchtige Einrichtungen wie Hochschulen, Fachhochschulen oder Spezialisierungsschulen vorgezogen.

#### **17.2 Verfahren zur Auswahl der Praktikanten/Innen**

1. Ein Praktikum kann auf direkte Anfrage der betroffenen Person oder infolge der Erhebung eines entsprechenden Bedarfs seitens der Stiftung organisiert werden.
2. Erhält die Stiftung eine spontane Anfrage um Praktikum, ermittelt der/die Kaufmännische Leiter/in den Bereich, in dem das Praktikum durchgeführt werden kann, und prüft mit dem jeweiligen Verantwortlichen die Möglichkeit, das



l'opportunità di attivarlo ed eventualmente il periodo ottimale in cui svolgerlo. Se l'analisi ha esito positivo, il/la direttore/direttrice amministrativo/a e il/la responsabile del reparto interessato valutano il candidato. Tale valutazione consiste in un colloquio conoscitivo, del quale andrà redatto sintetico verbale. Se il candidato/a viene ritenuto idoneo/a, l'ufficio personale procede all'attivazione della convenzione con l'amministrazione provinciale o con l'ente formativo presso il quale il/la candidato/a sta effettuando gli studi. Il/la responsabile del reparto presso cui verrà svolto il tirocinio svolge di norma la funzione di tutor aziendale. In tale veste egli dovrà seguire il/la tirocinante ed assolvere gli obblighi eventualmente previsti dalla convenzione (p.e.: monitorare e controllare gli orari di presenza, coordinare l'attività del/della tirocinante, redigere una relazione finale).

3. Se un ufficio della Fondazione ritiene opportuno ricercare un/una tirocinante, la ricerca del tirocinante viene pubblicata sul sito o il/la Direttore/Direttrice amministrativo/a individua poi uno o più enti formativi che offrono un percorso di studi coerente con il profilo richiesto.
4. La Fondazione stipula con questi enti una convenzione e attiva una ricerca. Quest'ultima avviene nel rispetto dei principi di trasparenza e imparzialità validi per il personale dipendente. Se necessario, viene effettuata una prima selezione sulla base dei curricula pervenuti. Vengono poi svolti i colloqui individuali conoscitivi alla presenza del Direttore/Direttrice amministrativo/a e del/della responsabile reparto presso cui la persona dovrà svolgere il tirocinio. Di tale procedura di selezione viene redatto regolare verbale.

## CAPO II GESTIONE DEL RAPPORTO DI LAVORO

### 18. Contratti collettivi

1. La Fondazione applica le previsioni giuridiche ed economiche contenute nel contratto collettivo di riferimento indicato dai singoli contratti individuali stipulati con il personale subordinato.

Praktikum durchzuführen, sowie den passenden Zeitraum. Besteht die Möglichkeit zum Praktikum, bewerten der/die Kaufmännische Leiter/Leiterin und der/die Verantwortliche des betroffenen Bereichs den/die Bewerber/in in einem Vorstellungsgespräch, über das ein kurzes Protokoll verfasst wird. Sollte der/die Bewerber/in für geeignet befunden werden, schließt die Personalverwaltung entweder mit der Landesverwaltung oder mit der Bildungseinrichtung, bei der der/die Bewerber/in studiert, eine Vereinbarung ab. Der/die Verantwortliche des Bereichs, in dem das Praktikum durchgeführt wird, übernimmt in der Regel die Rolle des Tutors. Dabei begleitet er den Praktikanten und erfüllt die Pflichten, die eventuell in der Vereinbarung vorgesehen sind (z.B. Kontrolle der Arbeitszeiten, Koordinierung der Tätigkeit des Praktikanten, Abfassung eines Schlussberichtes).

3. Falls ein Bereich der Stiftung es für angemessen erachtet, eine/n Praktikanten/in zu suchen, erfolgt entweder eine Veröffentlichung der angebotenen Praktikumsstelle oder der/die Kaufmännische Leiter/in ermittelt eine oder mehrere Bildungseinrichtungen, die einen für das gesuchte Profil passenden Lehrgang anbieten.
4. Die Stiftung schließt mit diesen Einrichtungen ein Abkommen ab und beginnt mit der Suche, unter Beachtung der auch für die Beschäftigten geltenden Grundsätze der Transparenz und der Unparteilichkeit. Wenn erforderlich, wird eine erste Auswahl aufgrund der eingegangenen Lebensläufe durchgeführt. Anschließend folgen die Vorstellungsgespräche im Beisein des/der Kaufmännischen Leiters/in und des/der Verantwortlichen des Bereichs, in dem das Praktikum abgewickelt werden soll. Über das Auswahlverfahren wird Protokoll geführt.

## 2. ABSCHNITT DAS ARBEITSVERHÄLTNIS

### 18. Kollektivverträge

1. Die Stiftung wendet die rechtlichen und wirtschaftlichen Bestimmungen des entsprechenden Kollektivvertrages an, der in den einzelnen Verträgen, die mit dem lohnabhängigen Personal abgeschlossen werden, angeführt ist.

2. La Fondazione può stipulare contratti collettivi aziendali.
3. Vigente il contratto collettivo aziendale, la Fondazione deve rispettare anche le normative in esso contenute.

#### SEZIONE A - ASSUNZIONE

##### 19. Approvazione dei contratti dei/delle collaboratori/trici

1. Le assunzioni dei/delle collaboratori/trici inserite/i nell'organigramma devono essere approvate dal Collegio dei Fondatori, la proroga dei contratti a tempo determinato viene autorizzata dal/dalla Direttore/Direttrice e dal Direttore amministrativo (Direttrice amministrativa. In caso di urgenza ed eccezionalità il/la Direttore/Direttrice, in accordo con il/la Direttore/Direttrice amministrativo/a, può procedere all'assunzione a tempo determinato anche senza tale approvazione, dandone però preventiva comunicazione debitamente motivata al/alla Presidente del Consiglio di Amministrazione. Alla prima riunione utile del Collegio dei Fondatori, questo procede alla ratifica.
2. Le assunzioni di collaboratori/trici non inserite/i nell'organigramma (collaboratori/collaboratrici esterni/e, collaboratori/collaboratrici con contratto a tempo determinato, tirocinanti) vengono autorizzate tramite determinazione del/della Direttore/Direttrice e del/della Direttore/trice amministrativo/a solo se il Collegio dei Fondatori ha preventivamente approvato il bilancio preventivo con i costi del personale e se il relativo costo è previsto nel medesimo piano.

##### 20. Sottoscrizione dei contratti dei/delle collaboratori/trici

1. Tutti i contratti di lavoro a tempo determinato e a tempo indeterminato di posizioni previste dal organigramma vengono redatti in duplice copia e firmati dal/dalla Presidente, dal/dalla Direttore/Direttrice, dal/dalla Direttore/Direttrice amministrativo/a e dal/dalla dipendente.
2. Il contratto del/della Direttore/Direttrice è sottoposto alla firma del/della Presidente del Collegio dei Fondatori.
3. Tutti i contratti di lavoro di posizioni non previste dal

2. Die Stiftung ist befugt, kollektive Betriebsabkommen abzuschließen.
3. Wurde ein kollektives Betriebsabkommen abgeschlossen, so muss die Stiftung die Bestimmungen desselben befolgen.

#### TEIL A - ANSTELLUNG

##### 19. Genehmigung der Verträge der Mitarbeiter/Innen

1. Die Anstellungen der im Organigramm angeführten Mitarbeiter/Innen müssen vom Stiftungsrat genehmigt werden, die Verlängerung der befristeten Arbeitsverträge erfolgt durch den/die Direktor/in im Einvernehmen mit dem/der Kaufmännischen Leiter/in. Bei Dringlichkeitsfällen und Ausnahmen kann der/die Direktor/in im Einvernehmen mit dem/der Kaufmännischen Leiter/Leiterin die befristete Anstellung auch ohne Genehmigung vornehmen, muss jedoch zuvor darüber dem/der Präsidenten/Präsidentin des Stiftungsrates eine gerechtfertigte Mitteilung übermitteln. Bei der nächstfolgenden Stiftungsratssitzung ratifiziert der Stiftungsrat die Anstellung.
2. Die Anstellungen der Mitarbeiter/Innen, die im Organigramm nicht vorgesehen ist (freie Mitarbeiter/innen, Mitarbeiter/Innen mit befristetem Vertrag und Praktikanten/Innen) werden durch den/die Direktor/in und den/die Kaufmännische/n Leiter/in ermächtigt, sofern der Stiftungsrat zuvor den Haushaltsvoranschlag mit den Personalkosten genehmigt hat und im selben Plan die entsprechenden Ausgaben vorgesehen sind.

##### 20. Unterzeichnung der Verträge mit den Mitarbeitern/Innen

1. Alle befristeten und unbefristeten Arbeitsverträge der im Organigramm vorgesehenen Positionen werden in zweifacher Kopie angefertigt und von der/dem Präsidentin/en, der/dem Direktor/in und der/dem Kaufmännischen Leiter/in von dem/der Arbeitnehmer/in unterschrieben.
2. Der Vertrag des/der Direktors/Direktorin wird von dem/der Präsidenten/Präsidentin des Stiftungsrates unterzeichnet.
3. Alle Arbeitsverträge der nicht im Organigramm

organigramma vengono redatti in duplice copia e firmati dal/dalla Direttore/Direttrice, dal/dalla Direttore/Direttrice amministrativo/a e dal/dalla dipendente.

4. Al/Alla dipendente viene consegnata una copia del contratto.

#### **21. Fascicoli dei/delle collaboratori/trici**

1. Per ogni collaboratore/trice viene istituito un fascicolo contenente tutta la documentazione amministrativa attinente la gestione del rapporto sotto il profilo economico e contrattuale. In tale fascicolo devono essere archiviati:

- a) la lettera di assunzione o di incarico;
- b) documenti che si riferiscono alla gestione del rapporto contrattuale, quali estratto del codice fiscale, stato di famiglia, certificato di residenza, altri documenti che attestano particolari situazioni personali e/o familiari;
- c) documenti che attestino il diritto a particolari agevolazioni fiscali – contributive;
- d) documenti che attestino l'esistenza di prestazioni pensionistiche - rendite assicurative/assistenziali;
- e) documenti che attestino cambiamenti di qualifica del profilo professionale, aumenti retributivi ad personam, modifiche del rapporto contrattuale;
- f) la corrispondenza interna con il personale.

2. Al termine contrattuale, tutti i fascicoli vengono organizzati in un raccoglitore ordinato per anno solare e in ordine alfabetico.

3. Per i collaboratori/trici non inseriti/e in organigramma tutta la documentazione relativa al contratto viene tenuta in forma unificata come indicato al precedente comma 2.

#### **SEZIONE B– ATTIVITA EXTRALAVORATIVE**

##### **22.Obblighi dei/delle collaboratori/trici**

1. Non è preclusa ai/alle collaboratori/trici la possibilità di svolgere attività lavorative ulteriori rispetto a quella svolta presso la Fondazione.
2. Ogni collaboratore/trice è obbligato/a a comunicare preventivamente alla Fondazione l'intenzione di svolgere un altro lavoro, ancorché

vorgesehenen Positionen werden in zweifacher Kopie angefertigt und von der/dem Direktor/in und der/dem Kaufmännischen Leiter/in von dem/der Arbeitnehmer/in unterschrieben.

4. Die Der/dem Arbeitnehmer/in wird eine Kopie des Vertrages ausgehändigt.

#### **21.Faszikel der Mitarbeiter/Innen**

1. Für jede/n Mitarbeiter/in wird ein Faszikel mit den gesamten Verwaltungsunterlagen über das Arbeitsverhältnis und die wirtschaftliche und vertragliche Behandlung errichtet. In diesem Faszikel müssen folgende Dokumente archiviert werden:

- a)der Anstellungsbrief oder das Auftragschreiben;
- b)Dokumente, die sich auf das Vertragsverhältnis beziehen: Steuernummer, Familienbogen, Wohnsitzbescheinigung und sonstige Dokumente, die die persönliche und/oder familiäre Lage bescheinigen;
- c)Dokumente, die das Recht auf besondere Steuer- und Beitragsbegünstigungen belegen;
- d)Dokumente, die das Bestehen von Rentenleistungen, Versicherungen, Fürsorgeleistungen bestätigen;
- e)Dokumente, die Änderungen in der beruflichen Qualifikation, persönliche Lohnerhöhungen, Änderungen im Vertragsverhältnis belegen;
- f)interner Schriftverkehr mit dem Personal.

2. Bei Vertragsabschluss werden alle Faszikel in einem Ordner nach Jahr und in alphabetischer Reihenfolge geordnet.

3. Für die Mitarbeiter/Innen, die nicht vom Organigramm vorgesehen ist, werden alle vertragsbezogenen Unterlagen, wie im vorhergehenden Absatz 2 angegeben, gesammelt.

#### **TEIL B – AUSSERBERUFLICHE TÄTIGKEITEN**

##### **22.Pflichten der Mitarbeiter/Innen**

1. Den Mitarbeitern/Innen nicht die Möglichkeit verweigert, zusätzlich zur Arbeit in der Stiftung weitere berufliche Tätigkeiten auszuüben.
2. Jede/r Mitarbeiter/in ist verpflichtet, der Stiftung im Voraus seine Absicht mitzuteilen, eine andere – wenn auch nur gelegentliche – Arbeit

occasionale.

3. Se la Fondazione ritiene che tale attività sia potenzialmente concorrenziale rispetto alla propria può diffidare il/la collaboratore/trice dallo svolgerla. La diffida deve essere debitamente motivata. Diversamente comunica il proprio nulla osta.

### **SEZIONE C – RETRIBUZIONI**

#### **23. Emolumenti ai/alle collaboratori/trici**

1. Gli emolumenti dovuti ai/alle collaboratori/trici, al netto di ogni e qualsiasi trattenuta prevista per legge o da disposizioni particolari (provvedimenti disciplinari, cessione del quinto o simili), vengono liquidati entro i termini previsti dalla normativa tramite bonifico bancario su conto corrente intestato al dipendente. E' fatto divieto di procedere a transazioni in contanti.
2. Il pagamento della tredicesima e della quattordicesima mensilità avviene entro i termini previsti dal contratto collettivo.
3. Gli anticipi del TFR vengono liquidati solo dietro domanda del dipendente debitamente motivata e solo nel caso in cui vengano soddisfatti tutti i presupposti previsti dalla normativa applicabile vigente.

### **CAPO III**

#### **POLITICHE DI TUTELA, VALORIZZAZIONE E INCENTIVAZIONE DEI/DELEI COLLABORATORI/TRICI**

#### **24. Tutele dei/delle collaboratori/trici**

1. La Fondazione si impegna a tutelare l'integrità morale dei propri collaboratori/trici, evitando che questo subisca illeciti condizionamenti o indebiti disagi. Salvaguarda quindi il personale da atti di violenza psicologica e contrasta qualsiasi atteggiamento o comportamento discriminatorio o lesivo della persona, della sua dignità e delle sue opinioni, di qualsiasi natura questa siano.
2. La Fondazione non ammette molestie sessuali o atteggiamenti intimidatori e ostili nelle relazioni di lavoro interne o esterne.

auszuüben.

3. Ist die Stiftung der Auffassung, dass diese Tätigkeit in möglicher Konkurrenz zur eigenen Tätigkeit steht, kann sie den/die Mitarbeiter/in auffordern, die Tätigkeit nicht durchzuführen. Die Aufforderung muss entsprechend begründet werden. Andernfalls teilt die Stiftung ihr Einverständnis mit.

### **TEIL C ENTLOHNUNG**

#### **23. Entlohnung der Mitarbeiter/Innen**

1. Die Entlohnung der Mitarbeiter/Innen wird nach Abzug aller Einbehalte, die vom Gesetz oder von besonderen Bestimmungen (Disziplinarverfahren, Abtretung eines Fünftels des Lohnes, o.ä.) vorgesehen sind, innerhalb der von der Gesetzgebung vorgesehenen Fristen mittels Banküberweisung auf das Kontokorrent des Beschäftigten ausgezahlt. Transaktionen in bar sind unzulässig.
2. Das dreizehnte und vierzehnte Monatsgehalt werden innerhalb der vom Kollektivvertrag vorgesehenen Frist ausgezahlt.
3. Anzahlungen der Abfertigung werden nur auf Antrag des Beschäftigten mit entsprechender Begründung ausgezahlt, sofern alle einschlägigen Bestimmungen erfüllt sind.

### **3. ABSCHNITT**

#### **MASSNAHMEN FÜR DEN SCHUTZ, DIE WERTSCHÄTZUNG UND DIE FÖRDERUNG DER MITARBEITER/INNEN**

#### **24. Schutz der Mitarbeiter/Innen**

1. Die Stiftung verpflichtet sich zum moralischen Schutz der Mitarbeiter/Innen und setzt sich in diesem Sinne dafür ein, dass die Mitarbeiter/Innen keine rechtswidrigen Beeinflussungen oder unangemessene Beschwerlichkeiten erleidet. Die Stiftung schützt außerdem die Mitarbeiter/Innen vor psychologischer Gewalt und bekämpft jegliches diskriminierende Verhalten sowie Verhaltensweisen, die die Person, ihre Würde und Meinungen jeglicher Art verletzen.
2. Die Stiftung lässt keine sexuellen Belästigungen oder einschüchternde oder feindliche Verhaltensweisen in den internen oder externen Arbeitsbeziehungen zu.
3. Die Stiftung duldet nicht, dass die eigenen

<p>3. La Fondazione non tollera che i propri/le proprie collaboratori/trici prestino servizio sotto l'effetto di sostanze alcoliche o stupefacenti. In pari misura non viene accettato il consumo o la distribuzione di tali sostanze durante l'orario di servizio o nei luoghi di lavoro o prossimi ad esso.</p> <p>4. Ai fini della tutela della salubrità degli ambienti di lavoro e della salute dei propri collaboratori, la Fondazione vigila costantemente sul rispetto delle vigenti normative in materia di divieto di fumo.</p> <p><b>25. Politiche di valorizzazione delle/dei collaboratori/trici</b></p> <p>La Fondazione ritiene i propri collaboratori/trici o la principale risorsa che permette di adempiere ai propri obblighi istituzionali con efficacia ed efficienza. In quest'ottica la Fondazione adotta politiche di valorizzazione di natura non solo economica.</p> <p><b>1. Progressione di carriera</b></p> <p>A fronte di un fabbisogno di personale, prima di procedere ad una ricerca di personale esterno, la Fondazione valuta la possibilità di reperire internamente la risorsa richiesta, dando valore alla professionalità acquisita dai propri collaboratori. Rimane fermo il rispetto dei requisiti minimi di accesso ai vari profili professionali previsti dall'allegato A.</p> <p><b>2. Conversione anzianità lavorativa in titolo di studio</b></p> <p>Per quanto riguarda il titolo di studio minimo previsto dall'allegato A per l'accesso ai vari profili professionali, questo può essere sostituito da anni di anzianità presso il medesimo settore di attività della Fondazione, secondo l'accordo aziendale. Per poter accedere ad un profilo professionale per il quale il dipendente non è in possesso del necessario titolo di studio è necessaria in ogni caso una valutazione della Direzione in ordine alle effettive capacità del dipendente.</p> <p><b>3. Valorizzazione risorse interne a tempo determinato</b></p> <p>Nel caso in cui il Collegio dei Fondatori ritenga di trasformare una funzione da tempo determinato ad indeterminato, è possibile dare la precedenza all'assegnazione del posto al dipendente in quel</p>	<p>Mitarbeiter/Innen unter dem Einfluss von Alkohol oder Suchtmitteln arbeiten. Ebenso wird kein Verzehr und keine Verteilung dieser Mittel während der Dienstzeit am Arbeitsplatz oder in der Nähe desselben geduldet.</p> <p>4. Um das gesunde Arbeitsumfeld und die Gesundheit ihrer Mitarbeiter/Innen zu schützen, wacht die Stiftung durchgehend über die Beachtung der geltenden Vorschriften zum Rauchverbot.</p> <p><b>25. Maßnahmen zur Wertschätzung der Mitarbeiter/Innen</b></p> <p>Die Stiftung betrachtet die eigene Mitarbeiter/Innen als wichtigste Ressource, die ihr die effiziente und wirksame Erfüllung der eigenen institutionellen Pflichten ermöglicht. In diesem Sinn ergreift die Stiftung Maßnahmen zur Wertschätzung nicht nur wirtschaftlicher Art.</p> <p><b>1. Beförderungen</b></p> <p>Bei Personalbedarf prüft die Stiftung vor der Suche nach externem Mitarbeitern/Innen die Möglichkeit, den/die gesuchte Mitarbeiter/In intern zu finden und dabei die von den eigenen Mitarbeitern erworbene Professionalität aufzuwerten. Unbeschadet bleibt dabei die Beachtung der Mindestvoraussetzungen für den Zugang zu den einzelnen Berufsbildern gemäß Anlage A.</p> <p><b>2. Umwandlung des Dienstalters in Studientitel</b></p> <p>Was den geforderten Studientitel gemäß Anlage A für den Zugang zu den einzelnen Berufsbildern betrifft, kann dieser auch von Dienstaltersjahren im selben Tätigkeitsbereich der Stiftung gemäß dem Betriebsabkommen ersetzt werden. Für den Zugang zu einem Berufsbild, für das der/die Mitarbeiter/in nicht den erforderlichen Studientitel aufweist, ist auf jeden Fall eine Bewertung der tatsächlichen Fähigkeiten des/r Mitarbeiters/In durch die Direktion seitens des direkten Vorgesetzten erforderlich.</p> <p><b>3. Aufwertung der internen, befristet beschäftigten Ressourcen</b></p> <p>Sollte der Stiftungsrat beschließen, eine Arbeitsstelle von befristet in unbefristet zu verwandeln, besteht die Möglichkeit, dem/der Mitarbeiter/in Vorrang</p>
---	---

momento impiegato nella posizione interessata, previa valutazione positiva del suo superiore gerarchico.

## 26. Sistemi di incentivazione economica

1. I sistemi premianti, se previsti, devono fondarsi su metodi di rilevazione della qualità del lavoro basati almeno in parte su obiettivi aziendali, di reparto o individuali concordati a livello aziendale e/o individuale. Il grado di raggiungimento di tali obiettivi rappresenta il parametro con cui viene calcolato l'eventuale premio da corrispondere.
2. Se tali sistemi sono previsti, la Direzione e la Direzione amministrativa valutano insieme al dipendente interessato lo stato di raggiungimento degli obiettivi prefissati in modo tale da dare al dipendente stesso la possibilità di modificare e/o di migliorare le modalità di svolgimento della propria attività lavorativa. Entro la fine di ogni anno la Direzione e la Direzione amministrativa conducono colloqui individuali di valutazione, consegnando al termine di essi al dipendente la relativa scheda.
3. La Direzione è autorizzata a concedere ai collaboratori/trici dei premi non concordati in sede di contrattazione individuale per attività eccezionali accorse nell'anno o nell'anno successivo a sua discrezione se coperte dal bilancio preventivo.

## 27. Formazione

1. La formazione professionale viene considerata dalla Fondazione uno strumento di qualificazione delle proprie risorse umane utile ad ottenere una valorizzazione dei/delle collaboratori/trici in termini di efficacia e di efficienza ed un conseguente miglioramento della propria attività.
2. Nel proprio bilancio di previsione la Fondazione destina una quota di risorse alla formazione dei/delle collaboratori/trici.
3. Al momento dell'elaborazione del bilancio preventivo, i responsabili di reparto comunicano alla Direzione amministrativa il fabbisogno formativo del proprio settore, indicando anche specifiche azioni da adottare e una previsione anche sommaria dei relativi costi.

zu geben, der in dem Moment die jeweilige Stelle besetzt, unbeschadet einer positiven Bewertung seitens des/der Vorgesetzten.

## 26. Systeme zur wirtschaftlichen Förderung

1. Belohnende Systeme, sofern vorgesehen, müssen sich auf Verfahren zur Erhebung der Qualität der Arbeit unter Berücksichtigung – zumindest eines Teiles - der Betriebs-, Bereichs- oder vereinbarten persönlichen Ziele, die individuell oder auf Betriebsebene festgelegt wurden, stützen. Die Umsetzung dieser Ziele stellt den Bezugsparameter dar, mit dem die eventuell vorgesehene Prämie berechnet wird.
2. Sind solche Systeme vorgesehen, bewertet die Direktion und die Kaufmännische Leitung zumindest im halbjährlichen Abstand gemeinsam mit dem/der Mitarbeiter/in die Umsetzung der festgelegten Ziele, um dem/der Mitarbeiter/in auch die Möglichkeit zu geben, die Ausführung seiner Arbeitstätigkeit zu ändern und/oder zu verbessern. Innerhalb Ende eines jeden Jahres führt die Direktion individuelle Bewertungsgespräche und übergibt am Ende derselben dem/der Mitarbeiter/in das entsprechende Datenblatt.
3. Die Direktion ist – unter Voraussetzung der finanziellen Deckung im Haushaltvoranschlag - ermächtigt, jenen Mitarbeitern/Innen, welche vertraglich keinen Anspruch auf eine Prämie vereinbart haben, für außerordentliche Leistungen in diesem Jahr oder im darauffolgenden Jahr eine Prämie zuzuerkennen.

## 27. Ausbildung

1. Für die Stiftung ist die Berufsausbildung ein Mittel zur Schulung der eigenen Humanressourcen, das für die Wertschätzung der Mitarbeiter/Innen im Sinne der Effizienz und für eine Aufbesserung der eigenen Tätigkeit nützlich ist.
2. Im eigenen Haushalt sieht die Stiftung Ressourcen für die Ausbildung der Mitarbeiter/innen vor.
3. Bei der Ausarbeitung des Haushaltsvoranschlages teilen die Verantwortlichen der Bereiche und die Leiter des Arbeitsschutzdienstes den Ausbildungsbedarf im eigenen Bereich mit und geben dabei auch spezifisch in Frage kommende Aktionen sowie die entsprechenden – auch

<p>4. L'ufficio personale concorda con il Direttore la formazione da attuare, dando in ogni caso priorità alla formazione relativa alla sicurezza.</p> <p style="text-align: center;"><b>CAPO IV DISPOSIZIONI FINALI</b></p> <p><b>Entrata in vigore</b> Il presente regolamento entra in vigore a far data dall'approvazione da parte del Collegio dei Fondatori. Ulteriori regolamenti come l'orario di lavoro e la gestione dell'orario di lavoro ed il telelavoro ed il Codice di comportamento sono regolate nell'accordo aziendale interno e negli atti disposti dal/dalla Direttore/trice e dal/lla Direttore amministrativo/a nella versione attuale in vigore.</p>	<p>grobem – Kosten an.</p> <p>4. Die Personalabteilung vereinbart mit dem Direktor die durchzuführende Ausbildung, wobei auf jeden Fall die Sicherheitsausbildung Vorrang hat.</p> <p style="text-align: center;"><b>4. ABSCHNITT SCHLUSSBESTIMMUNGEN</b></p> <p><b>Inkrafttreten</b> Diese Ordnung für die Mitarbeiter/Innen tritt ab dem Datum der Genehmigung durch den Stiftungsrat in Kraft. Weitere Regelungen wie Arbeitszeit, Management der Arbeitszeit und Telearbeit sowie der Verhaltenskodex für die Mitarbeiter/Innen sind im internen Betriebsabkommen und in von der Direktorin bzw. dem Direktor und dem Kaufmännischen Leiter bzw. der Kaufmännischen Leiterin erlassenen Akten in der jeweils gültigen Fassung definiert.</p>
---	--

## ALLEGATO A – PROFILI PROFESSIONALI E LIVELLI A BASE DEL CCNL COMMERCIO PER NUOVE ASSUNZIONI

Profilo professionale	Livello	Formazione
Direttore	Dirigente/Quadro (inquadramento)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Laurea specialistica o laurea del vecchio ordinamento nelle discipline attinenti alla specificità del museo</li> <li>• Competenza specialistica in museologia e nelle discipline attinenti alla specificità del museo,</li> <li>• esperienza maturata nel management culturale e artistico</li> <li>• perfetta conoscenza della scena internazionale dell'arte contemporanea e possesso di una vasta rete di contatti internazionali</li> </ul>

		<ul style="list-style-type: none"> <li>• esperienza nella gestione e nell'orientamento del team</li> <li>• adeguata conoscenza delle due lingue ufficiali parlate in Alto Adige: italiano e tedesco</li> <li>• adeguata conoscenza della lingua inglese</li> <li>• spiccate competenze comunicative e sociali</li> </ul>
Direttore/trice amministrativo/a	Quadro	<ul style="list-style-type: none"> <li>• laurea specialistica o laurea del vecchio ordinamento in settore giuridico o economico</li> <li>• esperienza pluriennale in ambito museale pubblico o privato o esperienza pluriennale in istituti pubblici</li> <li>• Conoscenza comprovata della legislazione italiana</li> <li>• Conoscenza certificata della lingua italiana/tedesca (livello C del "Common European Framework of Reference for Languages" - CEFR) e della lingua inglese ((livello B del "Common European Framework of Reference for Languages" - CEFR))</li> </ul>
Curatore/trice	1	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Laurea specialistica o laurea del vecchio ordinamento nelle discipline attinenti alla specificità del museo</li> <li>• Competenza specialistica nel campo dell'arte contemporanea</li> <li>• esperienza pluriennale in ambito museale pubblico o privato o in istituti affini</li> <li>• Conoscenza certificata delle lingue italiano o tedesco (livello C del "Common European Framework of Reference for Languages" - CEFR) e della lingua inglese ((livello B del "Common European Framework of Reference for Languages" - CEFR))</li> </ul>
Responsabile reparto organizzazione mostre	1	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Laurea specialistica o diploma di laurea secondo il vecchio ordinamento ovvero altro titolo di studio preferibilmente in ambito museale ovvero esperienza pluriennale come responsabile reparto organizzazione mostre di almeno 5 anni in ambito museale</li> <li>• Conoscenza certificata della lingua italiana/tedesca (livello C del "Common European Framework of Reference for Languages" - CEFR) e della lingua inglese ((livello B del "Common European Framework of Reference for Languages" - CEFR))</li> </ul>
Responsabile reparto organizzazione	1	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Laurea specialistica o diploma di laurea secondo il vecchio ordinamento in ambito museale</li> </ul>



collezione/archivio e registrar		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Esperienza pluriennale in ambito museale</li> <li>• Esperienza pluriennale di registrar e/o nella conservazione delle opere d'arte contemporanea</li> <li>• Conoscenza certificata della lingua italiana/tedesca (livello C del "Common European Framework of Reference for Languages" - CEFRL ) e della lingua inglese ((livello B del "Common European Framework of Reference for Languages" - CEFRL )</li> </ul>
Responsabile reparto Marketing	1	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Laurea specialistica o diploma di laurea secondo il vecchio ordinamento nell'area economica, management e marketing della cultura,</li> <li>• Esperienza pluriennale nel settore marketing, delle pubbliche relazioni e della stampa, preferibilmente in istituti culturali pubblici o privati,</li> <li>• Esperienza nel fundraising</li> <li>• Conoscenza certificata della lingua italiana/tedesca (livello C del "Common European Framework of Reference for Languages" - CEFRL ) e della lingua inglese ((livello B del "Common European Framework of Reference for Languages" - CEFRL )</li> </ul>
Responsabile progetti educativi	1	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Laurea specialistica o diploma di laurea secondo il vecchio ordinamento in discipline attinenti alle specificità del museo che preveda percorsi formativi inerenti la pedagogia, la comunicazione e la formazione,</li> <li>• Esperienza pluriennale in musei, in istituti culturali ed educativi.</li> <li>• Conoscenza certificata della lingua italiana/tedesca (livello C del "Common European Framework of Reference for Languages" - CEFRL ) e della lingua inglese ((livello B del "Common European Framework of Reference for Languages" - CEFRL )</li> </ul>
Responsabile ricerca/insegnamento	1	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Laurea specialistica o laurea del vecchio ordinamento nelle discipline attinenti alla specificità del museo</li> <li>• Competenza specialistica in museologia e nelle discipline attinenti alla specificità del museo,</li> <li>• esperienza pluriennale in ambito museale pubblico o privato</li> <li>• Conoscenza certificata della lingua italiana/tedesca (livello C del "Common European Framework of Reference for Languages" – CEFRL e della lingua inglese ((livello B del "Common European Framework of Reference for Languages" - CEFRL )</li> </ul>

		<ul style="list-style-type: none"> <li>•</li> </ul>
Bibliotecario/a	1	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Laurea specialistica o laurea del vecchio ordinamento nelle discipline attinenti alla specificità del museo</li> <li>• Esperienza pluriennale come bibliotecario/a nel settore dell'arte contemporanea</li> <li>• Conoscenza certificata della lingua italiana/tedesca (livello C del "Common European Framework of Reference for Languages" – CEFR) e della lingua inglese (livello B del "Common European Framework of Reference for Languages" - CEFR)</li> <li>•</li> </ul>
Assistente curatoriale	2	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Laurea specialistica o laurea del vecchio ordinamento nelle discipline attinenti alla specificità del museo</li> <li>• Competenza specialistica nel campo dell'arte contemporanea</li> <li>• Conoscenza certificata delle lingue italiano o tedesco (livello C del "Common European Framework of Reference for Languages" – CEFR) e della lingua inglese (livello B del "Common European Framework of Reference for Languages" - CEFR)</li> <li>•</li> </ul>
Collaboratore/trice reparto organizzazione mostre	2	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Laurea specialistica o diploma di laurea secondo il vecchio ordinamento ovvero altro titolo di studio preferibilmente in ambito museale ovvero esperienza pluriennale in un reparto organizzazione mostre</li> <li>• Conoscenza certificata della lingua italiana/tedesca (livello C del "Common European Framework of Reference for Languages" - CEFR) e della lingua inglese (livello B del "Common European Framework of Reference for Languages" - CEFR)</li> </ul>
Collaboratore/trice reparto organizzazione mostre (Gestione progetti)	2	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Laurea specialistica o diploma di laurea secondo il vecchio ordinamento ovvero altro titolo di studio preferibilmente in ambito museale ovvero esperienza pluriennale in un reparto organizzazione mostre</li> <li>• Conoscenza certificata della lingua italiana/tedesca (livello C del "Common European Framework of Reference for Languages" - CEFR) e della lingua inglese (livello B del "Common European Framework of Reference for Languages" - CEFR)</li> </ul>
Tecnico mostre	4	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Diploma di maturità in discipline tecniche</li> <li>• Esperienza pluriennale come tecnico mostre</li> <li>• Conoscenza certificata della lingua italiana/tedesca (livello B del "Common European Framework of Reference for Languages" – CEFR) e della lingua</li> </ul>

		inglese ((livello A del "Common European Framework of Reference for Languages" - CEFRL )
Catalogatore/trice	2	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Laurea specialistica o diploma di laurea secondo il vecchio ordinamento ovvero altro titolo di studio preferibilmente in ambito museale</li> <li>• Esperienza pluriennale di catalogazione</li> <li>• Conoscenza certificata della lingua italiana/tedesca (livello C del "Common European Framework of Reference for Languages" - CEFRL ) e della lingua inglese ((livello B del "Common European Framework of Reference for Languages" - CEFRL )</li> </ul>
Registrar/Conservazione opere	2	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Laurea specialistica o diploma di laurea secondo il vecchio ordinamento in ambito museale</li> <li>• Esperienza di registrar e/o nella conservazione delle opere d'arte contemporanea</li> <li>• conoscenza certificata della lingua italiana/tedesca (livello C del "Common European Framework of Reference for Languages" - CEFRL ) e della lingua inglese ((livello B del "Common European Framework of Reference for Languages" - CEFRL )</li> </ul>
Contabile/Controlling	2	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Diploma di maturità in discipline contabili ovvero esperienza pluriennale di almeno cinque anni come contabile/controlling preferibilmente in ambito museale o in istituti culturali pubblici o privati</li> <li>• Conoscenza certificata della lingua italiana/tedesca (livello B del "Common European Framework of Reference for Languages" – CEFRL e della lingua inglese ((livello A del "Common European Framework of Reference for Languages" - CEFRL )</li> </ul>
Amministrazione del personale/Contabile	2	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Diploma di maturità in discipline contabili ovvero esperienza pluriennale nell'amministrazione del personale e nella contabilità di almeno cinque anni preferibilmente in ambito museale o in istituti culturali pubblici o privati</li> <li>• Conoscenza certificata della lingua italiana/tedesca (livello B del "Common European Framework of Reference for Languages" – CEFRL e della lingua inglese ((livello A del "Common European Framework of Reference for Languages" - CEFRL )</li> </ul>

Addetto/a stampa	2	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Laurea specialistica o diploma di laurea secondo il vecchio ordinamento</li> <li>• Esperienza pluriennale nel settore comunicazione/stampa, preferibilmente in istituti culturali pubblici o privati,</li> <li>• Conoscenza certificata della lingua italiana/tedesca (livello C del "Common European Framework of Reference for Languages" - CEFR ) e della lingua inglese ((livello B del "Common European Framework of Reference for Languages" - CEFR )</li> </ul>
Event Management	3	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Laurea specialistica o diploma di laurea secondo il vecchio ordinamento ovvero esperienza pluriennale nell' Events Management preferibilmente in istituti culturali pubblici o privati,</li> <li>• Conoscenza certificata della lingua italiana/tedesca (livello B del "Common European Framework of Reference for Languages" - CEFR ) e della lingua inglese ((livello B del "Common European Framework of Reference for Languages" - CEFR )</li> </ul>
Gestione sito web	3	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Laurea specialistica o diploma di laurea secondo il vecchio ordinamento ovvero esperienza pluriennale nella gestione di siti internet</li> <li>• Conoscenza certificata della lingua italiana/tedesca (livello B del "Common European Framework of Reference for Languages" - CEFR ) e della lingua inglese ((livello B del "Common European Framework of Reference for Languages" - CEFR )</li> </ul>
Tecnico della casa	4	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Diploma di maturità in discipline tecniche</li> <li>• Esperienza pluriennale come tecnico della casa preferibilmente in ambito museale</li> <li>• Conoscenza certificata della lingua italiana/tedesca (livello B del "Common European Framework of Reference for Languages" – CEFR ) e della lingua inglese ((livello A del "Common European Framework of Reference for Languages" - CEFR )</li> </ul>
Tecnico degli eventi	4	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Diploma di maturità in discipline tecniche</li> <li>• Esperienza pluriennale come tecnico di eventi preferibilmente in ambito museale</li> <li>• Conoscenza certificata della lingua italiana/tedesca (livello B del "Common European Framework of Reference for Languages" – CEFR ) e della lingua inglese ((livello A del "Common European Framework of Reference for Languages" - CEFR )</li> </ul>

		<ul style="list-style-type: none"> <li>•</li> </ul>
Segreteria della Direzione/Collegio dei Fondatori e gestione affitti	3	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Diploma di maturità preferibilmente in discipline amministrative</li> <li>• Esperienza pluriennale come segretaria della Direzione e preferibilmente nella gestione di affitti</li> <li>• Conoscenza certificata della lingua italiana/tedesca (livello B del "Common European Framework of Reference for Languages" – CEFR) e della lingua inglese (livello B del "Common European Framework of Reference for Languages" - CEFR)</li> <li>•</li> </ul>
Segreteria della Direzione e gestione assicurazioni/trasporti	3	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Diploma di maturità preferibilmente in discipline amministrative</li> <li>• Esperienza pluriennale come segretaria della Direzione e preferibilmente nella gestione assicurazioni/trasporti</li> <li>• Conoscenza certificata della lingua italiana/tedesca (livello B del "Common European Framework of Reference for Languages" – CEFR) e della lingua inglese (livello B del "Common European Framework of Reference for Languages" - CEFR)</li> <li>•</li> </ul>
Collaboratore/trice Infocenter/Book shop	4	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Diploma di commessa ovvero esperienza pluriennale come commessa</li> <li>• Conoscenza di nozioni amministrative</li> <li>• Conoscenza certificata della lingua italiana/tedesca (livello B del "Common European Framework of Reference for Languages" – CEFR) e della lingua inglese (livello B del "Common European Framework of Reference for Languages" - CEFR)</li> </ul>
Collaboratore/trice sorveglianza	5	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Diploma di scuola media ovvero esperienza pluriennale come sorvegliante preferibilmente in ambito museale o in istituti culturali pubblici o privati,</li> <li>• Conoscenza certificata della lingua italiana/tedesca (livello B del "Common European Framework of Reference for Languages" – CEFR) e della lingua inglese (livello B del "Common European Framework of Reference for Languages" - CEFR)</li> </ul>
Collaboratore/trice servizi al pubblico/progetti educative	2	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Laurea specialistica o diploma di laurea secondo il vecchio ordinamento in ambito museale</li> <li>• Esperienza pluriennale di almeno tre anni in musei, in istituti culturali ed educativi in discipline attinenti alle specificità del museo che preveda percorsi formativi inerenti la pedagogia, la comunicazione e la</li> </ul>

		<p>formazione,</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Conoscenza certificata della lingua italiana/tedesca (livello B del "Common European Framework of Reference for Languages" - CEFRL ) e della lingua inglese ((livello B del "Common European Framework of Reference for Languages" - CEFRL )</li> </ul>
Collaboratore/trice servizi al pubblico/progetti educative	3	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Laurea specialistica o diploma di laurea secondo il vecchio ordinamento in ambito museale</li> <li>• Esperienza pluriennale in musei, in istituti culturali ed educativi in discipline attinenti alle specificità del museo che preveda percorsi formativi inerenti la pedagogia, la comunicazione e la formazione,</li> <li>• Conoscenza certificata della lingua italiana/tedesca (livello B del "Common European Framework of Reference for Languages" - CEFRL ) e della lingua inglese ((livello B del "Common European Framework of Reference for Languages" - CEFRL )</li> <li>•</li> </ul>
Collaboratore/trice amministrazione servizi al pubblico/progetti educativi	3	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Diploma di maturità in discipline amministrative ovvero esperienza pluriennale come segretaria</li> <li>• Conoscenza certificata della lingua italiana/tedesca (livello B del "Common European Framework of Reference for Languages" – CEFRL e della lingua inglese ((livello B del "Common European Framework of Reference for Languages" - CEFRL )</li> </ul>