

ACCORDO INTEGRATIVO AZIENDALE FONDAZIONE MUSEION. MUSEO DI ARTE MODERNA E CONTEMPORANEA

Il giorno 21 ottobre 2021 presso la sede della Fondazione Museion. Museo di arte moderna e contemporanea (di seguito denominata "Fondazione Museion") di Bolzano

tra la

Fondazione Museion con sede in 39100 Bolzano, Piazza Piero Siena 1, partita IVA 02517400210, rappresentata dalla Presidente e legale rappresentante Marion Piffer Damiani

e

FISASCAT SGB/CISL, rappresentata da Gianfranco Brotto

le RSA Bini Elena e Cinzia Mantovani

viene stipulato il seguente Contratto Integrativo Aziendale

Premesso che:

- l'accordo integrativo aziendale sottoscritto in data 21.06.2011 tra la Fondazione Museion e la FISASCAT SGB/CISL aveva decorrenza dal 01.01.2010 al 31.12.2012 con scadenza triennale rimanendo in vigore se non sostituito con altro accordo fatta salva la possibilità di disdetta per ciascuna delle parti da comunicarsi con lettera raccomandata almeno sei mesi prima della scadenza;
- l'accordo aziendale in oggetto è stato disdetto in data 13.06.2017 dal Collegio dei Fondatori della Fondazione Museion al 31.12.2017;
- visti i cambi normativi sul diritto del lavoro, cambi organizzativi della Fondazione Museion e la volontà delle parti di riconoscere ai dipendenti della Fondazione Museion vantaggi e/o migliorie non riconosciute dal CCNL Terziario Distribuzione Servizi (TDS) e dal Contratto Integrativo Territoriale della Provincia di Bolzano;
- le parti concordano sulla promozione di misure mirate per favorire la crescita professionale dei/delle dipendenti, l'efficienza dell'organizzazione del lavoro, la conciliazione tra lavoro e famiglia / vita privata e la tutela della salute dei/delle dipendenti e si danno atto che il presente contratto integrativo aziendale vuole porsi come strumento di welfare aziendale;

si stipula quanto segue:

1. Applicazione dell'Accordo aziendale

Il presente Accordo aziendale si applica a tutti i / tutte le dipendenti con contratto a tempo indeterminato e determinato (escluse le posizioni dirigenziali) della Fondazione Museion.

Le parti si impegnano ad apportare le necessarie modifiche alla presente intesa, qualora dovessero intervenire delle modifiche legislative oppure contrattuali da parte della contrattazione collettiva nazionale e/o territoriale.

Fanno parte integrante del presente Accordo aziendale i seguenti documenti:

- Lista profili professionali e livelli a base del CCNL Commercio per nuove assunzioni (Allegato A)
- Regolamento personale (Allegato B)
- Regolamento viaggi di servizio e formazioni (Allegato C)

2. Durata dell'Accordo aziendale

Il presente Accordo decorre dal 01 gennaio 2022 ed avrà vigore fino al 31 dicembre 2024 (durata triennale). L'Accordo si intenderà tacitamente rinnovato se non disdetto, sei mesi prima della scadenza, da una delle parti firmatarie con comunicazione scritta e certa.

In caso di disdetta, il presente Accordo rimarrà comunque in vigore fino a che non sia stato sostituito da un successivo Accordo.

3. Relazioni sindacali e sistemi di informazione

Ferme restando le autonome e distinte responsabilità, si conviene che a livello aziendale e per quanto previsto dall'attuale CCNL le parti riconoscono l'importanza di corrette e costruttive relazioni sindacali, e dichiarano disponibilità a verificare e trattare con le OO.SS. ed i/le RSA, privilegiando il metodo del confronto per le problematiche generali e specifiche dei/delle dipendenti ed eventuali modifiche degli allegati al presente accordo di cui all'art.1.

Con questo spirito costruttivo e rispettoso delle persone, dei ruoli e dei legittimi interessi rappresentati, le parti s'impegnano ad incontrarsi almeno una volta all'anno, per discutere sui seguenti temi: l'organizzazione del lavoro, le condizioni dell'ambiente di lavoro, dell'igiene e della sicurezza.

4. Classificazione del personale

A partire dal 01 gennaio 2022 la classificazione del personale avverrà esclusivamente in base all'art. 113 del CCNL Terziario della Distribuzione e dei Servizi.

Ai/alle dipendenti, ai/alle quali era stata assegnata la classificazione in base all'Accordo aziendale di data 21.06.2011, sarà variata la classificazione in base all'art. 113 del CCNL TDS, senza assegnare livelli minori di quelli già in essere, e senza subire alcuna riduzione retributiva.

Pertanto la categoria assegnata precedentemente coincide con il livello corrispondente previsto dal CCNL TDS, ossia:

Categoria 1Q corrisponde al Livello Quadro

Categoria 1/A corrisponde al Livello 1

Categoria 1/B corrisponde al Livello 1

Categoria 2/A corrisponde al Livello 2

Categoria 2/B corrisponde al Livello 2

Categoria 3 corrisponde al Livello 3

Categoria 4 corrisponde al Livello 4

Categoria 5 corrisponde al Livello 5

I profili professionali e gli inquadramenti applicati presso la Fondazione Museion sono definiti nell'Allegato A che costituisce parte integrante del presente accordo.

5. Orario di lavoro e gestione ore straordinarie e supplementari (banca ore)

L'orario di lavoro settimanale è di 40 ore. L'orario è distribuito, di regola, su cinque giorni dal lunedì al venerdì con orario giornaliero di 8 ore. Per quanto riguarda le ore straordinarie/supplementari, i/le dipendenti possono compiere lavoro straordinario/supplementare esclusivamente previa autorizzazione della direzione amministrativa.

Ogni dipendente può aderire all'atto dell'assunzione alla banca delle ore. In tal caso le ore straordinarie/supplementari vengono retribuite con la sola maggiorazione prevista nel mese successivo al mese in cui vengono eseguite, e vengono recuperate nel rapporto 1:1 entro i tre mesi successivi, per il reparto sorveglianza entro i sei mesi successivi. Qualora le ore accantonate non siano recuperate entro tale periodo, saranno pagate come ore ordinarie.

Il / la dipendente che non intende aderire al sistema della banca delle ore, comunicherà tale scelta all'atto dell'assunzione oppure entro il 30 novembre di ogni anno con effetto dal 1° gennaio dell'anno successivo.

La presenza del/della dipendente viene accertata e documentata attraverso un sistema di rilevamento presenze. Esso fa testo ai fini della risoluzione di eventuali controversie. Se richiesto sarà consegnata copia del cartellino marcatempo.

Qualora si rendesse necessario prestare la propria attività lavorativa fino a tarda ora, ovvero con la conclusione della stessa dalle ore 22.00 in poi, al/alla dipendente che inizia la propria attività lavorativa il giorno successivo rispettando l'osservanza del riposo giornaliero previsto dal CCNL TDS di 11 ore, la Fondazione Museion garantisce le ore contrattuali, retribuendo le ore di lavoro mancanti come ore di lavoro ordinario senza richiesta di prestazione delle stesse.

6. Flessibilità dell'orario

Escluso il reparto Sorveglianza in quanto deve garantire il servizio al pubblico, i/le dipendenti usufruiranno di una flessibilità di orario, prevedendo delle fasce obbligatorie di presenza con possibilità di recuperare l'eventuale flessibilità positiva o negativa entro il mese corrente. Potrà essere

riportato al mese successivo al massimo un saldo di +/-8 ore per i/le dipendenti a tempo pieno, riproporzionato sulla base della percentuale di part time per i/le dipendenti a tempo parziale.

Le fasce orarie durante le quali sussiste l'obbligo di presenza verranno stabilite tramite il regolamento interno (Allegato B) che costituisce parte integrante del presente accordo.

Le ore di flessibilità verranno espresse mensilmente in busta paga.

La Direzione può stabilire per esigenze aziendali turni di lavoro ad orario rigido.

7. Pausa pranzo

I/Le dipendenti, qualora l'orario di lavoro giornaliero ecceda il limite di 6 ore, faranno una pausa pranzo non retribuita di almeno 30 minuti tra la fine della fascia di presenza obbligatoria del mattino e l'inizio della fascia obbligatoria del pomeriggio come da regolamento del personale (Allegato B).

8. Pausa caffè

I/Le dipendenti possono usufruire di un intervallo giornaliero retribuito di 15 minuti da godersi in un'unica soluzione il mattino o il pomeriggio, da convalidare tramite il sistema di rilevamento presenze.

I/Le dipendenti del reparto Sorveglianza con un orario di lavoro continuato di almeno 4 ore possono usufruire di un intervallo giornaliero retribuito di 15 minuti da godersi in un'unica soluzione il mattino o il pomeriggio e da convalidare tramite il sistema di rilevamento presenze. La pausa va effettuata da un unico collaboratore/un'unica collaboratrice per volta, per garantire il servizio al pubblico, avvisando un/una sorvegliante in servizio della sua assenza, il/la quale a sua volta svolgerà la sorveglianza sugli spazi/piani scoperti.

I/Le dipendenti del reparto Infocenter possono usufruire di un intervallo giornaliero retribuito di 15 minuti da godersi in un'unica soluzione il mattino prima dell'apertura del museo al pubblico ovvero il pomeriggio al cambio del turno, per garantire il servizio al pubblico, da convalidare tramite il sistema di rilevamento presenze.

Tale intervallo di 15 minuti retribuito non è cumulabile con la pausa pranzo stabilita nel regolamento interno del personale (Allegato B)

9. Viaggi di servizio/trasferta

Per i viaggi di servizio vengono calcolate le ore effettivamente lavorate. Le ore effettive di viaggio dalla sede al luogo di lavoro da raggiungere e ritorno nonché i tempi di attesa nell'utilizzo del primo mezzo di trasporto idoneo, che superano le ore di lavoro giornaliero contrattuali vengono retribuite come ore ordinarie.

Qualora la durata del viaggio di servizio si protraesse oltre le ore 22:00, al/alla dipendente che inizia la propria attività lavorativa il giorno successivo rispettando l'osservanza del riposo giornaliero previsto dal CCNL TDS di 11 ore, la Fondazione Museion garantisce le ore contrattuali, retribuendo le ore di lavoro mancanti come ore di lavoro ordinario senza richiesta di prestazione delle stesse.

Per viaggi di servizio verrà rimborsata la spesa effettiva del viaggio ed eventuale vitto e alloggio con le modalità previste dal regolamento interno (Allegato C).

10. Ferie

Ogni dipendente ha diritto ad un periodo di ferie annuali nella misura di 26 giorni lavorativi. La settimana è considerata di sei giornate lavorative. Dal computo del predetto periodo di ferie vanno escluse le domeniche e le festività nazionali e infrasettimanali cadenti nel periodo stesso.

La Fondazione Museion definisce entro la fine di ottobre i periodi di chiusura di singoli servizi o uffici in concomitanza con le festività, ed in occasione dei cosiddetti ponti, per i quali verranno defalcate le ore di Permesso previste dal CCNL (ROL ed ex festività).

I periodi di ferie sono determinati attraverso il piano ferie che il/la dipendente redige entro la fine del mese di marzo in accordo con il proprio/la propria responsabile di reparto.

11. Permessi retribuiti

I permessi devono essere fruiti entro l'anno di maturazione e comunque non oltre giugno dell'anno successivo (art. 158 CCNL TDS). Scaduto tale termine saranno retribuiti con la retribuzione di fatto di cui all'art. 208 CCNL TDS.

In base all'art. 158 del CCNL TDS i permessi retribuiti/banca ore sono fruibili a gruppi di 4 o 8 ore. La Fondazione Museion concede la fruibilità in minuti con un minimo e a frazionamento di 15 minuti.

12. Maternità/Paternità

L'ammontare dell'indennità spettante alla lavoratrice/al lavoratore durante il periodo di congedo parentale a carico dell'INPS fino al 6° anno di vita del bambino è integrata dalla Fondazione Museion fino al raggiungimento del 50% della retribuzione, per la durata massima di sei mesi.

In alternativa alla fruizione dei sei mesi al 50% ai sensi del precedente comma, è prevista la possibilità per un genitore di usufruire in un'unica soluzione di 8 mesi remunerati nella misura complessiva del 40% (indennità a carico dell'INPS + integrazione azienda), a patto che tale congedo venga usufruito immediatamente dopo l'astensione obbligatoria.

Se i sei mesi di congedo parentale remunerati al 50% ovvero gli otto mesi remunerati al 40% sono fruiti da un genitore in un unico blocco, la Fondazione Museion prevede la possibilità per il genitore di poter fruire nel periodo immediatamente successivo al congedo parentale di una astensione non retribuita e continuativa fino al compimento del secondo anno di vita del bambino.

La decisione di avvalersi del sopra descritto diritto all'astensione non retribuita deve essere comunicata dalla/dal dipendente con un preavviso di almeno 30 giorni prima dell'inizio dell'astensione stessa.

Durante il periodo di astensione non retribuita, la/il dipendente non maturerà alcuna anzianità agli effetti contrattuali e di legge.

Nei periodi di congedo parentale e/o di aspettativa non retribuita la/il dipendente sarà invitata/o dalla Fondazione Museion a partecipare alle iniziative di aggiornamento interno per favorirne ed agevolarne il rientro al lavoro, con facoltà della stessa/dello stesso a partecipare volontariamente.

In considerazione delle particolari esigenze di cura/assistenza dei figli durante i periodi predetti, verranno approntati specifici percorsi formativi in un'ottica di conciliazione, utilizzando adeguati strumenti (per esempio e-learning).

Le ore di aggiornamento/formazione effettuate durante i periodi di aspettativa non retribuita saranno considerate ore di lavoro con il diritto alla retribuzione per il periodo di disponibilità

Le ore di aggiornamento/formazione effettuate durante i periodi di congedo parentale non saranno retribuite e verranno accantonate nella banca ore o, in mancanza di adesione a quest'ultima, andranno ad aumentare il numero dei permessi retribuiti di cui all'art. 158 del CCNL TDS.

Al padre dipendente della Fondazione Museion viene concesso un congedo di ulteriori tre giorni lavorativi retribuiti dopo la nascita di un figlio a condizione che siano usufruiti in concomitanza con i giorni di paternità obbligatori previsti dalla Legge.

13. Part time post maternità



Al fine di consentire alle/ai dipendenti assunte/assunti a tempo indeterminato l'assistenza al bambino fino al compimento del terzo anno di età, la Fondazione Museion accoglierà, in funzione della fungibilità delle/dei dipendenti interessate/i ed in base al criterio della priorità cronologica della presentazione delle domande, la trasformazione temporanea del rapporto di lavoro da tempo pieno a tempo parziale ai sensi dell'art. 100 del CCNL TDS ad almeno due genitori.

La richiesta di passaggio a part time dovrà essere presentata con un preavviso di 60 giorni, dovrà indicare il periodo per il quale viene ridotta la prestazione lavorativa. .

Il periodo di part time avrà decorrenza solo successivamente alla fruizione delle ferie e dei permessi degli anni precedenti, fatto salvo un saldo residuo massimo tra ferie e permessi, corrispondente a 80 ore riproporzionato sulla base della percentuale di part-time accordata.



14. Formazione

Per formazione professionale si intendono tutte le iniziative volte all'accrescimento mirato di determinate conoscenze e competenze del/della dipendente in relazione alle mansioni e funzioni cui è adibito/a.

La Fondazione Museion garantisce la formazione professionale pianificando una crescita professionale investendo sulla formazione permanente dei propri dipendenti.



La Fondazione Museion accantona ogni anno, in sede di approvazione del bilancio preventivo, un importo appositamente destinato alle iniziative formative. La Fondazione Museion organizza eventuali viaggi, vitto e alloggio e ne sostiene le spese, compresa l'iscrizione, ai sensi di quanto stabilito all'art. 9 – Viaggi di servizio/trasferta.

Le ore di frequenza dei corsi di formazione saranno retribuite con le maggiorazioni eventualmente dovute, mentre le ore di viaggio saranno retribuite come ore ordinarie, senza possibilità di accantonarle nella banca ore.

Le ore di frequenza del corso svolte di domenica saranno recuperate come riposo compensativo in conformità alle disposizioni di legge, mentre le maggiorazioni previste verranno erogate con il cedolino paghe del mese di riferimento.

15. Qualifica linguistica

È richiesta la conoscenza della lingua tedesca e italiana e inglese a titolo preferenziale.

La Fondazione proporrà percorsi formativi linguistici in collaborazione con la Libera Università di Bolzano, per perseguire il costante miglioramento delle competenze linguistiche.

I percorsi formativi linguistici di cui sopra devono essere svolti fuori dall'orario di lavoro e le ore di frequenza non vengono considerate ore lavorate.

16. Buoni pasto

La Fondazione Museion si fa carico di un contributo giornaliero pari a Euro 5,50 per l'utilizzo di buoni pasto elettronici. I buoni pasto spettano per i giorni effettivamente lavorati nei quali l'orario giornaliero ecceda le 6 ore giornaliere contrattuali.

I buoni pasto non sono cumulabili e possono essere utilizzati solamente per la consumazione dei pasti in strutture di ristoro durante le fasce orarie previste nel regolamento interno (Allegato B) per la pausa pranzo oppure per la cena in caso di turno serale contrattuale eccedente le 6 ore o in caso di necessità aziendali approvate dalla Direzione

17. Regime contrattuale collettivo

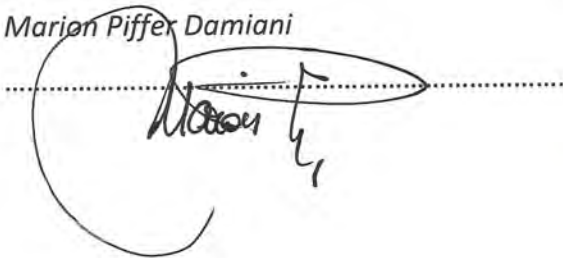
Per le materie non esplicitamente disciplinate dal presente Accordo, si applicano, oltre le disposizioni di legge e del CCNL del Terziario della Distribuzione e dei Servizi, gli istituti, gli articoli e le clausole dell'Accordo Integrativo Territoriale di 2° livello della Provincia di Bolzano del Terziario della Distribuzione e dei Servizi, qui espressamente richiamati come parte integrante del presente Accordo.

Bolzano 21 ottobre 2021

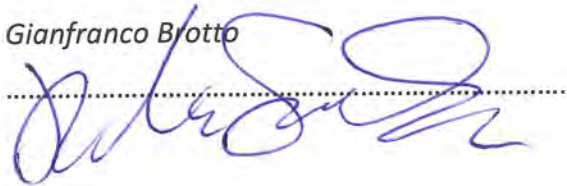
Fondazione Museion. Museo di
arte moderna e contemporanea

FISASCAT SGBCISL

Marion Piffer Damiani



Gianfranco Brotto

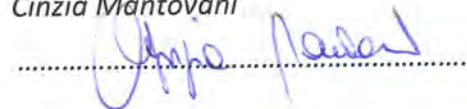


Le RSA

Elena Bini



Cinzia Mantovani





ALLEGATO A

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

(REGOLAMENTO PER I/LE COLLABORATORI/TRICI DELLA FONDAZIONE MUSEION Approvato con delibera n. 15/2015 del Collegio dei Fondatori di data 05.10.2015)

Profilo professionale	Livello	Formazione
Direttore	Dirigente/Quadro (inquadramento)	<ul style="list-style-type: none">Laurea specialistica o laurea del vecchio ordinamento nelle discipline attinenti alla specificità del museoCompetenza specialistica in museologia e nelle discipline attinenti alla specificità del museo,esperienza maturata nel management culturale e artisticoperfetta conoscenza della scena internazionale dell'arte contemporanea e possesso di una vasta rete di contatti internazionaliesperienza nella gestione e nell'orientamento del teamadeguata conoscenza delle due lingue ufficiali parlate in Alto Adige: italiano e tedescoadeguata conoscenza della lingua inglesespiccate competenze comunicative e sociali
Direttore/trice amministrativo/a	Quadro	<ul style="list-style-type: none">laurea specialistica o laurea del vecchio ordinamento in settore giuridico o economicoesperienza pluriennale in ambito museale pubblico o privato o esperienza pluriennale in istituti pubbliciConoscenza comprovata della legislazione italianaConoscenza 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))
Curatore/trice	1	<ul style="list-style-type: none">Laurea specialistica o laurea del vecchio ordinamento nelle discipline attinenti alla specificità del museoCompetenza specialistica nel campo dell'arte contemporaneaesperienza pluriennale in ambito museale pubblico o privato o in istituti affiniConoscenza certificata delle lingue italiano o 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))



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

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

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

		<ul style="list-style-type: none"> • 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)
Registrar/Conservazione opere	2	<ul style="list-style-type: none"> • Laurea specialistica o diploma di laurea secondo il vecchio ordinamento in ambito museale • Esperienza di registrar e/o nella conservazione delle opere d'arte contemporanea • 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)
Contabile/Controlling	2	<ul style="list-style-type: none"> • 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 • 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)
Amministrazione del personale/Contabile	2	<ul style="list-style-type: none"> • 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 • 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)
Addetto/a stampa	2	<ul style="list-style-type: none"> • Laurea specialistica o diploma di laurea secondo il vecchio ordinamento • Esperienza pluriennale nel settore comunicazione/stampa, preferibilmente in istituti culturali pubblici o privati, • 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)
Event Management	3	<ul style="list-style-type: none"> • Laurea specialistica o diploma di laurea secondo il vecchio ordinamento ovvero esperienza pluriennale nell' Events Management preferibilmente in istituti culturali pubblici o privati, • 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)

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

		Reference for Languages" - CEFRL)
Gestione sito web	3	<ul style="list-style-type: none"> • Laurea specialistica o diploma di laurea secondo il vecchio ordinamento ovvero esperienza pluriennale nella gestione di siti internet • 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)
Tecnico della casa	4	<ul style="list-style-type: none"> • Diploma di maturità in discipline tecniche • Esperienza pluriennale come tecnico della casa preferibilmente in ambito museale • 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)
Tecnico degli eventi	4	<ul style="list-style-type: none"> • Diploma di maturità in discipline tecniche • Esperienza pluriennale come tecnico di eventi preferibilmente in ambito museale • 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)
Segreteria della Direzione/Collegio dei Fondatori e gestione affitti	3	<ul style="list-style-type: none"> • Diploma di maturità preferibilmente in discipline amministrative • Esperienza pluriennale come segretaria della Direzione e preferibilmente nella gestione di affitti • 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)
Segreteria della Direzione e gestione assicurazioni/trasporti	3	<ul style="list-style-type: none"> • Diploma di maturità preferibilmente in discipline amministrative • Esperienza pluriennale come segretaria della Direzione e preferibilmente nella gestione assicurazioni/trasporti • 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)
Collaboratore/trice Infocenter/Book shop	4	<ul style="list-style-type: none"> • Diploma di commessa ovvero esperienza pluriennale come commessa • Conoscenza di nozioni amministrative • 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)
Collaboratore/trice sorveglianza	5	<ul style="list-style-type: none"> • Diploma di scuola media ovvero esperienza pluriennale come sorvegliante preferibilmente in ambito museale o in istituti culturali pubblici o privati, • 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)
Collaboratore/trice servizi al pubblico/progetti educative	2	<ul style="list-style-type: none"> • Laurea specialistica o diploma di laurea secondo il vecchio ordinamento in ambito museale • 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 formazione, • 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)
Collaboratore/trice servizi al pubblico/progetti educative	3	<ul style="list-style-type: none"> • Laurea specialistica o diploma di laurea secondo il vecchio ordinamento in ambito museale • 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, • 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)
Collaboratore/trice amministrazione servizi al pubblico/progetti educativi	3	<ul style="list-style-type: none"> • Diploma di maturità in discipline amministrative ovvero esperienza pluriennale come segretaria • 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)



ALLEGATO B

REGOLAMENTO INTERNO/INTERNE REGELUNG

INDICE/INHALTSVERZEICHNIS

1. ORARIO DI LAVORO – ARBEITSZEITEN
2. ASSENZE DAL LAVORO PER FERIE, MALATTIA, APPUNTAMENTI FUORI UFFICIO, RITARDI, TELEWORKING - ABWESENHEITEN AUFGRUND VON URLAUB, KRANKHEIT, TERMINEN AUSSER HAUS, VERSPÄTUNGEN, TELEWORKING
3. CI/FIRMA AZIENDALE/SOCIAL MEDIA – CI/SIGNATUR/SOCIAL MEDIA
4. UTILIZZO DEGLI SPAZI MUSEALI/NUTZUNG DER MUSEUMSRÄUMLICHKEITEN UND -AREALE
5. CONTABILITÀ/RECHNUNGSWESEN



1. ORARIO DI LAVORO

1.1 Inizio e fine dell'orario di lavoro
 Il collaboratore/La collaboratrice può definire l'inizio e la fine del suo orario di lavoro:
 inizio di lavoro: dalle ore 8 alle ore 9
 fine del lavoro: dalle ore 16.30 alle ore 22.00

1.2 Fascia obbligatoria di lavoro
 Dalle ore 09.00 alle ore 12.00 e dalle ore 14.30 alle ore 16.30.
 Nella fascia obbligatoria di lavoro ogni collaboratore/collaboratrice è presente. Collaboratori/trici con un contratto part-time 80% sono presenti almeno due pomeriggi del loro orario di lavoro pattuito.
 Ogni assenza durante la fascia obbligatoria viene giustificata in anticipo e autorizzata dalla direzione amministrativa.

1.3 Limitazione flessibilità dell'orario di lavoro
 La flessibilità dell'orario di lavoro può essere eccezionalmente limitata per esigenze aziendali organizzative dalla Direttrice amministrativa.

1.4 Documentazione dell'orario di lavoro
 La prestazione lavorativa viene documentata tramite un sistema rilevazione presenze.
 Le istruzioni sono solvate in E/File Exchange/Museum.
 Con l'assunzione il/La collaboratore/trice riceve un badge per l'accesso agli uffici (inclusa l'attivazione e la disattivazione del sistema d'allarme) ed un altro per la documentazione dell'orario di lavoro. Il/La collaboratore/trice timbra ogni entrata ed uscita (entrata, uscita, uscita di servizio, pausa caffè, pausa pranzo) indicando il motivo. Il Badge è di proprietà della Fondazione e viene conservato con diligenza. Un' eventuale perdita del badge viene comunicato immediatamente all' amministrazione.

1.5 Pause
Pausa pranzo
 La pausa pranzo è di minimo mezz'ora e si esegue dalle ore 12.00 alle ore 14.30. La pausa pranzo non viene considerata orario di lavoro e - se non timbrata - viene detratta automaticamente da ogni giornata lavorativa.
 Tale regolamento non si applica per i/le collaboratori/trici part-time che lavorano fino a sei ore consecutive. Per coloro che superano le sei ore giornaliere, vale il regolamento di eseguire la pausa pranzo.
Pausa caffè
 I/le collaboratori/trici possono effettuare una pausa

1. ARBEITSZEITEN

1.1 Beginn und Ende der Arbeitszeit
 Der Mitarbeiter / die Mitarbeiterin kann im Rahmen der angeführten Zeitspannen Arbeitsbeginn und Arbeitsende selbst bestimmen.
 Arbeitsbeginn: 08.00 Uhr bis 09.00 Uhr
 Arbeitsende: 16.30 Uhr bis 22.00 Uhr

1.2 Kernarbeitszeit
 09.00 Uhr bis 12.00 Uhr und 14.30 Uhr bis 16.30 Uhr.
 In der Kernarbeitszeit ist jeder Mitarbeiter/ jede Mitarbeiterin im Betrieb anwesend.
 Mitarbeiter/Innen in Teilzeit 80% sind zumindest zwei Nachmittage der vereinbarten Arbeitszeit anwesend.
 Jede Abwesenheit während der Kernarbeitszeit dieser Zeit wird im Vorhinein begründet und in weiterer Folge von der Kaufmännischen Leitung genehmigt.

1.3 Einschränkung der gleitenden Arbeitszeit
 Die Gleitzeit des Mitarbeiters / der Mitarbeiterin kann aufgrund organisatorischer Notwendigkeiten des Betriebes durch den/die Kaufmännischen Leiters/in im Einzelfall eingeschränkt werden.

1.4 Erfassung der Arbeitszeit
 Die Arbeitszeiten werden durch ein automatisiertes Zeiterfassungssystem erfasst. Die Anleitung ist unter E/File Exchange/Museum gespeichert.
 Mit Dienstbeginn erhält der/die Mitarbeiter/in einen Badge für den Zutritt in die Büroräumlichkeiten sowie einen weiteren für die Erfassung der Arbeitszeit. Der/die Mitarbeiter/in stempelt sämtliche Ein- und Ausgänge (Eingang, Ausgang, Dienstgang, Kaffeepause, Mittagspause) mit Angabe des Grundes. Der Badge ist im Eigentum der Stiftung und wird daher sorgfältig aufbewahrt. Ein allfälliger Verlust wird der Verwaltung unverzüglich gemeldet.

1.5 Pausen
Mittagspause
 Die Mittagspause beträgt zumindest ½ Stunde und erfolgt zwischen 12.00 Uhr und 14.30 Uhr. Die Mittagspause gilt nicht als Arbeitszeit und wird - falls nicht gestempelt - automatisch von der täglichen Arbeitszeit abgezogen.
 Diese Regelung findet für Mitarbeiter/Innen in Teilzeit, welche bis zu 6 Stunden ununterbrochen ihre tägliche Arbeitsleistung erbringen, keine Anwendung. Werden die 6 Stunden überschritten, gilt die Regelung zur Einhaltung der Mittagspause.
Kaffeepause

[Handwritten signatures and initials]

[Handwritten signature]

caffè fino a 15 minuti la mattina o il pomeriggio che viene considerata orario di lavoro. Viene effettuata un' unica pausa. In caso di superamento dei 15 minuti viene recuperata la differenza:

Poichè in ogni reparto durante la fascia obbligatoria è presente almeno un/a collaboratore/trice, la pausa caffè non viene effettuata contemporaneamente da tutti i colleghi di un reparto.

1.6 Orario di lavoro massimale/Riposo

L'orario di lavoro giornaliero/settimanale non supera le 10/48 ore.

Tra la fine del giorno di lavoro e l'inizio del giorno successivo di lavoro viene rispettata una pausa di riposo di almeno 13 ore.

Viene rispettato un giorno di riposo (almeno 37 ore) una volta la settimana.

1.7 Regolamento ore straordinarie

Le ore straordinarie sono retribuite se autorizzate dal singolo responsabile di reparto: sono richieste settimanalmente prima della loro esecuzione con motivazione del/della collaboratore/trice. In tale caso la maggiorazione è corrisposta nello stesso mese, mentre le ore straordinaria sono recuperate nel rapporto 1:1 entro i tre mesi successivi. Qualora non sono recuperate dopo tale periodo sono pagate come retribuzione ordinaria.

1.8 Flessibilità mensile

La flessibilità è calcolata mensilmente. Il/la collaboratore/trice corregge eventuali differenze mensili positive o negative entro il 10 del mese successivo. L'orario di lavoro effettivo alla fine del mese non supera o non è inferiore all'orario di lavoro pattuito.

1.9 Saldo mensile negativo/positivo

Un saldo mensile positivo è conteggiato se le ore straordinarie motivate sono state preventivamente richieste (art. 1.7), altrimenti non è riconosciuto. Non è previsto un riporto delle ore avanzate al mese successivo.

In caso di saldo mensile negativo il/la collaboratore/trice richiede tramite il sistema presenze entro il 10 del mese successivo il riconoscimento della differenza con questa sequenza: recupero ore straordinarie, permessi, ferie. Le richieste sono tante quanti sono i giorni in negativo fino al raggiungimento del saldo mensile negativo.

1.10 Correzioni orario mensile di lavoro

Entro il giorno 10 di ogni mese, il collaboratore corregge in tutte le sue parti il mese precedente mediante il programma presenze (ferie, permessi, inserimento timbrature). Correzioni oltre questo

Die Mitarbeiter/Innen können am Vormittag oder am Nachmittag eine Kaffeepause von bis zu 15 min. in Anspruch nehmen, welche als Arbeitszeit gilt. Es gilt nur eine Pause als Arbeitszeit und diese wird am Stück genommen. Geht diese Pause über die 15 Minuten hinaus, wird die fehlende Arbeitszeit eingearbeitet.

Da in jedem Bereich während der täglichen Kernarbeitszeit zumindest ein Mitarbeiter anwesend ist, nehmen die Mitarbeiter/Innen eines Bereichs nicht gemeinsam die Kaffeepause wahr.

1.6 Höchstarbeitszeit/Ruhezeiten

Die tägliche / wöchentliche Arbeitszeit des Mitarbeiters / der Mitarbeiterin überschreitet nicht 10/48 Stunden.

Zwischen dem Ende der Arbeitszeit eines Tages und dem Beginn der Arbeitszeit des darauffolgenden Tages gilt eine Ruhezeit von mindestens 13 Stunden. Eingehalten wird auch ein Ruhetag (von zumindest 37 Stunden) je Woche.

1.7 Überstundenregelung

Vergütungspflichtige Überstunden liegen dann vor, wenn auf ausdrückliche Anordnung des/der jeweiligen Bereichsverantwortlichen gearbeitet wird und diese für die jeweilige Woche im Vorhinein unter Angabe der Begründung beantragt werden. In diesem Fall wird für die genehmigten Überstunden des Vormonats der Zuschlag bezahlt, während die Überstunden im Verhältnis 1:1 binnen drei Monaten ausgeglichen werden. Sofern diese nicht ausgeglichen werden, werden sie nach Ablauf dieser Frist als ordentliche Stunden ausbezahlt.

1.8 Monatlicher Ausgleichszeitraum

Der Ausgleichszeitraum ist der Kalendermonat. Der Mitarbeiter / die Mitarbeiterin korrigiert Zeitguthaben und Zeitschulden zum Ende eines Ausgleichszeitraumes innerhalb 10. des Folgemonats. Die tatsächliche erbrachte Arbeitszeit übersteigt oder unterschreitet nicht die arbeitsvertraglich vereinbarte Arbeitszeit am Ende eines Ausgleichszeitraumes.

1.9 Zeitschulden / Zeitguthaben

Ein bestehendes Zeitguthaben zum Monatsende wird anerkannt, wenn es sich bei der Differenz um im Vorhinein genehmigte Überstunden (Art. 1.7) handelt, ansonsten verfällt das Guthaben. Ein Übertrag in den Folgemonat findet nicht statt.

Bestehen am Ende des Ausgleichszeitraumes Zeitschulden, beantragt der/die Mitarbeiter/in mittels des Arbeitszeiterfassungssystems innerhalb des 10. des Folgemonats den Abzug der Fehlstunden in folgender Reihenfolge: Überstunden, Freistunden, Urlaube. Die Anfragen erfolgen je Arbeitstag unter Einhaltung der zum Monatsende bestehenden Zeitschulden.

1.10 Korrektur monatliche Arbeitszeit

Innerhalb des 10. eines jeden Monats wird das vorhergehende Monat zur Gänze mittels des Präsenzprogrammes korrigiert (Ferien, Freistunden,

termine non vengono considerate.

1.1 Buste paghe

Il pagamento degli stipendi può avvenire prima del ricevimento della relativa busta paga.

1.2 Rimborso spese (Regolamento servizio esterno – allegato I)

Eventuali spese sostenute sono rimborsate nel mese se la relativa documentazione è consegnata alla contabilità entro il 15 del mese corrente.

2. ASSENZE DAL LAVORO PER FERIE, MALATTIA, APPUNTAMENTI FUORI SERVIZIO, RITARDI, TELEWORKING

2.1 Pianificazione ferie

Il singolo responsabile di reparto comunica alla direttrice amministrativa entro il 30 marzo di ogni anno la programmazione delle ferie di almeno due settimane consecutive dei collaboratori.

Ulteriori domande di ferie superiori a tre giorni sono richieste almeno una settimana prima.

Le richieste sono inserite dai collaboratori nel sistema timbrature.

2.2 Malattia

In caso di malattia si comunica all'ufficio personale (Cinzia Mantovani, in assenza Manuela Inderst) l'assenza. Entro due giorni dall'inizio della malattia il/la collaboratore/trice comunica per telefono o via mail il numero di protocollo del certificato medico all'ufficio personale (Cinzia Mantovani/Manuela Inderst). In mancanza l'assenza è giustificata con recupero straordinario, permessi a ferie e inserita dal collaboratore/trice tramite il programma presenze.

2.3 Assenza temporanea durante l'orario di lavoro per appuntamenti esterni e per ritardi

Ogni collaboratore/trice informa la segreteria di direzione su assenze per appuntamenti esterni o ritardi.

2.4 Teleworking

Ogni collaboratore/trice chiede previo consenso del/della responsabile di reparto l'autorizzazione alla direttrice amministrativa per poter svolgere l'attività lavorativa da casa durante il suo orario di lavoro per motivi eccezionali. Il/la collaboratore/trice garantisce la sua raggiungibilità per telefono e mail. In questo caso non vengono riconosciute ore straordinarie.

2.5 Outlook in caso di assenza

Il responsabile di reparto garantisce lo svolgimento dell'attività ordinaria lavorativa in caso di una sua assenza e nomina un/a suo/a sostituto/a.

In caso di assenza per 1 o più giorni ogni collaboratore/trice attiva in Outlook la risposta automatica (fuori sede), inserendo il seguente testo standard (Bozza su E:/File

Eingabe von Stempelungen).

1.1 Lohnstreifen

Die Zahlung der Gehälter kann vor Erhalt des jeweiligen Lohnstreifens erfolgen.

1.2Rückerstattung Kosten (Außendienstregelung – Anlage I)

Wird die notwendige Dokumentation für die Rückerstattung von alltäglichen Spesen binnen 15. des laufenden Monats der Buchhaltung übermittelt, erfolgt die Rückerstattung der Kosten zum Monatsende.

2. ABWESENHEITEN AUFGRUND VON URLAUB, KRANKHEIT, TERMINEN AUSSER HAUS, VERSPÄTUNGEN, TELEWORKING

2.1 Planung Ferien

Jede/r Bereichsverantwortliche stellt sicher, dass innerhalb 30. März eines jeden Jahres die von ihm und von seinen Mitarbeitern/innen geplanten Ferien beantragt werden, welche ununterbrochenen zumindest zwei Wochen betragen

Urlaubsanfragen für mehr als drei Tage werden zumindest eine Woche im Vorhinein beantragt. Die Anträgen werden von den Mitarbeitern/Innen im Zeiterfassungssystem beantragt.

2.2 Krankheit

Die Abwesenheit wegen Krankheit wird unverzüglich im Personalbüro (Cinzia Mantovani, bei deren Abwesenheit Manuela Inderst) gemeldet. Innerhalb von zwei Tagen nach Krankheitsbeginn gibt der/die Mitarbeiter/in der Personalabteilung (Cinzia Mantovani/Manuela Inderst) telefonisch oder mittels Email die Nummer des Protokolls der ärztlichen Bescheinigung bekannt. In Ermangelung dieser Kommunikation wird die Abwesenheit vom Mitarbeiter im Zeiterfassungssystem wie folgt gerechtfertigt: Ausgleich Überstunden, Freistunden, Ferien.

2.3 Abwesenheit während der Arbeitszeit aufgrund externer Termine und wegen Verspätungen

Jede/r Mitarbeiter/in informiert das Direktionssekretariat über seine/ihre Abwesenheit aufgrund von externen Terminen oder aufgrund von Verspätungen.

2.4 Teleworking

Jede/r Mitarbeiter/in beantragt nach Rücksprache mit dem/r Bereichsverantwortlichen bei der Kaufmännischen Leitung die Genehmigung, während seiner ordentlichen Arbeitszeit in Ausnahmefällen zuhause zu arbeiten. Jede/r Mitarbeiter/in garantiert in diesem Fall die Erreichbarkeit mittels Telefon und Email. In diesem Fall werden keine Überstunden anerkannt.

2.5 Outlook bei Abwesenheit

Der/die Verantwortliche des Bereichs garantiert die ordentliche Tätigkeit des Bereichs im Falle seiner Abwesenheit und nennt eine/n Vertreter/in. Bei Abwesenheit von einem bis zu mehreren Tagen aktiviert jede/r Mitarbeiter/in im Outlook die automatische Abwesenheitsnotiz mit folgendem Standardtext (Muster auf E:/File

Exchange/Organisation/Vorlagen/Abwesenheitsas
sistenti Outlook).

„Danke für Ihre Nachricht. Ich bin ab Montag den
29. Juni wieder im Büro erreichbar. Für dringende
Anfragen wenden Sie sich bitte an XY(xy@museion.it)
Grazie per il messaggio. Sarò nuovamente in ufficio
lunedì 29 giugno. Per questioni urgenti prego
contattare XY (xy@museion.it)

Thanks for your message. I will be back on Monday,
June 29th. For urgent issues please contact XY
[xy@museion.it]”

3. FIRMA AZIENDALE/SOCIAL MEDIACI

3.1 CI

Tutti i collaboratori/trici utilizzano per la
corrispondenza e fax i moduli salvati su
E/Museion/File Exchange/Organisation/Vorlagen
con il font Futura Std light 11.

3.2 Firma aziendale

Ogni collaboratore firma tutte le mail che vengono
inviata all'esterno con la descrizione della sua
posizione come indicato dalla direttrice
amministrativa.

Esempio;

Margit Oberrauch
Kaufmännische Leitung | Direzione amministrativa |
Administrative Director
margit.oberrauch@museion.it
t. +39 0471 223419 f. +39 0471 223412

La descrizione delle attività di Museion che segue la
firma è indicata dal reparto Marketing e viene
aggiornata da tutti nel momento del ricevimento. Le
mail interne ovvero corrispondenza continua di una
stessa mail non necessitano della firma aziendale.

La firma aziendale è utilizzata soltanto in
connessione con l'attività del museo. Altri usi non
sono consentiti.

3.3 Calendario attività outlook

Il Calendario attività in outlook viene utilizzato da
tutti/e i/e collaboratori/trici per inserire le date degli
allestimenti e smontaggi mostre, la durata delle
stesse, manifestazioni interni del museo,
manifestazioni di terzi (Museion Passage ed affitti), il
calendario dei turni dei tecnici e altre informazioni
rilevanti per tutti i reparti. Il calendario è visibile per
tutti e aggiornato regolarmente dai responsabili dell'
informazione da inserire.

3.4 Social media

I collaboratori ad eccezione del reparto Marketing
non utilizzano i social media durante il loro orario di
lavoro pattuito. Tutti i collaboratori di Museion sono
consapevoli di non utilizzare o pubblicare materiale
di proprietà di Museion (immagini, testi, foto etc.)
per scopi personali.

4 UTILIZZO DEGLI SPAZI MUSEALI

Exchange/Organisation/Vorlagen/Abwesenheitsas
sistenti Outlook).

„Danke für Ihre Nachricht. Ich bin ab Montag den
29. Juni wieder im Büro erreichbar. Für dringende
Anfragen wenden Sie sich bitte an XY
(xy@museion.it)

Grazie per il messaggio. Sarò nuovamente in ufficio
lunedì 29 giugno. Per questioni urgenti prego
contattare XY (xy@museion.it)

Thanks for your message. I will be back on
Monday, June 29th. For urgent issues please
contact XY [xy@museion.it]”

3. CI/FIRMA AZIENDALE/SOCIAL MEDIA

3.1 CI

Alle Mitarbeiter/Innen verwenden für die Schreiben
und Fax die auf E/Museion/File
Exchange/Organisation/Vorlagen gespeicherten
Vorlagen mit der Schrift Futura Std light 11

3.2 Signatur

Jede/r Mitarbeiter/in signiert die an Externe
gerichteten Emails mit der Beschreibung seiner
Position wie von der Kaufmännischen Leiterin
bekannt gegeben.

Beispiel:

Margit Oberrauch
Kaufmännische Leitung | Direzione amministrativa |
Administrative Director
margit.oberrauch@museion.it
t. +39 0471 223419 f. +39 0471 223412

Die Beschreibung der Aktivitäten des Museion,
welche auf die Signatur folgen, werden vom Bereich
Marketing bekannt gegeben und von allen bei Erhalt
derselben aktualisiert. Interne Emails oder Emails im
Rahmen einer Korrespondenz bedürfen keiner
Signatur.

Die Signatur des Museion wird ausschließlich mit der
Aktivität des Museion verwendet. Andere
Nutzungsmöglichkeiten sind nicht zulässig.

3.3 Aktivitätenkalender im Outlook

Der Aktivitätenkalender im Outlook wird von allen
Mitarbeiter/Innen für die Eingabe der Daten des
Auf- und Abbaus der Ausstellungen, der Laufzeit der
Ausstellungen, der museumsinternen Veranstaltungen,
der Veranstaltungen von Dritten (Museion Passage
und Vermietungen), des Turnusplanes der Techniker
und anderer für alle Bereiche relevanten
Informationen verwendet. Der Kalender ist für alle
sichtbar und vom jeweils Verantwortlichen
regelmäßig zu aktualisieren.

3.4 Social media

Mit Ausnahme des Bereichs Marketing nutzen die
Mitarbeiter/Innen während der Arbeitszeit nicht die
social media. Alle Mitarbeiter/Innen des Museion
sind sich bewusst Material des Museion (Bilder,
Texte, Foto etc.) weder zu verwenden noch zu
veröffentlichen.

4.1 Sistema d'allarme (Allegato II)

Il/la collaboratore/trice che lascia per ultimo/a l'ufficio attiva il sistema d'allarme come da manuale da allegato II.

4.2 Divieto di fumare

I collaboratori/trici non fumano nei locali del museo. Inoltre non vengono gettati mozziconi di sigaretta davanti a tutte le entrate del museo.

4.3 Parcheggio

Non ci sono parcheggi disponibili per le macchine. L'areale davanti all'ingresso principale non costituisce area di parcheggio e prevede due posti per persone con handicap. I collaboratori chiedono in caso di necessità un'autorizzazione alla direttrice amministrativa per poter parcheggiare la macchina.

Le ditte esterne che vengono per allestimenti/smontaggi delle mostre o per lavori tecnici sono avvisati dai colleghi addetti alla tecnica che non è previsto un parcheggio. Un eventuale parcheggio è consentita in caso di necessità dietro la casa Atelier.

I tecnici controllano giornalmente la chiusura dei pali dietro la casa Atelier.

4.4 Utilizzo uffici e spazi comuni Museion

Gli uffici, tutti gli spazi comuni utilizzati dai collaboratori (cucine, area caffè, bagni, etc.), i depositi e l'officina (Regolamento depositi - allegato III) sono in ordine.

Se utilizzata la cucina le stoviglie vengono lavate a mano o messe nel lavastoviglie. Il frigorifero rimane pulito e non contiene avanzi di cibo o alimenti scaduti.

Le luci sono utilizzate solo in caso di necessità. Quando si lascia l'ufficio tutte le apparecchiature elettroniche (computer, stampanti, calcolatrici) e le luci sono spente e le finestre chiuse.

PASSAGE al pianoterra

Ogni reparto che utilizza Passage lo lascia come è stato trovato. La supervisione è effettuata dal Marketing (Katharina Zucht).

Sala Presidente

La sala presidente è utilizzata per riunioni o per lavoro, la prenotazione avviene tramite il calendario outlook. Eventuali impostazioni tecniche (luci, riscaldamento, aria condizionata) vengono comunicate anticipatamente alla tecnica della casa. Dopo la riunione si lascia la sala presidente in ordine.

CASA ATELIER

La prenotazione della casa Atelier viene richiesto alla segreteria della direzione.

4. NUTZUNG DER MUSEUMSRÄUMLICHKEITEN UND -AREALE

4.1 Alarmsystem (Anlage II)

Jene/r Mitarbeiter/in, welche/i als letzte/r das Büro verlässt, aktiviert das Alarmsystem gemäß der Anleitung Anlage II.

4.2 Rauchverbot

Die Mitarbeiter/innen rauchen nicht in den Räumlichkeiten des Museion. Zigarettenstummel werden nicht vor den Eingängen des Museion entsorgt.

4.3 Parkplätze

Für Autos sind keine Parkplätze vorhanden. Das Areal vor dem Haupteingang ist keine Parkzone, für Menschen mit Handicap stehen zwei Parkplätze zur Verfügung.

Sofort benötigt fragen die Mitarbeiter/Innen bei der Kaufmännischen Leiterin um Parkgenehmigung an.

Externe Firmen, welche für den Auf/Abbau der Ausstellungen oder für technische Arbeiten im Haus beauftragt werden, werden von den Technikern informiert, dass kein Parkplatz vorhanden ist. Eine eventuelle Parkmöglichkeit ist bei Notwendigkeit hinter dem Atelierhaus gegeben.

Die diensthabenden Techniker tragen täglich Sorge, dass die Absperrung zum Atelierhaus verschlossen ist.

4.4 Nutzung der Büros, der Küchen und der gemeinsamen Räumlichkeiten des Museion

Die Büros und sämtliche von den Mitarbeitern/Innen genutzten Räumlichkeiten (Küchen, Kaffeecorner, Bäder etc.), die Depots und die Werkstatt (Reglement Anlage III) werden in Ordnung gehalten.

Werden die Küchen genutzt, wird das Geschirr entweder mit der Hand gespült oder in den Geschirrspüler gestellt. Der Kühlschrank ist sauber zu halten und enthält keine Essensreste oder verfallenen Lebensmittel.

Die Lichter werden nur bei Bedarf verwendet. Mit Beendigung der Arbeitszeit werden sämtliche elektronischen Geräte (Computer, Drucker, Rechenmaschinen) und Lichter ausgeschaltet und die Fenster geschlossen.

PASSAGE im Erdgeschoss

Jeder Bereich gewährleistet nach Nutzung der Passage die Wiederherstellung des ordentlichen, ursprünglichen Zustandes. Die Supervision obliegt dem Marketing (Katharina Zucht).

Präsidentenzimmer

Das Präsidentenzimmer wird für Besprechungen oder zum Arbeiten verwendet, die Buchung erfolgt über den Outlook Kalender. Ev. Licht- bzw. Heizungs- oder Klimatechnische Einstellungen werden vorab der Haustechnik mitgeteilt.

Nach der Besprechung wird das Präsidentenzimmer in ordentlichem Zustand hinterlassen.

ATELIERHAUS

Buchungen für das Atelierhaus werden im Direktionssekretariat (Dieline Engl) angefragt.

4.5 Riscaldamento e aria condizionata

I tecnici della casa provvedono al corretto funzionamento del riscaldamento e dell'aria condizionata. I collaboratori adattano la temperatura secondo le loro esigenze tramite dispositivo installato nell'ufficio. Le griglie di ventilazione come i davanzali sono sempre lasciati liberi rispettivamente per non ostacolare l'uscita di aria calda e fredda dalle griglia e per evitare pericoli quali la caduta di oggetti sui passanti.

4.6 Smaltimento di materiale inutilizzato o inutilizzabile

Materiale inutilizzato o inutilizzabile è comunicato ai tecnici che provvedono allo smaltimento degli stessi o al deposito nel rispettivo archivio.

4.7 Utilizzo telefono, E-mail, Internet, e Computer

Telefono, E-mail, Internet, e Computer non sono utilizzati per scopi personali né sono salvati documenti privati su apparecchiature di proprietà della Fondazione.

I/le collaboratori/trici impostano i loro cellulari privati in modo che non disturbino i colleghi/e durante l'orario di lavoro.

4.8 Segreteria telefonica

Ogni collaboratore deve registrare nella sua segreteria telefonica il seguente testo standard:

"Ich bin derzeit nicht im Hause. Bitte hinterlassen Sie Ihre Nachricht nach dem Pfeifton."

Sono momentaneamente assente. Prego lasciare il Suo messaggio dopo il segnale acustico.

I am out of office. Please leave your message after the tone."

Al suo rientro, il collaboratore ascolterà i messaggi ricevuti e richiamerà le relative persone.

4.9 Cancelleria

Il materiale di cancelleria viene organizzato e consegnato dalla segreteria. Qualora si necessitasse di ulteriore materiale, si farà richiesta alla segreteria per email, che provvederà alla preparazione dello stesso o, in mancanza, al suo ordine.

5. CONTABILITÀ

5.1 Acquisti/Incarichi

Vengono applicate le regole del regolamento interno per gli acquisti (allegato IV). Tutti gli acquisti/incarichi vengono autorizzati dalla direzione amministrativa. L'impegno della spesa avviene dopo l'inserimento nel PIS della richiesta di autorizzazione della spesa. L'autorizzazione viene confermata settimanalmente il lunedì e il venerdì. Nelle richieste nel PIS sono da allegare il preventivo e l'incarico scritto con l'indicazione dell'indirizzo mail, della partita IVA e del nr. del PIS.

L'incarico contiene la data della fornitura/servizio e la conferma che il prezzo offerto è stato verificato e che è congruo. Il singolo responsabile del reparto garantisce che tutti i preventivi ricevuti vengano salvati in modo trasparente nella cartella del reparto e siano sempre disponibili.

4.5 Heizung und Lüftung

Die Techniker des Hauses sorgen für die korrekte Funktion der Heizung und der Lüftung. Die Mitarbeiter/Innen passen die Raumtemperatur an ihre Bedürfnisse mittels der Vorrichtung in den Büros an. Die Lüftungsgitter und Fenstersime werden frei gehalten, damit die warme und kalte Luft zirkulieren kann und vom Fenstersims keine Objekte auf die Passanten fallen können.

4.6 Entsorgung nicht genutzten oder nicht nutzbaren Materials

Nicht genutztes oder nicht nutzbares Material wird den Technikern bekannt gegeben, welche die Entsorgung oder die Verwahrung im jeweiligen Depot vornehmen.

4.7 Nutzung Telefon, Email, Internet und Computer

Telefon, Email, Internet, und Computer werden nicht für private Zwecke verwendet, weiters werden keine privaten Dokumente auf den Geräten der Stiftung gespeichert.

Die Mitarbeiter/Innen stellen ihre privaten Handys so ein, dass sie die Kollegen/Innen nicht in ihrer Arbeit stören.

4.8 Telefonischer Anrufbeantworter

Jede/r Mitarbeiter/in registriert auf seinem telefonischem Anrufbeantworter folgende Standardtext:

"Ich bin derzeit nicht im Hause. Bitte hinterlassen Sie Ihre Nachricht nach dem Pfeifton."

Sono momentaneamente assente. Prego lasciare il Suo messaggio dopo il segnale acustico.

I am out of office. Please leave your message after the tone."

4.9 Büromaterial

Das Büromaterial wird vom Direktionssekretariat organisiert und bestellt. Sofern weiteres Material benötigt wird, wird das Direktionssekretariat per Email um Bestellung gebeten.

5. RECHNUNGSWESEN

5.1 Einkäufe/Beauftragungen

Es gilt die in der Geschäftsordnung geregelte Einkaufsordnung (Anlage IV). Sämtliche Einkäufe/Beauftragungen werden von der Kaufmännischen Leitung genehmigt. Die Anfrage um Genehmigung ist vorab über das PIS zu beantragen und erfolgt wöchentlich am Montag und am Freitag. Der PIS-Anfrage sind die Kostenvoranschläge sowie die schriftliche Beauftragung an Firmen/externe Mitarbeiter anzuhängen unter Angabe der Emailadresse und der Steuernummer/Mwst nr. der Firmen/Externen Mitarbeiter sowie der PIS-Nr. Der Auftrag enthält das Lieferdatum sowie die Bestätigung, dass der angebotene Preis geprüft und angemessen ist. jeweilige Bereichsleiter stellt sicher, dass die erhaltenen Kostenvoranschläge transparent

[Handwritten signatures and initials]

[Handwritten signature]

Dopo l'inserimento del codice CIG richiesto dalla Direzione amministrativa l'incarico è firmato dalla direzione, viene protocollato dalla segreteria della direzione nella pasta di uscita e inviato da quest'ultima via mail all'impresa incaricata e in cc all'esecutore dell'incarico. L'originale dell'incarico viene consegnato dalla segreteria di direzione direttamente alla contabilità.

Gli incarichi a collaboratori esterni tramite voucher/contratti minicoco/tirocinanti etc. vengono autorizzati dalla Direzione amministrativa almeno due settimane prima della data di inizio e inserite nel PIS.

5.2 Pubblicazioni

L'amministrazione pubblica tutti gli incarichi entro 30 giorni dalla loro data sul sito della Fondazione su "Amministrazione trasparente".

5.3 Fatture

Ogni fattura ricevuta è protocollata dalla segreteria della direzione nell'apposito registro e viene inviata alla contabilità. Fatture consegnate direttamente ai/alle collaboratori/trici tramite consegna diretta, mail o posta vengono inviate immediatamente alla segreteria della direzione, anche quando la fattura risulta errata.

La contabilità allega il relativo incarico alla rispettiva fattura e consegna tutta la documentazione al responsabile di reparto per la verifica e il visto di conformità.

Il responsabile di reparto riconsegna la fattura alla contabilità per la sua registrazione entro 1 (una) settimana.

5.4 Registrazione fatture

Entro il 15 di ogni mese tutte le pratiche del mese precedente sono registrate nel programma contabilità per garantire ogni 16 del mese le chiusure relative al mese precedente (Chiusura IVA, comunicazione Intrastrat, Black-List) e il pagamento delle imposte tramite il modello F24 (IRPEF, ritenute d'acconto, debita IVA).

5.5 Archiviazione dei documenti

La seguente documentazione contabile viene etichettata e salvata nel programma contabilità: fatture emesse e ricevute, note d'onorario, note spese, F24, documentazione costo del personale, concessioni di contributi etc..

5.6 Pagamenti

Tutte le fatture vengono pagate – se non pagate diversamente – entro 30 giorni dalla loro data. Tutti i pagamenti sono effettuati o tramite Homebanking o

und jederzeit zugänglich im jeweiligen Bereichsordner gespeichert sind.

Nach Erteilung des CIG-Kodexes und der Unterschrift der Beauftragung durch die Kaufmännische Leiterin oder durch diese und die Direktorin wird diese im Direktionssekretariat im Postausgang protokolliert und gemeinsam mit der Begleitdokumentation an den Auftragnehmer mittels Email versandt, wobei der Verfasser des Auftrages in cc gesetzt wird. Das Original des Auftrages geht vom Direktionssekretariat direkt ins Rechnungswesen.

Die Beauftragung von externen Mitarbeitern mittels Vouchern/Minicoco-Verträgen/ Praktikanten usw. sind mindestens 2 (zwei) Wochen vor deren Arbeitsbeginn von der Kaufmännischen Leiterin zu genehmigen und zu über das PIS zu beantragen.

5.2 Veröffentlichungen

Innerhalb von 30 Tagen ab Auftragserteilung veröffentlicht die Verwaltung sämtliche Aufträge auf der Website der Stiftung unter „Transparente Verwaltung“.

5.3 Rechnungen

Jeder Rechnungseingang wird im eigens dafür vorgesehenen Protokollbuch vom Direktionssekretariat protokolliert und anschließend an das Rechnungswesen weitergeleitet. Rechnungen, welche direkt bei den Mitarbeitern/Innen mittels direkte Übergabe, Email oder per Post einlangen, werden unverzüglich an das Direktionssekretariat weitergeleitet, auch wenn die Rechnungen falsch ausgestellt sind.

Das Rechnungswesen sorgt dafür, dass zu den Rechnungen die entsprechenden Aufträge gehängt werden und leitet diese an die jeweiligen Bereichsverantwortlichen zur inhaltlichen Prüfung und weiteren Abzeichnung weiter. Die Rechnungen werden von den Bereichsverantwortlichen innerhalb 1 (einer) Woche wieder an die Buchhaltung zur Registrierung retourniert.

5.4 Buchhaltung Registrierungen

Innerhalb 15. eines jeden Monats werden alle Geschäftsvorfälle des Vormonats im Buchhaltungsprogramm registriert, da am 16. eines jeden Monats sämtliche Abschlüsse des Vormonats zu erstellen (MwSt.-Abschluss, Intrameldung, Black-List-Meldungen) bzw. allfällige Steuern mittels F24 einzuzahlen sind (Lohnsteuern, Honorarsteuer, MwSt.-Schuld).

5.5 Dokumentenarchivierung

Folgende buchhalterische Dokumentation wird mit den Etiketten des Buchhaltungsprogrammes versehen und ins Buchhaltungsprogramm eingespeichert: Ein- und Ausgangsrechnungen, Honorarnoten, Spesenbelege, F24, Buchungsunterlagen, Lohnkosten, Beitragszusagen, etc.

5.6 Zahlungen

Alle Verpflichtungen werden – falls nicht anders vereinbart – innerhalb von 30 Tagen ab Rechnungsdatum beglichen. Die Zahlungen werden entweder über Homebanking oder mittels

tramite i moduli di pagamento della banca, presentati alla Direttrice amministrativa per l'autorizzazione al pagamento e firmati dalla Presidente.

5.7 Bilancio presuntivo

Il budget complessivo viene redatto – tranne in casi urgenti – bimensilmente entro il 20 del mese successiva e consegnato alla Direzione amministrativa. Eventuali modifiche vengono elaborate dalla Direzione amministrativa insieme alla contabilità che redige la rispettiva relazione.

I singoli budget dei reparti/progetti vengono redatti – tranne in casi urgenti – bimensilmente entro il 20 del mese successivo e consegnati al singolo responsabile di reparto. Eventuali modifiche vengono elaborate dal responsabile del reparto insieme alla contabilità e consegnate per l'approvazione alla Direzione amministrativa e la contabilità che redige la rispettiva relazione.

Il presente regolamento sostituisce il regolamento di data 26.01.2011 e viene rispettato da tutti/e collaboratori/trici.

Bolzano, il 19 marzo 2014

L. Ragaglia

MUSEION Direttrice

M. Oberrauch

MUSEION Direttrice amministrativa

Zahlungsformularen der Bank vorbereitet, der Kaufmännischen Leitung zur Genehmigung vorgelegt und von der Präsidentin/In unterschrieben.

5.7 Haushalt

Gesamtbudgetübersichten werden – falls nicht anders dringend notwendig – 2monatlich jeweils innerhalb 20. des darauffolgenden Monats erstellt und der Kaufmännischen Leitung vorgelegt. Eventuelle Haushaltsänderungen werden gemeinsam mit der Kaufmännischen Leitung und der Mitarbeiterin im Rechnungswesen eingearbeitet und ein entsprechender Bericht verfasst.

Budgetübersichten für die einzelnen Bereiche/Projekte sind – falls nicht anders dringend notwendig – 2monatlich jeweils innerhalb 20. des darauffolgenden Monats zu erstellen und den jeweiligen Bereichsverantwortlichen vorzulegen. Eventuelle Budgetänderungen werden gemeinsam erarbeitet und der Kaufmännischen Leitung zur Genehmigung vorgelegt.

Die gegenständliche Regelung ersetzt die Regelung vom 26.01.2011 und wird von allen Mitarbeitern/Innen eingehalten.

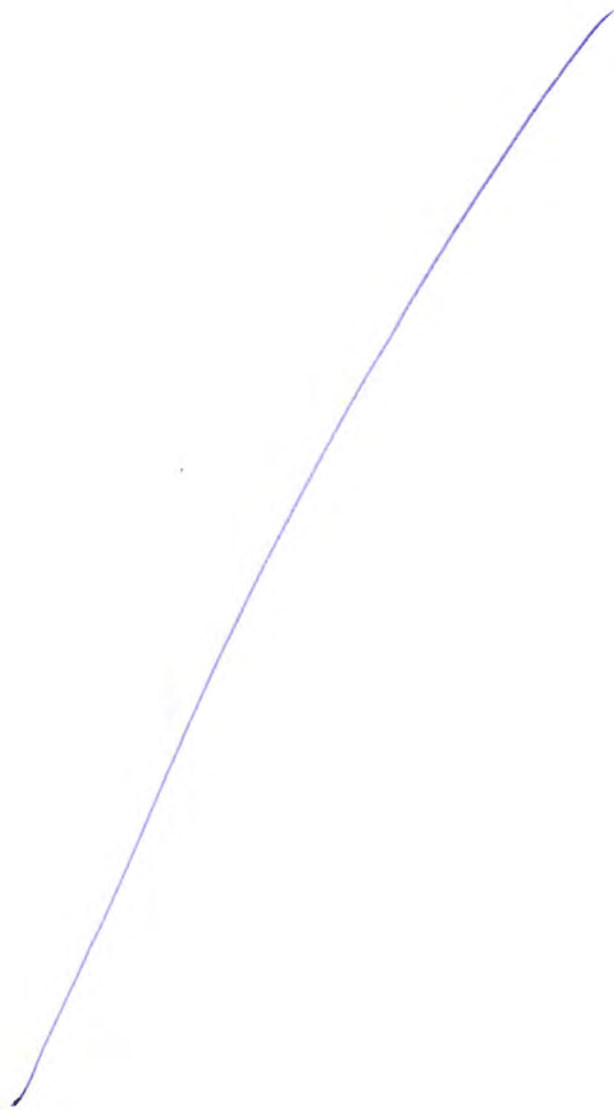
Bozen, am 19.03.2014

L. Ragaglia

MUSEION Direktorin

M. Oberrauch

MUSEION Kaufmännische Leiterin





REGELUNG DER STIFTUNG MUSEION FÜR DIENSTREISEN UND FORTBILDUNGEN AUSSERHALB VON BOZEN

1. Geltungsbereich

Die gegenständliche Regelung gilt für sämtliche Mitarbeiter/Innen der Stiftung Museion für Außendienste und Fortbildungen. Für jeden Außendienst/Fortbildung ist ein entsprechender Antrag zu stellen, welcher von der Kaufmännischen Leitung bzw. für die Direktion von der/m Präsidentin/en genehmigt wird. Im Hinblick auf die Anrechnung der im Außendienst/bei Fortbildungen verbrachten Zeit auf die Arbeitszeit wird auf das Betriebsabkommen verwiesen. Die anfallenden Kosten werden in der Regel vom/von der jeweiligen Mitarbeiter/in vorgestreckt.

2. Vergütung der Verpflegungskosten

Bei einem Außendienst/einer Fortbildung, dessen Dauer sechs Stunden nicht unterschreitet, werden die Kosten für eine Mahlzeit bis zu einem Betrag von max. EUR 25,00 gegen Vorlage der entsprechenden Unterlagen in Original rückerstattet. Falls die Dauer des Außendienstes zwölf Stunden nicht unterschreitet, werden die Kosten für zwei Mahlzeiten bis zu einem Gesamtbetrag von max. 50,00 Euro zurückerstattet. Zu diesem Zwecke gilt als Originalbeleg auch der Kassenzettel mit Angabe des Ausstellungsdatums und der Uhrzeit. Die Verpflegungskosten werden dem/r Mitarbeiter/in mit dem nächsten Gehalt rückerstattet.

3. Vergütung der Fahrt- und Unterkunftskosten

Nach Genehmigung des Außendienstes/der Fortbildung durch die Kaufmännische Leitung (oder Präsident/in bei der Direktion) wird sowohl die Hin- und Rückfahrt, als auch die Unterkunft vor Ort vom Direktionssekretariat (Diellinde Engl) organisiert. Die Hin- und Rückfahrt erfolgt entweder mit „Low cost“ und „Economic flights“ oder mit der Bahn 2. Klasse.

Vorausgeschickt, dass bei gleichen Bedingungen die in Absatz 1 genannten Verkehrsmittel zu bevorzugen sind, stehen dem/r Mitarbeiter/in, der/die ein Privatfahrzeug benützt, eine KM-Vergütung lt. Landestarif pro effektiv gefahrenen Kilometer der bewilligten Fahrtstrecke für Autos zu. Die Benzinpreisänderung kommt mit dem 1. Tag des darauffolgenden Monats zur Anwendung, wobei die letzte Änderung im vorausgehenden Monat berücksichtigt wird.

Als Grundlage für die Berechnung der Fahrtkostenvergütung gelten die effektiv gefahrenen Kilometer vom Dienstsitz oder vom ständigen Aufenthaltsort, falls näher, zum Ort, an dem der Außendienst geleistet wird.

Die Spesen für Maut- und Parkgebühren werden gegen Vorlage der entsprechenden Belege vergütet.

Sofern vor Ort öffentliche Verkehrsmittel wie Eisenbahn oder Bus genutzt werden, werden die Kosten erstattet, die aus den entsprechenden Originalbelegen hervorgehen.

Fahrten mit dem Taxi sind grundsätzlich nicht zulässig und ausschließlich in Ausnahmefällen nach vorheriger schriftlicher Genehmigung durch die Kaufmännische Leiterin möglich.

Die Kosten für Übernachtung und das Frühstück oder für die Benützung des Schlafwaggonns können bis zu max. 130,00 Euro pro Tag betragen.

MUSEION

Plaza Piero Senni 1
I - 39100 Bolzano
T + 39 0471 223412
F + 39 0471 223412
info@museion.it
www.museion.it

Plaza Piero Senni 1
I - 39100 Bolzano
T + 39 0471 223413
F + 39 0471 223413
info@museion.it
www.museion.it

Plaza Piero Senni 1
I - 39100 Bolzano
T + 39 0471 223412
F + 39 0471 223412
info@museion.it
www.museion.it



Die Übernachtung erfolgt, außer in berechtigten Ausnahmefällen, in Beherbergungsbetrieben mit nicht mehr als drei Sternen. Im Falle der vorangehenden Ermächtigung durch die Kaufmännische Leiterin (und die Präsidentin bei der Direktion) kann die Übernachtung in Beherbergungsbetrieben mit mehr als drei Sternen und/oder können die rückvergütbaren Kosten das Ausmaß von max. EUR 130,00 pro Tag übersteigen.

Die vom/von der Mitarbeiter/in vorgestreckten Fahrt- und Aufenthaltsspesen werden dem/r Mitarbeiter/in mit dem nächsten Lohnstreifen rückerstattet. Im Hinblick auf die Organisation von Dienstreisen mittels Flügen „Low Cost“ und „Economic Flights“ kann die Bezahlung der entsprechenden Kosten durch die Stiftung Museion erfolgen, in diesem Fall besteht kein Anspruch auf Rückvergütung der Kosten.

Die gegenständliche Außendienstregelung ersetzt die Außendienstregelung vom 20.11.2012.

Bozen, am 25.05.2016

L. Ragaglia

MUSEION Direktorin



MUSEION
Piazza Piero Siena Platz 1
I - 39100 Bozen/Solzano
t +39 0471 223412
f +39 0471 223412
info@museion.it
MwSt.Nr./IVA: 02517400210

M. Oberrauch

MUSEION Kaufmännische Leiterin

MUSEION

Piazza Piero Siena Platz 1
I - 39100 Bozen
t + 39 0471 223412
f + 39 0471 223412
info@museion.it
www.museion.it

Piazza Piero Siena Platz 1
I - 39100 Bozen
t + 39 0471 223412
f + 39 0471 223412
info@museion.it
www.museion.it

Piazza Piero Siena Platz 1
I - 39100 Bozen
t + 39 0471 223412
f + 39 0471 223412
info@museion.it
www.museion.it