



Landesmuseen Südtirol
Musei provinciali Alto Adige
Museums provinziai

Contratto integrativo di secondo livello

tra

l'Azienda Musei provinciali

con sede legale in via G. Pascoli 2/A – 39100 Bolzano part. iva: 02383790215 cod. fisc. 94085430216 rappresentata dalla legale rappresentante Mag. Dr. Dalla Torre Karin, MAS

e i Sindacati

AGB – CGIL Filcams

UIL SGK / UILTUCS Trentino Alto Adige / UILFPL

SGBC/SL

ASGB

Premesse

Visto il D.Lgs. n. 81/2015 e il D.lgs 75/2017 e le modifiche da questo apportate all'articolo 7 del D.lgs 165/2001 in materia di contratti di collaborazione coordinata e continuativa

Vista la LEGGE PROVINCIALE 16 giugno 2017, n.6 e lo statuto in vigore dell'Azienda Musei provinciali

Visto l'ACCORDO INTERCONFEDERALE 28 giugno 2011 in materia di contrattazione integrativa aziendale

Visto il DPR 1525/1963

Visto il Contratto Collettivo Nazionale del Lavoro per il Turismo, e il contratto collettivo integrativo provinciale del settore del 29 novembre 2012.

Le parti concordano in premessa sugli obiettivi che il presente contratto si prefigge quanto segue:

- garantire corrette regole di accesso all'impiego per il personale che verrà assunto in futuro (di seguito denominato personale neo-assunto);
- favorire la stabilità occupazionale;
- garantire uniformità nei trattamenti del personale di tutti Musei provinciali nell'Azienda Musei provinciale
- garantire lo sviluppo professionale e culturale del personale nonché la valorizzazione delle competenze individuali;
- garantire gli stessi livelli di salute e sicurezza del personale provinciale;

- favorire chiare e proficue relazioni sindacali, nonché tutte le prerogative previste per quanto riguarda la rappresentanza sindacale (Rsa ed Rsu) a livello della sede amministrativa dell'Azienda Musei provinciali;
- favorire la partecipazione dei dipendenti attraverso i propri rappresentanti alla determinazione dei criteri di distribuzione degli elementi accessori;
- favorire le esigenze del personale con prole o con necessità di assistere i propri congiunti;
- garantire il diritto di studio ed alla formazione personale e professionale del personale.

si stipula il seguente accordo integrativo

Articolo 1 - AMBITO DI APPLICAZIONE

1. Il presente contratto è applicato al personale assunto in base alla legge provinciale n. 6 del 16 giugno 2017 e allo statuto in vigore dell'Azienda Musei provinciali.
2. Per tutti i contratti stipulati sulla base di questo accordo l'Azienda Musei provinciale è datore di lavoro.

Articolo 2 - DURATA DEL CONTRATTO E DECORRENZA

1. Il presente contratto ha una durata di 3 anni ed entra in vigore a partire dal 01/01/2018 e si intende tacitamente rinnovato di anno in anno, a meno che non venga formalmente disdetto da una delle parti almeno 3 mesi prima della scadenza.
2. In caso di disdetta le disposizioni contrattuali rimangono integralmente in vigore fino a quando non siano sostituite con il successivo contratto.

Articolo 3 - ASSUNZIONE

1. L'assunzione avviene ai sensi delle disposizioni di legge in vigore per i datori di lavoro privati nonché in base alle norme del CCNL del turismo, del contratto collettivo integrativo provinciale del settore e del presente accordo integrativo.
2. Le parti verificano annualmente la possibilità di far transitare il personale in possesso dei prescritti requisiti nei ruoli della Provincia Autonoma.
3. I contratti di lavoro stipulati dall'Azienda Musei provinciali ai sensi del presente accordo, sono contratti di lavoro stagionali. Il contratto di lavoro stagionale viene redatto in forma scritta e contiene le seguenti informazioni:
 - data di assunzione,
 - durata del periodo di prova,
 - inquadramento e retribuzione iniziale,
 - termine finale della stagione,
 - sede principale di servizio ed eventuali altri sedi di servizio,
 - orario di lavoro.
4. Il rapporto di lavoro stagionale non deve superare complessivamente la durata massima di 11 mesi di calendario.
5. Il/La lavoratore/lavoratrice, in qualsiasi momento, potrà presentare le dimissioni dal rapporto di lavoro rispettando un preavviso di giorni 15 di calendario.

Articolo 4 - TIPOLOGIE DI CONTRATTI

Articolo 4.1 - Contratto di lavoro a carattere stagionale

La maggior parte dei musei inseriti nell'Azienda Musei provinciali hanno apertura esclusivamente stagionale da aprile circa a fine ottobre. Durante l'anno, i flussi di visitatori dei musei variano

fortemente. Ciò dipende soprattutto dalle oscillazioni del numero di visitatori nel settore turistico e dal calendario scolastico.

Le parti convengono, che tutti i contratti stipulati dall'Azienda Musei provinciali ai sensi della legge provinciale n. 6 del 16 giugno 2017, sono ricondotti a ragioni di stagionalità. Pertanto i contratti stagionali conclusi dall'Azienda Musei provinciali sono esclusi dalle limitazioni quantitative e di durata ai sensi degli artt. 23, 19, 21 del D.lgs. n. 81/2015.

Articolo 4. 2 - Lavoro intermittente

1. Per prestazioni lavorative di carattere discontinuo e intermittente, legate cioè a picchi di lavoro all'interno della stagione non diversamente gestibili con personale già assunto, o per altri eventi straordinari e limitati nel tempo, è consentita la stipula del contratto di lavoro intermittente.
2. Con il contratto di lavoro intermittente o "a chiamata" a tempo determinato, il lavoratore/la lavoratrice si pone a disposizione dell'azienda, che potrà utilizzarne la prestazione nelle seguenti ipotesi:
 - a. Oggettive:
per lo svolgimento di mansioni di carattere discontinuo o intermittente e per la temporanea intensificazione di lavori, quali:
 - Mediazione (guida museale- didattica museale)
 - Venditore/Venditrice-Cassiere/Cassiera
 - Cuoco/Cuoca
 - Tecnico/tecnica - custode
 - Collaboratore addetto al servizio/collaboratrice addetta al servizio
 - Personale di sorveglianza
 - Addetto alle pulizie/Addetta alle pulizie
 - Figure necessarie in eventi particolari, per le quali non è possibile ricorrere a personale in forza.
 - b. Soggettive:
 - per prestazioni rese da soggetti con meno di 24 (ventiquattro) anni di età (*con termine delle prestazioni lavorative entro il 25° anno*), ovvero da lavoratori/lavoratrici con più di 55 (cinquantacinque) anni
 - Il contratto di lavoro intermittente, per le attività proprie dei settori del turismo, pubblici esercizi, è ammesso per ciascun lavoratore/ciascuna lavoratrice senza obbligo di rispettare il limite previsto dall'art. 13 del D.Lgs. n. 81/2015.
3. Per la stesura di un contratto intermittente è necessaria la richiesta scritta con firma del/della lavoratore/lavoratrice.
4. La retribuzione per il lavoro intermittente è quella prevista dall'art. 12 del presente accordo. La retribuzione sarà ad ore. La retribuzione oraria è comprensiva dei ratei di tredicesima mensilità, nonché di trattamento di fine rapporto e ferie.

Articolo 5 - LAVORO A TEMPO PARZIALE

1. L'occupazione a tempo parziale si svolge secondo il principio della volontarietà. Vista la particolarità e tipicità dell'organizzazione del lavoro dell'Azienda Musei provinciali le parti, in via del tutto eccezionale, dispongono che il rapporto a tempo parziale può variare da un minimo di 6 ore ad un massimo di 37 ore settimanali.
2. Il D.lgs n. 276/2003 e il CCNL del settore turismo del 20/02/2010 prevedono la possibilità di svolgere lavoro supplementare. Nel merito valgono le seguenti disposizioni:



- a) Fermo restando, che la prestazione di lavoro supplementare da parte dei/delle lavoratori/trici è su base volontaria, in caso di necessità l'azienda può chiedere al/alla dipendente l'effettuazione di un numero massimo di ore di lavoro supplementare corrispondente al 50% dell'orario di lavoro previsto nel contratto individuale su base mensile e comunque non oltre l'orario settimanale (= 38 ore) previsto dal presente accordo.
- b) È ammesso il lavoro supplementare nei casi di:
- assenze per malattia/infortunio
 - assenze per ferie
 - mostre e iniziative straordinarie
 - picchi stagionali
- c) Le ore di lavoro supplementari richieste dal datore di lavoro e accettate dal lavoratore/dalla lavoratrice dovranno essere confermate in forma scritta.
- d) Il presente regolamento è applicabile nei casi di lavoro a tempo parziale orizzontale, verticale e anche misto.

Articolo 6 - LAVORO SUPPLEMENTARE STRAORDINARIO LAVORO DOMENICALE, FESTIVO E NOTTURNO

1. Le ore di lavoro supplementare preventivamente autorizzate saranno liquidate con la rispettiva maggiorazione prevista dal CCNL del Turismo.
2. Le ore straordinarie e le ore prestate nelle giornate domenicali, festive e in orario notturno saranno maggiorate con il 20% della retribuzione ordinaria.

Articolo 7- LAVORO FLESSIBILE - BANCA ORE

1. Premesso quanto sopra le parti convengono di istituire una disciplina per l'introduzione della banca ore che corrisponda alle esigenze organizzative del datore di lavoro, ma anche dei lavoratori/lavoratrici per una maggiore flessibilità ed esigenze personali.
2. Per banca ore è inteso un meccanismo che consenta l'accantonamento e la contabilizzazione di un numero di ore prestate oltre il normale orario di lavoro settimanale su un conto individuale. Il numero delle ore accantonate nella banca ore garantisce la maturazione e la fruizione di altrettanti riposi compensativi.
3. A livello di singolo museo potrà essere adottato un meccanismo di banca ore nel rispetto dei seguenti principi:
 - a. Applicazione integrale del CCNL turismo e accordi provinciali integrativi e del presente accordo
 - b. Adesione del singolo lavoratore/della singola lavoratrice è volontaria ma dovrà risultare da atto scritto a tal fine potrà essere inserita all'interno della lettera di assunzione oppure in apposito accordo scritto tra le parti.
 - c. Il/La lavoratore/lavoratrice potrà liberamente recedere dalla disciplina della banca ore con comunicazione scritta e rispettando un preavviso di almeno 15 giorni di calendario.
 - d. Dovrà comunque essere osservata la disciplina in materia di riposo e orario di lavoro prevista dal D.Lgs. n. 66/2003 e dalla contrattazione collettiva;
 - e. Per le ore prestate in eccedenza al normale orario di lavoro settimanale nei giorni feriali e che saranno accantonate nella banca ore (conto individuale del/della lavoratore/lavoratrice) non spetta alcuna maggiorazione retributiva. Matura così il diritto a fruire, entro il periodo di riferimento indicato nella presente intesa, ad altrettanti riposi compensativi retribuiti (con la retribuzione ordinaria). L'utilizzo della banca ore avviene dunque in rapporto 1:1 (accantonamento di un'ora e fruizione del riposo compensativo equivalente pari a un'ora).

- f. Per le ore prestate in giornata festiva (domenica o altra festività) spetta comunque la maggiorazione prevista dall'art. 6 del presente accordo. L'accantonamento e utilizzo della banca ore avviene però in rapporto 1:1.
- g. Il/La lavoratore/lavoratrice potrà recuperare le ore accantonate usufruendone nei periodi dove il lavoro è meno intenso e comunque compatibilmente con le oggettive esigenze del datore di lavoro. Il recupero delle ore accantonate deve essere concordato con il datore di lavoro in tempo utile e comunque prima della loro materiale fruizione. La fruizione dei recuperi deve avvenire preferibilmente in blocchi.
- h. La fruizione della banca ore dovrà avvenire entro 3 mesi dalla maturazione. Qualora non dovesse essere possibile il recupero entro tale periodo per motivi personali, risoluzione del rapporto di lavoro oppure da esigenze organizzative del datore di lavoro, le residue ore ancora accantonate sul conto individuale del/la lavoratore/lavoratrice saranno monetizzate e retribuite così come previste dall'art. 6 del presente accordo.

Articolo 8 - DIRITTO DI RIASSUNZIONE

1. Il/Le lavoratori/lavoratrici con contratto stagionale hanno diritto alla riassunzione la quale avverrà con la medesima qualifica, presso la stessa azienda, a condizione che manifestino, tale volontà per scritto entro 3 mesi dalla cessazione del rapporto di lavoro.
2. I rispettivi moduli di domanda sono messi obbligatoriamente a disposizione dal datore di lavoro insieme alla relativa busta paga.
3. Per interruzioni stagionali di durata uguale o inferiore a un mese non è necessario manifestare tale volontà in quanto il contratto per il successivo rapporto di lavoro verrà predisposto e firmato entro la fine del precedente contratto.
4. Il diritto alla riassunzione nelle modalità sopra esposte è garantito per tutti i/le lavoratori/lavoratrici che abbiano un contratto attivo dal agosto 2017 fino alla sottoscrizione del presente accordo.
5. Il diritto alla riassunzione si può estinguere qualora, per scelta del/la lavoratore/lavoratrice, trascorra più di un anno fra un contratto e l'altro. Sono escluse da tale computo le assenze per maternità, infortunio, malattia, dottorati di ricerca e master e attività internazionali di volontariato.
6. A tutte le persone che alla data della firma del presente accordo oppure nel corso dell'anno 2017 hanno lavorato per l'Azienda Musei sia in forma di lavoro dipendente che con contratto di lavoro autonomo o cococo, avranno diritto alla prosecuzione del rapporto di lavoro sotto forma di lavoro dipendente alle norme del presente accordo con il medesimo quantitativo di ore/giorni lavorativi medio mensile dell'anno 2016 e 2017.

Articolo 8.1 – Mobilità interna tra Musei/sedi provinciali

1. L'Azienda Musei provinciali è composta dai musei e dalle sedi elencati nello statuto dell'Azienda Musei provinciali.
2. Qualora nei diversi musei ovvero sedi dovessero risultare posti di lavoro vacanti in base all'allegato 1 "Profili professionali", l'Azienda Musei provinciali può proporre al personale in essere la mobilità interna.
3. I dipendenti dell'Azienda Musei provinciali possono lavorare contemporaneamente in due o più musei ovvero sedi, a condizione che la somma delle ore dei relativi contratti di lavoro non superi il monte ore previsto per un posto di lavoro a tempo pieno.

Articolo 9 – PROFILI PROFESSIONALI E INQUADRAMENTO FUNZIONALE

Le parti individuano nell'Allegato 1- profili professionali dell'Azienda Musei Provinciali – i profili professionali aziendali, definendone l'ambito di attività e le mansioni. Ogni profilo professionale comprende più qualifiche funzionali e l'inquadramento è effettuato dalla Direzione aziendale sulla base dei specifici requisiti minimi di preparazione culturale o professionale, considerando il contenuto della prestazione lavorativa, il grado di responsabilità e la sfera di autonomia.

Articolo 9.1 -MOBILITÀ VERTICALE

1. È prevista una mobilità verticale nel profilo professionale del/della mediatore/mediatrice museale dalla VI alla VII qualifica funzionale (QF). Per la progressione verticale nella VII qualifica funzionale (QF) è possibile fare richiesta per iscritto dopo quattro anni di servizio effettivo.
2. Per la valutazione è nominata una commissione composta da tre esperti/e museali, che redige una valutazione in un colloquio orale utilizzando il formulario Allegato 2. Nella valutazione si tiene anche conto del servizio prestato e delle capacità acquisite.
3. In caso di passaggio alla qualifica funzionale superiore è attribuita la posizione stipendiale per classi o scatti con un aumento del 6 per cento.

Articolo 10 - ORARIO DI LAVORO

1. È previsto un orario di lavoro settimanale di 38 ore distribuito su 6 giorni a settimana in modo continuato o su 4 o 5 giorni con intervallo e con eventuale flessibilità di inizio e fine orario di lavoro.
2. Le parti concordano che ai dipendenti con contratto di lavoro stagionale è concessa una pausa retribuita di 20 minuti come pausa se il lavoro giornaliero supera le sei ore lavorative. In caso di sfioramento i minuti in eccedenza devono essere recuperati.
3. L'Azienda Musei provinciali si attiva per il personale in servizio a Bolzano di trovare una soluzione per il servizio mensa.
4. La presenza del/la lavoratore/lavoratrice viene accertata e documentata attraverso un sistema di rilevamento presenze.

Articolo 11 - PERIODO DI PROVA

1. Il personale che abbia già prestato la sua opera per l'Azienda Musei provinciali in qualsiasi forma non è sottoposto ad alcun periodo di prova.
2. Il periodo di prova per i neo assunti è di 15 giorni lavorativi.

Articolo 12 – TRATTAMENTO ECONOMICO

1. Il trattamento economico del personale dell'Azienda Musei provinciali è definito nell'accordo contrattuale siglato tra l'Azienda Musei Provinciali e Organizzazioni Sindacali.

Articolo 13 INDENNITÀ DI STAGIONALITÀ

Al personale viene concesso un aumento della retribuzione del 8% sui minimi tabellari previsti dal accordo sindacale ai sensi dall'art. 12.

Articolo 14- INDENNITÀ DI CASSA

Al personale che maneggia denaro, che risponde personalmente per gli importi mancanti e esegue la necessaria registrazione, spetta in base ai criteri definiti dell'Azienda un'indennità di istituto nella misura massima del 10% dello stipendio iniziale della qualifica funzionale.

Articolo 15- INDENNITÀ DI ISTITUTO

1. L'indennità di istituto viene assegnata:
 - a. categorie di personale che svolge mansioni con conseguente maggiore responsabilità o rischi o carichi di lavoro non già adeguatamente retribuiti attraverso lo stipendio della qualifica funzionale di appartenenza;



Handwritten signatures and initials at the bottom of the page, including a large stylized signature on the left and several smaller initials on the right.

- b. a singole persone a cui vengono affidate mansioni con conseguente maggiore responsabilità o rischi o carichi di lavoro non già adeguatamente retribuiti attraverso lo stipendio della qualifica funzionale di appartenenza.
2. Presupposto per l'attribuzione dell'indennità di istituto è che le mansioni con conseguente maggiore responsabilità o rischi o carico di lavoro non siano già adeguatamente retribuite o retribuibili attraverso altri elementi retributivi.
 3. L'indennità d'istituto si può cumulare con altre indennità fino ad una percentuale massima complessiva del 45%. Per il computo del cumulo non sono da prendere in considerazione i compensi per le maggiorazioni per lavoro supplementare e per lo straordinario e l'incentivo per attività supplementari.

Articolo 16- INDENNITÀ PER LO SVOLGIMENTO DI ORE DI GUIDE

1. Il personale inquadrato nel profilo professionale "Mediazione – guida museale – didattica museale", deve garantire, su richiesta della direzione del museo, un minimo di tre ore giornaliere di guida.
2. Per garantire gli alti livelli di qualità del lavoro del/la mediatore/mediatrice museale e incentivare l'effettuazione di guide eccedenti il minimo previsto dal comma 1 del presente articolo, per ogni ora aggiuntiva di guida viene erogato un incentivo pari a cinque euro lordi.
3. I commi 1 e 2 di questo articolo hanno validità in via temporanea fino al 30/06/2018. Prima della scadenza di tale periodo le parti si impegnano a convocare uno specifico tavolo per valutare economicità ed efficienza di tale incentivo ed un suo eventuale prolungamento. Qualora da tale tavolo non scaturisse un accordo sottoscritto relativo al prolungamento di tale incentivo, l'erogazione dell'incentivo cesserà a partire dal 01/07/2018.

Articolo 17 - SCATTI DI ANZIANITÀ

1. I periodi di servizio prestati presso l'Azienda Musei Provinciali sono riconosciuti al fine del calcolo degli scatti biennali secondo le tabelle previste dal accordo sindacale ai sensi dall'art. 12.

Articolo 18 - FERIE

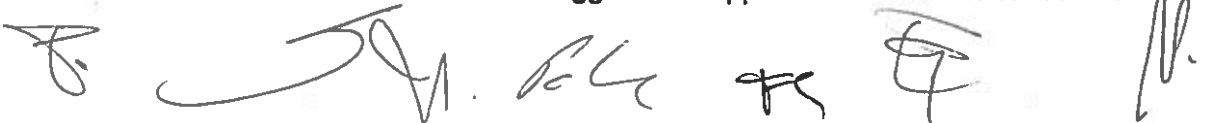
Al personale assunto con contratto di lavoro stagionale spetta un periodo annuale di ferie nella misura di 228 ore, comprensivo dei permessi.

Articolo 19 – PRIMA APPLICAZIONE DEL CONTRATTO

Le parti concordano sulla necessità di verificare e correggere eventuali situazioni sfavorevoli per il personale transitato riguardanti il trattamento economico o il carico orario nel periodo di prima applicazione del presente convocando uno specifico tavolo di contrattazione nel mese di marzo oppure su richiesta di una delle parti in un momento precedente.

Articolo 20 - ATTIVITÀ EXTRASERVIZIO

1. Al personale a cui si applica il presente contratto è consentito lo svolgimento di attività extra servizio anche remunerate, purché non pregiudichi l'attività di servizio presso il museo di assegnazione. Tale attività si deve pertanto svolgere al di fuori dell'orario di servizio e nel rispetto delle norme in materia di orario di lavoro. Al personale impiegato in attività di mediazione ovvero attività didattica è consentito svolgere analoghe attività presso altre strutture senza che ciò costituisca conflitto con l'attività svolta presso il museo.
2. La variazione in diminuzione delle ore di lavoro anche temporanea e dovuta a profonde ristrutturazioni dell'Azienda Musei Provinciali è oggetto di apposita contrattazione con le



OOSS maggiormente rappresentative nella quale verranno valutate tutte le possibilità di destinazione anche parziale del personale ad altre funzioni (impiego presso altre strutture museali, nella struttura amministrativa dell'azienda).

Articolo 21 - NORME FINALI E TRANSITORIE

1. Per quanto non previsto nel presente contratto si rinvia al CCNL del settore turismo ed integrativo provinciale ed alle norme di Legge.

Letto, confermato e sottoscritto

Bolzano, il 29 Dicembre 2017

Karin Dalla Torre
Direttrice dell'Azienda Musei Provinciali



Christine Pichler
AGB-CGIL Nidil



Maurizio Surian
AGB-CGIL Filcams/Unfd



Angelika Carfora
UILTuCS Trentino Alto Adige-Südtirol



Salvatore Falcomata
UIL SGK



Ulrike Egger
SGBC/SL Fisascat



Günther Patscheider
SGBC/SL / ÖD / FP



Alex Piras
ASGB



Allegato „2“

Modulo per la valutazione della progressione economica

SCADENZA:

QF	Livello	Classi-scatti

Bolzano, _____

A. Dati personali

Cognome e nome : _____

Profilo + ambito lavorativo: _____

Servizio: _____

Qualifica funzionale e scatti (al momento): _____

Ultima valutazione (eventualmente anche presso altri enti)

Sanzioni disciplinari: _____

B. VALUTAZIONE per la progressione economica

Valutazione complessiva: _____

Motivazione in caso di valutazione complessiva negativa:

Firma della commissione

Membro 1:

Membro 2:

Membro 3:

C. Dichiarazione del/della dipendente:

Il/La dipendente ha discusso la valutazione con la commissione e ne prende atto.

Eventuali osservazioni del/della dipendente: _____

Firma del/la dipendente:



Allegato 1- Classificazione dei profili professionali e criteri minimi di inquadramento nell'Azienda Musei provinciali

Profilo professionale	Inquadramento QF	Criteri minimi di inquadramento	Compiti
<p>Collaboratore amministrativo/Collaboratrice amministrativa</p>	VI QF	<p>Esame di stato (ex maturità) ed eventuali ulteriori titoli</p> <p>Conoscenza linguistica</p>	<ul style="list-style-type: none"> • esegue i compiti amministrativi e di segreteria connessi alle mansioni specifiche della figura professionale • effettua sopralluoghi e controlli e propone gli eventuali provvedimenti necessari • predisporre tutti gli atti rientranti nei compiti del funzionario/della funzionaria delegata e ne assume le funzioni • organizza le procedure di lavoro • organizza corsi, esami e manifestazioni • elabora proposte sui metodi e le forme di archiviazione degli atti • svolge mansioni di segreteria in commissioni e consulte • redige lettere e relazioni e predisporre la documentazione di lavoro • tiene schedari, registri ed elenchi
<p>Venditore/Venditrice - Cassiere/Cassiera</p>	IV QF	<p>Diploma di scuola media inferiore, nonché:</p> <ul style="list-style-type: none"> • assolvimento di almeno un ulteriore biennio di studio relativo a formazione commerciale oppure • assolvimento di almeno un ulteriore biennio di studio nei settori del commercio, della contabilità, dell'amministrazione o dei lavori di segreteria • assolvimento di almeno un biennio di scuola secondaria di secondo grado unito a patente europea di computer (ECDP) • per persone con disabilità: attestato di riqualificazione oppure di formazione professionale specifica per il settore oppure di qualifica parziale specifica per il settore 	<ul style="list-style-type: none"> • è a disposizione del pubblico, provvede al servizio telefonico e fornisce informazioni e indicazioni • svolge lavori di scritturazione e operazioni contabili correnti, servendosi degli apparecchi d'ufficio e PC disponibili • provvede all'esecuzione di lavori amministrativi affidatigli/le secondo procedure e criteri predefiniti • provvede all'acquisto e all'acquisto a posteriori di merci • vende le merci nello shop del museo • controlla la consegna delle merci, esegue l'inventario, e annota il numero di inventario sulle fatture, verifica le giacenze di magazzino • tiene registri, schedari, libri di protocollo e fascicoli • tiene e riordina le pratiche correnti, l'archivio • svolge servizio di economato • emette biglietti d'ingresso e offre consulenza a visitatori/visitatrici in occasione della visita al museo
<p>Collaboratore/Collaboratrice nel lavoro di marketing-pubbliche relazioni</p>	VII ter QF	<p>Esame di stato (ex maturità) ed eventuali ulteriori titoli</p> <p>Laurea di primo livello o diplomi o attestati di formazione professionale di durata almeno biennale</p> <p>Conoscenza linguistica</p>	<ul style="list-style-type: none"> • redige e diffonde i comunicati stampa sulle iniziative • redige articoli per vari giornali, riviste e pubblicazioni verfassen • compila il programma mensile per i calendari eventi • organizza conferenze stampa e inaugurazioni • mette a disposizione della stampa immagini • cura i contatti con i media • cura i contatti con i rappresentanti dei media • appioma costantemente i contatti stampa • gestisce sui web, portali internet e account • sostiene gli shop dei singoli musei nell'acquisto e nella vendita nonché nella commercializzazione dei prodotti
<p>Tecnico/Tecnica - Custode</p>	VIII QF	<p>Assolvimento di studi universitari o analoghi almeno quadriennali</p> <p>Conoscenza linguistiche</p> <p>Licenza elementare, nonché:</p> <ul style="list-style-type: none"> • diploma di fine apprendistato per il settore oppure • diploma di un istituto professionale oppure di un corso di qualifica professionale della durata almeno biennale • per persone con disabilità: attestato di riqualificazione oppure di formazione professionale specifica per il settore oppure di qualifica parziale specifica per il settore 	<ul style="list-style-type: none"> • controlla ed effettua la manutenzione degli impianti, apparecchiature e macchinari affidati • effettua sopralluoghi per predisporre i lavori da eseguire • effettua lavori di riparazione, adattamento, montaggio e costruzione ritenuti nel proprio ambito tecnico di competenza, servendosi delle apparecchiature e dei macchinari disponibili • elabora nuovi piani e progetti con i suoi superiori e li esegue insieme ai suoi collaboratori/alle sue collaboratrici • disegna schizzi, disegni tecnici e piani • è addetto/addetta al controllo tecnico sui lavori che vengono eseguiti da ditte esterne • compila relazioni sul lavoro svolto • esegue calcoli di natura tecnica • esegue riprese fotografiche, le elabora e le sviluppa • accudisce animali domestici, svolge lavori agricoli, di viticoltura e di falegnameria
<p>Personale di sorveglianza</p>	IV QF	<p>Diploma di scuola media inferiore, nonché:</p> <ul style="list-style-type: none"> • assolvimento di almeno un biennio di scuola secondaria di secondo grado oppure • diploma di fine apprendistato • per persone con disabilità: attestato di riqualificazione oppure di formazione oppure di qualifica parziale specifica per il settore 	<ul style="list-style-type: none"> • esegue compiti di portierato e di controllo • apre e chiude le porte d'ingresso e le sbarre dei parcheggi • sorveglia i visitatori/visitatrici • fornisce informazioni e indicazioni • dopo la chiusura, controlla i locali e le superfici

Handwritten signatures and initials on the right side of the page, including a large signature at the top and several initials below it.

Allegato 1- Classificazione dei profili professionali e criteri minimi di inquadramento nell'Azienda Musei provinciali

Profilo professionale	Inquadramento QF	Criteri minimi di inquadramento	Compiti
1. Mediazione (guida museale - didattica museale)	VI QF	Esame di stato (ex maturità) ed eventuali ulteriori titoli Conoscenza linguistica	<ul style="list-style-type: none"> • elabora vane proposte indirizzate ai gruppi specifici di utenza e provvede ad attuarle • garantisce la necessaria assistenza ai vari gruppi di visitatori/visitatori e stimola il loro interesse per le tematiche della esposizione • collabora alla progettazione/organizzazione e realizzazione di attività di mediazione (mostre permanenti, mostre temporanee, progetti) • esegue i compiti amministrativi e di segreteria connessi alle mansioni specifiche della figura professionale
	VII QF	Esame di stato (ex maturità) o diploma di studi universitari o analoghi almeno biennali Conoscenza linguistica	
	VII ter QF	Laurea di primo livello o diplomi o attestati di formazione professionale di durata almeno triennale Conoscenza linguistica	
	VIII QF	Assolvimento di studi universitari almeno quadriennali Conoscenza linguistica	
2. Collaboratore scientifico/Collaboratrice scientifica - Mostra - Collezione - Restaurazione/Restauro	VII ter QF	Laurea di primo livello o diplomi o attestati di formazione professionale di durata almeno triennale Conoscenza linguistica	<ul style="list-style-type: none"> • esegue compiti tecnico-scientifici nel rispettivo settore • esegue indagini e progetti di ricerca e prepara linee guida tecnico-scientifiche • esegue analisi preliminari, rilevamenti e sopralluoghi • offre consulenza e redige perizie - esamina le disposizioni tecnico-scientifiche e amministrative e fa in modo che vengano osservate • fa in modo che le misure tecnico-scientifiche e amministrative connesse all'attività di servizio siano eseguite nei tempi previsti • predispone la documentazione per la stipulazione di contratti, elabora resoconti, perizie, prospetti statistici e altri documenti • sbriga la corrispondenza in relazione ai compiti tecnico-scientifici e amministrativi • cura la collezione secondo criteri scientifici • presta la propria collaborazione per mostre permanenti e temporanee • risponde a quesiti scientifici • assiste laureandae e dottorandae
	VIII QF	Assolvimento di studi universitari o analoghi almeno quadriennali Conoscenza linguistica	
3. Bibliotecario/Bibliotecaria - Bibliotecario qualificato/Bibliotecaria qualificata	VII ter QF	Laurea di primo livello o diplomi o attestati di formazione professionale di durata almeno triennale Conoscenza linguistica	<ul style="list-style-type: none"> • organizza la scalia e l'acquisto di media e il reperimento di informazioni di ogni genere (libri, giornali e riviste, mezzi audiovisivi, giochi, CD-ROM, servizi online ecc.) • provvede affinché il patrimonio dei media sia sempre aggiornato e rispondente alle rispettive esigenze e circostanze • provvede affinché il patrimonio disponibile sia presente e sia consultabile in modo semplice per l'utente • organizza le attività amministrative da svolgere: ordini, inventario, elaborazione, sistemazione e catalogazione dei media • organizza un servizio di prestito a misura di utente • offre agli utenti consulenza qualificata e utili informazioni • illustra come usare la biblioteca e trasmette le sue competenze per agevolare la consultazione del patrimonio disponibile, soprattutto nel settore dei media elettronici • idea e organizza iniziative culturali, in particolare per la promozione della lettura • coordina il funzionamento della biblioteca e i processi lavorativi interni • svolge attività di pubbliche relazioni e coopera con altre istituzioni • partecipa alla pianificazione di progetti edili e di allestimenti • provvede alla rilevazione di dati statistici • realizza i cataloghi per soggetti per i fondi scientifici della biblioteca • offre consulenza a ricercatori/ricercatrici su particolari questioni e risponde ai relativi quesiti scritti
	VIII QF	Assolvimento di studi universitari almeno quadriennali Conoscenza linguistica	
4. Cura del deposito - Conservazione - Inventario - Catalogo - Archivistica	VII ter QF	Laurea di primo livello o diplomi o attestati di formazione professionale di durata almeno triennale Conoscenza linguistica	<ul style="list-style-type: none"> • rende accessibili le fonti archivistiche e redige repertori • risolve i problemi inerenti alla conservazione a lungo termine dei fondi archivistici e adotta le misure necessarie relative alla conservazione • presta consulenza agli utenti dell'archivio e della collezione e risponde per iscritto a richieste pervenute a mezzo corrispondenza • realizza progetti di ricerca riguardanti la storia della provincia e la storia comparata delle regioni dell'arco alpino • scrive testi scientifici o ne cura la pubblicazione • organizza e supervisiona progetti di lavoro • fornisce consulenza all'alta biblioteca/nel avviare e gestire la biblioteca di servizio • redige perizie, rendiconti e pareri archivistici • sbriga la corrispondenza relativa al proprio settore • programma e organizza corsi di formazione • dirige e organizza lo svolgimento di progetti di ricerca • fornisce consulenza relativamente all'acquisto e alle donazioni di oggetti • tiene il registro delle acquisizioni, esamina gli oggetti della collezione e aggiorna l'inventario
	VIII QF	Assolvimento di studi universitari almeno quadriennali Conoscenza linguistica	

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

Allegato 1- Classificazione dei profili professionali e criteri minimi di inquadramento nell'Azenda Musei provinciali

Profilo professionale	Inquadramento QF	Criteri minimi di inquadramento	Compiti
<p>10 Collaboratore addetto ai servizi/Collaboratrice addetta ai servizi</p>	IV QF	<p>Diploma di scuola media inferiore, nonché:</p> <ul style="list-style-type: none"> - diploma di un corso biennale di scuola di economia domestica per persone con disabilità; attestato di qualificazione oppure di formazione oppure di qualifica parziale specifica per il settore 	<ul style="list-style-type: none"> - accoglie gli ospiti e li dirige ai posti a sedere - fornisce informazioni su vivande e bevande - prende le ordinazioni, serve la vivanda e le bevande - decora e apparecchiava i locali destinati agli ospiti - emette fatture e incassa - provvede alla pulizia e alla cura della cucina e dei locali destinati agli ospiti - provvede a tutte le attività connesse alla gestione della biancheria - svolge lavori amministrativi e gestisce il magazzino nell'ambito dell'attività di ristorazione e tempertura di conservazione - magazzina, verificandone sistematicamente freschezza, scadenza e tempertura - collabora alla programmazione delle attività inerenti il suo ambito lavorativo - nell'ascolto delle mansioni pratiche, osserva le disposizioni vigenti in materia d'igiene e di salvaguardia dell'ambiente - utilizza in modo appropriato gli strumenti e le apparecchiature a sua disposizione e provvede, direttamente o tramite terzi, alla relativa cura e manutenzione
<p>11 Cuoco/Cuoca</p>	IV QF	<p>Diploma di scuola media inferiore, nonché:</p> <ul style="list-style-type: none"> - diploma di un corso biennale di scuola di economia domestica per persone con disabilità; attestato di qualificazione oppure di formazione oppure di qualifica parziale specifica per il settore 	<ul style="list-style-type: none"> - prepara piatti amministrativi e prepara i piatti di portata - provvede alla preparazione e all'acquisto degli alimenti - svolge lavori amministrativi e gestisce il magazzino nell'ambito dell'attività di ristorazione e tiene la contabilità delle scorte di magazzino, verificandone sistematicamente freschezza, scadenza e tempertura di conservazione - utilizza in modo attento e parsimonioso le risorse disponibili (alimenti, macchinari, strumenti) e controlla sistematicamente i costi di lavorazione - collabora alla programmazione delle attività inerenti il suo ambito lavorativo - nell'esecuzione delle mansioni pratiche, osserva le disposizioni vigenti in materia d'igiene e di salvaguardia dell'ambiente - utilizza in modo appropriato gli strumenti e le apparecchiature a sua disposizione e provvede, direttamente e tramite terzi, alla relativa cura e manutenzione - garantisce la sicurezza sul posto di lavoro eliminando o facendo eliminare tempestivamente danni e difetti criata con vita responsabile superiore
<p>12 Addetto alle pulizie/Addetta alle pulizie</p>	III QF	<p>Licenza elementare e assolvimento dell'obbligo scolastico</p>	<ul style="list-style-type: none"> - pulisce pavimenti, finestre, muri e restii arredi - dietro istruzione, pulisce vetrate e oggetti d'arte - spolvera e lava la superficie di mobili e apparecchiature - svuota cestini o altri contenitori e li pulisce - mette a disposizione carta igienica, asciugamani e altro materiale di consumo - custodisce i detersivi e gli apparecchi per la pulizia - accerta e comunica il fabbisogno di detersivi e di altri materiali di consumo

In caso di mansioni promiscue si farà riferimento all'attività prevalente, tenendo conto di quella di maggior valore professionale, sempre che venga abitualmente prestata, non ai tratti di un normale periodo di addestramento e non abbia carattere accessorio o complementare.



Landesmuseen Südtirol
Musei provinciali Alto Adige
Museums provinciali

Accordo

tra

l'Azienda Musei provinciali con sede legale in via G. Pascoli 2/A – 39100 Bolzano

part. iva: 02383790215 cod. fisc. 94085430216 rappresentata dalla legale rappresentante
Mag. Dr. Dalla Torre Karin, MAS

e i Sindacati

AGB – CGIL Filcams

UIL SGK / UILTUCS Trentino Alto Adige / UILFPL

SGBC/SL

ASGB

Premesse

Visto il contratto integrativo di secondo livello stipulato tra le parti sopra indicate firmato il 29/12/2017

Visto il Contratto Collettivo Nazionale del Lavoro per il Turismo e gli accordi integrativi per il settore Turismo della provincia di Bolzano

Visto le tabelle stipendi del contratto collettivo intercompartimentale della Provincia Autonoma di Bolzano

Visto l'obiettivo di garantire l'uniformità del trattamento economico al personale nell'Azienda Musei provinciale

Constatato dalle parti che le tabelle stipendiali previste dal contratto collettivo intercompartimentale della Provincia Autonoma di Bolzano sono più vantaggiose per i dipendenti rispetto a quelle del settore Turismo applicate in provincia di Bolzano

si stipula il seguente accordo per i dipendenti dell'Azienda Musei provinciali assunti ai sensi dell'art. 7 comma 4 della legge provinciale n. 6 del 16 giugno 2017:

1. Le parti concordano al solo fine della determinazione delle tabelle retributive di fare riferimento al contratto collettivo intercompartimentale della Provincia Autonoma di Bolzano e conseguentemente di applicare le tabelle stipendiali ivi previste.
2. La retribuzione viene erogata in 13 mensilità.
3. La tredicesima mensilità verrà corrisposta con cadenza mensile.
4. Il coefficiente per individuare la retribuzione oraria è 160.

5. L'inquadramento avviene attraverso l'allegato 1 "Profili professionali" come previsto dall'articolo 9 del contratto integrativo di secondo livello stipulato il 29/12/2017 tra l'Azienda Musei provinciali e le organizzazioni sindacali.
6. Al fine di determinare l'anzianità di servizio e il relativo inquadramento vengono sommati i mesi di lavoro effettivamente svolti. Lo scatto è biennale e quindi spetta dopo 24 mesi di effettivo lavoro.

Letto, confermato e sottoscritto

Bolzano, il 29 Dicembre 2017

Karin Dalla Torre
Direttrice dell'Azienda Musei Provinciali

Christine Pichler
AGB-CGIL Nidil

Maurizio Surian
AGB-CGIL Filcams/Unid

Angelika Carora
UIL TuCS Trentino Alto Adige-Südtirol

Salvatore Falcomata
UIL SGK

Ulrike Egger
SGBC/SL Fisascat

Günther Patscheider
SGBC/SL / ÖDV FP

Alex Piras
ASGB

ALLEGATO - TABELLE STIPENDI
ANLAGE - GEHALTSAUFSTELLUNG

QUALIFICA FUNZIONALE FUNKTIONSEBENE	3
--	---

LIVELLO BES.STUFE	Classe Klasse	Scatti Vorr.	STIPENDIO MENSILE MONATSGEHALT
Inf./unt.		0	1.707,36
6%		1	1.755,06
		2	1.802,75
		3	1.850,45
sup./obere		0	1.936,80
3%		1	1.967,53
		2	1.998,26
		3	2.028,99
		4	2.059,72
		5	2.090,45
		6	2.121,18
		7	2.151,91
		8	2.182,64
		9	2.213,37
		10	2.244,10
		11	2.274,83
		12	2.305,57
		13	2.336,30
		14	2.367,03
		15	2.397,76
		16	2.428,49
		17	2.459,22
		18	2.489,95
		19	2.520,68
		20	2.551,41
		21	2.582,14
		22	2.612,87
		23	2.643,60
		24	2.674,33
		25	2.705,06
		26	2.735,80
		27	2.766,53
		28	2.797,26
		29	2.827,99
		30	2.858,72
		31	2.889,45
		32	2.920,18
		33	2.950,91
		34	2.981,64
		35	3.012,37
		36	3.043,10
		37	3.073,83
		38	3.104,56
		39	3.135,29
		40	3.166,02



ALLEGATO - TABELLE STIPENDI
ANLAGE - GEHALTSAUFSTELLUNG

QUALIFICA FUNZIONALE FUNKTIONSEBENE	4
--	---

LIVELLO BES.STUFE	Classe Klasse	Scatti Vorr.	STIPENDIO MENSILE MONATSGEHALT
Inf./unt.		0	1.775,39
6%		1	1.826,89
		2	1.878,39
		3	1.929,89
sup./obere		0	2.030,87
3%		1	2.064,28
		2	2.097,70
		3	2.131,11
		4	2.164,52
		5	2.197,94
		6	2.231,35
		7	2.264,76
		8	2.298,18
		9	2.331,59
		10	2.365,00
		11	2.398,42
		12	2.431,83
		13	2.465,24
		14	2.498,66
		15	2.532,07
		16	2.565,48
		17	2.598,90
		18	2.632,31
		19	2.665,72
		20	2.699,14
		21	2.732,55
		22	2.765,96
		23	2.799,38
		24	2.832,79
		25	2.866,20
		26	2.899,62
		27	2.933,03
		28	2.966,44
		29	2.999,86
		30	3.033,27
		31	3.066,68
		32	3.100,10
		33	3.133,51
		34	3.166,92
		35	3.200,34
		36	3.233,75
		37	3.267,16
		38	3.300,58
		39	3.333,99
		40	3.367,40

F. Pol
A. P.
H.

ALLEGATO - TABELLE STIPENDI
ANLAGE - GEHALTSAUFSTELLUNG

QUALIFICA FUNZIONALE FUNKTIONSEBENE	5
--	---

LIVELLO BES.STUFE	Classe Klasse	Scatti Vorr.	STIPENDIO MENSILE MONATSGEHALT
Inf./unt.		0	1.886,82
6%		1	1.944,78
		2	2.002,74
		3	2.060,70
sup./obere		0	2.174,21
3%		1	2.211,81
		2	2.249,41
		3	2.287,01
		4	2.324,62
		5	2.362,22
		6	2.399,82
		7	2.437,42
		8	2.475,02
		9	2.512,62
		10	2.550,22
		11	2.587,82
		12	2.625,42
		13	2.663,02
		14	2.700,62
		15	2.738,22
		16	2.775,82
		17	2.813,42
		18	2.851,02
		19	2.888,62
		20	2.926,23
		21	2.963,83
		22	3.001,43
		23	3.039,03
		24	3.076,63
		25	3.114,23
		26	3.151,83
		27	3.189,43
		28	3.227,03
		29	3.264,63
		30	3.302,23
		31	3.339,83
		32	3.377,43
		33	3.415,03
		34	3.452,63
		35	3.490,23
		36	3.527,84
		37	3.565,44
		38	3.603,04
		39	3.640,64
		40	3.678,24

[Handwritten signatures and initials]

ALLEGATO - TABELLE STIPENDI
ANLAGE - GEHALTSAUFSTELLUNG

QUALIFICA FUNZIONALE FUNKTIONSEBENE	6
--	---

LIVELLO BES.STUFE	Classe Klasse	Scatti Vorr.	STIPENDIO MENSILE MONATSGEHALT
Inf./unt.		0	2.004,39
6%		1	2.069,07
		2	2.133,75
		3	2.198,44
sup./obere		0	2.351,13
3%		1	2.393,88
		2	2.436,62
		3	2.479,36
		4	2.522,10
		5	2.564,85
		6	2.607,59
		7	2.650,33
		8	2.693,07
		9	2.735,82
		10	2.778,56
		11	2.821,30
		12	2.864,04
		13	2.906,79
		14	2.949,53
		15	2.992,27
		16	3.035,01
		17	3.077,76
		18	3.120,50
		19	3.163,24
		20	3.205,99
		21	3.248,73
		22	3.291,47
		23	3.334,21
		24	3.376,96
		25	3.419,70
		26	3.462,44
		27	3.505,18
		28	3.547,93
		29	3.590,67
		30	3.633,41
		31	3.676,15
		32	3.718,90
		33	3.761,64
		34	3.804,38
		35	3.847,12
		36	3.889,87
		37	3.932,61
		38	3.975,35
		39	4.018,09
		40	4.060,84

Handwritten signatures and initials, including a large signature and several smaller ones, located in the bottom right corner of the page.

Handwritten mark resembling a stylized 'f' or 'r'.

Faint handwritten text, possibly a date or reference number.

ALLEGATO - TABELLE STIPENDI
ANLAGE - GEHALTSAUFSTELLUNG

QUALIFICA FUNZIONALE FUNKTIONSEBENE	7
--	---

LIVELLO BES.STUFE	Classe Klasse	Scatti Vorr.	STIPENDIO MENSILE MONATSGEHALT
Inf./unt.		0	2.210,60
6%		1	2.287,30
		2	2.364,01
		3	2.440,71
sup./obere		0	2.621,43
3%		1	2.672,10
		2	2.722,78
		3	2.773,46
		4	2.824,14
		5	2.874,81
		6	2.925,49
		7	2.976,17
		8	3.026,85
		9	3.077,52
		10	3.128,20
		11	3.178,88
		12	3.229,56
		13	3.280,24
		14	3.330,91
		15	3.381,59
		16	3.432,27
		17	3.482,95
		18	3.533,62
		19	3.584,30
		20	3.634,98
		21	3.685,66
		22	3.736,33
		23	3.787,01
		24	3.837,69
		25	3.888,37
		26	3.939,05
		27	3.989,72
		28	4.040,40
		29	4.091,08
		30	4.141,76
		31	4.192,43
		32	4.243,11
		33	4.293,79
		34	4.344,47
		35	4.395,14
		36	4.445,82
		37	4.496,50
		38	4.547,18
		39	4.597,86
		40	4.648,53


 Per





ALLEGATO - TABELLE STIPENDI
ANLAGE - GEHALTSAUFSTELLUNG

QUALIFICA FUNZIONALE
FUNKTIONSEBENE **7bis**

LIVELLO BES.STUFE	Classe Klasse	Scatti Vorr.	STIPENDIO MENSILE MONATSGEHALT
Inf./unt.		0	2.359,29
6%		1	2.444,49
		2	2.529,70
		3	2.614,91
sup./obere		0	2.797,03
3%		1	2.852,77
		2	2.908,50
		3	2.964,24
		4	3.019,97
		5	3.075,71
		6	3.131,44
		7	3.187,18
		8	3.242,92
		9	3.298,65
		10	3.354,39
		11	3.410,12
		12	3.465,86
		13	3.521,59
		14	3.577,33
		15	3.633,06
		16	3.688,80
		17	3.744,54
		18	3.800,27
		19	3.856,01
		20	3.911,74
		21	3.967,48
		22	4.023,21
		23	4.078,95
		24	4.134,68
		25	4.190,42
		26	4.246,15
		27	4.301,89
		28	4.357,63
		29	4.413,36
		30	4.469,10
		31	4.524,83
		32	4.580,57
		33	4.636,30
		34	4.692,04
		35	4.747,77
		36	4.803,51
		37	4.859,25
		38	4.914,98
		39	4.970,72
		40	5.026,45

F. B.
A. G.
ts

ALLEGATO - TABELLE STIPENDI
ANLAGE - GEHALTSAUFSTELLUNG

QUALIFICA FUNZIONALE
FUNKTIONSEBENE **7ter**

LIVELLO BES.STUFE	Classe Klasse	Scatti Vorr.	STIPENDIO MENSILE MONATSGEHALT
Inf./unt.		0	2.278,46
6%		1	2.359,00
		2	2.439,54
		3	2.520,08
sup./obere		0	2.692,97
3%		1	2.745,67
		2	2.798,38
		3	2.851,08
		4	2.903,79
		5	2.956,49
		6	3.009,20
		7	3.061,90
		8	3.114,61
		9	3.167,32
		10	3.220,02
		11	3.272,73
		12	3.325,43
		13	3.378,14
		14	3.430,84
		15	3.483,55
		16	3.536,25
		17	3.588,96
		18	3.641,67
		19	3.694,37
		20	3.747,08
		21	3.799,78
		22	3.852,49
		23	3.905,19
		24	3.957,90
		25	4.010,60
		26	4.063,31
		27	4.116,02
		28	4.168,72
		29	4.221,43
		30	4.274,13
		31	4.326,84
		32	4.379,54
		33	4.432,25
		34	4.484,95
		35	4.537,66
		36	4.590,37
		37	4.643,07
		38	4.695,78
		39	4.748,48
		40	4.801,19

[Handwritten signatures and initials]

ALLEGATO - TABELLE STIPENDI
ANLAGE - GEHALTSAUFSTELLUNG

QUALIFICA FUNZIONALE FUNKTIONSEBENE	8
--	---

LIVELLO BES.STUFE	Classe Klasse	Scatti Vorr.	STIPENDIO MENSILE MONATSGEHALT
Inf./unt.		0	2.500,70
6%		1	2.594,39
		2	2.688,08
		3	2.781,78
sup./obere		0	2.965,97
3%		1	3.026,78
		2	3.087,58
		3	3.148,39
		4	3.209,19
		5	3.269,99
		6	3.330,80
		7	3.391,60
		8	3.452,40
		9	3.513,21
		10	3.574,01
		11	3.634,82
		12	3.695,62
		13	3.756,42
		14	3.817,23
		15	3.878,03
		16	3.938,83
		17	3.999,64
		18	4.060,44
		19	4.121,25
		20	4.182,05
		21	4.242,85
		22	4.303,66
		23	4.364,46
		24	4.425,26
		25	4.486,07
		26	4.546,87
		27	4.607,68
		28	4.668,48
		29	4.729,28
		30	4.790,09
		31	4.850,89
		32	4.911,69
		33	4.972,50
		34	5.033,30
		35	5.094,11
		36	5.154,91
		37	5.215,71
		38	5.276,52
		39	5.337,32
		40	5.398,13

[Handwritten signatures and initials]

