



HANDELS-, INDUSTRIE-, HANDWERKS-,
TOURISMUS- UND LAND-
WIRTSCHAFTSKAMMER BOZEN

CAMERA DI COMMERCIO, INDUSTRIA,
ARTIGIANATO, TURISMO
E AGRICOLTURA DI BOLZANO

**VERORDNUNG ÜBER DIE ORGANISA-
TION DER HANDELS-, INDUSTRIE-,
HANDWERKS-, TOURISMUS- UND
LANDWIRTSCHAFTSKAMMER BOZEN**

**REGOLAMENTO SULL'ORGANIZZAZIONE
DELLA CAMERA DI COMMERCIO, INDU-
STRIA, ARTIGIANATO, TURISMO ED
AGRICOLTURA DI BOLZANO**

INHALTSVERZEICHNIS	Seite pagina	INDICE
ABSCHNITT I - ORGANISATION DER DIENSTE UND DER ÄMTER	6	TITOLO I - ORGANIZZAZIONE DEI SERVIZI E DEGLI UFFICI
KAPITEL I - ALLGEMEINE ORGANISATIONS- STRUKTUR	6	CAPO I - STRUTTURA ORGANIZZATIVA GENERALE
<i>Art. 1 - Grundsätze der Organisation und Verwal- tungs Aufbau</i>	6	<i>Art. 1 - Criteri di organizzazione e strutture operative</i>
<i>Art. 2 - Gliederung der Organisationseinheiten</i>	7	<i>Art. 2 - Articolazione delle strutture organizzative</i>
KAPITEL II - GLIEDERUNG DER ORGANISATIONSEINHEITEN	7	CAPO II - ARTICOLAZIONE DELLE STRUTTURE ORGANIZZATIVE
<i>Art. 3 - Generalsekretariat</i>	7	<i>Art. 3 - Segreteria generale</i>
<i>Art. 4 - Abteilungen</i>	7	<i>Art. 4 - Ripartizioni</i>
<i>Art. 5 – Ämter</i>	8	<i>Art. 5 - Uffici</i>
KAPITEL III – ÖFFNUNGSZEITEN	9	CAPO III - ORARIO DI APERTURA
<i>Art. 6 - Öffnungszeiten der Kammerämter</i>	9	<i>Art. 6 - Apertura e sulla chiusura degli uffici camerali</i>
KAPITEL IV - FÜHRUNGSSTRUKTUR	9	CAPO IV - STRUTTURA MANAGERIALE
<i>Art. 7 - Aufgaben des Generalsekretärs, des Vizege- neralsekretärs, der Abteilungsdirigenten und -direkto- ren und der Amtsdirektoren</i>	9	<i>Art. 7 - Attribuzioni del segretario generale, del vice- segretario generale, dei dirigenti e dei direttori di ri- partizione e dei direttori d'ufficio</i>
KAPITEL V - VERSCHIEDENE ORGANISATIONS- BESTIMMUNGEN	10	CAPO V - DISPOSIZIONI ORGANIZZATIVE DIVERSE
<i>Art. 8 - Sonderbetriebe, -verwaltungen und -dienste</i>	10	<i>Art. 8 - Gestioni, aziende e servizi speciali camerali</i>
<i>Art. 9 - Aufträge an externe Fachleute</i>	11	<i>Art. 9 - Incarichi esterni</i>
KAPITEL VI - ORGANISATORISCHE UND INDIVIDUELLE LEISTUNG	11	CAPO VI - PERFORMANCE ORGANIZZATIVA ED INDIVIDUALE
<i>Art. 10 - Messung und Bewertung der von den Orga- nisationseinheiten erzielten Ergebnisse</i>	11	<i>Art. 10 - Misurazione e valutazione dei risultati delle strutture organizzative</i>
<i>Art. 11 - Modalitäten und Verfahren für die Anerken- nung und die Aufwertung der Leistung des Personals</i>	11	<i>Art. 11 - Modalità e procedure per il riconoscimento e la valorizzazione del merito del personale</i>
ABSCHNITT II - VERFAHREN ÜBER DIE ERTEI- LUNG DER DIREKTIONSAUFTRÄGE	12	TITOLO II - MODALITÀ DI PREPOSIZIONE ALLE STRUTTURE ORGANIZZATIVE
KAPITEL I - ABTEILUNGSDIREKTION	12	CAPO I - DIREZIONE DI RIPARTIZIONE
<i>Art. 12 - Beauftragung mit der Abteilungsdirektion</i>	12	<i>Art. 12 - Incarichi di direzione di ripartizione</i>
<i>Art. 13 - Befähigung zur Übernahme der Funktion eines Abteilungsdirektors</i>	12	<i>Art. 13 - Abilitazione all'assunzione delle funzioni di direttori di ripartizione</i>

KAPITEL II - AMTSDIREKTION	12	CAPO II - DIREZIONE D'UFFICIO
<i>Art. 14 - Beauftragung als Amtsdirektor</i>	12	<i>Art. 14 - Incarico di direttore d'ufficio</i>
<i>Art. 15 - Befähigung zur Übernahme der Funktion eines Amtsdirektors</i>	13	<i>Art. 15 - Abilitazione all'assunzione delle funzioni di direttore d'ufficio</i>
KAPITEL III - AUSWAHLVERFAHREN	13	CAPO III - PROCEDURA DI SELEZIONE
<i>Art. 16 - Auswahlverfahren zur Erteilung der Abteilungs- und Amtsleitungsaufträge</i>	13	<i>Art. 16 - Procedimento di selezione per il conferimento degli incarichi di direzione di ripartizione e d'ufficio</i>
KAPITEL IV - BEWERTUNG DER FÜHRUNGS-EBENE	14	CAPO IV - VALUTAZIONE DELLA DIREZIONE
<i>Art. 17 - Jährliche Bewertung der Abteilungsdirigenten und -direktoren und der Amtsdirektoren</i>	14	<i>Art. 17 - Valutazione annuale dei dirigenti e dei direttori di ripartizione e dei direttori d'ufficio</i>
<i>Art. 18 - Unabhängiges Bewertungsgremium</i>	15	<i>Art. 18 - Organismo indipendente di valutazione e verifica</i>
KAPITEL V - ERNEUERUNG UND AUFLÖSUNG DES LEITUNGS-AUFTRAGES	16	CAPO V - RINNOVO E RISOLUZIONE DELL'INCARICO DI DIREZIONE
<i>Art. 19 - Erneuerung bzw. Auflösung der Beauftragung der Abteilungsleitung</i>	16	<i>Art. 19 - Rinnovo e risoluzione dell'incarico di direzione di ripartizione</i>
<i>Art. 20 - Erneuerung bzw. Auflösung der Beauftragung als Amtsdirektor</i>	16	<i>Art. 20 - Rinnovo e risoluzione dell'incarico di direttore d'ufficio</i>
KAPITEL VI - ZUGANG ZUM RANG EINER FÜHRUNGSKRAFT	17	CAPO VI - ACCESSO ALLA QUALIFICA DIRIGENZIALE
<i>Art. 21 - Modalitäten für den Zugang zum Rang einer Führungskraft</i>	17	<i>Art. 21 - Modalità di accesso alla qualifica dirigenziale</i>
<i>Art. 22 - Voraussetzung für die Teilnahme an den Wettbewerben</i>	17	<i>Art. 22 - Requisiti per la partecipazione ai concorsi</i>
<i>Art. 23 - Inhalt der Wettbewerbsbestimmungen</i>	18	<i>Art. 23 - Contenuto del bando di concorso</i>
ABSCHNITT III - ZUGANG ZUM KAMMERDIENST	19	TITOLO III - ACCESSO ALL'IMPIEGO CAMERALE
KAPITEL I - ALLGEMEINE GRUNDSÄTZE	19	CAPO I - PRINCIPI GENERALI
<i>Art. 24 - Modalitäten für den Zugang zum Kammerdienst</i>	19	<i>ART. 24 - Modalità di accesso all'impiego camerale</i>
<i>Art. 25 - Allgemeine Voraussetzung für den Zugang zum Kammerdienst</i>	20	<i>Art. 25 - Requisiti generali per l'accesso all'impiego camerale</i>
KAPITEL II - ÖFFENTLICHE WETTBEWERBE	21	CAPO II - CONCORSI PUBBLICI
<i>ART. 26 - Wettbewerbsausschreibung und allgemeine Bestimmungen</i>	21	<i>Art. 26 - Bando di concorso e norme generali</i>
<i>Art. 27 - Modalitäten für die Durchführung der Prüfungen</i>	23	<i>Art. 27 - Modalità di svolgimento delle prove</i>
<i>Art. 28 - Öffentlicher Wettbewerb nach Prüfungen</i>	24	<i>Art. 28 - Concorso pubblico per esami</i>
<i>Art. 29 - Öffentlicher Wettbewerb nach Bewertungsunterlagen</i>	24	<i>Art. 29 - Concorso pubblico per titoli</i>

<i>Art. 30 - Öffentlicher Wettbewerb nach Bewertungsunterlagen und Prüfungen</i>	25	<i>Art. 30 - Concorso pubblico per titoli ed esami</i>
KAPITEL III - ÖFFENTLICHE AUSLESELEHRGÄNGE	25	CAPO III - CORSI-CONCORSI PUBBLICI
<i>Art. 31 - Allgemeine Bestimmungen über die öffentlichen Ausleselehrgänge</i>	25	<i>Art. 31 - Norme generali sui corsi-concorsi pubblici</i>
<i>Art. 32 - Modalitäten für die Durchführung der Ausleselehrgänge</i>	25	<i>Art. 32 Modalità di svolgimento del corso-concorso</i>
KAPITEL IV - ÖFFENTLICHES AUSWAHLVERFAHREN	26	CAPO IV - SELEZIONE PUBBLICA
<i>Art. 33 - Anwendungsbereich</i>	26	<i>Art. 33 - Ambito di applicazione</i>
<i>Art. 34 Inhalt der Ausschreibung</i>	26	<i>Art. 34 - Contenuto del bando</i>
KAPITEL V - ANSTELLUNG MITTELS ARBEITSAMT	27	CAPO V - ASSUNZIONI TRAMITE GLI UFFICI DEL LAVORO
<i>Art. 35 - Anwendungsbereich</i>	27	<i>Art. 35 - Ambito di applicazione</i>
<i>Art. 36 - Auswahlverfahren</i>	27	<i>Art. 36 - Procedura selettiva</i>
KAPITEL VI - MOBILITÄT	27	CAPO VI - MOBILITA'
<i>Art. 37 - Einführung der Mobilität</i>	27	<i>Art. 37 Attivazione della mobilità</i>
<i>Art. 38 - Gegenseitigkeit</i>	28	<i>Art. 38 - Reciprocità</i>
<i>Art. 39 - Inhalt der Ausschreibung</i>	28	<i>Art. 39 Contenuto del bando</i>
<i>Art. 40 - Antrag auf Mobilität</i>	28	<i>Art. 40 - Domanda per la mobilità</i>
<i>Art. 41 - Erstellung der Rangordnung für die Mobilität</i>	28	<i>Art. 41 - Formazione della graduatoria per la mobilità</i>
<i>Art. 42 - Amtshandlungen in Zusammenhang mit der Rangordnung</i>	29	<i>Art. 42 - Adempimenti connessi alla graduatoria</i>
<i>Art. 43 - Regelung der Versetzung</i>	29	<i>Art. 43 - Disciplina del trasferimento</i>
<i>Art. 44 - Direkter Übergang von Personal</i>	30	<i>Art. 44 - Passaggio diretto di personale</i>
KAPITEL VII - BEFRISTETE ANSTELLUNG	30	CAPO VII - RECLUTAMENTO A TEMPO DETERMINATO
<i>Art. 45 - Anstellungsmodalitäten</i>	30	<i>Art. 45 - Modalità di assunzione</i>
KAPITEL VIII - PRÜFUNGSKOMMISSION	31	CAPO VIII - COMMISSIONI D'ESAME
<i>Art. 46 - Ernennung, Zusammensetzung und Funktionsweise der Kommission</i>	31	<i>Art. 46 - Nomina, composizione e modalità di funzionamento delle commissioni</i>
KAPITEL IX - SCHLUSSBESTIMMUNGEN	32	CAPO IX - NORME FINALI
<i>Art. 47 - Übergangsbestimmung</i>	32	<i>Art. 47 - Norma transitoria</i>
<i>Art. 48 - Schlussbestimmung</i>	33	<i>Art. 48 - Norma finale</i>

ANLAGEN	34	ALLEGATI	
ANLAGE A - ORGANISATIONSEINHEITEN	34	ALLEGATO A - UNITÀ ORGANIZZATIVE	
ANLAGE B - BEFUGNISSE DER KAMMERÄMTER	35	ALLEGATO B - ATTRIBUZIONI DEGLI UFFICI CAMERALI	
1. Sekretariat der Kammer und Amt für die Beziehungen zur Öffentlichkeit	35	1. Segreteria camerale e Ufficio per le relazioni con il pubblico	
2. Kommunikation	36	2. Comunicazione	
3. Rebbau und Weinwirtschaft	37	3. Economia vitivinicola	
4. Obstwirtschaft und andere landwirtschaftliche Tätigkeiten	37	4. Frutticoltura e altre attività agricole	
5. WIFI - Weiterbildung und Personalentwicklung	38	5. WIFI - Formazione e sviluppo del personale	
6. Innovation und Unternehmensentwicklung	38	6. Innovazione e sviluppo d'impresa	
7. Studien	40	7. Studi	
8. Wirtschaftsinformation	40	8. Informazioni economiche	
9. Wirtschaftspolitik	40	9. Politica economica	
10. Talentcenter		10. Talentcenter	
11. Umwelt- und Wettbewerbsschutz	40	11. Tutela dell'ambiente e della concorrenza	
12. Buchhaltung, Haushalt und Finanzen	42	12. Contabilità, bilancio e finanze	
13. Vermögen, Ökonomat und Verträge.	43	13. Patrimonio, economato e contratti.	
14. Personalverwaltung	44	14. Amministrazione del personale	
15. Informatik und Rechenzentrum	45	15. Informatica e C.E.D.	
16. Handelsregister	46	16. Registro delle imprese	
17. Handwerk	47	17. Artigianato	
18. Berufsbefähigungen, Außenhandel, Digitale Dienste und Rechtsangelegenheiten	47	18. Qualifiche professionali, Commercio estero, Servizi digitali e Affari legali	

ABSCHNITT I ORGANISATION DER DIENSTE UND DER ÄMTER

KAPITEL I ALLGEMEINE ORGANISATIONSSTRUKTUR

Art. 1

Grundsätze der Organisation und Verwaltungsaufbau

1. Der organisatorische Aufbau der Handels-, Industrie-, Handwerks-, Tourismus- und Landwirtschaftskammer Bozen ist auf die institutionellen Aufgaben der Körperschaft ausgerichtet:
 - auf die Abwicklung behördlicher Aufgaben;
 - auf die Gesamtvertretung der Wirtschaftstreibenden
 - auf die Betreuung und Förderung der allgemeinen Interessen der Unternehmen.
2. Für die ordnungsgemäße Abwicklung der mit ihren Zuständigkeiten verbundenen Aufgaben bedient sich die Kammer der Abteilungen und Ämter, deren Einrichtung von der internen Verordnung vorgesehen ist.
3. Der Generalsekretär koordiniert die Tätigkeit und die Aufgabenbereiche der Abteilungen und entscheidet über die betreffenden Kompetenzstreitigkeiten. Er sorgt für die Umsetzung der von den Kammerorganen vorgegebenen Richtlinien und Zielsetzungen; dazu obliegt ihm die Oberaufsicht über den Gesamtkomplex der Verwaltungsabläufe und die Aufrechterhaltung optimaler Effektivitäts- und Leistungsstandards zur Sicherstellung einer einheitlich abgestimmten Verwaltungsführung.
4. In besonderen Fällen kann der Kammerausschuss die Zuständigkeiten einer oder mehrerer Abteilungen dem Generalsekretär übertragen.
5. Der Generalsekretär ist der Leiter des Personals und der Organisationseinheiten; er nimmt in der Funktion eines Sekretärs an den Sitzungen des Rates und des Ausschusses teil und verfügt gemäß den Richtlinien des Präsidenten die Ausführung ihrer Beschlüsse.
6. Der Generalsekretär ist bevollmächtigt, Urkunden im Interesse der Kammer zu verfassen.
7. Die Handelskammer Bozen hat die dauerhafte Zertifizierung „Audit familieundberuf“ erhalten, mit welcher sich die Verwaltung einsetzt, gezielt Maßnahmen zur Verbesserung der Vereinbarkeit zwischen den der Familie gewidmeten Zeiten und den Arbeitszeiten für die eigenen Angestellten zu ergreifen.

TITOLO I ORGANIZZAZIONE DEI SERVIZI E DEGLI UFFICI

CAPO I STRUTTURA ORGANIZZATIVA GENERALE

Art. 1

Criteri di organizzazione e strutture operative

1. L'organizzazione della Camera di commercio, industria, artigianato, turismo e agricoltura di Bolzano è funzionale ai compiti istituzionali dell'Ente:
 - di svolgimento di funzioni amministrative;
 - di rappresentanza unitaria delle categorie economiche;
 - di supporto e di promozione degli interessi generali delle imprese.
2. Per l'ordinato svolgimento dei compiti connessi alle attribuzioni camerali l'Ente si avvale delle ripartizioni e degli uffici istituiti con regolamento interno.
3. Il segretario generale coordina l'attività e gli ambiti di competenza delle ripartizioni e decide sui relativi conflitti di competenza. Egli provvede ad attuare gli indirizzi e gli obiettivi stabiliti dagli organi amministrativi dell'Ente ed a tale fine sovrintende alla gestione complessiva del medesimo perseguendo livelli ottimali di efficacia e di efficienza, garantendo l'unitarietà ed il coordinamento dell'azione amministrativa.
4. In casi particolari la Giunta camerale può affidare le competenze di una o più ripartizioni al segretario generale.
5. Il segretario generale è capo del personale e delle strutture organizzative, assiste con funzioni di segretario alle riunioni del Consiglio e della Giunta e dispone l'esecuzione dei loro provvedimenti, secondo le direttive del presidente.
6. Il segretario generale è ufficiale rogante degli atti pubblici nell'interesse della Camera.
7. La Camera di commercio di Bolzano ha conseguito la certificazione permanente "audit famigliaelavoro", attraverso la quale l'Ente s'impegna a rafforzare in modo mirato le iniziative di conciliazione fra tempi dedicati alla famiglia e tempi dedicati al lavoro a favore dei propri dipendenti.

Art. 2
Gliederung der Organisationseinheiten

1. Die Organisation der Dienste und der Ämter der Handels-, Industrie-, Handwerks-, Tourismus- und Landwirtschaftskammer Bozen gliedert sich wie folgt:

- a) Generalsekretariat;
- b) Abteilungen;
- c) Ämter.

KAPITEL II
GLIEDERUNG DER ORGANISATIONSEINHEITEN

Art. 3
Generalsekretariat

1. Zur Gewährleistung einer koordinierten Tätigkeit der Organisationseinheiten der Kammer sowie der für das Präsidium, den Rat und den Ausschuss erforderlichen Dienste wird das Generalsekretariat errichtet.
2. Leiter desselben ist der Generalsekretär der Handels-, Industrie-, Handwerks-, Tourismus- und Landwirtschaftskammer, der vom Kammerausschuss auf Vorschlag des Präsidenten, gemäß Art. 7, Absatz 2 des Regionalgesetzes Nr. 15 vom 09.11.1983 und gemäß Art. 6 des Dekretes des Präsidenten des Regionalausschusses Trentino-Südtirol Nr. 20/L vom 4. März 1988 aus den Reihen der Dirigenten ernannt wird.
3. Der Generalsekretär wird von einem Vizegeneralsekretär unterstützt, der einer anderen Sprachgruppe als der Generalsekretär angehört und - gemäß Art. 6 des Dekretes des Präsidenten des Regionalausschusses Trentino-Südtirol Nr. 20/L vom 4. März 1988 - ebenfalls vom Kammerausschuss auf Vorschlag des Präsidenten aus den Dirigenten oder aus den Bediensteten der Kammer ernannt wird, die mindestens in der Besoldungs- und Berufsklasse C1 eingestuft und im Besitz des Doktorates sind.
4. Obige Ernennungen können im Rahmen der Stellen der Dirigentenlaufbahn, gemäß Art. 6, Absatz 6, des Dekretes des Präsidenten des Regionalausschusses Trentino-Südtirol Nr. 20/L vom 4. März 1988, auch an Personen mit anerkannter Erfahrung und Sachkenntnis erteilt werden, die nicht der Verwaltung angehören, aber das Doktorat und die für die Zulassung zum Dienst bei der Kammer vorgeschriebenen allgemeinen Voraussetzungen besitzen, wobei von der Altersgrenze abgesehen wird.

Art. 4
Abteilungen

1. Die Abteilungen stellen entsprechend den Aufgabengebieten der Kammer die übergeordneten

Art. 2
Articolazione delle strutture organizzative

1. L'organizzazione dei servizi e degli uffici della Camera di commercio, industria, artigianato, turismo ed agricoltura di Bolzano è articolata come segue:

- a) segreteria generale;
- b) ripartizioni;
- c) uffici.

CAPO II
ARTICOLAZIONE DELLE STRUTTURE
ORGANIZZATIVE

Art. 3
Segreteria generale

1. Al fine di assicurare il funzionamento coordinato delle strutture organizzative camerali, nonché i servizi necessari alla Presidenza, al Consiglio ed alla Giunta camerali, è istituita la segreteria generale.
2. Alla stessa è preposto il segretario generale della Camera di commercio, industria, artigianato, turismo ed agricoltura, nominato dalla Giunta camerale, su proposta del presidente, tra i dirigenti ai sensi dell'art. 7, comma 2 della legge regionale 09.11.1983, n. 15, ed ai sensi dell'art. 6 del decreto del Presidente della Giunta regionale 4 marzo 1988, n. 20/L.
3. Il segretario generale è coadiuvato da un vicesegretario generale appartenente ad un gruppo linguistico diverso da quello del segretario generale, nominato - dalla Giunta camerale, su proposta del presidente, tra i dirigenti oppure tra i dipendenti camerali inquadrati in una qualifica funzionale non inferiore alla posizione economico-professionale C1, in possesso del diploma di laurea ai sensi dell'art. 6 del decreto del Presidente della Giunta regionale 4 marzo 1988, n. 20/L.
4. Le nomine di cui sopra possono essere conferite, ai sensi dell'art. 6, comma 6, del decreto del Presidente della Giunta regionale 4 marzo 1988, n. 20/L, - nei limiti dei posti della carriera dirigenziale - anche a persone estranee all'amministrazione, di riconosciuta esperienza e competenza, in possesso del diploma di laurea e dei requisiti generali prescritti per l'ammissione all'impiego presso la Camera, fatta eccezione per il limite di età.

Art. 4
Ripartizioni

1. Le ripartizioni costituiscono le unità operative di massimo livello poste a governo delle macrofun-

operativen Einheiten in der Gliederung des Verwaltungsaufbaus dar. Die Abteilungen sind der Bezugspunkt:

- a) für die operative Planung der Maßnahmen und Tätigkeiten auf der Grundlage der von den Kammerorganen vorgegebenen Richtlinien;
- b) für die Koordinierung der in ihrem Bereich tätigen Ämter;
- c) für die Kontrolle über die Effektivität der im Zuständigkeitsbereich der einzelnen Abteilungen verfolgten Strategien und der dort gesetzten Maßnahmen - auch unter dem Gesichtspunkt des Bedarfs, den es zu befriedigen gilt.

2. Es werden die fünf nachstehenden Abteilungen errichtet, welche die jeweils in der Anlage A zur vorliegenden Verordnung angeführten Ämter umfassen:

- | | |
|-----|----------------------|
| I | Landwirtschaft |
| II | Wirtschaftsförderung |
| III | Wirtschaftsforschung |
| IV | Verwaltungsdienste |
| V | Meldeamt der Kammer |

3. Jeder Abteilung steht ein Dirigent oder ein mit der Direktion beauftragter Angestellter, in der Folge als Abteilungsdirektor bezeichnet, vor, der mit Beschluss des Kammerausschusses unter den Dirigenten oder dem zur Ausübung von Abteilungsdirektionsfunktionen befähigten Personal ernannt wird.
4. Die Abteilungen sind dem Generalsekretär unterstellt.
5. Zwei oder mehrere Abteilungen können auch von einem einzigen Abteilungsdirigenten oder -direktor geführt werden. Die diesbezügliche Beauftragung kann auch ohne Durchführung des Auswahlverfahrens gemäß Art. 12 der vorliegenden Verordnung erfolgen.
6. In selber Weise ist auch die Rotation der Aufträge als Abteilungsdirektor vorgesehen.

Art. 5 Ämter

1. Die Ämter sind die operativen Organisationseinheiten innerhalb der einzelnen Abteilungen und – in den vorgesehenen Fällen – innerhalb des Generalsekretariats.
2. Es werden folgende Zentralämter errichtet:
 1. Sekretariat der Kammer und Amt für die Beziehungen zur Öffentlichkeit
 2. Kommunikation
 3. Rebbau und Weinwirtschaft
 4. Obstwirtschaft und andere landwirtschaftliche Tätigkeiten

zionen dell'Ente. Esse sono il punto di riferimento per:

- a) la pianificazione operativa degli interventi e delle attività sulla base degli indirizzi stabiliti dagli organi camerali;
- b) il coordinamento degli uffici collocati al loro interno;
- c) il controllo di efficacia delle politiche e degli interventi realizzati, per la parte facente capo al settore di competenza, anche in termini di grado di soddisfacimento dei bisogni.

2. Sono istituite le seguenti cinque ripartizioni, che comprendono gli uffici indicati, per ciascuna di esse, nell'allegato A al presente regolamento:

- | | |
|-----|------------------------|
| I | Agricoltura |
| II | Promozione economica |
| III | Ricerca economica |
| IV | Servizi amministrativi |
| V | Anagrafe camerale |

3. A ciascuna ripartizione è preposto un dirigente o un funzionario incaricato della direzione, di seguito denominato direttore di ripartizione, nominato con deliberazione della giunta camerale fra i dirigenti o fra il personale abilitato all'assunzione della funzione di direttore di ripartizione.
4. Le ripartizioni sono poste alle dipendenze del segretario generale.
5. Due o più ripartizioni possono essere dirette da un solo dirigente o direttore di ripartizione. Il relativo incarico può essere conferito anche senza l'espletamento della selezione di cui all'art. 12 del presente regolamento.
6. Con le stesse modalità è prevista la rotazione degli incarichi di direttore di ripartizione.

Art. 5 Uffici

1. Gli uffici sono le unità operative all'interno delle singole ripartizioni e, dove previsto, della segreteria generale.
2. Sono istituiti i seguenti uffici centrali:
 1. Segreteria camerale e Ufficio per le relazioni con il pubblico
 2. Comunicazione
 3. Economia vitivinicola
 4. Frutticoltura e altre attività agricole

5. WIFI - Weiterbildung und Personalentwicklung
 6. Innovation und Unternehmensentwicklung
 7. Studien
 8. Wirtschaftsinformation
 9. Wirtschaftspolitik
 10. Talentcenter
 11. Umwelt- und Wettbewerbsschutz
 12. Buchhaltung, Haushalt und Finanzen
 13. Vermögen, Ökonometrie, und Verträge
 14. Personalverwaltung
 15. Informatik und Rechenzentrum
 16. Handelsregister
 17. Handwerk
 18. Berufsbefähigungen, Außenhandel, Digitale Dienste und Rechtsangelegenheiten
3. Die Ämter erfüllen die in der Anlage B zur vorliegenden Verordnung angeführten Aufgaben. Jedes Amt wird von einem Amtsdirektor geleitet, der mit Beschluss des Kammerausschusses auf Vorschlag des Präsidenten ernannt wird.
 4. Im Zusammenhang mit begründeten Dienstfordernissen können zwei oder mehr Ämter von einem einzigen Amtsdirektor geleitet werden. Die diesbezügliche Beauftragung kann auch ohne Durchführung des Auswahlverfahrens gemäß Art. 14 der vorliegenden Verordnung erfolgen.
 7. In selber Weise ist auch die Rotation der Aufträge als Amtsdirektor vorgesehen.

KAPITEL III ÖFFNUNGSZEITEN

Art. 6 *Öffnungszeiten der Kammerämter*

1. Die wöchentliche Arbeitszeit für das gesamte Kammerpersonal entspricht 36 Wochenstunden und ist in der Regel auf 5 Arbeitstage aufgeteilt. Die Höchstdauer der durchschnittlichen täglichen Arbeitszeit darf 8 Stunden nicht überschreiten.
2. Der Kammerausschuss setzt unter Berücksichtigung der Erfordernisse der Nutzer der Kammerdienstleistungen mit eigenem Beschluss die Öffnungszeiten der Kammerämter für den Amtsverkehr und denselben entsprechend die Gleitzeiten der täglichen Arbeitszeiten der Angestellten fest.
3. Die mit der Leitung der Organisationseinheiten und deren Dienststellen beauftragten Beamten haben die Einhaltung der Arbeitszeit seitens der Angestellten festzustellen.
4. Die Arbeitsverhältnisse mit Teilzeitbeschäftigung müssen mit den Erfordernissen der Tätigkeit der Körperschaft vereinbar sein.

KAPITEL IV FÜHRUNGSSTRUKTUR

Art. 7

5. WIFI - Formazione e sviluppo del personale
 6. Innovazione e sviluppo d'impresa
 7. Studi
 8. Informazioni economiche
 9. Politica economica
 10. Talentcenter
 11. Tutela dell'ambiente e della concorrenza
 12. Contabilità, bilancio e finanze
 13. Patrimonio, economato e contratti
 14. Amministrazione del personale
 15. Informatica e C.E.D.
 16. Registro delle imprese
 17. Artigianato
 18. Qualifiche professionali, Commercio estero, Servizi digitali e Affari legali
3. Gli uffici esercitano le attribuzioni indicate nell'allegato B al presente regolamento. A ciascun ufficio è preposto un direttore nominato con delibera della Giunta camerale, su proposta del presidente.
 4. In relazione a motivate esigenze di servizio due o più uffici possono essere diretti da un solo direttore d'ufficio. Il relativo incarico può essere conferito anche senza l'espletamento della selezione di cui all'art. 14 del presente regolamento.
 7. Con le stesse modalità è prevista la rotazione degli incarichi di direttore d'ufficio.

CAPO III ORARIO DI APERTURA

Art. 6 *Orari di apertura degli uffici camerali*

1. L'orario di lavoro settimanale per tutto il personale camerale è di 36 ore settimanali ed è ripartito, di norma, in cinque giornate lavorative. La durata massima dell'orario di lavoro medio giornaliero non può superare le otto ore.
2. La Giunta camerale con propria deliberazione, tenuto conto delle esigenze degli utilizzatori dei servizi camerali, fissa l'orario di accesso del pubblico agli uffici e conseguentemente i criteri di flessibilità dell'orario giornaliero di lavoro dei dipendenti.
3. I funzionari preposti alle strutture ed alle loro articolazioni devono accertare il rispetto dell'orario, da parte dei dipendenti.
4. I rapporti di lavoro a tempo parziale devono essere compatibili con le esigenze operative dell'Ente.

CAPO IV STRUTTURA MANAGERIALE

Art. 7

Aufgaben des Generalsekretärs, des Vizegeneralsekretärs, der Abteilungsdirigenten und -direktoren und der Amtsdirektoren

1. Der Generalsekretär hat die im Art. 25 des mit-Dekret des Präsidenten der Region Trentino-Südtirol Nr. 9/L vom 12. Dezember 2007 genehmigten Einheitstextes der Regionalgesetze über die Ordnung der Handels-, Industrie-, Handwerks-, Tourismus- und Landwirtschaftskammern von Trient und von Bozen, sowie die in der vorliegenden Verordnung und in der Satzung der Handelskammer vorgesehenen Aufgaben. Er hat außerdem die Aufgaben, die ihm eventuell übertragen werden.
2. Der Vizegeneralsekretär hat die im zweiten Absatz des Art. 7 des Regionalgesetzes Nr. 5 vom 11.06.1987, die in der vorliegenden Verordnung und in der Satzung der Handelskammer vorgesehenen Aufgaben sowie jene, die ihm eventuell übertragen werden.
3. Die Abteilungsdirigenten und -direktoren haben die im Art. 8 des Regionalgesetzes Nr. 5 vom 11.06.1987 und in der Satzung der Handelskammer vorgesehenen Aufgaben sowie jene, die ihnen eventuell übertragen werden. Es steht in der Vollmacht der Abteilungsdirigenten und -direktoren, Verwaltungsfunktionen des eigenen Zuständigkeitsbereiches an die für die Materie zuständigen Amtsdirektoren zu übertragen.
4. Die Amtsdirektoren haben die im Art. 10 des Regionalgesetzes Nr. 5 vom 11.06.1987 und in der Satzung der Handelskammer vorgesehenen Aufgaben. Der Amtsdirektor übernimmt selbst die Ermittlung und alle weiteren Amtshandlungen im Zusammenhang mit den einzelnen Verwaltungsverfahren oder überträgt sie einem Bediensteten des Amtes. Er ist für jedes Verfahren direkt verantwortlich, solange er die Übertragung nicht vornimmt. Der Amtsdirektor ist der unmittelbare Vorgesetzte der Bediensteten, die dem Amt zugeteilt sind und überwacht die Einhaltung der Dienstpflichten.
5. Die zeitweise Ersetzung der Amtsdirektoren oder Abteilungsdirektoren erfolgt auf der hierarchisch höheren Ebene.

KAPITEL V
VERSCHIEDENE
ORGANISATIONSBESTIMMUNGEN

Art. 8
Sonderbetriebe, -verwaltungen und -dienste

1. Die, im Sinne des Art. 31 der Satzung der Handelskammer, von der Handelskammer errichteten Sonderverwaltungen, können zur Erreichung der gesetzten Ziele auch die Organisationseinheiten der Kammer in Anspruch nehmen.
2. Für deren Koordinierung mit den Organisations-

Attribuzioni del segretario generale, del vicesegretario generale, dei dirigenti e dei direttori di ripartizione e dei direttori d'ufficio

1. Le attribuzioni del segretario generale sono quelle previste dall'art. 25 del Testo Unico delle leggi regionali sull'ordinamento delle Camere di commercio, industria, artigianato, turismo ed agricoltura di Trento e di Bolzano, approvato con decreto del Presidente della Regione Trentino-Alto Adige 12 dicembre 2007, n. 9/L, nonché quelle previste dal presente regolamento e dallo Statuto camerale. Il segretario generale esercita, inoltre, le attribuzioni eventualmente conferitegli per delega.
2. Le attribuzioni del vicesegretario generale sono quelle previste dal secondo comma dell'art. 7 della legge regionale 11.06.1987, n. 5, quelle previste dal presente regolamento, nonché dallo Statuto della Camera di commercio oltre a quelle eventualmente conferitegli per delega.
3. Le attribuzioni dei dirigenti e dei direttori di ripartizione sono quelle previste dall'art. 8 della legge regionale 11.06.1987, n. 5, dallo Statuto della Camera di commercio nonché quelle eventualmente loro conferite per delega. È facoltà del dirigente o del direttore di ripartizione delegare singole funzioni amministrative di propria competenza al direttore d'ufficio competente per materia.
4. Le attribuzioni dei direttori degli uffici sono quelle previste dall'art. 10 della legge regionale 11.06.1987, n. 5 e dallo Statuto della Camera di commercio. Il direttore d'ufficio provvede ad assegnare a sé o ad altro dipendente dell'ufficio l'istruttoria e ogni altro adempimento inerente il singolo procedimento. Egli è considerato responsabile del procedimento medesimo, fino a quando non abbia effettuato tale assegnazione. Il direttore d'ufficio è il diretto superiore dei dipendenti assegnati all'ufficio stesso e vigila sull'osservanza dei doveri di servizio da parte degli stessi.
5. La sostituzione temporanea del direttore d'ufficio e del direttore di ripartizione avviene nell'ambito del livello gerarchico superiore.

CAPO V
DISPOSIZIONI ORGANIZZATIVE DIVERSE

Art. 8
Gestioni, aziende e servizi speciali camerali

1. Le aziende speciali istituite dalla Camera di commercio possono, ai sensi dell'art. 31 dello Statuto della Camera di commercio, avvalersi, per il raggiungimento dei propri fini, anche delle strutture organizzative camerali.
2. Il loro coordinamento con le strutture organizza-

einheiten der Körperschaft sorgt der Generalsekretär.

*Art. 9
Aufträge an externe Fachleute*

1. Für begründete Erfordernisse, die Ausnahmecharakter haben und für welche es nicht möglich ist auf die Tätigkeit des Kammerpersonals zurückzugreifen, kann der Kammerausschuss beschließen, Personen außerhalb der öffentlichen Verwaltung mit Studien, Gutachten oder Projekten zu beauftragen. Mit demselben Beschluss bestimmt der Ausschuss im Verhältnis zur Bedeutung und zur Dauer des Auftrages die Gesamtvergütung, die zuerkannt wird.
2. Falls der Auftrag hohe fachliche Kenntnisse erfordert und von längerer Dauer ist, fixiert der Ausschuss eine monatliche Vergütung unter Berücksichtigung der Komplexität des Auftrages und außerdem die Erstattung der Außendienst- und anderen belegten Spesen.
3. Die Dauer des betreffenden Auftrages darf jene des Kammerausschusses jedenfalls nicht überschreiten.

KAPITEL VI
ORGANISATORISCHE UND INDIVIDUELLE
LEISTUNG

*Art. 10
Messung und Bewertung der von den
Organisationseinheiten erzielten Ergebnisse*

1. Zur Förderung der Verbesserung der Dienstleistungen und der Organisation legt der Kammerausschuss, nach Mitteilung an die Gewerkschaften, Verfahren für die Messung und Bewertung der von den Organisationseinheiten erzielten Ergebnisse, auch durch Ermittlung der Nutzerzufriedenheit, fest.

*Art. 11
Modalitäten und Verfahren für die Anerkennung und
die Aufwertung der Leistung des Personals*

1. Der Kammerausschuss legt nach Mitteilung an die Gewerkschaften die Modalitäten und Verfahren für die Anerkennung und die Aufwertung der Leistung des Personals auf der Grundlage der erzielten Bewertung fest. Überdies werden die Mindestprozentsätze der für die Produktivität bestimmten Mittel festgelegt, wobei zu vermeiden ist, dass allen Bediensteten undifferenziert eine gleich hohe Zulage entrichtet wird.
2. Die Aufstiege von der Besoldungsklasse der Einstufung in die unmittelbar darauffolgende Besoldungsklasse erfolgen laut Tarifvertrag durch Auswahlverfahren. Dienstjahre, in denen der Bedienstete eine negative Bewertung erzielt hat, werden für diesen Aufstieg nicht berücksichtigt.

tive dell'Ente viene assicurato dal segretario generale.

*Art. 9
Incarichi esterni*

1. Per motivate esigenze di carattere eccezionale, per le quali non è possibile avvalersi dell'opera del personale, la Giunta può deliberare di affidare speciali studi, pareri o progetti a persone estranee alla pubblica amministrazione. Con la stessa deliberazione la Giunta, in relazione all'importanza ed alla durata dell'incarico, determinerà il compenso globale spettante.
2. Qualora l'incarico dovesse assumere carattere altamente specialistico e continuativo verrà fissato dalla Giunta camerale un compenso mensile, tenuto conto della reale complessità dell'incarico assegnato, oltre alla rifusione di eventuali spese di missione ed altre spese documentate.
3. L'incarico predetto avrà una durata comunque non superiore a quella della carica del presidente della Giunta.

CAPO VI
PERFORMANCE ORGANIZZATIVA ED
INDIVIDUALE

*Art. 10
Misurazione e valutazione dei risultati delle strutture
organizzative*

1. Al fine di promuovere il miglioramento dei servizi dell'organizzazione, la Giunta camerale definisce, previa informazione alle Organizzazioni Sindacali, procedure per la misurazione e valutazione dei risultati delle strutture, e forme di verifica del grado di soddisfazione dell'utenza.

*Art. 11
Modalità e procedure per il riconoscimento e la
valorizzazione del merito del personale*

1. La Giunta camerale disciplina, previa informazione alle Organizzazioni Sindacali, le modalità e le procedure per il riconoscimento e la valorizzazione del merito del personale, sulla base della valutazione conseguita e stabilite percentuali minime di risorse da destinare alla produttività, evitando la corresponsione indifferenziata di indennità a tutto il personale.
2. Le progressioni dalla posizione economica di inquadramento a quella economica immediatamente successiva avvengono in base alle procedure selettive previste dalla contrattazione collettiva. Gli anni di servizio nei quali il dipendente ottiene una valutazione negativa non vengono considerati per tale progressione.

ABSCHNITT II VERFAHREN ÜBER DIE ERTEILUNG DER DIREKTIONSAUFTRÄGE (1)

KAPITEL I ABTEILUNGSDIREKTION

Art. 12 Beauftragung mit der Abteilungsdirektion

1. Der Kammerausschuss bestellt die Abteilungsdirektionen mittels Auftragserteilung an Bedienstete im Dirigentenrang oder wahlweise an Bedienstete aus den Reihen des Personals, das nach den Bestimmungen des nachfolgenden Art. 13 zur Übernahme von Abteilungsleitungsfunktionen befähigt sind.
2. Die Beauftragung mit der Abteilungsdirektion kann auch an außenstehende, nicht bei der Kammer beschäftigte Personen erteilt werden, sofern sie nachgewiesene Erfahrung und Fachkompetenz haben, ein Doktorat besitzen und die Voraussetzungen für die Aufnahme in den Dienst der Handels-, Industrie-, Handwerks-, Tourismus- und Landwirtschaftskammer Bozen erfüllen.
3. Die Beauftragungen dauern fünf Jahre und können erneuert werden.

Art. 13 Befähigung zur Übernahme der Funktion eines Abteilungsdirektors

1. Zur Übernahme der Funktion eines Abteilungsdirektors sind jene Kammerbediensteten befähigt, die Planstelleninhaber sind, ein mindestens vierjähriges Doktorat besitzen, zur Amtsdirektorenfunktion befugt sind und seit mindestens einem Jahr in der Besoldungs- und Berufsklasse C3 bzw. seit mindestens drei Jahren in der Besoldungs- und Berufsklasse C2 bzw. seit mindestens fünf Jahren in der Besoldungs- und Berufsklasse C1 oder seit insgesamt mindestens fünf Jahren in den oben genannten Besoldungs- und Berufsklassen eingestuft sind, sofern sie die Abschlussprüfung des Schulungslehrgangs für Abteilungsdirektorenanwärter oder für Dirigentenanwärter bestanden haben, der von der Handelskammer abgehalten wird.
2. Die Befähigung setzt jedenfalls den Besitz der Bescheinigung über die Kenntnis der deutschen und italienischen Sprache, bezogen auf das Doktorat, gemäß D.P.R. Nr. 752 vom 26.07.1976 in geltender Fassung, voraus.

KAPITEL II AMTSDIREKTION

Art. 14 Beauftragung als Amtsdirektor

1. Der Kammerausschuss bestellt die Amtsdirektoren

TITOLO II MODALITÀ DI PREPOSIZIONE ALLE STRUTTURE ORGANIZZATIVE (1)

CAPO I DIREZIONE DI RIPARTIZIONE

Art. 12 Incarichi di direzione di ripartizione

1. La Giunta camerale conferisce gli incarichi di direzione di ripartizione a dipendenti con qualifica dirigenziale o, in alternativa, scegliendo fra il personale che risulti abilitato all'assunzione di funzioni di direttore di ripartizione secondo le disposizioni del successivo articolo 13.
2. L'incarico di direzione di ripartizione può essere conferito altresì a persone estranee all'organizzazione camerale, di riconosciuta esperienza e competenza, in possesso di diploma di laurea e dei requisiti generali prescritti per l'accesso all'impiego presso la Camera di commercio, industria, artigianato, turismo ed agricoltura di Bolzano.
3. Gli incarichi hanno la durata di cinque anni e sono rinnovabili.

Art. 13 Abilitazione all'assunzione delle funzioni di direttori di ripartizione

1. Sono abilitati all'assunzione delle funzioni di direttore di ripartizione i dipendenti camerale di ruolo in possesso del diploma di laurea almeno quadriennale, dell'idoneità di direttore d'ufficio ed inquadrati nella posizione economica-professionale C3 da almeno un anno, nella posizione economica-professionale C2 da almeno tre anni o nella posizione economica-professionale C1 da almeno cinque anni o cumulativamente almeno cinque anni nelle tre posizioni economico-professionali e che abbiano superato l'esame finale del corso di formazione per aspiranti direttori di ripartizione o per aspiranti dirigenti, promosso dalla Camera di commercio.
2. L'abilitazione presuppone, comunque, il possesso dell'attestato di conoscenza delle lingue italiana e tedesca, riferito alla laurea, ai sensi del D.P.R. del 26.07.1976, n. 752 e successive modificazioni ed integrazioni.

CAPO II DIREZIONE D'UFFICIO

Art. 14 Incarico di direttore d'ufficio

1. La Giunta camerale conferisce gli incarichi di di-

ren mittels Auftragserteilung an Bedienstete, die zum Zeitpunkt des Inkrafttretens des Regionalgesetzes 14. August 1999, Nr. 5 die spezifische Eignungsprüfung gemäß Art. 25 des Regionalgesetzes 9. November 1983, Nr. 15 in geltender Fassung abgelegt hatten; wahlweise können auch Bedienstete beauftragt werden, die nach den Bestimmungen des nachfolgenden Art. 15 zur Übernahme von Amtsdirektorenfunktionen befähigt sind.

2. Die Beauftragungen dauern fünf Jahre und können erneuert werden.

Art. 15

Befähigung zur Übernahme der Funktion eines Amtsdirektors

1. Zur Übernahme der Funktion eines Amtsdirektors sind jene Kammerbediensteten befähigt, die in der Besoldungs- und Berufsklasse C3 eingestuft sind oder jene, die in der Besoldungs- und Berufsklasse C2 seit mindestens einem Jahr eingestuft sind oder jene, die in der Besoldungs- und Berufsklasse C1 seit mindestens zwei Jahren eingestuft sind oder insgesamt mindestens zwei Dienstjahre in den oben genannten Besoldungs- und Berufsklassen aufweisen oder auch jene Bediensteten, die mindestens ein Dienstjahr in der Besoldungs- und Berufsklasse C1 und zwei Dienstjahre in den Besoldungs- und Berufsklassen B4 und B4S aufweisen und alle den Nachweis erbringen, dass sie die Abschlussprüfung des Schulungskurses für Amtsdirektorenanwärter bestanden haben, der von der Handels-, Industrie-, Handwerks-, Tourismus- und Landwirtschaftskammer Bozen abgehalten wird.
2. Die Befähigung setzt jedenfalls den Besitz der Bescheinigung über die Kenntnis der deutschen und italienischen Sprache, bezogen auf das Doktorat, gemäß D.P.R. Nr. 752 vom 26.07.1976 in geltender Fassung, voraus.

KAPITEL III AUSWAHLVERFAHREN

Art. 16

Auswahlverfahren zur Erteilung der Abteilungs- und Amtsleitungsaufträge

1. Zum Zwecke der Auftragserteilungen lt. Art. 12 und 14 veranlasst der Kammerausschuss die Abwicklung eines Auswahlverfahrens unter den Bewerbern, die um Teilnahme ansuchen.
2. Das Auswahlverfahren wird einer Kommission übertragen, als deren Vorsitzender der Generalsekretär oder dessen Stellvertreter fungiert und der weitere zwei, vom Kammerausschuss benannte Abteilungsdirigenten oder Amtsdirektoren der Handelskammer oder – gegebenenfalls – auch kammerfremde Sachverständige angehören. Die Zusammensetzung der Kommission ist an den bei der letzten allgemeinen

rettore d'ufficio a dipendenti che abbiano conseguito, alla data di entrata in vigore della legge regionale 14 agosto 1999, n. 5, la speciale idoneità prevista all'art. 25 della legge regionale 9 novembre 1983, n. 15, e successive modifiche, o, in alternativa, a dipendenti che risultino abilitati all'assunzione della funzione di direttore d'ufficio secondo le disposizioni del successivo articolo 15.

2. Gli incarichi hanno la durata di cinque anni e sono rinnovabili.

Art. 15

Abilitazione all'assunzione delle funzioni di direttore d'ufficio

1. Sono abilitati all'assunzione delle funzioni di direttore d'ufficio i dipendenti inquadrati nella posizione economico-professionale C3 o quelli inquadrati nella posizione economico-professionale C2 da almeno un anno o inquadrati nella posizione economico-professionale C1 da almeno due anni o cumulativamente almeno due anni nelle tre posizioni economico-professionali suddette o che abbiano maturato nella posizione economico-professionale C1 un anno e nelle posizioni economico-professionali B4 e B4S due anni e che dimostrino di avere superato l'esame finale del corso di formazione per aspiranti direttori d'ufficio promosso dalla Camera di commercio, industria, artigianato, turismo ed agricoltura di Bolzano.
2. L'abilitazione presuppone, comunque, il possesso dell'attestato di conoscenza delle lingue italiana e tedesca, riferito alla laurea, ai sensi del D.P.R. del 26.07.1976, n. 752 e successive modificazioni ed integrazioni.

CAPO III PROCEDURA DI SELEZIONE

Art. 16

Procedimento di selezione per il conferimento degli incarichi di direzione di ripartizione e d'ufficio

1. Ai fini del conferimento degli incarichi di cui agli articoli 12 e 14, la Giunta camerale avvia apposito procedimento di selezione tra i soggetti che chiedono di partecipare alla stessa.
2. La selezione è affidata ad una commissione formata dal segretario generale o dal suo sostituto quale presidente e da due dirigenti o direttori di ripartizione o d'ufficio camerali o esperti anche esterni all'organizzazione camerale, nominati dalla Giunta camerale. La composizione della commissione deve adeguarsi alla consistenza dei gruppi linguistici esistenti nella provincia di Bolzano, quale risulta dall'ultimo censimento

Volkszählung erhobenen Sprachgruppenbestand in der Provinz Bozen anzupassen.

3. Die Verfahrenskundmachung ist allen Bediensteten mitzuteilen, die zur Übernahme der Beauftragungen befähigt sind; sie ist an der Amtstafel der Kammer anzuschlagen. Der Termin für die Einbringung der Gesuche darf nicht unter zehn Tagen liegen.
4. Das Auswahlverfahren kann nach Prüfungen oder nach Titeln und Prüfungen erfolgen.
5. Für die Bewertung der Titel der Bewerber um Abteilungsleitungspositionen sind maßgeblich:
 - a) die bisher bei der Kammerverwaltung oder bei anderen öffentlichen oder privaten Verwaltungsstellen innegehabten Positionen;
 - b) die Verwaltungs-, Führungs- und Fach Erfahrung sowie die diesbezüglichen Erfolgsnachweise;
 - c) die mit Rücksicht auf den angestrebten Auftrag maßgebliche Sachkompetenz und der auch von den Studientiteln her bestimmbare Ausbildungsgrad;
 - d) die Fähigkeit, eine korrekte Beziehung zu den Kunden herzustellen, wenn dies für die betreffende Stellung erwartet wird;
 - e) die Fähigkeiten zur Bewältigung von organisatorischen Änderungen, von Neuerungen in den Verwaltungsabläufen und in den Zielvorgaben sowie das Anpassungsvermögen in solchen Situationen;
 - f) die Fähigkeiten in Bezug auf Personalführung und Personalentwicklung in Abstimmung auf den jeweiligen organisatorischen Bedarf.
6. Gleichgeartete Maßstäbe werden in abgestufter Weise und entsprechend gemildert auch bei der Bewertung der Bewerber um Amtsdirektorenaufträge angewandt.
7. Die Bestimmungen des Auswahlverfahrens müssen die von den geltenden Bestimmungen vorgesehenen Bestandteile und Hinweise sowie jede weitere Information enthalten, welche für die Durchführung des internen Auswahlverfahrens notwendig sind.
8. Über das Ergebnis des Auswahlverfahrens erstattet die Bewertungskommission Bericht an den Kammerausschuss.

KAPITEL IV BEWERTUNG DER FÜHRUNGSEBENE

Art. 17

Jährliche Bewertung der Abteilungsdirigenten und -direktoren und der Amtsdirektoren

1. Die Abteilungsdirigenten und –direktoren sowie die Amtsdirektoren sind für das Arbeitsergebnis der ihnen unterstellten Verwaltungseinheit und für die Umsetzung der von den zuständigen Kam-

merale der Bevölkerung.

3. L'avviso di selezione viene comunicato a tutti gli abilitati agli incarichi ed è pubblicato all'albo camerale. Il termine di presentazione delle domande di ammissione non potrà essere inferiore a dieci giorni.
4. La selezione può avvenire per esami o per titoli ed esami.
5. Costituiscono elementi di valutazione dei titoli dei candidati all'incarico di direzione di ripartizione:
 - a) le posizioni già ricoperte all'interno dell'amministrazione o di altre amministrazioni pubbliche o private;
 - b) le esperienze amministrative, gestionali e professionali acquisite ed i risultati prodotti;
 - c) la competenza professionale e la qualificazione culturale, desumibile anche dai titoli di studio, in relazione all'incarico da ricoprire;
 - d) la capacità di stabilire corrette relazioni con l'utenza, per posizioni organizzative che implicano tali relazioni;
 - e) la capacità di gestire i cambiamenti organizzativi, nonché le innovazioni dei procedimenti amministrativi e di mutamento degli obiettivi, e di adeguarsi ad essi;
 - f) la capacità di coordinare e sviluppare le risorse umane assegnate in rapporto alle esigenze dell'organizzazione.
6. Per i candidati agli incarichi di direttore d'ufficio i titoli vengono valutati con criteri simili, opportunamente ridimensionati e graduati.
7. Il bando di concorso deve contenere gli elementi e le indicazioni previsti dalla normativa vigente in materia ed ogni ulteriore informazione utile allo svolgimento delle operazioni della selezione interna.
8. Sui risultati della selezione la commissione riferisce alla Giunta camerale.

CAPO IV VALUTAZIONE DELLA DIREZIONE

Art. 17

Valutazione annuale dei dirigenti e dei direttori di ripartizione e dei direttori d'ufficio

1. I dirigenti e i direttori di ripartizione e i direttori d'ufficio sono direttamente responsabili del risultato dell'attività svolta dall'unità operativa a cui sono preposti e rispondono dell'attuazione dei

merorganen und den jeweiligen Vorgesetzten festgelegten Programme, Vorhaben und Richtlinien unmittelbar verantwortlich; sie haften auch für den korrekten Einsatz der Mittel.

2. Am Ende eines jeden Kalenderjahres bringt der Vorgesetzte dem Abteilungsdirigenten oder -direktor bzw. dem Amtsdirektor in schriftlicher Form seine Beurteilung über die Erfüllung der für das betreffende Jahr festgelegten Zielvorgaben zur Kenntnis; außerdem kann der Vorgesetzte ihm jederzeit die unbefriedigende Bewältigung der Führungsaufgaben vorhalten. Die Bewertung des Generalsekretärs wird durch den Kammerausschuss vorgenommen.
3. Der Kammerausschuss legt mit eigenem Beschluss aufgrund der Stellungnahme des unabhängigen Bewertungsgremiums die Kriterien und das Verfahren für die Bewertung sowie die Zuerkennung der mit den entsprechenden Aufgaben verbundenen Bezüge des genannten Personals fest.
4. Im Falle einer negativen Bewertung kann der betroffene Dirigent oder Direktor innerhalb einer Frist von dreißig Tagen eine entsprechende Rechtfertigung vorbringen.
5. Hält der Vorgesetzte die Rechtfertigung für unzureichend, so leitet er die Unterlagen an das unabhängige Bewertungsgremium weiter; dieses gibt dazu eine begründete Stellungnahme ab. Falls der Kammerausschuss nach Anhörung des Generalsekretärs die negative Bewertung bestätigt, widerruft er den Direktionsauftrag.

Art. 18

Unabhängiges Bewertungsgremium

1. Das unabhängige Bewertungsgremium, welches im Sinne des Art. 7 des Regionalgesetzes Nr. 04 vom 17.05.2011 eingerichtet wurde, wird vom Kammerausschuss ernannt und besteht aus drei Mitgliedern, die unter Universitätsprofessoren, Richtern und Experten auf dem Sachgebiet der öffentlichen Verwaltung ausgewählt werden und keine Interessen jedweder Art haben, die mit den Aufgaben des Gremiums im Konflikt stehen. Die Aufgaben des Gremiums können gänzlich oder teilweise mittels Vereinbarungen anderen öffentlichen oder privaten Körperschaften anvertraut werden, die auf dem Gebiet der Bewertung oder der Kontrollen spezialisiert sind.
2. Der Kammerausschuss beauftragt genanntes Gremium mit der Festlegung der Bewertungskriterien und -verfahren; er kann das Gremium auch für die Überwachung und Bewertungen in Bezug auf das System der internen Kontrollen, für Organisation, Befugnisse und Gliederungen der Organisationseinheiten und für die Festsetzung geeigneter Verfahren zur Ermittlung der Kundenzufriedenheit zur Beratung heranziehen.

programmi, dei progetti e delle direttive impartite dai competenti Organi camerali e dai rispettivi superiori gerarchici; rispondono anche del corretto impiego delle risorse.

2. Alla fine di ogni anno solare il superiore gerarchico porta a conoscenza del dirigente e del direttore di ripartizione rispettivamente del direttore di ufficio, sotto forma di documento scritto, il suo giudizio in ordine al conseguimento degli obiettivi fissati per l'anno di riferimento; può in qualsiasi momento contestargli l'insoddisfacente espletamento dei compiti inerenti all'incarico. La valutazione del Segretario generale viene effettuata dalla Giunta camerale.
3. La Giunta camerale definisce, sulla base del parere dell'organismo indipendente di valutazione e verifica, i criteri e la procedura per la valutazione nonché l'attribuzione degli emolumenti connessi alle funzioni del personale suddetto.
4. In caso di valutazione negativa, il dirigente o il direttore interessato, nel termine di trenta giorni, può presentare le sue controdeduzioni.
5. Qualora consideri insufficienti le controdeduzioni presentate, il superiore gerarchico rimette gli atti all'Organismo indipendente di valutazione e verifica che esprime un motivato parere in merito. La Giunta camerale, sentito il segretario generale, ove confermi la valutazione negativa, revoca l'incarico.

Art. 18

Organismo indipendente di valutazione e verifica

1. L'organismo indipendente di valutazione e di verifica, istituito ai sensi dell'art. 7 della legge regionale 17.05.2011, n. 04, è nominato dalla Giunta camerale ed è composto da tre membri scelti fra professori universitari, magistrati ed esperti in materia di pubblica amministrazione che non devono avere interessi di qualsiasi natura in conflitto con le funzioni dell'organismo. Le funzioni dell'organismo possono essere affidate in tutto o in parte con convenzioni ad altri enti pubblici o privati particolarmente qualificati nel settore della valutazione o dei controlli.
2. La Giunta camerale si avvale dell'organismo per la fissazione dei criteri e delle procedure di valutazione; può avvalersi dell'organismo in forma consultiva anche per il monitoraggio e valutazioni in ordine al sistema dei controlli interni, organizzazione, attribuzioni e articolazioni delle strutture e la previsione di adeguate procedure per la verifica del grado di soddisfazione dell'utenza.

3. Das Gremium bedient sich geeigneter Strukturen innerhalb der Körperschaft. Es hat Zugang zu den Verwaltungsunterlagen und ist befugt, von den Ämtern auch mündlich Auskünfte zu verlangen.

KAPITEL V ERNEUERUNG UND AUFLÖSUNG DES LEITUNGSAUFTRAGES

Art. 19

Erneuerung bzw. Auflösung der Beauftragung der Abteilungsleitung

1. Mindestens drei Monate vor Ablauf des Auftrages der Abteilungsleitung ist vom Generalsekretär eine Gesamtbeurteilung über die Bewältigung der Führungsaufgaben vorzunehmen und in einem entsprechenden Bewertungsbogen festzuhalten; von diesem ist dem Interessierten eine Kopie auszuhändigen. Für den Generalsekretär wird diese Funktion vom Kammerausschuss wahrgenommen.
2. Ist die Gesamtbeurteilung negativ, kann der betroffene Abteilungsdirigent oder -direktor innerhalb einer Frist von dreißig Tagen eine entsprechende Rechtfertigung vorbringen.
3. Der Bewertungsbogen mit der negativen Gesamtbeurteilung und die vom Abteilungsdirigent oder -direktor eventuell eingebrachte Rechtfertigung werden vom Generalsekretär an das unabhängige Bewertungsgremium weitergeleitet. Das unabhängige Bewertungsgremium gibt dazu ein begründetes Gutachten ab. Darauf werden die gesamten Unterlagen dem Kammerausschuss unterbreitet. Dieser beschließt die Erneuerung, oder falls er sich der negativen Bewertung des Generalsekretärs anschließt, die Auflösung des Auftrages.

Art. 20

Erneuerung bzw. Auflösung der Beauftragung als Amtsdirktor

1. Mindestens drei Monate vor Ablauf des Auftrages des Amtsdirektors ist vom zuständigen Abteilungsdirigenten oder -direktor eine Gesamtbeurteilung über die Bewältigung der Direktionsaufgaben vorzunehmen und in einem entsprechenden Bewertungsbogen festzuhalten; von diesem ist dem betreffenden Amtsdirektor eine Kopie auszuhändigen.
2. Ist die Gesamtbeurteilung negativ, kann der betroffene Amtsdirektor innerhalb einer Frist von dreißig Tagen eine entsprechende Rechtfertigung vorbringen.
3. Der Bewertungsbogen mit der negativen Gesamtbewertung und die vom Amtsdirektor eventuell eingebrachte Rechtfertigung werden vom vorgesetzten Abteilungsdirigenten oder -direktor an das unabhängige Bewertungsgremium weitergeleitet.

3. L'organismo si avvale di idonee strutture all'interno dell'ente. L'organismo ha accesso ai documenti amministrativi e può richiedere, anche oralmente, informazioni agli uffici.

CAPO V RINNOVO E RISOLUZIONE DELL'INCARICO DI DIREZIONE

Art. 19

Rinnovo e risoluzione dell'incarico di direzione di ripartizione

1. Almeno tre mesi prima della scadenza dell'incarico di direzione di ripartizione, il segretario generale esprime un giudizio complessivo sullo svolgimento dei compiti di direzione, facendo risultare tale giudizio in apposita scheda di valutazione e consegnandone copia all'interessato. Per il Segretario generale tale compito è esercitato dalla Giunta camerale.
2. Se il giudizio globale è negativo, il dirigente o il direttore di ripartizione interessato, nel termine di trenta giorni, può presentare le sue controdeduzioni.
3. La scheda di valutazione recante il giudizio negativo e le controdeduzioni eventualmente presentate dal dirigente o dal direttore di ripartizione vengono trasmesse dal segretario generale all'Organismo indipendente di valutazione e di verifica. L'Organismo indipendente di valutazione e verifica esprime un parere motivato a riguardo. Successivamente l'intero fascicolo viene rimesso alla Giunta camerale che delibera il rinnovo dell'incarico, oppure, ove confermi il giudizio negativo del segretario generale, dichiara la risoluzione dell'incarico.

Art. 20

Rinnovo e risoluzione dell'incarico di direttore d'ufficio

1. Almeno tre mesi prima della scadenza dell'incarico di direttore d'ufficio, il competente dirigente o direttore di ripartizione esprime un giudizio complessivo sullo svolgimento dei compiti direttivi facendo risultare tale giudizio in apposita scheda di valutazione e consegnandone copia all'interessato.
2. Se il giudizio globale è negativo, il direttore d'ufficio interessato, nel termine di trenta giorni, può presentare le sue controdeduzioni.
3. La scheda di valutazione recante il giudizio globale negativo e le controdeduzioni eventualmente presentate dal direttore d'ufficio vengono trasmesse dal dirigente o direttore di ripartizione preposto all'Organismo indipendente di

Das unabhängige Bewertungsgremium gibt dazu ein begründetes Gutachten ab. Darauf werden sämtliche Unterlagen dem Kammerausschuss unterbreitet. Dieser beschließt die Erneuerung, oder falls er sich der negativen Bewertung des Abteilungsdirigenten oder –direktors anschließt, die Auflösung des Auftrages.

KAPITEL VI ZUGANG ZUM RANG EINER FÜHRUNGSKRAFT

Art. 21 Modalitäten für den Zugang zum Rang einer Führungskraft

1. Der Zugang zum Rang einer Führungskraft in der Handelskammer erfolgt:
 - a) durch öffentliche Wettbewerbe nach Prüfungen oder nach Prüfungen und Bewertungsunterlagen;
 - b) durch Wettbewerbe nach Prüfungen oder nach Prüfungen und Bewertungsunterlagen, die den im Verzeichnis der Geeigneten zur Übernahme von Führungsaufgaben eingetragenen Bediensteten vorbehalten sind.
2. Die Kammerverwaltung besetzt nicht mehr als 50% der Planstellen im Rang einer Führungskraft mit den vom Buchstaben b) vorgesehenen Modalitäten.

Art. 22 Voraussetzung für die Teilnahme an den Wettbewerben

1. Für die Teilnahme an den Wettbewerben sind, neben den allgemeinen Voraussetzungen für den Zugang zum Kammerdienst, ein mindestens vierjähriger Hochschulabschluss sowie sieben Jahre Berufserfahrung in Stellen für leitende Beamte der Kammer oder anderer öffentlicher Körperschaften oder in den Führungsrängen öffentlicher oder privater Betriebe erforderlich.
2. In das Verzeichnis der Geeigneten zur Übernahme von Führungsaufgaben wird das Kammerpersonal eingetragen, welches die Eignung zum Amtsdirektor und einen mindestens vierjährigen Hochschulabschluss besitzt, sowie die Abschlussprüfung des von der Handelskammer ausgeschrieben Ausbildungslehrganges für angehende Führungskräfte bestanden hat.

valutazione e verifica. L'Organismo indipendente di valutazione e verifica esprime un parere motivato a riguardo. Successivamente l'intero fascicolo viene rimesso alla Giunta camerale che delibera il rinnovo della nomina, oppure, ove confermi la valutazione negativa del dirigente o direttore di ripartizione, dichiara la risoluzione dell'incarico.

CAPO VI ACCESSO ALLA QUALIFICA DIRIGENZIALE

Art. 21 Modalità di accesso alla qualifica dirigenziale

1. L'accesso alla qualifica dirigenziale presso la Camera di commercio avviene:
 - a) mediante concorsi pubblici per esami o per titoli ed esami;
 - b) mediante concorsi per esami o per titoli ed esami, riservati agli iscritti all'albo degli idonei alle funzioni dirigenziali.
2. L'Amministrazione camerale copre non più del 50% dei posti nella dotazione organica della qualifica dirigenziale con le modalità di cui alla lettera b).

Art. 22 Requisiti per la partecipazione ai concorsi

1. Per la partecipazione ai concorsi è richiesto, oltre ai requisiti generali per l'accesso all'impiego camerale, il diploma di laurea almeno quadriennale e un'esperienza professionale di almeno sette anni nelle posizioni professionali direttive della Camera o di altri enti pubblici o in qualifiche dirigenziali di aziende pubbliche o private.
2. Nell'albo degli idonei alle funzioni dirigenziali accede il personale camerale in possesso dell'idoneità alla direzione d'ufficio e del diploma di laurea almeno quadriennale che abbia superato l'esame finale del corso di formazione per aspiranti dirigenti indetto dall'Amministrazione camerale.

- 3 Die Teilnahme am Wettbewerb setzt jedenfalls den Besitz der Bescheinigung über die Kenntnis der deutschen und italienischen Sprache, bezogen auf das Doktorat, gemäß D.P.R. Nr. 752 vom 26.07.1976 in geltender Fassung, voraus.

Art. 23
Inhalt der Wettbewerbsbestimmungen

1. Die Wettbewerbsausschreibung muss die von den geltenden Bestimmungen vorgesehenen Bestandteile und Hinweise sowie jede weitere Information enthalten, welche für die Durchführung des Wettbewerbes notwendig ist; weiters muss sie den Kandidaten die vollständige Kenntnis des Verfahrens geben. Insbesondere muss sie Folgendes enthalten:
 - a) die Art des Wettbewerbsverfahrens: öffentlicher Wettbewerb nach Prüfungen oder nach Prüfungen und Bewertungsunterlagen oder interner Wettbewerb nach Prüfungen oder nach Prüfungen und Bewertungsunterlagen, beschränkt auf die im Verzeichnis der Geeigneten zur Übernahme von Führungsaufgaben eingetragenen Bediensteten;
 - b) die Anzahl der ausgeschriebenen Stellen, der Sprachgruppenvorbehalt und der eventuell vorgesehene Auftrag als Abteilungsdirektor, Generalsekretär und Vizegeneralsekretär;
 - c) die Fristen und Modalitäten für die Einreichung der Gesuche;
 - d) die allgemeinen und besonderen Voraussetzungen für den Zugang zum Dienst;
 - e) die vorgesehenen Studientitel;
 - f) die Art der Prüfungen, deren Inhalt, die Modalitäten, mit denen der Prüfungskalender und -ort bekanntgemacht werden;
 - g) die Kategorien der Bewertungsunterlagen, die Bewertungsmodalitäten und die dafür vorgesehene maximale Punktezahl;
 - h) Festlegung der vorausgesetzten spezifischen Kompetenzen und Kenntnisse für die ausgeschriebene Stelle;
 - i) die Mindestbewertung für das Bestehen der Prüfungen;
 - j) der Prozentsatz der dem internen Personal vorbehaltenen Stellen und die Prozentsätze der per Gesetz für bestimmte Kategorien vorbehaltenen Stellen;
 - k) die Kriterien für die Erstellung der Verdienstrangordnung;
 - l) jede andere nützliche Vorschrift und Informa-

3. La partecipazione al concorso presuppone, comunque, il possesso dell'attestato di conoscenza delle lingue italiana e tedesca, riferito alla laurea, ai sensi del D.P.R. del 26.07.1976, n. 752 e successive modificazioni ed integrazioni.

Art. 23
Contenuto del bando di concorso

1. Il bando di concorso deve contenere gli elementi e le indicazioni previsti dalla normativa vigente in materia ed ogni ulteriore informazione utile allo svolgimento delle operazioni concorsuali, nonché a fornire ai candidati la piena conoscenza del procedimento. In particolare deve contenere:
 - a) la tipologia di concorso: concorso pubblico per esami o per titoli ed esami oppure concorso per esami o per titoli ed esami, riservato agli iscritti all'albo degli idonei alle funzioni dirigenziali;
 - b) il numero dei posti messi a concorso, la riserva per gruppi linguistici e l'eventuale incarico di direttore di ripartizione, di Segretario generale e Vicesegretario generale;
 - c) il termine e le modalità per la presentazione delle domande;
 - d) i requisiti generali e particolari richiesti per l'ammissione all'impiego;
 - e) i titoli di studio richiesti;
 - f) il tipo di prove, il relativo contenuto, le modalità con le quali sarà reso noto il diario e la sede delle prove stesse;
 - g) le categorie di titoli valutabili ai fini del concorso, le modalità di valutazione nonché il punteggio massimo attribuito alle medesime;
 - h) l'individuazione delle specifiche competenze e conoscenze richieste per il posto bandito;
 - i) la votazione minima richiesta per il superamento delle prove;
 - j) le percentuali dei posti riservati al personale interno e le percentuali dei posti riservati da leggi a favore di determinate categorie;
 - k) i criteri per la formazione della graduatoria generale di merito;
 - l) ogni altra prescrizione o notizia ritenuta utile.

tion.

2. Die Wettbewerbsausschreibung wird auf der elektronischen Arbeitsbörse der Autonomen Provinz Bozen-Südtirol und auf der Internetseite der Handelskammer Bozen veröffentlicht und kann auch auf anderen Online-Kanälen veröffentlicht werden.
3. Der Verfallstermin des Wettbewerbes muss so gewählt werden, dass eine Veröffentlichung für eine Dauer von nicht weniger als zehn Tagen ermöglicht wird.
4. Die Verdienstrangordnungen werden vom Kammerausschuss genehmigt und werden auf der elektronischen Amtstafel der Kammer veröffentlicht. Die Rangordnungen bleiben ab dem Genehmigungsdatum der Verdienstrangordnung und für die Dauer von zwei Jahren für die eventuelle Vergabe von Stellen desselben Berufsbilds und Dienstrangs, welche frei oder verfügbar werden, wirksam.

ABSCHNITT III ZUGANG ZUM KAMMERDIENST

KAPITEL I ALLGEMEINE GRUNDSÄTZE

Art. 24

Modalitäten für den Zugang zum Kammerdienst

1. Im Sinne des Art. 5, Absatz 1 des Regionalgesetzes Nr. 3 vom 21.07.2000 erfolgt der Zugang zum Kammerdienst:
 - a) durch öffentliche Wettbewerbe nach Prüfungen bzw. nach Bewertungsunterlagen und Prüfungen;
 - b) durch Ausleselehrgänge;
 - c) durch öffentliche Auswahlverfahren zur Feststellung des Vorhandenseins der erforderlichen beruflichen Fähigkeiten;
 - d) für die Funktionsränge und Berufsbilder, für die nur der Abschluss der Pflichtschule vorgeschrieben ist, mittels Berücksichtigung der Arbeitslosenlisten der verschiedenen Bezirke nach Feststellung des Vorhandenseins der erforderlichen beruflichen Fähigkeiten;
 - e) durch Vorladung der behinderten Arbeitnehmer laut Gesetz vom 12. März 1999, Nr. 68 nach Feststellung des Vorhandenseins der erforderlichen beruflichen Fähigkeiten;
 - f) durch Einführung der Mobilität bei der Region und den anderen öffentlichen Körperschaften gemäß den Bestimmungen der jeweiligen Verwaltungsordnungen;
 - g) durch Inanspruchnahme der von der Region Trentino-Südtirol, von der Handels-, Industrie-, Handwerks-, Tourismus- und Landwirtschaftskammer Trient, von den Autonomen Provinzen Trient und Bozen

2. Il bando di concorso viene pubblicato sulla borsa di lavoro elettronica della Provincia autonoma di Bolzano e sul sito internet della Camera di commercio di Bolzano e può essere inserito anche in altri canali di comunicazione online.
3. Il termine della scadenza del concorso deve essere tale da consentire una pubblicazione di durata non inferiore a dieci giorni.
4. Le graduatorie di merito sono approvate dalla Giunta camerale e sono pubblicate all'Albo camerale elettronico. Le graduatorie rimangono efficaci per il periodo di due anni dalla data di approvazione della graduatoria per eventuali coperture di posti del medesimo profilo e qualifica, compresi nella dotazione organica che dovessero rendersi vacanti e disponibili.

TITOLO III ACCESSO ALL'IMPIEGO CAMERALE

CAPO I PRINCIPI GENERALI

Art. 24

Modalità di accesso all'impiego camerale

1. Ai sensi dell'art. 5, comma 1 della legge regionale 21.07.2000, n. 3, l'accesso all'impiego presso la Camera di commercio avviene:
 - a) mediante concorso pubblico per esami o per titoli ed esami;
 - b) mediante corso-concorso;
 - c) mediante selezione pubblica volta all'accertamento della professionalità richiesta;
 - d) mediante avviamento degli iscritti nelle liste di collocamento presenti nelle sezioni circoscrizionali per l'impiego per le qualifiche e le figure professionali per le quali è richiesto il solo requisito della scuola dell'obbligo previo accertamento della professionalità richiesta;
 - e) mediante chiamata numerica dei lavoratori disabili di cui alla legge 12 marzo 1999, n. 68 previo accertamento della professionalità richiesta;
 - f) mediante attuazione della mobilità tra la Camera e gli altri enti pubblici secondo quanto previsto dai rispettivi ordinamenti;
 - g) mediante utilizzo delle graduatorie di concorsi pubblici approvate dalla Regione Trentino-Alto Adige, dalla Camera di commercio, industria, artigianato, turismo ed agricoltura di Trento, dalle Province autonome di Trento e di

sowie vom jeweiligen Landtag genehmigten Rangordnungen von öffentlichen Wettbewerben, falls diese Möglichkeit in den jeweiligen Verordnungen vorgesehen ist.

Art. 25

Allgemeine Voraussetzung für den Zugang zum Kammerdienst

1. Für den Zugang zum Kammerdienst ist der Besitz der folgenden Voraussetzungen notwendig:
 - a) Italienische Staatsbürgerschaft oder gleichgestellte Staatsbürgerschaft: Die Bürger der Mitgliedstaaten der Europäischen Union haben Zugang zu den Stellen in der Kammer, die weder direkt noch indirekt mit der Ausübung der öffentlichen Gewalt in Zusammenhang stehen. In den einzelnen Wettbewerbsausschreibungen werden die eventuellen Stellen bzw. Aufgaben genannt, für die der Besitz der italienischen Staatsbürgerschaft erforderlich ist.
 - b) Physische Eignung zum Dienst: für Behinderte werden die Bestimmungen des Gesetzes Nr. 68 vom 12. März 1999 in geltender Fassung angewendet.
 - c) Nichtausschluss vom aktiven Wahlrecht.
 - d) Nichtvorhandensein von Kündigung, Freistellung und Absetzung vom Dienst: der Zugang zum Dienst ist jenen verwehrt, welche bei einer öffentlichen Verwaltung wegen anhaltender ungenügender Leistung oder anderen disziplinarer Gründe gekündigt, abgesetzt oder vom Dienst befreit wurden, oder diejenigen, welche infolge der Feststellung, dass die Stelle mittels Vorlage von falschen Dokumenten oder betrügerischen Mitteln erlangt wurde, abgesetzt worden sind.
 - e) Fehlen von strafrechtlichen Verurteilungen, welche für die zu besetzende Stelle von Bedeutung sind: Abgesehen von den vom Gesetz vorgesehenen Fällen für einige Arten von Tatbeständen, welche den Zugang zum Dienst ausschließen, behält sich der Generalsekretär oder dessen Stellvertreter nach eigenem unanfechtbaren Ermessen vor, die Zulassung zum Dienst für jene, welche in Bezug auf die zu besetzende Stelle eine strafrechtliche Verurteilung von besonderer Schwere und Relevanz erlitten haben, zu überprüfen.
 - f) Alter: Voraussetzung für die Zulassung zum Dienst in der Kammer ist ein Mindestalter von 18 Jahren. Für die Einstufung in Berufsbilder, für die eine besondere Arbeitstauglichkeit erforderlich ist, kann in der Wettbewerbsausschreibung eine Altersgrenze von höchstens 50 Jahren vorgesehen werden.
 - g) Militärdienst: die zum Militärdienst verpflichteten italienischen Staatsbürger müssen nachweisen können, dass sie hinsichtlich dieser

Bolzano e dai relativi Consigli qualora nei rispettivi regolamenti, sia prevista analoga possibilità.

Art. 25

Requisiti generali per l'accesso all'impiego camerale

1. Per accedere agli impieghi presso la Camera i soggetti devono possedere i seguenti requisiti:
 - a) Cittadinanza italiana oppure cittadinanze equivalenti: I cittadini degli Stati membri dell'Unione Europea possono accedere ai posti di lavoro presso la Camera di commercio che non implicino esercizio diretto o indiretto di pubblici poteri. Nei singoli bandi di concorso sono individuati gli eventuali posti e le funzioni per le quali non si può prescindere dal possesso della cittadinanza italiana.
 - b) Idoneità fisica all'impiego: Per i disabili si applica quanto disposto dalla legge 12 marzo 1999, n. 68, e successive modificazioni ed integrazioni.
 - c) Non esclusione dall'elettorato politico attivo.
 - d) Assenza di licenziamento, dispensa e destituzione dal servizio: Non possono accedere all'impiego coloro che siano stati licenziati ovvero destituiti o dispensati dall'impiego presso una pubblica amministrazione per persistente insufficiente rendimento o per altri motivi disciplinari, ovvero siano stati dichiarati decaduti a seguito dell'accertamento che l'impiego venne conseguito mediante la produzione di documenti falsi o, comunque, con mezzi fraudolenti.
 - e) Assenza di condanne penali rilevanti per il posto da ricoprire: Salvo i casi stabiliti dalla legge per alcune tipologie di reati che escludono l'ammissibilità all'impiego, il Segretario generale, od il suo sostituto, si riserva di valutare, a proprio insindacabile giudizio, l'ammissibilità all'impiego di coloro che abbiano riportato una condanna penale alla luce della gravità del reato e della sua rilevanza in relazione alla posizione di lavoro da ricoprire.
 - f) Età: Per l'ammissione all'impiego camerale è richiesta un'età di almeno 18 anni compiuti. Per i profili professionali richiedenti una particolare idoneità fisica il bando può prevedere un limite massimo di età non superiore a 50 anni.
 - g) Servizio militare: I cittadini italiani soggetti all'obbligo di leva devono comprovare di essere in posizione regolare nei confronti di tale

Pflicht in Ordnung sind.

- h) Studientitel und andere spezifischen Voraussetzungen: Die Art ist hinsichtlich der Besoldungs- und Berufsklasse sowie je nach durchzuführenden Funktionen differenziert, auf welche sich die Anstellung bezieht. Die genauen Studientitel werden in den einzelnen Ausschreibungen festgelegt. Die vorgeschriebenen Voraussetzungen sind für die Besoldungs- und Berufsklassen, für welche ein Zugang von außen möglich ist, die folgenden:

- Besoldungs- und Berufsklasse A1: *Grundschule oder Bestehen der Schulpflicht*;
- Besoldungs- und Berufsklasse A2: *Mittelschuldiplom*;
- Besoldungs- und Berufsklasse B1: *Mittelschuldiplom und Berufsbildungskurs oder das Bestehen von weiteren zwei Studienjahren*;
- Besoldungs- und Berufsklasse B3: *Reife-diplom*;
- Besoldungs- und Berufsklasse C1: *Doktordiplom oder Fachdoktordiplom*;
- Besoldungs- und Berufsklasse C2: *Fachdoktordiplom und Abschluss eines postgradualen Spezialisierungslehrganges von mindestens zwei Jahren an einer Hochschule oder eines anderen zweijährigen Spezialisierungslehrganges*;

- i) Besitz des Nachweises über die Kenntnis der italienischen und deutschen Sprache (für Angehörige der italienischen und deutschen Sprachgruppe) sowie der italienischen, deutschen und ladinischen Sprache (für die Angehörigen der ladinischen Sprachgruppe) im Sinne des D.P.R. 752 vom 26.07.1976 in geltender Fassung bezogen auf den Studientitel, welcher für den Zugang vorgeschrieben ist.

2. Neben den oben erwähnten allgemeinen Voraussetzungen, sind in den Wettbewerbsausschreibungen weitere Voraussetzungen enthalten, welche mit den besonderen Merkmalen der jeweiligen Arbeitspositionen verbunden sind. Die vorgeschriebenen Voraussetzungen müssen am von der Ausschreibung festgesetzten Fälligkeitsdatum für die Einreichung der Gesuche sowie im Moment der Einstellung vorhanden sein.

KAPITEL II ÖFFENTLICHE WETTBEWERBE

Art. 26 Wettbewerbsausschreibung und allgemeine Bestimmungen

1. Die Wettbewerbsausschreibung muss die von den geltenden Bestimmungen vorgesehenen Be-

obbligo.

- h) Titolo di studio ed altri requisiti specifici: La tipologia è variabile a seconda della posizione economico-professionale cui afferisce la assunzione nonché della specificità delle funzioni da svolgere. I titoli specifici vengono individuati nei singoli bandi. I requisiti richiesti, a seconda della posizione economico-professionale, per la quale è previsto l'accesso dall'esterno, sono i seguenti:

- Posizione economico-professionale A1: *scuola elementare o assolvimento dell'obbligo scolastico*;
- Posizione economico-professionale A2: *diploma d'istruzione secondaria di primo grado*;
- Posizione economico-professionale B1: *diploma d'istruzione secondaria di primo grado e corso di formazione professionale o ulteriore biennio di studi*;
- Posizione economico-professionale B3: *diploma di scuola media superiore*;
- Posizione economico-professionale C1: *diploma di laurea o di laurea magistrale*;
- Posizione economico-professionale C2: *diploma di laurea magistrale e specializzazione post-laurea di livello universitario della durata di almeno un biennio o altra specializzazione di durata biennale*;

- i) Possesso dell'attestato di conoscenza delle lingue italiana e tedesca (per gli appartenenti al gruppo linguistico italiano e tedesco) nonché italiana, tedesca e ladina (per gli appartenenti al gruppo linguistico ladino), ai sensi del D.P.R. 26.07.1976, n. 752 e successive modificazioni, corrispondente al titolo di studio prescritto per l'accesso.

2. Oltre ai sopra indicati requisiti generali, i bandi di concorso indicheranno gli ulteriori requisiti collegati alle peculiari caratteristiche delle posizioni di lavoro di riferimento. I requisiti prescritti devono essere posseduti sia alla data di scadenza del termine stabilito nel bando di concorso per la presentazione della domanda di ammissione, sia alla data di assunzione.

CAPO II CONCORSI PUBBLICI

Art. 26 Bando di concorso e norme generali

1. Il bando di concorso deve contenere gli elementi e le indicazioni previsti dalla normativa vigente in

standteile und Hinweise sowie jede weitere Information enthalten, welche für die Durchführung des Wettbewerbes notwendig ist; weiters muss sie den Kandidaten die vollständige Kenntnis des Verfahrens geben. Insbesondere muss sie Folgendes enthalten:

- a) die ausgeschriebenen Stellen, die Besoldungs- und Berufsklasse, das dazugehörige Berufsbild, getrennt nach Sprachgruppen; die Teilnahme ist den Angehörigen aller drei Sprachgruppen erlaubt. Jene Stellen, welche einer Sprachgruppe vorbehalten sind und die wegen Fehlens von Bewerbern oder weil die Kandidaten als nicht geeignet erklärt wurden frei geblieben sind, werden in den Grenzen der verfügbaren Stellen des Dienststrangs durch Kandidaten der anderen Sprachgruppe gemäß der Rangordnung der geeigneten Kandidaten besetzt;
- b) die Fachgebiete und den Inhalt der schriftlichen, mündlichen und praktischen Prüfungen;
- c) die Mindestpunktzahl für das Bestehen der Prüfungen;
- d) die allgemeinen und spezifischen Voraussetzungen für die Zulassung zum Dienst;
- e) den Termin und die Modalitäten für die Einreichung der Gesuche;
- f) die Angabe des Prüfungskalenders und den Ort der schriftlichen, mündlichen und praktischen Prüfungen. Falls keiner dieser Elemente bereits bestimmt ist, legt die Ausschreibung die Art deren Mitteilung fest;
- g) die Titel, welche im Falle von Punktegleichheit einen Vorrang oder Vorzug geben, die Fristen und die Art und Weise deren Vorlage;
- h) die Prozentsätze der Stellen, welche vom Gesetz zugunsten von bestimmten Kategorien vorbehalten sind;
- i) die Bruttobesoldung einschließlich aller von den Vertragsbestimmungen zum Datum der Genehmigung der Ausschreibung vorgesehenen Bezüge;
- j) die Art der Vorlage der vorgeschriebenen Unterlagen;
- k) die Modalitäten der Verwendung der Rangliste;
- l) die Möglichkeit für Personen mit Beeinträchtigung laut Art. 3 des Gesetzes vom 5. Februar 1992, Nr. 104 oder mit spezifischen Lernstörungen laut Gesetz Nr. 170 vom 8. Oktober 2010, eventuelle Hilfsmittel oder eventuelle Zusatzzeiten für die Abwicklung der Prüfungen zu beantragen;
- m) die Möglichkeit, besondere organisatorische Maßnahmen für schwangere oder stillende Kandidatinnen im Sinne des Artikel 7, Absatz 7 des D.P.R. Nr. 487 vom 9. Mai 1994 zu beantragen.

materia ed ogni ulteriore informazione utile allo svolgimento delle operazioni concorsuali, nonché a fornire ai candidati la piena conoscenza del procedimento. In particolare deve contenere:

- a) I posti messi a concorso, la posizione economico-professionale, il relativo profilo professionale, distinti per gruppo linguistico; la partecipazione è consentita agli appartenenti a tutti i tre gruppi linguistici. I posti riservati a candidati appartenenti ad un gruppo linguistico, che restassero vacanti o per mancanza di concorrenti o perché i concorrenti non fossero stati dichiarati idonei, saranno coperti da aspiranti degli altri gruppi linguistici, nei limiti dei posti disponibili nella qualifica, che siano risultati idonei secondo l'ordine di graduatoria;
- b) le materie ed il contenuto delle prove scritte, orali e pratiche;
- c) il punteggio minimo previsto per il superamento delle prove;
- d) i requisiti soggettivi generali e specifici richiesti per l'ammissione all'impiego;
- e) il termine e le modalità di presentazione delle domande;
- f) l'indicazione del diario e della sede delle prove scritte, orali e pratiche. Qualora nessuno di questi due elementi sia ancora stato deciso il bando indicherà le modalità di comunicazione;
- g) i titoli che danno luogo a precedenza o a preferenza a parità di punteggio, i termini e le modalità della loro presentazione;
- h) le percentuali dei posti riservati dalla legge a favore di determinate categorie;
- i) il trattamento economico lordo comprensivo di tutti gli emolumenti previsti dalle disposizioni contrattuali vigenti alla data di approvazione del bando;
- j) le modalità di presentazione dei documenti richiesti;
- k) le modalità di utilizzazione della graduatoria;
- l) la possibilità per i soggetti con disabilità di cui all'art. 3 della legge 5 febbraio 1992, n. 104 o con disturbi specifici di apprendimento accertati ai sensi della legge 8 ottobre 2010, n. 170 di chiedere eventuali ausili in relazione all'handicap o tempi aggiuntivi per l'espletamento delle prove;
- m) la possibilità di chiedere specifiche misure di carattere organizzativo per candidate in stato di gravidanza o allattamento ai sensi dell'articolo 7, comma 7 del D.P.R. 9 maggio 1994, n. 487;

- n) jede weitere nützliche oder von Gesetzen oder Verordnungen vorgesehene Information.
2. Sofern die technischen Voraussetzungen gegeben sind und die Identifizierung der Gesuchsteller sichergestellt ist, können die Gesuche um die Teilnahme an den Wettbewerben auch auf elektronischem Wege – auch über Online-Gesuche übermittelt werden. Die Verwaltung hat ihrerseits die Möglichkeit, mit den Gesuchstellern auf elektronischem Wege in Beziehung zu treten.
 3. In den Wettbewerbsausschreibungen kann außerdem die Möglichkeit vorgesehen werden, dass die Bewerber für den Zugang zu bestimmten Berufsbildern an einem bestimmten Ort wohnhaft sein müssen.
 4. Zwecks Vereinfachung der Wettbewerbsverfahren für befristete und unbefristete Stellen können Rahmenausschreibungen genehmigt werden. In diesem Fall erfolgt die Ausschreibung des Wettbewerbs oder des Auswahlverfahrens mit Stellenbekanntmachung.
 5. Die Wettbewerbsausschreibung wird auf der elektronischen Arbeitsbörse der Autonomen Provinz Bozen-Südtirol und auf der Internetseite der Handelskammer Bozen veröffentlicht und kann auch auf anderen Online-Kanälen veröffentlicht werden.
 6. Der Verfallstermin des Wettbewerbes muss so gewählt werden, dass eine Veröffentlichung für eine Dauer von nicht weniger als zehn Tagen ermöglicht wird.
 7. Die Verdienstrangordnungen werden vom Kammerausschuss genehmigt und bleiben für zwei Jahre ab dem Genehmigungsdatum der Verdienstrangordnung für die eventuelle Vergabe von Stellen desselben Berufsbilds und Dienstrangs, welche frei oder verfügbar werden, wirksam und können abgesehen von Anstellungen auf unbefristeter Zeit auch für Anstellungen mit befristetem Arbeitsvertrag oder für die Besetzung freier Stellen in Sonderbetrieben der Kammer verwendet werden.
 8. An den öffentlichen Wettbewerben kann das interne Personal teilnehmen, welches im Besitz der im geltenden Tarifvertrag vorgesehenen Voraussetzungen ist. Dem vorgenannten internen Personal sind folgende Prozentsätze der Stellen vorbehalten: 40 Prozent für die Besoldungs- und Berufsklasse A2 und 30 Prozent für die Besoldungs- und Berufsklassen B1, B3 und C1.

Art. 27

Modalitäten für die Durchführung der Prüfungen

1. Jedes Mal, wenn die Natur der Prüfung es zu-

n) ogni altra informazione utile o richiesta da leggi o regolamenti.

2. In presenza dei presupposti tecnici e di accertamento dell'identità dei richiedenti, le domande di partecipazione ai concorsi possono essere presentate anche per via telematica, anche attraverso moduli online, con la possibilità per l'Amministrazione di interagire anch'essa con i richiedenti allo stesso modo.
3. I bandi di concorso possono prevedere, quale requisito per i concorrenti, un determinato luogo di residenza per l'accesso a determinate figure professionali.
4. Al fine di semplificare le procedure concorsuali per il reclutamento di personale a tempo determinato ed a tempo indeterminato possono essere approvati bandi di concorso quadro. In questo caso l'indizione del concorso pubblico o della selezione pubblica avviene tramite un avviso del posto da ricoprire.
5. Il bando di concorso pubblico viene pubblicato sulla borsa di lavoro elettronica della Provincia autonoma di Bolzano e sul sito internet della Camera di commercio di Bolzano e può essere inserito anche in altri canali di comunicazione online.
6. Il termine della scadenza del concorso deve essere tale da consentire una pubblicazione di durata non inferiore a dieci giorni.
7. Le graduatorie di merito sono approvate dalla Giunta camerale e rimangono efficaci per il periodo di due anni dalla data di approvazione della graduatoria per eventuali coperture di posti del medesimo profilo e qualifica compresi nella dotazione organica che dovessero rendersi vacanti e disponibili; oltre che per le assunzioni a tempo indeterminato le stesse possono essere utilizzate anche per assunzioni a tempo determinato, nonché per la copertura di posti vacanti presso le Aziende speciali camerali.
8. Ai concorsi pubblici potrà partecipare il personale interno in possesso dei requisiti previsti al vigente contratto collettivo. Al predetto personale interno sono riservate le seguenti aliquote di posti: 40 per cento per la posizione economico-professionale A2 e 30 per cento per le posizioni economico-professionali B1, B3 e C1.

Art. 27

Modalità di svolgimento delle prove

1. Ogni volta che la natura stessa della prova lo con-

lässt, muss diese die Anonymität der Arbeiten bis zur Bewertung derselben für alle Wettbewerbsteilnehmer garantieren. Die Prüfungskommission kann den Kandidaten in Bezug auf die Art der Prüfung besondere Bestimmungen vorschreiben, um eine ordnungsgemäße Durchführung der Operationen sicherzustellen. Falls die Anzahl der Kandidaten groß ist, können alle Prüfungen, mit Ausnahme der mündlichen Prüfung, gleichzeitig an mehreren Orten stattfinden.

2. Während der Durchführung der schriftlichen Prüfungen genügt es, abgesehen von besonderen Aufsichtsbedürfnissen, dass ein Mitglied der Prüfungskommission und der Sekretär anwesend sind.
3. Der Prüfungskalender der Prüfungen muss den Kandidaten mindestens fünfzehn Tagen vor Beginn derselben Prüfungen mitgeteilt werden.
4. Die Verwaltung nimmt keinerlei Verantwortung für den Verlust von Mitteilungen aufgrund von unvollständigen Adressangaben durch den Kandidaten oder wegen fehlender oder verspäteter Mitteilung von Änderungen der im Gesuch enthaltenen Adresse, noch für Fehler bei der Zustellung der Post, welche nicht der Verwaltung anzulasten sind.
5. Das Datum der mündlichen Prüfung kann in der Mitteilung über das Ergebnis der schriftlichen, theoretischen und/oder praktischen Prüfung kommuniziert oder von der Ausschreibung vorgesehen sein.

Art. 28

Öffentlicher Wettbewerb nach Prüfungen

1. In den öffentlichen Wettbewerben nach Prüfungen für den Zugang zum Kammerdienst werden die Bewerber außer einer mündlichen auch einer oder zwei in der Regel schriftlichen oder praktischen Prüfungen unterzogen, wobei mehrere Aufgaben gestellt oder Fächer geprüft werden, welche zu dem von den Ausschreibungsbestimmungen vorgesehenen Prüfungsstoff gehören. Es besteht die Möglichkeit, einen Teil der Prüfungen in Form eines Assessment-Centers abzuwickeln.
2. In den Wettbewerben für den Zugang zur Besoldungs- und Berufsklasse B1 können die Prüfungen auf eine praktische und mündliche Prüfung beschränkt werden.
3. Die Prüfungskommission erstellt für jede schriftliche Prüfung drei Entwürfe von Prüfungsfragen. Die Wahl des Entwurfs, welcher den Kandidaten vorgelegt wird, erfolgt mittels Ziehung durch die Kandidaten.

Art. 29

Öffentlicher Wettbewerb nach Bewertungsunterlagen

1. Im Sinne des Dekrets des Präsidenten der

senta questa deve svolgersi assicurando anonimato degli elaborati fino all'avvenuta valutazione degli stessi per tutti i partecipanti alla prova. La commissione esaminatrice, in relazione alla natura della prova, potrà dettare disposizioni particolari ai candidati in ordine al regolare svolgimento delle operazioni. Qualora i concorrenti siano in numero elevato tutte le prove, ad eccezione della prova orale, possono aver luogo contemporaneamente in più sedi.

2. Durante lo svolgimento delle prove scritte è sufficiente, salvo particolari esigenze di vigilanza, la presenza di un componente della commissione esaminatrice e del segretario.
3. Il diario delle prove di esame deve essere comunicato ai candidati almeno quindici giorni prima dell'inizio delle prove medesime.
4. L'Amministrazione non assume alcuna responsabilità per i casi di dispersione di comunicazioni dipendenti da inesatta indicazione del recapito da parte del candidato o da mancata oppure tardiva comunicazione del cambiamento dell'indirizzo indicato nella domanda, né per eventuali disguidi postali non imputabili a colpa dell'Amministrazione stessa.
5. La data della prova orale può essere comunicata nella lettera dell'esito delle prove scritte, teoriche e/o pratiche o stabilita dal bando..

Art. 28

Concorso pubblico per esami

1. Nei concorsi pubblici per esami per l'accesso all'impiego camerale i candidati sono sottoposti, oltretutto ad una prova orale, ad una o due prove, di norma scritte o pratiche, che vertano su più argomenti, compiti o discipline attinenti alle materie d'esame previste dal bando. Parte del concorso può svolgersi sotto forma di assessment center.
2. Nei concorsi per l'accesso ai posti delle posizioni economico-professionali B1, le prove d'esame possono essere limitate ad una prova pratica ed orale.
3. La Commissione esaminatrice prepara tre tracce per ciascuna prova scritta. La scelta della traccia da sottoporre ai candidati è effettuata tramite sorteggio da parte dei candidati.

Art. 29

Concorso pubblico per titoli

1. Ai sensi del decreto del Presidente della

Republik Nr. 487 vom 9. Mai 1994 in geltender Fassung kann die Handelskammer keine öffentlichen Wettbewerbe nach Bewertungsunterlagen ausschreiben.

Art. 30

Öffentlicher Wettbewerb nach Bewertungsunterlagen und Prüfungen

1. Für besondere Berufsbilder, welche von Fall zu Fall bestimmt werden, kann die Verwaltung Wettbewerbe ausschreiben, in welchen die Bewertung von Titeln vorgesehen ist.
2. In diesen Fällen erfolgt die Bewertung der Titel, bei Festsetzung der Kriterien vor der Durchführung der schriftliche/n Prüfung/en, nach der mündlichen Prüfung nur für jene Kandidaten, welche diese bestanden haben.
3. Den Bewertungsunterlagen kann keine zusätzliche Punkteanzahl von insgesamt mehr als 1/3 der Gesamtpunkte zugewiesen werden; die Wettbewerbsausschreibung gibt die bewertbaren Titel und die maximale Punkteanzahl für jede Kategorie von Bewertungsunterlagen an.
4. Die Prüfungen erfolgen mit den Modalitäten des öffentlichen Wettbewerbes nach Prüfungen. Die Gesamtbewertung ergibt sich aus der Summe der Punkte aus der Bewertung der Titel und aus jenen der Prüfungen.

KAPITEL III

ÖFFENTLICHE AUSLESELEHRGÄNGE

Art. 31

Allgemeine Bestimmungen über die öffentlichen Ausleselehrgänge

1. Die Handelskammer behält sich das Recht vor, Ausleselehrgänge auszuschreiben, welche aus einem Weiterbildungskurs und einem darauffolgenden öffentlichen Wettbewerb bestehen. Die Ausschreibung des Ausleselehrgangs muss neben den Elementen des öffentlichen Wettbewerbes folgendes enthalten:
 - a) die Voraussetzungen, die Modalitäten und die Auswahlkriterien für die Zulassung zum Kurs;
 - b) die Dauer des Kurses;
 - c) den für die Zulassung zum Wettbewerb notwendigen Mindestbesuch;
 - d) die Anzahl der Kandidaten, welche zum Kurs zugelassen werden.

Art. 32

Modalitäten für die Durchführung der Ausleselehrgänge

1. Die Verwaltung überprüft den Besitz der Voraussetzungen für die Zulassung der Kandidaten, welche ein Gesuch um Zulassung zum Ausleselehr-

Repubblica 9 maggio 1994, n. 487 e successive modifiche ed integrazioni la Camera di commercio non può bandire concorsi pubblici per soli titoli.

Art. 30

Concorso pubblico per titoli ed esami

1. Per particolari figure professionali di volta in volta individuate, l'Amministrazione può bandire concorsi in cui sia prevista anche la valutazione dei titoli.
2. In tali casi, la valutazione dei titoli, previa individuazione dei criteri da effettuarsi prima dello svolgimento della/e prova/e scritta/e, è effettuata dopo la prova orale, con riferimento ai soli candidati che l'abbiano superata.
3. Ai titoli non può essere attribuito un punteggio complessivo aggiuntivo superiore ad 1/3 dei punti complessivi; il bando indica i titoli valutabili ed il punteggio massimo agli stessi attribuibile per categorie di titoli.
4. Le prove di esame si svolgono secondo le modalità previste per i concorsi pubblici per esami. La votazione complessiva è determinata sommando il voto conseguito nella valutazione dei titoli al voto complessivo riportato nelle prove d'esame.

CAPO III

CORSI-CONCORSI PUBBLICI

Art. 31

Norme generali sui corsi-concorsi pubblici

1. La Camera di commercio si riserva la facoltà di indire corsi-concorsi, costituiti da un corso di formazione e da un successivo concorso pubblico. Il bando del corso-concorso dovrà specificare, oltre agli elementi costitutivi del bando di concorso pubblico:
 - a) I requisiti, le modalità e i criteri di selezione per l'ammissione al corso;
 - b) la durata del corso;
 - c) la frequenza minima necessaria per ottenere l'ammissione al concorso;
 - d) il numero di candidati da ammettere al corso.

Art. 32

Modalità di svolgimento del corso-concorso

1. L'Amministrazione verifica il possesso, da parte dei candidati che hanno presentato domanda di ammissione al corso-concorso, dei requisiti ne-

gang eingereicht haben. Zum Kurs zugelassen sind jene Kandidaten, welche das mit den Kriterien der Ausschreibung durchgeführte Auswahlverfahren bestehen.

2. Nach der Durchführung des Kurses werden jene Kandidaten zum Wettbewerb zugelassen, welche mit der von der Ausschreibung festgesetzten Mindestanwesenheit am Kurs teilgenommen haben.
3. Eine Kommission, welche mit den Modalitäten des öffentlichen Wettbewerbes zusammenzusetzen ist und an welcher mindestens ein Referent des Kurses teilnimmt, führt die Auswahl der zum Kurs zuzulassenden Kandidaten durch und nach Abschluss desselben Lehrgangs fährt sie mit der Ausführung der von der Ausschreibung vorgesehenen Wettbewerbsverfahren fort.
4. Nach Abschluss des Wettbewerbes wird die Rangordnung genehmigt und die/der Gewinner durch Abschluss eines individuellen Arbeitsvertrages eingestellt. Was die eventuelle Bewertung der Titel, die Anwendung der Vorrangs- und Vorzugstitel betrifft, so werden die Kriterien des öffentlichen Wettbewerbs angewandt.

KAPITEL IV ÖFFENTLICHES AUSWAHLVERFAHREN

Art. 33 Anwendungsbereich

1. In diesem Abschnitt wird der Zugang zum Kammerdienst in den Berufsbildern der Besoldungs- und Berufsklassen A1 und A2 durch öffentliche Auswahlverfahren zwecks Feststellung der erforderlichen beruflichen Fähigkeiten geregelt. Der Zugang kann nach Bestehen von Auswahlprüfungen erfolgen, an denen all jene teilnehmen können die im Sinne des Art. 45 ein Einstellungsge- such gestellt haben und welche bei diesen Auswahlverfahren als geeignet erklärt worden sind.

Art. 34 Inhalt der Ausschreibung

1. Die Auswahlverfahren werden mit Beschluss des Kammerausschusses anberaunt.
2. In der Ausschreibung sind angegeben:
 - die Anzahl der ausgeschriebenen Stellen getrennt nach Sprachgruppe;
 - die Anzahl der vorgeladenen Kandidaten gemäß vorigem Artikel;
 - die Besoldungs- und Berufsklasse und das Berufsbild;
 - die für die Zulassung zum Auswahlverfahren vorgesehenen Voraussetzungen.
 - das Prüfungsprogramm;
 - die Modalitäten für die Durchführung der Aus-

cessari per l'ammissione al corso. Sono ammessi al corso i candidati che superino la selezione effettuata con i criteri indicati dal bando.

2. Dopo l'espletamento del corso, si procede all'ammissione al concorso dei candidati che hanno partecipato al corso stesso con la frequenza minima necessaria prevista dal bando.
3. Una commissione, da costituirsi con le modalità previste per il concorso pubblico e di cui, di norma, fa parte almeno un docente del corso, effettua la selezione dei candidati da ammettere al corso e, al termine del corso stesso, procede all'espletamento delle prove concorsuali previste dal bando.
4. Dopo l'espletamento del concorso, si procede all'approvazione della graduatoria e all'assunzione del/dei vincitore/i, mediante stipulazione di un contratto individuale di lavoro. Per tutto ciò che attiene all'eventuale valutazione dei titoli, all'applicazione delle riserve e delle preferenze si applicano i criteri previsti per i concorsi pubblici.

CAPO IV SELEZIONE PUBBLICA

Art. 33 Ambito di applicazione

1. Il presente capo disciplina l'accesso all'impiego nei profili professionali delle posizioni economico-professionali A1 e A2 mediante selezione pubblica volta all'accertamento della professionalità richiesta. L'accesso avviene mediante prove selettive alle quali partecipano tutti coloro che abbiano presentato domanda di assunzione, ai sensi dell'art. 45 e che siano stati dichiarati idonei in tali selezioni.

Art. 34 Contenuto del bando

1. Le selezioni vengono indette con deliberazione della Giunta camerale.
2. Nel bando sono indicati:
 - Il numero dei posti messi a selezione distinti per gruppo linguistico;
 - il numero dei candidati convocati di cui al precedente articolo;
 - la posizione economico-professionale ed il profilo professionale;
 - i requisiti richiesti per l'ammissione alla selezione;
 - il programma d'esame;
 - le modalità di espletamento della prova selet-

wahlprüfungen.

KAPITEL V ANSTELLUNG MITTELS ARBEITSAMT

Art. 35 *Anwendungsbereich*

1. Für jene Dienststränge und Berufsbilder, für welche nur die Voraussetzung der Pflichtschule vorgesehen ist, erfolgt der Zugang zum Dienst mittels Vermittlung der Personen, welche in den für das Gebiet zuständigen Arbeitslosenlisten eingetragen sind, und zwar auch für Personen, welche gemäß den geltenden Bestimmungen den geschützten Kategorien angehören.

Art. 36 *Auswahlverfahren*

1. Die Arbeiter werden nach der Rangfolge der Vermittlungslisten durch eine Kommission, welche mit den Kriterien des öffentlichen Wettbewerbes ernannt wurde, einer oder mehrerer Prüfungen unterzogen, die deren Eignung hinsichtlich der durchzuführenden Aufgaben der zu besetzenden Stellen festzustellen hat und welche nicht eine vergleichende Bewertung mit sich bringt. Die Prüfungen können in Tests, Fragestellungen, graphische Verarbeitungen oder in der Verwendung eines Computers bzw. von Instrumenten und anderen Maschinen bestehen, welche mit den durchzuführenden Aufgaben in Zusammenhang stehen; weiters können Simulationen von Eingriffen in definierten Situationen und/oder ein Prüfungsgespräch über die mit der zu besetzenden Stelle zusammenhängenden Aufgaben vorgesehen werden.
2. Die Art der Prüfung/en und die Sachgebiete derselben werden von der Verwaltung mit Bezug auf die einzelnen Arbeitspositionen der zu besetzenden Stellen festgelegt und werden persönlich den einzelnen vermittelten Arbeitern mitgeteilt.
3. Falls aufgrund der Besonderheit der zu besetzenden Stelle neben der Pflichtschule eine Spezialisierung notwendig ist, kann ein öffentliches Auswahlverfahren durchgeführt werden. In diesem Fall geben die Ausschreibungen die vorgeschriebene Spezialisierung an.

KAPITEL VI MOBILITÄT

Art. 37 *Einführung der Mobilität*

1. Die Anwendung der Mobilität für die Besetzung freier Stellen erfolgt durch eine Ausschreibung, welche einer angemessenen Öffentlichkeit zugänglich sein muss und auf der elektronischen Arbeitsbörse der Autonomen Provinz Bozen-Südtirol und auf der Internetseite der

tiva.

CAPO V ASSUNZIONI TRAMITE GLI UFFICI DEL LAVORO

Art. 35 *Ambito di applicazione*

1. Per le qualifiche e profili per i quali è richiesto il solo requisito della scuola dell'obbligo, l'assunzione agli impieghi avviene mediante avviamento degli iscritti nelle liste di collocamento degli uffici del lavoro competenti per territorio, anche per quanto attiene ai soggetti appartenenti alle categorie protette secondo la normativa vigente.

Art. 36 *Procedura selettiva*

1. I lavoratori, secondo l'ordine di avviamento, sono sottoposti, da parte di una commissione nominata con gli stessi criteri delle commissioni concorsuali, ad una o più prove volte ad accertare l'idoneità degli stessi a svolgere le mansioni relative ai posti da coprire e non comportanti valutazione comparativa. Le prove possono consistere in test, o quesiti, o in elaborazioni grafiche, o nell'utilizzo del computer, o di strumentazioni o macchine di altro genere inerenti le mansioni, o in simulazioni di interventi in situazioni definite e/o in un colloquio avente ad oggetto le mansioni proprie della posizione da coprire.
2. La tipologia della/e prova/e e le materie della/e stessa/e vengono individuate dall'Amministrazione con riferimento alle singole posizioni di lavoro relative ai posti da coprire e comunicate personalmente ai singoli lavoratori avviati.
3. Qualora per la specificità del posto da ricoprire sia necessario richiedere, oltre al requisito della scuola dell'obbligo, una particolare specializzazione si può procedere mediante selezione pubblica. In tal caso i singoli bandi indicano la specializzazione richiesta.

CAPO VI MOBILITA'

Art. 37 *Attivazione della mobilità*

1. Il ricorso ai processi di mobilità per la copertura di posti vacanti è attivato attraverso l'adozione di un bando, cui va riservata adeguata pubblicità e che deve essere pubblicato sulla borsa di lavoro elettronica della Provincia autonoma di Bolzano e sul sito internet della Camera di commercio di

Handelskammer Bozen veröffentlicht wird. Sie kann auch auf anderen Online-Kanälen veröffentlicht werden.

*Art. 38
Gegenseitigkeit*

1. Die Möglichkeit für das Personal anderer öffentlicher Körperschaften, die Mobilität in Anspruch zu nehmen, ist an eine gegenseitige Anwendung derselben gebunden.
2. Die Kammerverwaltung kann sich aus besonderen und gerechtfertigten Gründen in Zusammenhang mit einem Personalüberschuss bei anderen öffentlichen Körperschaften und nach Vereinbarung mit den Gewerkschaften die Inanspruchnahme der Mobilität vonseiten des Personals genannter öffentlicher Körperschaften vorbehalten.

*Art. 39
Inhalt der Ausschreibung*

1. Die Ausschreibung hat nachstehendes zu enthalten:
 - die Anzahl der für die Mobilität verfügbaren Stellen, gegliedert nach Sprachgruppen, Besoldungs- und Berufsklassen und Berufsbildern;
 - den Dienstsitz;
 - die eventuellen weiteren beruflichen und/oder kulturellen Voraussetzungen, die mit Bezug auf die zu besetzenden Stellen erforderlich sind.
2. In der Ausschreibung werden außerdem die Kriterien für die Erstellung der Rangordnung der eingegangenen Gesuche festgesetzt.

*Art. 40
Antrag auf Mobilität*

1. Die Bediensteten mit unbefristetem Arbeitsverhältnis der in der Ausschreibung angegebenen Körperschaften können in Bezug auf die verfügbaren Stellen laut der Ausschreibung einen Antrag auf Mobilität einreichen, vorausgesetzt, sie haben die Probezeit bestanden.
2. Der Antrag ist bei der Kammerverwaltung innerhalb zehn Tagen ab der auszugsweise Veröffentlichung der Ausschreibung auf der Internetseite der Kammer einzureichen. Eine Kopie des Antrages ist der Verwaltung zur Kenntnisnahme zuzustellen, welcher der Antragsteller angehört.
3. Der Antrag muss die Personalien des Betroffenen sowie sämtliche in der Wettbewerbsausschreibung vorgeschriebenen Angaben enthalten.

*Art. 41
Erstellung der Rangordnung für die Mobilität*

Bolzano. Può essere inserita anche in altri canali di comunicazione online.

*Art. 38
Reciprocità*

1. L'adesione ai processi di mobilità da parte del personale appartenente ad altri enti pubblici è subordinata a condizioni di reciprocità nell'applicazione della stessa.
2. L'Amministrazione camerale può riservare, in presenza di specifiche e motivate ragioni collegate alla situazione di esubero di organico registrate presso altri enti pubblici e previa concertazione con le Organizzazioni sindacali, l'adesione ai processi di mobilità da parte del personale dipendente da tali enti pubblici.

*Art. 39
Contenuto del bando*

1. Nel bando deve essere indicato:
 - Il numero dei posti disponibili per la mobilità, suddivisi per gruppo linguistico di appartenenza, posizione economico-professionale e profilo professionale;
 - la sede di servizio;
 - le eventuali ulteriori requisiti professionali e/o formativi ritenuti necessari con riferimento ai posti da ricoprire.
2. Il bando stabilisce altresì i criteri di formazione della graduatoria delle domande pervenute.

*Art. 40
Domanda per la mobilità*

1. Possono presentare domanda di mobilità, relativamente ai posti resi disponibili dal bando i dipendenti a tempo indeterminato degli enti indicati nel bando che abbiano superato il periodo di prova.
2. La domanda va presentata all'Amministrazione entro il termine perentorio di dieci giorni dalla pubblicazione per estratto del bando nel sito internet camerale. Copia della domanda va inoltrata, per conoscenza, all'Amministrazione d'appartenenza del richiedente.
3. La domanda deve contenere i dati anagrafici dell'interessato, oltre a tutte le indicazioni richieste dal relativo bando di concorso.

*Art. 41
Formazione della graduatoria per la mobilità*

1. Die Kammerverwaltung genehmigt die gemäß den Kriterien laut der Wettbewerbsausschreibung erstellte Rangordnung der eingelangten Anträge. Für die Auswahl der Bediensteten, denen die verfügbare Stelle zuzuweisen ist, wird von der ersten Stelle in der Rangordnung ausgegangen. Bei gleicher Punktzahl von Antragstellern wird die Stelle dem Älteren zugewiesen. Die genehmigten Rangordnungen werden auf der Internetseite der Kammer veröffentlicht. Die Rangordnungen können nur für die Stellen verwendet werden, die laut der Ausschreibung für die Mobilität zu besetzen sind.

Art. 42

Amtshandlungen in Zusammenhang mit der Rangordnung

1. Innerhalb fünfzehn Tagen ab dem Tag der Veröffentlichung der Rangordnung setzt die Kammerverwaltung die darin eingetragenen Personen und die jeweilige Verwaltung, der sie angehören, über das positive Ergebnis des Antrags auf Mobilität in Kenntnis.
2. Die betreffende Person hat die Pflicht, beide Körperschaften innerhalb fünfzehn Tagen ab dem Datum des Erhalts der Mitteilung gemäß Abs. 1 darüber in Kenntnis zu setzen, ob sie die Stelle annimmt bzw. nicht annimmt. Diese Stellungnahme ist unwiderruflich. Falls innerhalb der genannten Frist keine Antwort gegeben wird oder falls diese verspätet eingeht, gilt dies als Ablehnung.

Art. 43

Regelung der Versetzung

1. Der in der Rangordnung eingetragene Bedienstete wird unter Beachtung der vertraglich festgesetzten Kündigungsfrist in den Einheitsstellenplan der Verwaltung übernommen, und zwar gemäß den Modalitäten laut den Tarifverträgen und nach Überprüfung, ob die in der Ausschreibung vorgeschriebenen Voraussetzungen erfüllt sind. Die Versetzung kann aufgrund besonderer Gründe in Zusammenhang mit nachgewiesenen Dienstverpflichtungen für eine Zeit von höchstens sechs Monaten aufgeschoben werden.
2. Das Arbeitsverhältnis wird ohne Unterbrechungen mit der Verwaltung, zu welcher der Betroffene versetzt wird, fortgesetzt; die Weiterentrichtung der Leistungen zu renten- und fürsorgerechtlichen Zwecken wird gewährleistet; die Einstufung erfolgt gemäß den tarifvertraglich festgelegten Kriterien.
3. Das infolge der Mobilitätsverfahren versetzte Personal hat vor dem Dienstantritt den individuellen Arbeitsvertrag zu unterzeichnen und ist der Pflicht der Leistung einer Probezeit entbunden.
4. Die Bediensteten, welche die freiwillige Mobilität in Anspruch genommen haben, können diese vor

1. L'Amministrazione approva la graduatoria delle domande pervenute, formata secondo i criteri stabiliti dal bando di concorso. La selezione dei dipendenti cui assegnare il posto disponibile avviene a partire dal primo in graduatoria. A parità di punteggio il posto è assegnato al dipendente di età più elevata. Le graduatorie sono pubblicate nel sito internet camerale. Le graduatorie possono essere utilizzate solo in relazione ai posti da ricoprire indicati nel bando di mobilità.

Art. 42

Adempimenti connessi alla graduatoria

1. Entro quindici giorni dalla pubblicazione della graduatoria, l'Amministrazione comunica alle persone utilmente collocate e al rispettivo Ente di appartenenza l'esito positivo della domanda di mobilità.
2. L'interessato ha l'onere di comunicare ad entrambi gli enti, entro i quindici giorni successivi al ricevimento della comunicazione di cui al comma 1, l'accettazione o il rifiuto, che sono irrevocabili. La mancata o ritardata risposta nei termini indicati equivale a rifiuto.

Art. 43

Disciplina del trasferimento

1. Il dipendente utilmente collocato in graduatoria è trasferito, nel rispetto dei termini contrattuali di preavviso, nel ruolo unico dell'Amministrazione, con le modalità previste nei contratti collettivi di lavoro e previa verifica del possesso dei requisiti richiesti dal bando. Il trasferimento può essere differito previo accordo fra le amministrazioni per particolari motivi connessi a documentate esigenze di servizio e per un periodo massimo di sei mesi.
2. Il rapporto di lavoro continua, senza interruzioni, con l'Amministrazione di destinazione; al dipendente è garantita la continuità della posizione pensionistica e previdenziale; l'inquadramento avviene secondo i criteri stabiliti dalla contrattazione collettiva.
3. Il personale trasferito a seguito di processi di mobilità è tenuto a sottoscrivere il contratto individuale di lavoro prima dell'immissione in servizio ed è esente dall'obbligo del periodo di prova.
4. I dipendenti che abbiano fruito della mobilità volontaria non possono beneficiarne ulteriormente

Ablauf von fünf Jahren ab der letzten Versetzung nicht mehr beantragen.

Art. 44
Direkter Übergang von Personal

1. Der direkte Übergang von Personal von einer Verwaltung zu einer anderen ist möglich, sofern Bedienstete einer gleichen Berufsklasse gleichzeitig und nach Zustimmung der jeweiligen Verwaltungen einen begründeten und belegten Antrag auf Versetzung einreichen.
2. Weiters ist die Besetzung von Planstellen durch direkten Übergang von Bediensteten anderer Verwaltungen erlaubt, die in der entsprechenden Berufsklasse eingestuft sind, einen Antrag auf Versetzung gestellt und die diesbezügliche Zustimmung ihrer Verwaltung erlangt haben.
3. Für das im Sinne der vorigen Absätze in den Einheitsstellenplan der Kammer eingestufte Personal gelten die Bestimmungen laut Art. 43.

KAPITEL VII
BEFRISTETE ANSTELLUNG

Art. 45
Anstellungsmodalitäten

1. Die Kammerverwaltung kann, vorbehaltlich der Verpflichtung, die Stellen über die Abwicklung vom Wettbewerbsverfahren zu besetzen, unter Beachtung der im gesetzesvertretenden Dekret, Nr. 81 vom 15. Juni 2015 in geltender Fassung sowie im Art. 7-quater des Regionalgesetzes Nr. 3 vom 21. Juli 2000 enthaltenen Bestimmungen in den nachstehend angeführten Fällen Personal zeitbegrenzt aufnehmen:
 - a) Ersetzung von – aus welchem Grund auch immer – abwesendem Personal, einschließlich des abgeordneten Personals und des im Sinne des Artikel 53, Absatz 5) des Tarifvertrages sowie Deckung des eventuellen vorübergehenden Personalmangels, der sich aus der Annahme der Anträge auf Umwandlung von Vollzeit- in Teilzeitbeschäftigung ergibt;
 - b) Bewältigung außerordentlicher Tätigkeitsengpässe;
 - c) Technische Gründe oder Ausführung gelegentlicher oder außerordentlicher Tätigkeiten und Bewältigung organisatorischer Innovationen, sofern diese nicht durch die Bediensteten wahrgenommen werden können;
 - d) um Verpflichtungen nachzukommen, welche aus mit Vereinbarungen mit der autonomen Provinz Bozen-Südtirol und anderen öffentlichen Verwaltungen übertragenen neuen Zuständigkeiten erwachsen, sofern

prima che siano trascorsi cinque anni dall'ultimo trasferimento.

Art. 44
Passaggio diretto di personale

1. E' consentito il passaggio diretto di personale tra Amministrazioni, nel caso in cui dipendenti di corrispondente posizione professionale presentino contestuale domanda di trasferimento, motivata e documentata, previo relativo consenso delle Amministrazioni di appartenenza.
2. E' altresì consentita la copertura di posti vacanti in organico mediante passaggio diretto di dipendenti di altre Amministrazioni appartenenti alla corrispondente posizione professionale, previa domanda di trasferimento e relativo consenso dell'Amministrazione di appartenenza.
3. Al personale inquadrato nel ruolo unico camerale ai sensi dei precedenti commi si applicano le disposizioni di cui all'art. 43.

CAPO VII
RECLUTAMENTO A TEMPO DETERMINATO

Art. 45
Modalità di assunzione

1. Fermo restando l'obbligo di provvedere alla copertura dei posti mediante procedure concorsuali, l'Amministrazione camerale può assumere, nel rispetto delle disposizioni previste dal decreto legislativo 15 giugno 2015, n. 81 e successive modificazioni nonché dell'art. 7-quater della legge regionale 21 luglio 2000, n. 3, personale a tempo determinato nei seguenti casi:
 - a) per la sostituzione di personale comunque assente, ivi compreso il personale comandato, quello adibito a mansioni superiori ai sensi dell'articolo 53, comma 5) del contratto collettivo di lavoro nonché per coprire le eventuali momentanee carenze che si determinano a seguito dell'accoglimento delle richieste di trasformazione del posto da tempo pieno a tempo parziale;
 - b) per fronteggiare particolari punte di attività non ricorrenti;
 - c) per ragioni di carattere tecnico o per l'esecuzione di attività aventi carattere occasionale o straordinario e per far fronte ad innovazioni organizzative, quando alle stesse non sia possibile provvedere con il personale in servizio;
 - d) per assolvere ad impegni derivanti da nuove competenze attribuite alla Camera da accordi con la Provincia autonoma di Bolzano-Alto Adige ed altre Amministrazioni pubbliche, qualora a tali impegni non si possa far fronte

diese nicht durch das Personal mit unbefristetem Arbeitsverhältnis wahrgenommen werden können.

2. Die Einstellung von Personal mit befristetem Arbeitsverhältnis in Ersetzung von aus vorhersehbaren Gründen abwesendem Personal kann auch zwei Monate vor dem effektiven Beginn der Abwesenheit vorgenommen werden. Die Ersetzung wird für den gesamten Abwesenheitszeitraum des zu ersetzenden Bediensteten verfügt, einschließlich des eventuellen Urlaubs zwischen zwei Zeiträumen, vorausgesetzt, dass dieser den Dienst effektiv nicht wieder aufnimmt.
3. Das Personal mit befristetem Arbeitsverhältnis wird - sofern möglich - unter den Angehörigen einer Sprachgruppe ausgewählt, die nicht den mit Art. 15 des Regionalgesetzes vom 28. September 1958, Nr. 23 festgesetzten Proporz erreicht.
4. Die oben erwähnten Aufnahmen erfolgen aufgrund der Rangordnung der Prüfungen, die jene Kandidaten ablegen, welche ein entsprechendes Teilnahmegesuch vorgelegt haben. Zu diesem Zweck veröffentlicht die Kammer mit den vom Art. 26, Absatz 4 vorgesehenen Modalitäten die Aufforderung, Teilnahmegesuche an den Auswahlverfahren für die Anstellung auf bestimmte Zeit für die in der Bekanntmachung angeführten Positionen und innerhalb der dort angeführten Frist einzureichen. Die Verwaltung verfährt gemäß einer der nachstehenden Modalitäten:
 - Auswahlverfahren bestehend aus einer oder mehreren Prüfungen, welche innerhalb der für Wettbewerbe vorgesehenen Fachgebiete auszuwählen sind und an welche all jene teilnehmen können, die aufgrund des Teilnahmegesuchs in Besitz der Voraussetzungen für die Position und das betroffene Berufsbild sind;
 - Einstellungsgespräch unter den Bewerbern, welche in Besitz der Voraussetzungen für die zu besetzende Stelle sind und welche über die für die zu besetzende Stelle notwendigen Erfahrungen oder Kenntnissen verfügen.
5. Die Kammerverwaltung kann auf die noch gültigen Ranglisten der Kandidaten zurückgreifen, welche in, von der Verwaltung durchgeführten, öffentlichen Wettbewerben als geeignet erklärt wurden.

KAPITEL VIII PRÜFUNGSKOMMISSION

Art. 46

Ernennung, Zusammensetzung und Funktionsweise der Kommission

1. Die Prüfungskommissionen der Wettbewerbe für den Zugang zur Kammerverwaltung werden vom

con personale a tempo indeterminato;

2. L'assunzione di lavoratori a tempo determinato in sostituzione di lavoratori assenti per eventi prevedibili può avvenire anche con anticipo di due mesi rispetto all'effettivo inizio dell'assenza. La sostituzione è disposta per l'intero periodo di assenza del titolare, compreso l'eventuale periodo di ferie fra un periodo e l'altro, purché non vi sia effettivo rientro in servizio da parte dello stesso.
3. Il personale a tempo determinato sarà scelto, per quanto possibile, fra gli appartenenti ad un gruppo linguistico che non raggiunga la proporzione stabilita dall'articolo 15 della legge regionale 28 settembre 1958, n. 23.
4. Le suddette assunzioni si effettuano sulla base di una graduatoria formulata a seguito di prove alle quali vengono sottoposti i candidati che abbiano presentato un'apposita domanda di partecipazione. A tal fine la Camera pubblica, con le modalità previste dall'art. 26, comma 4, l'invito a presentare le domande di partecipazione alle selezioni per l'assunzione a tempo determinato per le posizioni specificate nell'avviso ed entro la data ivi indicata. Qualora se ne ravvisi la necessità, l'Amministrazione procede secondo una delle seguenti modalità:
 - Selezione consistente in una o più prove, da scegliere tra quelle previste per i concorsi, a cui sottoporre tutti coloro che dalla domanda di partecipazione risultino in possesso dei requisiti richiesti per la posizione ed il profilo di riferimento;
 - colloquio, tra coloro che siano in possesso dei requisiti richiesti per il posto da coprire e che risultino essere in possesso di esperienze e conoscenze attinenti al posto da ricoprire.

CAPO VIII COMMISSIONI D'ESAME

Art. 46

Nomina, composizione e modalità di funzionamento delle commissioni

1. Le commissioni esaminatrici dei concorsi per l'ammissione all'impiego presso l'Amministrazione

Kammerausschuss ernannt und setzen sich zusammen aus:

- einem Dirigenten oder aus einem mit einem Dirigentenauftrag beauftragten Beamten, auch außerhalb der Kammerverwaltung;
- zwei Mitgliedern, welche aus den Bediensteten der Kammerverwaltung und anderen öffentlichen Verwaltungen ausgewählt werden und einem Dienstrang angehören, der zumindest höher oder gleich ist als jener der ausgeschriebenen Stellen oder aus Personen außerhalb der Verwaltung.

2. Zumindest eine Stelle in der Kommission muss den Frauen vorbehalten sein. Als Sekretäre der Prüfungskommissionen können geeignete Bedienstete eingesetzt werden, welche einer nicht niedrigeren Besoldungs- und Berufsklasse als B1 angehören. Die Zusammensetzung der Prüfungskommissionen muss der Stärke der drei Sprachgruppen in Südtirol gemäß der letzten amtlichen Volkszählung, angepasst werden, unbeschadet der Möglichkeit, dass eines der Mitglieder der ladinischen Sprachgruppe angehören kann. Sollten die Stellen in Wettbewerbsverfahren nur der ladinischen Sprachgruppe vorbehalten sein, so muss eines der Mitglieder der Prüfungskommission der ladinischen Sprachgruppe angehören.

3. Personen, die politische Ämter innehaben und Gewerkschaftsvertreter können nicht zur Prüfungskommission gehören. Es können Zusatzmitglieder in die Kommission aufgenommen werden. Es können auch Fachkräfte für Übersetzungen oder Dolmetschdienste bestellt werden. Diese Fachkräfte dürfen keinerlei Beurteilung zur Prüfung der Bewerber abgeben. Ihre Aufgabe beschränkt sich auf die Anwesenheit bei den Sitzungen, in denen sich ihre Mitarbeit für notwendig erweist. Es können auch Unterkommissionen errichtet werden.

4. Im Falle der zeitweiligen Abwesenheit, Verhinderung des Vorsitzenden, eines der Mitglieder oder des Schriftführers der Kommission kann mit der Maßnahme über die Ernennung der Prüfungskommission oder mit einer späteren Maßnahme die Ernennung von Ersatzpersonen vorgesehen werden.

5. Die Beurteilungen der Wettbewerbsprüfungen und die Bewertungskriterien sind ausdrücklich in den Niederschriften der Prüfungskommissionen aufzunehmen. Eine eventuelle negative Beurteilung einer Prüfung ist angemessen zu rechtfertigen und in der Niederschrift festzuhalten. Bei schriftlichen Prüfungen ist die negative Bewertung auch am Rande der Prüfungsarbeit zu vermerken.

camerale sono nominate dalla Giunta camerale e sono composte da:

- un dirigente o da un funzionario preposto ad incarico dirigenziale, anche esterno all'Amministrazione camerale;
- da due membri scelti fra impiegati dell'amministrazione camerale o di altre pubbliche amministrazioni appartenenti ad una qualifica superiore o almeno pari a quella dei posti messi a concorso o estranei all'amministrazione.

2. Almeno un posto di componente della commissione deve essere riservato alle donne. Le funzioni di segretario delle commissioni esaminatrici sono svolte da impiegati con posizione economico-professionale non inferiore alla B1. La composizione delle commissioni esaminatrici deve adeguarsi alla consistenza dei gruppi linguistici risultanti dall'ultimo censimento ufficiale della popolazione della provincia di Bolzano, fatta, comunque, salva la possibilità che uno dei membri possa appartenere al gruppo linguistico ladino. La scelta dei componenti delle commissioni deve essere effettuata fra persone di provata competenza ed esperienza nelle materie del concorso.

3. Non possono far parte di commissioni coloro che rivestono cariche politiche o che siano rappresentanti sindacali. Alle commissioni possono essere aggregati membri aggiunti. Alle commissioni possono essere aggregati membri tecnici, con funzioni di traduzione o interpretariato. I componenti tecnici non possono esprimere alcuna valutazione sulle prove dei candidati; i medesimi sono tenuti ad essere presente limitatamente alle sedute per le quali è necessario avvalersi della loro collaborazione. Possono anche essere istituite sottocommissioni.

4. Per supplire ad eventuali temporanee assenze o impedimenti del presidente, di uno dei componenti o del segretario della commissione può essere prevista la nomina di supplenti da effettuarsi con lo stesso provvedimento di nomina della commissione esaminatrice o con successivo provvedimento.

5. I giudizi relativi alle prove concorsuali e i criteri di valutazione delle medesime, devono essere espressamente indicati nei verbali delle commissioni esaminatrici. L'eventuale giudizio negativo di una prova deve essere adeguatamente motivato e messo a verbale; in caso di prova scritta, la valutazione negativa deve essere riportata anche in calce all'elaborato.

KAPITEL IX SCHLUSSBESTIMMUNGEN

Art. 47

CAPO IX NORME FINALI

Art. 47

Übergangsbestimmung

1. Die Wettbewerbe, für welche zum Datum des Inkrafttretens der vorliegenden Verordnung das Wettbewerbsverfahren bereits begonnen hat, werden von den Bestimmungen, welche bei deren Ausschreibung in Kraft waren, geregelt. Für was in vorliegender Verordnung nichts ausdrücklich vorgesehen ist, werden die geltenden Bestimmungen für das Personal der Region Trentino-Südtirol angewendet.

Art. 48 Schlussbestimmung

1. Alle interne Bestimmungen, welche mit vorliegender Verordnung unvereinbar sind, verlieren ihre Gültigkeit. Für was in den anderen Auswahlverfahren nichts Anderslautendes vorgesehen ist, werden die Regeln des öffentlichen Wettbewerbs angewendet. Die in der vorliegenden Verordnung vorgesehenen Wettbewerbsbestimmungen stellen Grundsätze dar, welche in den Wettbewerbsausschreibungen als Lex specialis auszuführen sind.

Norma transitoria

1. I concorsi per i quali alla data in entrata in vigore del presente regolamento le commissioni esaminatrici abbiano iniziato le operazioni concorsuali restano disciplinati dalle norme vigenti alla data in cui sono stati banditi. Per quanto non espressamente disciplinato dal presente regolamento si applicano le specifiche disposizioni in vigore per il personale della Regione Trentino Alto Adige-Südtirol.

Art. 48 Norma finale

1. Sono abrogate le norme interne incompatibili con il presente regolamento. In quanto non diversamente stabilite nelle altre procedure per l'accesso, hanno valenza le regole del concorso pubblico. Le norme concorsuali contenute nel presente regolamento costituiscono norme di indirizzo da attuare nei bandi di concorso che rivestano lex specialis.

* * *

ANLAGEN

ANLAGE A ORGANISATIONSEINHEITEN

GENERALSEKRETARIAT

Ämter

- ⇒ Sekretariat der Kammer und Amt für die Beziehungen zur Öffentlichkeit
- ⇒ Kommunikation

ABTEILUNG LANDWIRTSCHAFT

Ämter

- ⇒ Rebbau und Weinwirtschaft
- ⇒ Obstwirtschaft und andere landwirtschaftliche Tätigkeiten

ABTEILUNG WIRTSCHAFTSFÖRDERUNG

Ämter

- ⇒ WIFI - Weiterbildung und Personalentwicklung
- ⇒ Innovation und Unternehmensentwicklung

ABTEILUNG WIRTSCHAFTSFORSCHUNG

Ämter

- ⇒ Studien
- ⇒ Wirtschaftsinformation
- ⇒ Wirtschaftspolitik
- ⇒ Talentcenter

ABTEILUNG VERWALTUNGSDIENSTE

Ämter

- ⇒ Umwelt- und Wettbewerbsschutz
- ⇒ Buchhaltung, Haushalt und Finanzen
- ⇒ Vermögen, Ökonomet und Verträge
- ⇒ Personalverwaltung
- ⇒ Informatik und Rechenzentrum

ABTEILUNG MELDEAMT DER KAMMER

Ämter

- ⇒ Handelsregister
- ⇒ Handwerk
- ⇒ Berufsbefähigungen, Außenhandel, Digitale Dienste und Rechtsangelegenheiten

ALLEGATI

ALLEGATO A UNITÀ ORGANIZZATIVE

SEGRETERIA GENERALE

Uffici

- ⇒ Segreteria camerale e Ufficio per le relazioni con il pubblico
- ⇒ Comunicazione

RIPARTIZIONE AGRICOLTURA

Uffici

- ⇒ Economia vitivinicola
- ⇒ Frutticoltura e altre attività agricole

RIPARTIZIONE PROMOZIONE ECONOMICA

Uffici

- ⇒ WIFI - Formazione e sviluppo del personale
- ⇒ Innovazione e sviluppo d'impresa

RIPARTIZIONE RICERCA ECONOMICA

Uffici

- ⇒ Studi
- ⇒ Informazioni economiche
- ⇒ Politica economica
- ⇒ Talentcenter

RIPARTIZIONE SERVIZI AMMINISTRATIVI

Uffici

- ⇒ Tutela dell'ambiente e della concorrenza
- ⇒ Contabilità, bilancio e finanze
- ⇒ Patrimonio, economato e contratti
- ⇒ Amministrazione del personale
- ⇒ Informatica e C.E.D.

RIPARTIZIONE ANAGRAFE CAMERALE

Uffici

- ⇒ Registro delle imprese
- ⇒ Artigianato
- ⇒ Qualifiche professionali, Commercio estero, Servizi digitali e Affari legali

ANLAGE B BEFUGNISSE DER KAMMERÄMTER

1. Sekretariat der Kammer und Amt für die Beziehungen zur Öffentlichkeit

Das Amt sorgt für die Behandlung der Angelegenheiten, die den Kammerrat, den Kammerausschuss, den Schiedsrat und den Verwaltungsrat des Institutes für Wirtschaftsförderung sowie die ständige Konferenz der Handelskammer Trient und Bozen betreffen und betreut die periodischen Treffen zwischen den Handelskammern Trient und Bozen, der Wirtschaftskammer Tirol sowie der IHK München.

Es erstellt die Tagesordnung und die Unterlagen, welche dem Kammerrat, dem Ausschuss, dem Schiedsrat, dem Verwaltungsrat des Institutes für Wirtschaftsförderung, der ständige Konferenz der Handelskammern Trient und Bozen und bei den periodischen Treffen zwischen den Handelskammern Trient und Bozen, der Wirtschaftskammer Tirol sowie der IHK München zur Prüfung und Genehmigung unterbreitet werden und sorgt für die Protokollierung der Sitzungen der genannten Organe.

Es redigiert die Beschlüsse des Rates, des Ausschusses, des Verwaltungsrates des Institutes für Wirtschaftsförderung sowie die Anordnungen des Präsidenten, die Verfügungen des Generalsekretärs, die Verfügungen der Führungskräfte, sowie die Verfügungen des Präsidenten und des Direktors des Institutes für Wirtschaftsförderung und sorgt für die Veröffentlichung, Aufbewahrung und Klassifizierung derselben sowie für die Übermittlung der Akten an die Aufsichtsbehörde.

Es führt das Sekretariat des Südtiroler Meisterbunds und verfasst die Protokolle der Sitzungen.

Es bearbeitet die Gesuche um Prämierung im Rahmen des Südtiroler Wirtschaftspreis.

Es besorgt die Revision der Sammlung der Gebräuche gemäß Bestimmungen des Einheitstextes Nr. 2011 vom 20.9.1934 in geltender Fassung, erledigt die Sekretariatsdienste der zuständigen Kommission und koordiniert die Arbeiten der Fachkomitees.

Es betreut den Bereich „ADR – Alternative Streitbeilegung“ der Handelskammer Bozen welcher folgende Tätigkeitsfelder umfasst: Schiedsgericht der Handelskammer Bozen, Mediationsstelle, OCC - Überschuldungsstelle, OCRI – Dienststelle für Unternehmenskrise und Insolvenz, CON-Außergerichtlicher Ausgleich, ADR-Consumer und irreführende Geschäftspraktiken. Der Bereich organisiert Tagungen, Seminare, Lehrgänge und andere Veranstaltungen auf dem Sachgebiet der alternativen Streitbeilegung.

ALLEGATO B ATTRIBUZIONI DEGLI UFFICI CAMERALI

1. Segreteria camerale e Ufficio per le relazioni con il pubblico

L'ufficio cura la trattazione delle questioni riguardanti il Consiglio camerale, la Giunta camerale, il Consiglio arbitrale, il Consiglio d'amministrazione dell'Istituto per la promozione dello sviluppo economico, la Conferenza permanente delle Camere di commercio di Bolzano e Trento e gli incontri periodici delle Camere di commercio di Trento, Bolzano, della Camera dell'economia del Tirolo e della Camera di commercio di Monaco.

Predisporre l'ordine del giorno e la documentazione che viene sottoposta al Consiglio camerale, alla Giunta camerale, al Consiglio d'amministrazione dell'Istituto per la promozione dello sviluppo economico, al Consiglio arbitrale, alla Conferenza permanente delle Camere di commercio di Bolzano e Trento e agli incontri periodici delle Camere di commercio di Trento, Bolzano, della Camera dell'economia del Tirolo e della Camera di commercio di Monaco; provvede, inoltre, alla redazione dei verbali delle riunioni degli organi e dei suddetti incontri.

Redige le deliberazioni del Consiglio e della Giunta, del Consiglio di amministrazione dell'Istituto per la promozione dello sviluppo economico nonché i provvedimenti del presidente, le disposizioni del segretario generale, le disposizioni dei dirigenti e le disposizioni del Presidente e del Direttore dell'Istituto per la promozione dello sviluppo economico e provvede alla loro pubblicazione, cura la conservazione e la classificazione, nonché la trasmissione degli atti all'Autorità di vigilanza.

Gestisce la Segreteria dell'Unione provinciale dei Maestri professionali e ne redige i verbali delle riunioni.

Istruisce le domande di premiazione del Premio Economia Alto Adige.

Provvede alla revisione della Raccolta degli usi, ai sensi delle disposizioni del T.U. 20.9.1934, n. 2011 e successive modificazioni, espleta i servizi di segreteria della competente commissione e coordina i lavori dei Comitati tecnici.

Gestisce il settore “ADR – Giustizia alternativa” della Camera di commercio che comprende i seguenti settori di intervento: Camera arbitrale della Camera di commercio, Organismo di mediazione, OCC-Organismo per la composizione della crisi da sovraindebitamento, OCRI – Organismo di composizione della crisi d'impresa, CON-Composizione negoziata, ADR-Consumer e pratiche commerciali ingannevoli. Il settore gestisce tutte le procedure e organizza convegni, seminari, corsi di formazione in materia di giustizia alternativa.

Das Amt sorgt für die Behandlung der Angelegenheiten, welche die Beziehungen zu den Organen des Staates, der Region, des Landes sowie zu anderen Körperschaften, Verbänden, Vereinigungen und Interessenvertretungen betreffen.

Es gewährleistet die Ausübung der vom Art. 10 des Gesetzes Nr. 192 vom 18.06.1998 vorgesehenen Aufgaben, welches Bestimmungen über das Zulieferwesen im Produktionssektor beinhaltet.

Das Amt erfüllt außerdem folgende Aufgaben:

- a) Wahrnehmung der den Ämtern für die Beziehungen zur Öffentlichkeit mit Regionalgesetz Nr. 13 vom 31. Juli 1993 übertragenen Aufgaben;
- b) Überprüfung der Einhaltung der Bestimmungen im Bereich Datensicherheit gemäß des gesetzestretenden Dekretes 196/2003 und der DSGVO 679/2016;
- c) Führung und Aktualisierung des elektronischen Behördenführers im CRM;
- d) Behandlung der allgemeinen Angelegenheiten, die nicht in die Befugnisse anderer Ämter fallen.

Das Amt ist für die Förderung und Entwicklung des Einheitsschalters für gewerbliche Tätigkeiten (SUAP) und des Einheitsschalters für das Bauwesen (ESB) zuständig.

Das Amt sorgt schließlich für die Organisation und die Teilnahme verschiedener Berufsgruppen an den nationalen und internationalen Berufsmeisterschaften wie WorldSkills Italy, EuroSkills und WorldSkills.

2. Kommunikation

Das Amt sorgt für die Veröffentlichung des Mitteilungsblattes der Kammer "für die Wirtschaft" und koordiniert die verschiedenen Beiträge der Kammerabteilungen und -ämter.

Es sorgt auch für die Ausarbeitung der redaktionellen Beiträge in Wochen- und Tageszeitungen, welche periodisch veröffentlicht werden. Es sorgt außerdem für die Bearbeitung aller redaktionellen Beiträge, die in seine Zuständigkeit fallen und koordiniert die Gestaltung des Internetauftrittes der Handelskammer.

Es überwacht und koordiniert sämtliche Veröffentlichungen der Kammer, mit Ausnahme jener, die zu den Aufgaben eines anderen Amtes gehören.

Es verfasst Pressemitteilungen, sorgt für deren Übermittlung an die Redaktionen von Presse, Rundfunk und Fernsehen, bereitet Pressekonferenzen vor und übermittelt den Behörden, den Wirtschaftsverbänden sowie den Medien aktuelle Informationen. Es veröffentlicht die Pressemitteilungen auch auf der Internetseite der Handelskammer.

L'ufficio cura la trattazione delle questioni relative ai collegamenti con gli organi dello Stato, della Regione, della Provincia e con altri enti, associazioni, Unioni e rappresentanze di interessi.

Assicura lo svolgimento dei compiti previsti dall'art. 10 della legge 18.06.1998, n. 192, che reca norme in materia di disciplina della subfornitura nelle attività produttive.

L'ufficio, inoltre, cura l'espletamento dei seguenti compiti:

- a) attribuzioni previste dalla legge regionale 31 luglio 1993, n. 13, per gli uffici per le relazioni con il pubblico;
- b) verifica dell'osservanza delle disposizioni in materia di tutele dei dati personali ai sensi del decreto legislativo 196/2003 e GDPR 679/2016;
- c) tenuta e aggiornamento dell'elenco informatico delle autorità nel CRM;
- d) trattazione degli affari generali che non ricadono nella competenza di altri uffici.

L'ufficio cura la promozione e lo sviluppo dello sportello unico delle attività produttive (SUAP) e dello sportello unico dell'edilizia (SUE).

L'ufficio si occupa, infine, dell'organizzazione e partecipazione di diverse categorie professionali a competizioni nazionali e internazionali, quali WorldSkills Italy, EuroSkills e WorldSkills.

2. Comunicazione

L'ufficio cura la pubblicazione del bollettino camerale "per l'economia" e coordina i vari apporti delle ripartizioni e degli uffici camerali.

Predisporre le pagine pubbliredazionali che vengono pubblicate periodicamente su settimanali e quotidiani. Cura inoltre tutti gli altri contributi redazionali che rientrano nella sua competenza e coordina i contenuti delle pagine Internet della Camera di commercio.

Esso sovrintende e coordina tutte le pubblicazioni della Camera, ad eccezione di quelle che rientrano nei compiti di un altro ufficio.

Provvede alla redazione di comunicati stampa, cura la relativa trasmissione alle redazioni dei giornali, delle radio e delle televisioni, prepara conferenze stampa e trasmette alle Autorità, alle associazioni economiche ed ai mezzi di comunicazione di massa informazioni di attualità. Pubblica i comunicati stampa anche sul sito internet della Camera di commercio.

Es pflegt die Beziehungen zu Interessenverbänden, Körperschaften und Instituten zum Zwecke des Austausches von Informationen und Veröffentlichungen.

Das Amt sorgt in Zusammenarbeit mit anderen Ämtern - für die Vorbereitung, Organisation und Durchführung von Tagungen und ähnlichen Veranstaltungen, die von der Kammer veranstaltet oder angeregt werden.

Es verwaltet und pflegt die Kommunikation via Social Media.

Es arbeitet gleichermaßen für die Handelskammer wie für ihr Sonderbetrieb „Institut für Wirtschaftsförderung.

3. Rebbau und Weinwirtschaft

Das Amt führt als autorisierte Kontrollstelle für Weine mit geschützter Ursprungsbezeichnung „Südtirol oder Südtiroler“ und „Kalterersee oder Kalterer“ die DOC-Zertifizierung durch und übt die Überwachungstätigkeit der Produktion, der Verarbeitung und der Vermarktung der Landweine „Mitterberg“ aus.

Es führt die vom Gesetz Nr. 238 vom 12. Dezember 2016 vorgeschriebene Qualitätsweinprüfung der Weine mit kontrollierter Ursprungsbezeichnung (DOC-Weine) durch und stellt die entsprechenden Bescheinigungen aus.

Die Kontrollstelle für Weine hat auch die Zuständigkeit für Weine mit fakultativer Angabe von Jahrgang und/oder einer oder mehreren Sorten, die sogenannten „vini varietali“.

Es fungiert als Sekretariat des Konsortiums Südtiroler Grappa und Obstbrand sowie der verschiedenen Verkostungskommissionen.

Das Amt führt auch das Verzeichnis der Weinverkostungstechniker und der Experten für Weinverkostungen.

Im Bereich der Weinwerbung organisiert das Amt die technische Durchführung von Verkostungen und anderen Werbeveranstaltungen.

Es führt statistische Erhebungen durch, verfasst Berichte über die Weinwirtschaft und erteilt Informationen im Bereich der Weinwirtschaft.

Es beteiligt sich an der Organisation und Durchführung von Tagungen und Veranstaltungen über die Weinwirtschaft.

Es pflegt die Beziehungen zu anderen Körperschaften, Verbänden und Vereinigungen im weinwirtschaftlichen Bereich.

4. Obstwirtschaft und andere landwirtschaftliche Tätigkeiten

Das Amt führt statistische Erhebungen durch und

Cura i rapporti con associazioni, enti ed istituti, al fine dello scambio di informazioni e pubblicazioni.

Provvede in collaborazione con altri uffici - alla preparazione, organizzazione ed esecuzione di convegni e manifestazioni simili, organizzate o promosse dalla Camera.

Gestisce ed aggiorna la comunicazione sui social media

Lavora sia per la Camera di commercio che per l'Azienda speciale "Istituto per la promozione dello sviluppo economico".

3. Economia vitivinicola

L'ufficio esercita la funzione di organismo di controllo vini autorizzato per la certificazione dei vini a denominazione di origine controllata "Alto Adige o dell'Alto Adige" e "Lago di Caldaro o Caldaro" e svolge l'attività di vigilanza sulla produzione, sulla lavorazione e sulla commercializzazione dei vini a indicazione geografica tipica "Mitterberg".

Effettua l'esame di idoneità dei vini a Denominazione di Origine Controllata (DOC), previsto dalla legge 12 dicembre 2016, n. 238 e rilascia le relative certificazioni.

L'organismo di controllo vini ha anche la competenza sui vini contrassegnati con le indicazioni facoltative dell'annata e/o di una o più varietà (vini varietali).

Funge da segreteria del Consorzio Alto Adige grappa ed acquavite di frutta e delle varie Commissioni d'assaggio.

L'ufficio gestisce anche un proprio elenco dei tecnici degustatori e un elenco degli esperti per la degustazione dei vini.

Nell'ambito dell'attività promozionale per i vini l'ufficio cura l'esecuzione tecnica di degustazioni e di altre manifestazioni promozionali.

Effettua rilevazioni statistiche, compila relazioni sull'economia vinicola e dà informazioni nell'ambito vitivinicolo.

Partecipa all'organizzazione e allo svolgimento di convegni e manifestazione nell'ambito dell'economia vitivinicola.

Cura le relazioni con altri enti, associazioni ed unioni nel settore dell'economia vinicola.

4. Frutticoltura e altre attività agricole

L'ufficio effettua rilevazioni statistiche e provvede alla

verfasst Berichte über die Obstwirtschaft und über andere landwirtschaftliche Bereiche.

Es beteiligt sich an der Organisation und Durchführung von Tagungen und Veranstaltungen über die Obstwirtschaft oder anderer landwirtschaftlicher Bereiche.

Es pflegt außerdem die Beziehungen zu anderen Körperschaften, Verbänden und Vereinigungen im Bereich der Obstwirtschaft und anderer landwirtschaftlicher Tätigkeiten.

5. WIFI - Weiterbildung und Personalentwicklung

Das Amt bietet Weiterbildung für die Südtiroler Wirtschaft und unterstützt die Unternehmen bei ihrer ständigen Entwicklung.

Ziel aller Initiativen ist es, die Handlungskompetenz der Unternehmer/innen und deren Mitarbeiter/innen zu steigern, damit sie den sich ständig ändernden Anforderungen der Wirtschaft gewachsen sind und auch künftig Erfolg haben.

Das WIFI realisiert überbetriebliche Weiterbildung, in Präsenzform und online, zu Themenbereichen bzw. für Zielgruppen, welche für die Handelskammer Bozen bzw. das Institut für Wirtschaftsförderung von Bedeutung sind.

Der Fokus der Tätigkeit liegt auf branchenübergreifenden Themen. Das Bildungsangebot wird jedes Jahr an die Bedürfnisse der Südtiroler Wirtschaft angepasst.

Im Rahmen der Initiative Talent Management und der Initiative Frau in der Wirtschaft sowie im Rahmen nationaler Initiativen und Projekte organisiert das WIFI gezielte Weiterbildungsmaßnahmen und Events.

Das WIFI realisiert für die Handelskammer Bozen Ausbildungskurse, die auf die Eignungsprüfung für Makler/innen, Handelsagenten und -vertreter sowie auf die Prüfung Unternehmensführung der Meisterprüfung vorbereiten.

Das Amt bietet zudem Information und Beratung zu Fragen der betrieblichen und beruflichen Weiterbildung. Maßnahmen zur Sensibilisierung für Weiterbildung, Personalentwicklung, Talent Management und HRM runden den Service des Amtes ab.

6. Innovation und Unternehmensentwicklung

Das Amt umfasst folgende Servicebereiche: Innovationsservice mit dem Bereich Patente und Marken, Service für Unternehmensgründung und -nachfolge, Kooperationservice, Service für Internationalisierung, Service für Produktsicherheit und Etikettierung, Service familienfreundliches Unternehmen und den Service „Work in Südtirol“.

Durch Erstinformation, Orientierungsgespräche, Informationsveranstaltungen, Bildungsangebote,

compilazione di relazioni sulla frutticoltura e su altri settori agricoli.

Partecipa all'organizzazione e allo svolgimento di convegni e manifestazione nell'ambito dell'economia frutticola ed altri settori agricoli.

Cura, inoltre, le relazioni con altri enti, associazioni ed Unioni, nel campo dell'economia frutticola e di altre attività agricole.

5. WIFI - Formazione e sviluppo del personale

L'ufficio offre all'economia altoatesina formazione professionale e sostiene le imprese nel loro costante sviluppo.

L'obiettivo di tutte le iniziative formative è di potenziare le competenze degli imprenditori e dei loro collaboratori affinché possano operare con successo anche in futuro.

Il WIFI realizza misure di formazione continua interaziendali, in aula e online, relative ad aree tematiche ovvero per gruppi di destinatari che sono di importanza per la Camera di commercio di Bolzano ovvero l'Istituto per la promozione dello sviluppo economico.

Il focus dell'attività è su argomenti intersettoriali. L'offerta formativa viene adeguata ogni anno alle esigenze dell'economia altoatesina.

Nell'ambito dell'iniziativa Talent Management e dell'iniziativa Donna nell'economia nonché nell'ambito di iniziative nazionali e progetti il WIFI organizza misure formative e manifestazioni mirate.

Il WIFI realizza per la Camera di Commercio di Bolzano corsi di formazione che preparano all'esame di idoneità per mediatori, per rappresentanti e agenti di commercio nonché alla parte gestione aziendale dell'esame per maestro professionale.

L'ufficio offre inoltre informazione e consulenza su questioni attinenti la formazione aziendale e professionale. Misure di sensibilizzazione alla formazione continua, allo sviluppo del personale, al talent management e HRM completano il servizio dell'ufficio.

6. Innovazione e sviluppo d'impresa

L'ufficio comprende i seguenti servizi: Servizio innovazione con il reparto brevetti e marchi, Creazione e successione d'impresa, servizio Cooperazione d'impresa, servizio Internazionalizzazione, servizio Sicurezza dei prodotti e etichettatura, servizio Impresa che concilia lavoro e famiglia e il servizio "Work in Alto Adige".

Attraverso una serie di prestazioni, quali l'attività di informazione, colloqui di orientamento, manifestazioni

Leitfäden, Checkups und Kontaktabbauungen unterstützt das Amt die Südtiroler Unternehmen in allen Phasen der Unternehmensentwicklung: für eine gut durchdachte Unternehmensgründung, die effizientere Umsetzung von Innovationsvorhaben, den Schutz neuer Ideen durch die Anmeldung von gewerblichen Schutzrechten, die erfolgreiche Bildung und Umsetzung einer Unternehmenskooperation, die rechtskonforme Inverkehrbringung und Etikettierung von Produkten, die Erschließung neuer Märkte, die Entwicklung und Umsetzung familienfreundlicher Maßnahmen und eine optimale Unternehmensnachfolge und die Stärkung der Arbeitgeber-Attraktivität, um neue Mitarbeitende zu gewinnen und zu binden.

Als peripheres Amt des italienischen Patent- und Markenamtes besorgt es die Annahme, Bearbeitung und Weiterleitung der Patent- bzw. Gebrauchsmusteranmeldungen sowie der Anträge zur Registrierung von Marken, Mustern und Modellen.

Es führt den Informations- und Beratungsdienst auf dem Gebiet der Lebensmitteletikettierung – unterstützt durch die Online-Anwendung „Food label check“ – und auf dem Gebiet der Produktsicherheit (z.B. CE-Markierung) durch und bietet eine Erstberatung bezüglich der Anpassung der Produkte an die europäischen Standards.

Das Amt bietet über den Service „Internationalisierung“ zudem Informationen rund ums Thema technische Exportabwicklung (Zoll- und Außenwirtschaftsrecht, Aus- und Einfuhrbestimmungen, Transportabwicklung, Zahlungsverkehr, u.v.m.) sowie Firmen- und Bonitätsauskünfte und führt die Online-Plattform „Südtirol exportiert“, um den Südtiroler Exportunternehmen mehr Visibilität zu geben.

Mit dem Service „Work in Südtirol“ unterstützt das Amt die Unternehmen darin, ihre Arbeitgeber-Attraktivität zu steigern und schafft Kontaktabbauungen zu jungen Talenten, um neue Mitarbeiter zu gewinnen. Über den Welcome Service erhalten Personen, die sich aus beruflichen Gründen in Südtirol niederlassen wollen, vielfältige Informationen zum Arbeiten und Leben in Südtirol.

7. Studien

Das Amt erarbeitet gemäß Art. 3 des Regionalgesetzes Nr. 7 vom 09.08.1982 in geltender Fassung, aus eigener Initiative oder auf Ersuchen des Staates, der Region oder der Autonomen Provinz, Studien im Bereiche der Wirtschaft und des Sozialwesens.

Es erstellt die von den Kammerorganen angeforderten Unterlagen, einschließlich jener, die für allfällige Berichte notwendig sind.

Es führt – gemäß Art. 3 des Regionalgesetzes Nr. 7 vom 09.08.1982 in geltender Fassung – Untersuchungen, Umfragen und Erhebungen wirtschaftlichen und sozialen Charakters auf den Sachgebieten des eige-

informative, offerte formative, materiale informativo (guide, ecc.), checkups e l'avvio di contatti l'ufficio dà un supporto in tutte le fasi dello sviluppo di un'impresa: per la creazione d'impresa preparata nei dettagli, la realizzazione efficiente di un progetto innovativo, la tutela di nuove idee attraverso il deposito di brevetti e la registrazione di marchi, la realizzazione di una cooperazione d'impresa di successo, per l'immissione sul mercato e l'etichettatura di prodotti conformi alla normativa vigente, la penetrazione in nuovi mercati, la stesura e la realizzazione di misure orientate alla famiglia, per una successione d'impresa ottimale e l'aumento dell'attrattività come datori di lavoro per reclutare e fidelizzare nuovi dipendenti.

Come ufficio periferico dell'Ufficio Italiano Brevetti e Marchi svolge il servizio di deposito, protocollo e trasmissione delle domande di brevetto per invenzione e modello d'utilità e delle domande di registrazione di marchi, disegni e modelli.

L'ufficio cura il servizio di informazione alle imprese in materia di etichettatura dei prodotti alimentari – anche attraverso l'applicazione online “Food label check” – e in materia della sicurezza prodotti (p.e. marcatura CE) e offre una prima consulenza per la conformazione dei prodotti agli standard europei.

L'ufficio inoltre, tramite il servizio Internazionalizzazione, fornisce informazioni in materia di gestione tecnica dell'export (diritto doganale e diritto del commercio estero, regolamentazione delle esportazioni e delle importazioni, operazioni di trasporto e di pagamento, ecc.), nonché informazioni su aziende e la solvibilità di aziende e gestisce la piattaforma online “Alto Adige esporta” per dare maggior visibilità alle aziende esportatrici altoatesine.

Con il servizio “Work in Alto Adige”, l'ufficio sostiene le aziende nell'aumentare la loro attrattività come datore di lavoro e avvia contatti con giovani talenti per reclutare nuovi dipendenti. Tramite il “Welcome service” l'ufficio fornisce alle persone che desiderano stabilirsi in Alto Adige per motivi professionali un'ampia gamma di informazioni sul lavorare e vivere in Alto Adige.

7. Studi

L'ufficio elabora, ai sensi dell'art. 3 della legge regionale 09.08.1982, n. 7 e successive modificazioni, studi in materia economica e sociale, di propria iniziativa, o a richiesta dello Stato, della Regione o della Provincia autonoma.

Esso predispone la documentazione richiesta dagli Organi camerali e per eventuali relazioni.

Effettua, ai sensi dell'art. 3 della legge regionale 09.08.1982, n. 7 e successive modificazioni, indagini, inchieste e rilevazioni di carattere economico-sociale in ordine ai settori rientranti nella specifica compe-

nen Zuständigkeitsbereiches durch.

Es betreut die Bibliothek.

8. Wirtschaftsinformation

Das Amt führt - gemäß Art. 3 des Regionalgesetzes Nr. 7 vom 9.8.1982 in geltender Fassung - Untersuchungen, Umfragen und Erhebungen wirtschaftlichen und sozialen Charakters auf den Sachgebieten des eigenen Zuständigkeitsbereiches durch.

Es sorgt für die Sammlung von Daten und deren Verarbeitung, um anderen Körperschaften, den Verbänden, den internen Ämtern, den lokalen Unternehmen und den Schulen Wirtschaftsinformationen liefern zu können.

Es sorgt für die Veröffentlichung der gesammelten statistischen Daten.

Das Amt erhebt die Energie-, und Großhandelspreise und sorgt für deren periodische Veröffentlichung.

9. Wirtschaftspolitik

Das Amt erstellt die von den Kammerorganen angeforderten Unterlagen, einschließlich jener, die für die programmatischen Erklärungen und für allfällige Berichte notwendig sind.

Es erarbeitet Vorschläge über Wirtschaftsprogrammierung und befasst sich mit sämtlichen wirtschaftspolitischen Fragen insbesondere im Hinblick auf die Erreichbarkeit.

Es nimmt zu Gesetzesentwürfen auf dem Gebiete der Wirtschaft Stellung und schlägt wirtschaftspolitische Maßnahmen vor.

Es verfasst Berichte mit wirtschaftspolitischem Inhalt.

Der Servicebereich Schule-Wirtschaft vermittelt bei den Ober- und Berufsschülern Wissen rund um die Südtiroler Wirtschaft, fördert das unternehmerische Denken der Jugendlichen und trägt zum Dialog mit den heimischen Unternehmen bei.

10. Talentcenter

Das Amt für Talentcenter führt standardisierte Berufsorientierungstests für 13-15-jährige Jugendliche durch. Die Ergebnisse der Tests liefern wichtige Anhaltspunkte für die Ausbildungs- und Berufswahl der Jugendlichen.

Der Bereich arbeitet mit Schulen und Universitäten zusammen und pflegt die Beziehungen zur Wirtschaftskammer Graz und zur Autonomen Provinz Bozen.

Das Amt bemüht sich um die kontinuierliche Weiterentwicklung der Struktur und die zunehmende Auslastung derselben an Nachmittagen oder in den

tenza della Camera.

Ad esso è affidata la biblioteca.

8. Informazioni economiche

L'ufficio effettua, ai sensi dell'art. 3 della legge regionale 9.8.1982, n. 7 e successive modificazioni, indagini, inchieste e rilevazioni di carattere economico-sociale in ordine ai settori rientranti nella specifica competenza della Camera.

Provvede alla raccolta di dati e alla loro elaborazione, allo scopo di poter fornire ad altri Enti o associazioni, agli uffici interni, agli imprenditori locali ed alle scuole informazioni economiche.

Provvede alla pubblicazione dei dati statistici raccolti.

L'ufficio rileva i prezzi energetici e quelli all'ingrosso e provvede alla loro periodica pubblicazione.

9. Politica economica

L'ufficio predispone la documentazione richiesta dagli Organi camerali, compresa quella necessaria per le dichiarazioni programmatiche e per eventuali relazioni.

Esso elabora proposte in ordine alla programmazione economica, occupandosi di tutti i problemi di politica economica con particolare riferimento a quelli relativi alla raggiungibilità.

Esprime pareri su disegni di legge in materia economica e propone provvedimenti di politica economica.

Redige relazioni in materia di politica economica.

Il servizio scuola-economia trasmette conoscenze sull'economia altoatesina agli studenti delle scuole superiori e professionali, promuove il pensiero imprenditoriale tra i giovani e contribuisce al dialogo con le aziende locali.

10. Talentcenter

L'ufficio Talentcenter effettua test di orientamento professionale standardizzati per i ragazzi tra i 13 e i 15 anni. I risultati dei test forniscono importanti indicazioni per la scelta della formazione e della carriera dei giovani.

Il reparto collabora con le scuole e l'università e gestisce i rapporti con la Wirtschaftskammer Graz e la Provincia Autonoma di Bolzano.

L'ufficio si impegna a sviluppare continuamente la struttura e ad aumentarne l'utilizzo nelle ore pomeridiane e serali.

Abendstunden.

11. Umwelt- und Wettbewerbsschutz

Das Amt übt die Funktionen des Sekretariats der Landessektion Bozen des Nationalen Verzeichnisses der Umweltfachbetriebe aus und versieht den diesbezüglichen Beratungsdienst.

Es ist die Annahmestelle der Erklärung im Umweltbereich (MUD), und bietet die diesbezügliche Beratung und Hilfestellung.

Es führt die Funktionen aus, welche im Rahmen des Systems für die Rückverfolgbarkeit der Abfälle der Landessektion des Verzeichnisses der Umweltfachbetriebe übertragen wurden und versieht den diesbezüglichen Informations- und Beratungsdienst.

Außerdem hat das Amt folgende Zuständigkeiten:

- a) Information, Eintragung und die Änderung der Eintragung betreffend das Register der Hersteller von Elektro- und Elektronikgeräten (AEE) im Sinne des gesetzvertretenden Dekretes Nr. 151/2005 und des M.D. 185/2007, das Register der Hersteller von Batterien und Akkumulatoren im Sinne des gesetzvertretenden Dekretes Nr. 188/2008 sowie das Register der zertifizierten Personen und Unternehmen bezüglich einiger fluorierten Gase;
- b) Auskünfte über die Erklärung der in Verkehr gebrachten Produkte, welche flüchtige organische Verbindungen (FOV) enthalten;
- c) Informations- und Überwachungstätigkeit hinsichtlich der obligatorischen Konsumenteninformation über die Treibstoffersparnis und über die CO₂-Emissionen;
- d) Ausübung von weiteren Funktionen und Zuständigkeiten, welche an die Handelskammer im Umweltbereich durch Landes- bzw. Staatsgesetz delegiert oder übertragen werden;
- e) Information, Protokollierung, Akkreditierung von Beauftragten und Stichprobenkontrollen von Eintragungen in das Nationale Elektronische Register für die Rückverfolgbarkeit von Abfällen (RENTRI). Überprüfung der damit verbundenen Zahlungen. Information und Unterstützung der Benutzer, Organisation spezifischer Schulungen und Unterstützung des an der Vidimation beteiligten Büropersonals.

Das Amt übt außerdem die mit der Kontrolle und Überwachung der Sicherheit und Konformität der auf den Markt gebrachten Produkte zusammenhängenden Tätigkeiten aus und verwaltet die entsprechenden Strafverfahren, einschließlich jene über die Ursprungsangabe der Produkte (made in) auch auf Anzeige anderer Kontrollorgane.

Es sorgt außerdem für den Informationsdienst im

11. Tutela dell'ambiente e della concorrenza

L'ufficio svolge le funzioni di Segreteria della Sezione provinciale di Bolzano dell'Albo nazionale gestori ambientali curando il relativo servizio di consulenza.

Cura la ricezione della dichiarazione MUD (modello unico di dichiarazione in materia ambientale), la relativa consulenza ed assistenza.

Svolge le funzioni previste dal sistema di controllo della tracciabilità dei rifiuti in capo alla Sezione provinciale di Bolzano dell'Albo gestori ambientali, fornendo il relativo servizio di informazione e consulenza alle imprese.

L'ufficio, inoltre, ha le seguenti attribuzioni:

- a) informazione, iscrizione e variazione dell'iscrizione al registro dei produttori di apparecchiature elettriche e elettroniche (AEE) previsti dal D.lgs. 151/2005 e dal D.M. 185/2007, al registro dei produttori di batterie e accumulatori previsto dal D.lgs. 188/2008 nonché al registro delle persone e delle imprese certificate per quanto riguarda alcuni gas fluorurati;
- b) informazione sulle dichiarazioni relative all'immissione sul mercato di prodotti contenenti composti organici volatili (COV) previste dal d.lgs. 161/2006;
- c) attività di informazione e vigilanza in materia di informazione obbligatoria al consumatore relativamente al risparmio di carburante ed alle emissioni di CO₂;
- d) gestione di ogni altra funzione e competenza in materia ambientale attribuite o delegate con legge provinciale o statale alla Camera di commercio;
- e) informazione, protocollazione, accreditamento dei delegati e verifica a campione delle iscrizioni al registro nazionale di tracciabilità dei rifiuti (RENTRI). Verifica dei relativi pagamenti. Informazione ed assistenza all'utenza, organizzazione di interventi di formazione specifici e supporto al personale degli uffici impiegati nella vidimazione.

L'Ufficio svolge attività di controllo e vigilanza sulla sicurezza e conformità dei prodotti immessi sul mercato e gestisce i relativi procedimenti sanzionatori, compresi quelli sull'indicazione di origine (made in) dei prodotti, avviati anche su segnalazione di altri organi di controllo.

Cura il servizio di informazione in materia di tutela del

Bereich des Konsumentenschutzes und der Ursprungsangabe der Produkte.

Es erstellt auch in Zusammenarbeit mit den Wirtschafts- und Konsumentenverbänden in Sektoren von Interesse der lokalen Wirtschaft Musterverträge und sorgt für die entsprechende Verbreitung.

Es fördert Kontrollen über das Vorhandensein von einseitig benachteiligenden Klauseln in den Verträgen.

Das Amt übt außerdem die Sekretariatsfunktion der drei Preisgremien und des Koordinierungsausschusses der Richtpreise für Hoch- und Tiefbauten sowie der allgemeinen technischen Vertragsbedingungen aus und sorgt für die Verbreitung der entsprechenden Daten.

12. Buchhaltung, Haushalt und Finanzen

Das Amt verwaltet sei es die Buchhaltung der Handelskammer als auch die des Sonderbetriebs Institut für Wirtschaftsförderung.

Das Amt verfasst die mehrjährige Planung, den mehrjährigen vorausschauenden Bericht und den Voranschlag sowie die Änderungen und erstellt zum Ende des Geschäftsjahres – unter Beachtung der in der Satzung der Handelskammer und des Instituts für Wirtschaftsförderung, im Dekret des Präsidenten der Republik Nr. 254 vom 02.11.2005 und in dem mit Dekret des Präsidenten der Region Nr. 9/L vom 12. Dezember 2007 genehmigten Einheitstext der Regionalgesetze über die Ordnung der Handelskammern der Region Trentino-Südtirol und in den Regionalgesetzen Nr. 5 vom 14. August 1999 und Nr. 4 vom 13. Dezember 2002 enthaltenen Bestimmungen – die Abschlussbilanz.

Es trifft die in seine Zuständigkeit fallenden Maßnahmen, die dem Kammerrat, dem Kammerausschuss, dem Verwaltungsrat und dem Generalsekretär zu unterbreiten sind. Es informiert das Generalsekretariat und das Präsidium regelmäßig über den Stand der Buchführung der Körperschaft. Es unterhält die buchhalterischen Beziehungen mit dem kassenführenden Institut der Kammer, wobei monatlich in Übereinstimmung mit dem Schatzamt die Kassakontrolle erstellt wird.

Es sorgt für die Auszahlung der Besoldung des Personals im Dienst und im Ruhestand; es pflegt die finanziellen Beziehungen mit den Fürsorgeinstituten, erstellt die jährlichen Einkommenserklärungen (CU) und die Erklärung des Steuersubstituten Mod. 770.

Es führt die von den geltenden Steuer- und zivilrechtlichen Bestimmungen vorgesehenen Bücher und Register.

Es sorgt außerdem für die Sekretariatstätigkeit der zwei Kollegien der Rechnungsprüfer.

Es verwaltet die Einhebung der Jahresgebühr, die Entlastungen und die Rückerstattungen von nicht ge-

consumatore e di indicazione di origine dei prodotti.

Predispose anche in collaborazione con le associazioni di categoria e dei consumatori, contratti-tipo in settori di interesse dell'economia locale e ne cura la relativa diffusione.

Promuove forme di controllo sulla presenza di clausole inique inserite nei contratti.

L'ufficio svolge funzioni di segreteria dei tre Comitati prezzi e del Comitato di coordinamento dei prezzi informativi delle opere edili e non edili nonché delle relative disposizioni tecnico-contrattuali e cura la diffusione dei relativi dati.

12. Contabilità, bilancio e finanze

L'ufficio gestisce sia la contabilità della Camera di commercio, sia quella dell'azienda speciale Istituto per la promozione dello sviluppo economico.

L'ufficio predispone la programmazione pluriennale, la relazione previsionale e programmatica e il preventivo, propone gli aggiornamenti e redige, al termine dell'esercizio, il bilancio finale osservando le specifiche disposizioni contenute nello Statuto della Camera di commercio e dell'Istituto per la promozione dello sviluppo economico, nel decreto del Presidente della Repubblica 02.11.2005, n. 254, nel T.U. sull'ordinamento delle Camere di commercio della Regione Trentino Alto Adige, approvato con decreto del Presidente della Regione 12 dicembre 2007, n. 9/L e nelle leggi regionali 14 agosto 1999, n. 5 e 13 dicembre 2002, n. 4.

Adotta i provvedimenti di competenza da sottoporre al Consiglio camerale, alla Giunta camerale, al Consiglio di amministrazione ed al segretario generale. Informa, periodicamente, la segreteria generale e la Presidenza sull'andamento della gestione contabile dell'Ente. Intrattiene i rapporti contabili con l'Istituto cassiere provvedendo, a cadenza mensile, alla redazione - in contraddittorio - della verifica di cassa.

Provvede alla liquidazione del trattamento economico del personale in servizio ed in quiescenza; cura i rapporti finanziari con gli enti previdenziali, predispone le dichiarazioni annuali CU e la dichiarazione del sostituto d'imposta, Mod. 770.

Cura la tenuta dei libri e registri obbligatori previsti dalle vigenti disposizioni fiscali e civilistiche.

Cura la segreteria dei due Collegi dei revisori dei conti.

Gestisce la riscossione del diritto camerale, gli sgravi ed i rimborsi di tributi non dovuti.

schuldeten Gebühren.

Es verfasst in Zusammenarbeit mit dem Amt für Vermögen die jährlichen Steuererklärungen (Mod. redditi + IRAP) und die Mehrwertsteuererklärung.

Es verwaltet die obligatorischen Veröffentlichungen im Bereich der Transparenz, erstellt die jährlichen Abrechnungen für eine Reihe von Projekten und kümmert sich um die verwaltungstechnische Abwicklung der Tätigkeit des Merkantilmuseums, um die Organisation von Sonderausstellungen und der entsprechenden Kataloge.

Es besorgt die Verwaltung des technischen Hilfsdienstes und die Abwicklung der Förmlichkeiten zum Thema „Arbeitssicherheit“.

13. Vermögen, Ökonomat und Verträge.

Das Amt verwaltet die im Eigentum befindlichen Vermögensgüter und sorgt für den Ankauf der Güter und deren Wartung, sei es für die Handelskammer als auch für das Institut für Wirtschaftsförderung.

Es sorgt für die Bearbeitung der Angelegenheiten betreffend die Konzessionen, die aktiven und passiven Mietverhältnisse (einschließlich der Vermietung der Säle), die Verwaltung der entsprechenden Benutzungsverhältnisse, für die Durchführung der Instandhaltungs- und Leihverträge für besondere Geräte, für die Versorgung mit dem für die Heizung der Büros notwendigen Material, sowie die ordentliche Instandhaltung der Liegenschaften, in denen Kammerämter oder -dienste untergebracht sind, und für die Durchführung kleinerer Arbeiten an der Elektro- und Telefonanlage sowie hydraulischer Natur und einfacher Instandhaltungsarbeiten.

Es nimmt an den Kondominiumssitzungen teil, welche die Vermögensgüter betreffen, die Eigentum der Handelskammer sind.

Es erstellt die erforderlichen Unterlagen für den Erwerb der unbeweglichen, der beweglichen Güter, der Ausstattung sowie für den Ankauf und die Verteilung des Büromaterials mit der Haltung des entsprechenden Lagers.

Es richtet die neuen Büros ein und organisiert die Umsiedlungen.

Das Amt kontrolliert den Gebrauch der Güter der Kammer, übt die Ökonomatstätigkeit aus, liquidiert die Ausgaben betreffend die ihm zugewiesenen Angelegenheiten und erstellt eine halbjährliche Spesenabrechnung.

Es führt das Inventar der beweglichen und unbeweglichen Güter der Kammer und erarbeitet die für die Aufstellung der Vermögensrechnung erforderlichen Unterlagen.

Es sorgt für die Durchführung der Wettbewerbe zur Vergabe der öffentlichen Aufträge für die Lieferung von Gütern und Dienstleistungen.

Redige, in collaborazione con l'ufficio patrimonio, le dichiarazioni fiscali annuali (modello redditi + IRAP) ed IVA.

Gestisce le pubblicazioni obbligatorie ai fini della trasparenza, redige una serie di rendiconti relativamente a vari progetti e gestisce il lavoro amministrativo per la gestione del museo mercantile e l'organizzazione delle mostre temporanee e dei relativi cataloghi.

Cura l'amministrazione del personale ausiliario nonché la gestione della sicurezza nei luoghi di lavoro.

13. Patrimonio, economato e contratti.

L'ufficio amministra i beni patrimoniali di proprietà provvede all'acquisto dei beni e alla loro manutenzione sia per la Camera di commercio che per l'Istituto per la promozione dello sviluppo economico.

Provvede, all'istruttoria delle pratiche concernenti le concessioni e le locazioni attive e passive (compresa la locazione delle sale), alla gestione dei relativi rapporti di utenza, alla gestione dei contratti di manutenzione e di noleggio di particolari apparecchiature, all'approvvigionamento dei prodotti per il riscaldamento degli uffici nonché alla manutenzione ordinaria degli immobili, sede di uffici e servizi camerali ed all'effettuazione di piccoli lavori di impiantistica elettrica, telefonica, idraulica e di minuto mantenimento.

Interviene alle assemblee condominiali che interessano beni patrimoniali di proprietà della Camera di commercio.

Predispose gli atti necessari per l'acquisizione dei beni immobili, mobili, delle attrezzature nonché all'acquisizione ed alla distribuzione del materiale di cancelleria con la tenuta del relativo magazzino

Allestisce i nuovi uffici ed organizza gli spostamenti ed i trasferimenti.

L'ufficio controlla l'uso dei beni della Camera, esplica l'attività di economato e liquidata le spese concernenti gli affari ad esso attribuiti redigendo, a cadenza semestrale, un rendiconto delle spese sostenute.

Aggiorna l'inventario dei beni mobili ed immobili di proprietà camerale e predispose gli elementi necessari per l'aggiornamento dello stato patrimoniale.

Provvede all'espletamento delle gare d'appalto per la fornitura dei beni e dei servizi.

Es arbeitet bei der Verwaltung des elektronischen Verzeichnisses der Wechselproteste mit der Informatik-Kartellgesellschaft der italienischen Handelskammern auf Aktien, "InfoCamere" zusammen.

Es sorgt für die Abfassung der endgültigen Vertragsakte, für die Sammlung der Vertragsakte und die Führung des entsprechenden Verzeichnisses sowie für deren steuerrechtliche Registrierung und Eintragung.

Es steht dem Protokoll und dem allgemeinen Archiv vor und sorgt, in Zusammenarbeit mit den zuständigen Abteilungen und Ämtern der Handelskammer auch für die Betreuung eines EDV-Programms für die elektronische Protokollierung der Korrespondenz und für die elektronische Dokumentenbearbeitung im Sinne des laufenden Gesetzes.

Der Eichdienst übt folgende Funktionen aus: :

- a) die metrologische Kontrolle der von den gesetzlichen Bestimmungen über das Eichwesen geregelten Geräte;
- b) die metrologische Kontrolle der vorverpackten Produkte (Lebensmittel oder sonstiges);
- c) die Bestimmung und Kontrolle des Feingehaltes der Edelmetalle, als Labor erster Instanz;
- d) die Anerkennung der in der Provinz Bozen ansässigen Eichstellen bezüglich der periodischen Eichungen.

Er übt die Zuständigkeiten betreffend die Technischen Zentren für die Eichung der analogen, digitalen und intelligenten Fahrtenschreiber gemäß Dekret des Ministers für Unternehmen und Made in Italy vom 23. Februar 2023 aus.

Das Amt arbeitet mit dem europaweit größten Beratungs- und Informationsnetzwerks für kleine und mittelständische Unternehmen (KMUs), Enterprise Europe Network (EEN), das den Fokus auf die Kooperation und die Erschließung neuer Märkte, den Zugang zu EU-Finanzierungen und EU-Programmen, den Technologietransfer und die Suche nach strategischen Partnerschaften für kleine und mittlere Unternehmen mit internationalen Ambitionen in der EU und darüber hinaus richtet.

14. Personalverwaltung

Das Amt behandelt die Angelegenheiten im Zusammenhang mit der rechtlichen Ordnung des Personals der Kammer und des Instituts für Wirtschaftsförderung.

Es übt die Aufgaben und die Tätigkeiten im Zusammenhang mit den öffentlichen und internen Wettbewerben, den Einstellungen, den Praktika bei der Kammerverwaltung, den Beauftragungen und den Abordnungen des Personals aus.

Es führt die Disziplinarmaßnahmen zulasten der Kammerbediensteten durch.

Collabora con la società consortile di informatica delle Camere di commercio italiane per azioni, "InfoCamere", nella gestione del registro informatico dei protesti cambiari.

Provvede alla predisposizione degli atti conclusivi relativi alla materia contrattuale, alla raccolta degli atti contrattuali, alla tenuta dei relativi repertori, alla loro registrazione fiscale ed intavolazione.

È preposto al protocollo e all'archivio generale e cura, in collaborazione con le ripartizioni e gli uffici competenti della Camera di commercio, la gestione di un programma informatico per la protocollazione elettronica della corrispondenza e per il trattamento informatico dei documenti ai sensi della vigente normativa in materia.

Il servizio metrico svolge le seguenti funzioni:

- a) il controllo metrologico degli strumenti disciplinati dalla metrologia legale;
- b) il controllo metrologico dei prodotti preconfezionati, alimentari e non;
- c) il saggio dei metalli preziosi, come laboratori di prima istanza;
- d) l'abilitazione dei laboratori della provincia di Bolzano all'esecuzione della verifica periodica.

Al medesimo sono affidate le competenze relative ai Centri tecnici per la verifica dei tachigrafi analogici, digitali e intelligenti di cui al decreto del Ministro delle imprese e del made in Italy del 23 febbraio 2023.

L'ufficio collabora con la più grande rete europea di consulenza ed informazione per le piccole e medie imprese (PMI), denominata Enterprise Europe Network (EEN) che focalizza la propria attenzione sulla cooperazione e l'espansione in nuovi mercati, sulla conoscenza di regolamenti e programmi europei, sul transfer tecnologico e sulla ricerca di partner strategici per le piccole e medie imprese con ambizioni internazionali orientate all'UE e non solo.

14. Amministrazione del personale

L'ufficio provvede alla trattazione degli affari relativi allo stato giuridico del personale camerale e dell'Istituto per la promozione dello sviluppo economico.

Svolge i compiti e le attività relative ai concorsi pubblici ed ai concorsi interni, alle assunzioni, ai tirocini presso l'Amministrazione camerale ed agli incarichi ed ai comandi del personale.

Provvede in ordine ai procedimenti disciplinari a carico dei dipendenti camerale.

Es sorgt für die Sekretariatstätigkeit der Wettbewerbskommissionen, des Einheitskomitees zur Gewährleistung der Chancengleichheit, zur Steigerung des Wohlbefindens der Arbeitnehmenden und gegen die Diskriminierung (CUG).

Es erstellt Verteidigungsschriften für die Anwälte der Handelskammer in Bezug auf die von Bediensteten beim Arbeitsrichter oder beim regionalen Verwaltungsgericht eingereichten Rekurse.

Es verfasst die Beschlüsse und die Verfügungen, welche die Aufnahmen, Karriereentwicklung, die Wartestands- und Ruhestandsversetzungen des Personals betreffen.

Das Amt behandelt die Angelegenheiten im Zusammenhang mit der besoldungs-, sozialversicherungs- und rentenrechtlichen Ordnung aller Kammerbediensteten.

Es unterhält die Beziehungen zum Amt für Buchhaltung, Haushaltsangelegenheiten und Finanzen in Bezug auf die Obliegenheiten betreffend die Berechnung und die Entrichtung der festen und veränderlichen Bezüge des Personals.

Es unterstützt, zusammen mit dem genannten Amt, das Unabhängige Bewertungsgremium.

Es verwaltet schließlich das EDV-Programm für die Erfassung der Präsenzen des Personals, indem es die Abwesenheiten der Bediensteten vermerkt, die Übereinstimmung der Daten der von diesen Bediensteten durchgeführten Außendienste überprüft, die Inanspruchnahme der ordentlichen und außerordentlichen Beurlaubungen, der Wartestände usw. kontrolliert.

Es erstellt die Unterlagen betreffend die Leistung und die Antikorruption.

Es koordiniert die Weiterbildungstätigkeit im Sinne der kontinuierlichen Ausbildung des Personals.

15. Informatik und Rechenzentrum

Das Amt plant und koordiniert die Verwirklichung des elektronischen Informationssystems der Kammer und des Instituts für Wirtschaftsförderung.

Es wirkt bei der Festlegung und Entwicklung des Informationssystems der Kammer für die Sammlung und die Organisation der Daten und Informationen mit, die den Tätigkeitsbereich der Kammer betreffen.

Es koordiniert den Gebrauch der Informationsquellen für die elektronische Verarbeitung und die Speicherung der Daten und prüft die von den Kammerämtern vorgebrachten EDV-Erfordernisse.

Es führt Analysen und Forschungen für die Entwicklung elektronischer Verfahren im Rahmen der Kam-

Cura l'attività di segreteria delle Commissioni per l'assunzione di personale, del Comitato unico di garanzia per le pari opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni (CUG).

Predispose memorie difensive per i legali della Camera di commercio in relazione a ricorsi presentati da dipendenti al Giudice del lavoro o al T.A.R.

Redige le deliberazioni e le disposizioni che riguardano le assunzioni, le progressioni in carriera, i collocamenti in aspettativa ed a riposo del personale.

L'ufficio provvede alla trattazione degli affari relativi al trattamento economico, previdenziale e di quiescenza del personale camerale.

Collabora con l'ufficio contabilità, bilancio e finanze in ordine agli adempimenti concernenti il calcolo e la liquidazione delle competenze fisse e variabili del personale.

Supporta, insieme al citato ufficio, le attività dell'Organismo indipendente di valutazione e verifica.

Gestisce, infine, il programma meccanizzato delle presenze del personale, annotando le assenze dei dipendenti; verifica la rispondenza dei dati delle missioni effettuate dai dipendenti medesimi, controlla l'utilizzo dei congedi ordinari, straordinari, le aspettative, ecc..

Predispose gli atti concernenti la prestazione organizzativa e l'anticorruzione.

Coordina l'attività di formazione, finalizzata al perfezionamento e all'aggiornamento professionale del personale.

15. Informatica e C.E.D.

L'ufficio progetta e coordina la realizzazione del sistema informativo elettronico della Camera e dell'Istituto per la promozione dello sviluppo economico.

Collabora all'approntamento ed al successivo sviluppo del sistema informativo della Camera per la raccolta e l'organizzazione dei dati e delle informazioni che rientrano nel campo di competenza della Camera.

Coordina l'uso delle fonti di informazione per l'elaborazione elettronica e la memorizzazione dei dati ed esamina le richieste degli uffici camerali in tema di elaborazione elettronica dei dati.

Effettua analisi e ricerche per lo sviluppo di procedimenti elettronici nell'ambito dell'attività della Camera.

mertätigkeit durch.

Das Amt sorgt für die Verbindungstätigkeit mit EDV-Gesellschaften durch die Erarbeitung von Vereinbarungen, die die Zusammenarbeit regeln.

Es besorgt die Verwaltung des Rechenzentrums der Kammer.

Es arbeitet mit dem Amt für Vermögen bei dem Erwerb von neuen elektronischen Ausstattungen für die Kammerämter zusammen. Es schlägt der Verwaltung die Einsetzung von neuen Anwendungen (Software) und Hardware vor, die für eine bessere Abwicklung der Aufgaben des Instituts notwendig sind.

16. Handelsregister

Das Amt übt die vom Gesetz Nr. 580 vom 29. Dezember 1993 und von den entsprechenden Durchführungsbestimmungen vorgesehenen Aufgaben aus.

Es führt das Verzeichnis der Wirtschafts- und Verwaltungsdaten (VWV).

Es führt die vom Art. 9 des Gesetzesdekretes Nr. 7 vom 31.01.2007, welches mit Änderungen in das Gesetz Nr. 40 vom 02.04.2007 umgewandelt wurde, vorgesehenen Bestimmungen über die Einheitsmeldung für die Unternehmensgründung durch.

Es nimmt in den Bereichen seiner Zuständigkeit die vom D.P.R. Nr. 160 vom 07.09.2010 vorgesehenen Aufgaben über den Einheitsschalter für gewerbliche Tätigkeiten wahr.

Es erteilt Informationen und Auskünfte über sämtliche Angelegenheiten des eigenen Aufgabenbereiches und stellt Bescheinigungen und Auszüge über die Eintragung im Handelsregister aus. Darüber hinaus erstellt es Listen der im Handelsregister eingetragenen Firmen und ergänzt laufend die Daten des Vertriebsnetzes im Einzelhandel.

Pflegt und aktualisiert auf Provinzebene die nationale ATECO-Datenbank der Wirtschaftstätigkeiten, die in das Handelsregister eingetragen werden können.

Es nimmt die Vidimation der Geschäftsbücher und die optische Archivierung der Akte und Unterlagen vor.

Das Amt besorgt außerdem die Annahme der Hinterlegungen der Bilanzen der Gesellschaften und fertigt Kopien und Auszüge derselben aus; Es führt weiters die formalrechtliche Kontrolle und die Übermittlung der Akten an das Genossenschaftsregister durch.

Es ist für die Führung auf lokaler Ebene des Registers für Schülerpraktika zuständig.

Es koordiniert die Tätigkeit der Außenstellen der Kammer.

Es überprüft die rechtlichen Voraussetzungen für die Eintragung in die Sondersektion der innovativen Startup Unternehmen und in die Sondersektion innovative KMU.

L'ufficio provvede, elaborando convenzioni regolanti i rapporti di collaborazione, all'attività di collegamento con società di elaborazione elettronica dei dati.

Cura la gestione del centro elaborazioni dati della Camera.

Collabora con l'ufficio patrimonio nell'acquisizione di nuova attrezzatura elettronica per gli uffici camerali. Propone all'amministrazione l'adozione di nuove procedure (software) e materiale (hardware) per un migliore svolgimento dei compiti dell'Istituto.

16. Registro delle imprese

L'ufficio esercita i compiti previsti dalla legge 29 dicembre 1993, n. 580 e dai relativi regolamenti di esecuzione.

Provvede alla tenuta del Repertorio economico amministrativo (REA).

Adempie a quanto previsto dall'art. 9 del decreto legge 31.01.2007, n. 7, convertito con modificazioni nella legge 02.04.2007, n. 40, riguardante la comunicazione unica per la nascita dell'impresa.

Svolge, per gli ambiti di propria competenza, gli adempimenti previsti dal D.P.R. 07.09.2010 n. 160, riguardante lo Sportello unico attività produttive.

Esso fornisce informazioni in ordine a tutte le questioni che rientrano nelle proprie competenze e rilascia certificati e visure relativi all'iscrizione nel Registro delle imprese. Esso predispone pure elenchi delle ditte iscritte nel Registro delle imprese e aggiorna i dati concernenti la rete distributiva del commercio al minuto.

Cura e aggiorna a livello provinciale la banca dati nazionale ATECO sulle attività economiche iscrivibili nel registro delle imprese.

Esso provvede alla vidimazione dei libri contabili e all'archiviazione ottica degli atti e documenti.

L'ufficio accetta, inoltre, il deposito dei bilanci delle società e rilascia copie ed estratti degli stessi; effettua, inoltre, il controllo formale e cura la trasmissione degli atti per il registro delle cooperative.

Provvede, a livello locale, alla tenuta del Registro nazionale per l'alternanza scuola-lavoro.

Coordina l'attività degli uffici staccati della Camera.

Verifica la presenza dei requisiti di legge per l'iscrizione delle imprese nella sezione speciale delle imprese startup innovative e nella sezione speciale delle PMI innovative.

Es betreut die vom Kodex zur Unternehmenskrise und Insolvenz, Legislativdekret Nr. 14/2019, vorgesehenen Verfahren und Eintragungen.

Das Amt befasst sich mit den Sanktionsverfahren wegen unterlassener oder verspäteter Meldungen beim Handelsregister.

Das Amt ist für die Führung und Aktualisierung des Registers der wirtschaftlichen Eigentümer gemäß Ministerialdekret Nr. 55/2022 zuständig.

Bei Vorliegen der gesetzlichen Voraussetzungen gemäß der geänderten Fassung von Artikel 40 des Gesetzesdekrets 76/2020 leitet es von Amts wegen das Streichungsverfahren der nicht mehr tätigen Unternehmen ein und sorgt für die Löschung bzw. Zuweisung von Amts wegen des digitalen Domizils an die Unternehmen, laut Artikel 37 des besagten Dekrets.

17. Handwerk

Das Amt bearbeitet die Gesuche um Eintragung, die Änderung und Streichung von handwerklichen Tätigkeiten und kommt den Obliegenheiten hinsichtlich der Pensionsversicherung für die Handwerker und deren mitarbeitenden Familienangehörigen nach.

Das Amt überprüft die beruflichen Voraussetzungen gemäß Landesgesetz Nr. 1 vom 25. Februar 2008, für das Installations-, Kraftfahrzeug-, Gesundheits- und Nahrungsmittelgewerbe sowie für die Tätigkeit als Textilreiniger und Grünraumpfleger. Es stellt das Vorhandensein der Voraussetzungen gemäß dem Gesetz Nr. 82 vom 25.01.1994 über die Reinigungsunternehmen fest.

Es überprüft die Übereinstimmung der von den Installationsunternehmen ausgestellten Konformitätserklärungen mit den im Handelsregister eingetragenen Daten und bei eventuell festgestellten Übertretungen teilt sie dies der zuständigen Gemeinde für die Verhängung der von den einschlägigen Rechtsvorschriften vorgesehenen Verwaltungsstrafen.

Das Amt führt das Verzeichnis der Führer von Straßen- oder Wasserfahrzeugen, die zu öffentlichen Transportdiensten - außer solchen für den Linienverkehr - dienen, und erledigt die damit und mit der Abnahme der Prüfungen verbundenen Verwaltungsangelegenheiten und ist als Sekretariat der Prüfungskommission tätig.

Es stellt Bescheinigungen über die Einstufung als Handwerksunternehmen aus und erstellt Statistiken und Branchenverzeichnisse von einzelnen Handwerkszweigen.

18. Berufsbefähigungen, Außenhandel, Digitale Dienste und Rechtsangelegenheiten

Gemäß Landesgesetz vom 14.12.1988 Nr. 58 fungiert das Amt als Sekretariat für die Landeskommission für

Provvede all'iscrizione delle procedure di cui al codice della crisi d'impresa e dell'insolvenza, decreto legislativo n. 14/2019.

L'ufficio si occupa dei procedimenti sanzionatori per omesso o ritardato deposito delle pratiche al registro delle imprese.

L'ufficio svolge la funzione di tenuta e aggiornamento del Registro dei Titolari Effettivi come previsto dal D.M. n. 55/2022.

Avvia, in presenza dei presupposti di legge, il procedimento di cancellazione d'ufficio delle imprese non più operative, così come modificato dall'articolo 40 del D.L. 76/2020 e cura la procedura di cancellazione e/o assegnazione d'ufficio del domicilio digitale alle imprese, ai sensi dell'articolo 37 del citato decreto.

17. Artigianato

L'ufficio istruisce le domande per l'iscrizione, la modifica e la cancellazione di attività artigiane e cura gli adempimenti ai fini previdenziali per gli artigiani e i loro familiari collaboratori.

L'ufficio verifica il rispetto dei requisiti professionali previsti dalla legge provinciale 25 febbraio 2008, n. 1 per i settori dell'installazione degli impianti, automobilistico e dell'igiene alimentare nonché per l'attività di manutentore del verde e di tintolavanderia. Accerta, inoltre, i requisiti previsti dalla legge 25.01.1994, n. 82 sulle imprese di pulizie.

Verifica le dichiarazioni di conformità rilasciate dalle imprese di installazione con i dati iscritti al registro delle imprese e nel caso di violazioni accertate informa il Comune competente per la comminazione delle sanzioni amministrative previste dalle disposizioni di riferimento.

Tiene il Ruolo dei conducenti dei veicoli o natanti adibiti ad autoservizi non di linea e svolge i relativi compiti amministrativi nonché quelli connessi con gli esami di idoneità e funge da segreteria della commissione d'esame.

Rilascia i certificati di inquadramento di impresa artigiana predispone statistiche ed elenchi su singoli settori dell'artigianato.

18. Qualifiche professionali, Commercio estero, Servizi digitali e Affari legali

Ai sensi della legge provinciale dd. 14.12.1988, n. 58 l'ufficio funge da segreteria della commissione provin-

die Befähigung zur Führung von gastgewerblichen Betrieben und erledigt die vorbereitenden Arbeiten im Zusammenhang mit den Anträgen um Überprüfung der Befähigung zur Führung von gastgewerblichen Betrieben sowie mit der Eignungsprüfung zur Feststellung der genannten Befähigung.

Es ist direkt für die Überprüfung der Zugangsvoraussetzungen für die Tätigkeit als Handelsagenten und –vertreter, Tätigkeit als Makler und der Tätigkeit als Spediteur in der Provinz Bozen zuständig und erledigt die Arbeiten für die Kommission im Zusammenhang mit der Eignungsprüfung für die Feststellung der Befähigung als Makler. Außerdem führt das Amt das Verzeichnis der Sachverständigen und Schätzmeister sowie das Register der technischen Produktionsleiter der Bearbeitungszentren und der Hersteller von tragenden Holzelementen.

Das Amt nimmt die Aktualisierung der italienweit bestehenden Datenbank über die Einzelhandelsstruktur, den sog. „Osservatorio commerciale“ vor.

Das Amt befasst sich mit Fragen hinsichtlich der Gastgewerbeordnung und Handelsordnung.

Es erledigt die vorbereitenden Arbeiten im Zusammenhang mit der Festsetzung der Termine für die Saisonschlussverkäufe.

Im Bereich der Gewinnspiele führt es die vom Dekret des Präsidenten der Republik Nr. 430 vom 26.10.2001 vorgesehenen Aufgaben sowie Beratungstätigkeit durch.

Das Amt ist für die Verwaltungsstrafverfahren bei Zuwiderhandlungen hinsichtlich der unerlaubten Ausübung von Maklertätigkeit gemäß Gesetz 39/1989 und Handelsagenten/-vertreterstätigkeit gemäß Gesetz 204/1985, sowie dem Qualitätszeichen Südtirol laut Landesgesetz 12/2005 zuständig.

Das Amt ist monokratisches Organ für die Entscheidung der Rekurse der Kontrollstelle für die Zertifizierung von Weinen mit geschützter Ursprungsbezeichnung.

Das Amt nimmt die Befugnisse wahr, welche den Handelskammern im Außenwirtschaftsbereich von den geltenden Bestimmungen übertragen sind, einschließlich der Unterschriftsbeglaubigungen und der Sichtvermerke.

Es stellt EU-Ursprungszeugnisse, Carnets A.T.A. sowie Freihandelszertifikate (certificate of free sale), sowie Anexo IX aus und erteilt den Unternehmen alle Informationen hinsichtlich der Dokumente für den Außenhandel.

Es verwaltet zudem die „Digitale Dienste“, welche für die Ausstellung der digitalen Unterschriften, die Ausstellung und die Erneuerung der Fahrtenschreiber, die elektronische Fakturierung, die Ausstellung der Zugangsdaten des Systems der digitalen Identität (SPID) und die Unterstützung der Unternehmen bei der Eintragung in das Vergabeportal der Provinz Bozen zuständig sind.

ziale per l'abilitazione alla conduzione di pubblici esercizi e svolge i lavori connessi con le domande di verifica dell'abilitazione alla conduzione di pubblici esercizi, nonché con l'esame di idoneità per l'accertamento della citata abilitazione.

È direttamente competente per la verifica dei requisiti di accesso per l'attività di agenti e rappresentanti di commercio, l'attività di agente di affari in mediazione e l'attività di spedizioniere nella Provincia di Bolzano e svolge per la Commissione i lavori connessi con esame di idoneità per l'accertamento dell'abilitazione come agente di affari in mediazione. L'ufficio tiene, inoltre, il Ruolo dei periti e degli esperti e il Registro dei direttori tecnici della produzione dei centri di lavorazione e dei produttori di elementi in legno ad uso strutturale.

L'Ufficio effettua l'aggiornamento della banca dati nazionale dedicata al settore del commercio al dettaglio, il cosiddetto "Osservatorio commerciale".

L'ufficio tratta problemi inerenti l'ordinamento degli esercizi pubblici e del commercio.

Cura i lavori preparatori connessi con la determinazione dei periodi per le vendite di fine stagione.

Svolge, nel settore dei concorsi a premi, i compiti previsti dal decreto del Presidente della Repubblica dd. 26.10.2001, n. 430, nonché attività di consulenza.

L'ufficio si occupa dei procedimenti sanzionatori per l'esercizio abusivo dell'attività di mediazione ai sensi della legge 39/1989 e di agente e rappresentante di commercio ai sensi della legge 204/1985, inoltre per violazioni connesse al marchio di qualità Alto Adige ai sensi della legge provinciale 12/2005.

L'Ufficio è organo monocratico decidente i ricorsi per il Comitato di certificazione dei vini a denominazione di origine.

L'ufficio provvede all'adempimento delle competenze attribuite alle Camere di commercio in materia di commercio estero dalle disposizioni vigenti, ivi compresi l'autenticazione di firme ed i visti.

Cura il rilascio dei certificati di origine UE, dei carnets A.T.A. nonché degli attestati di libera vendita (certificate of free sale), nonché Anexo IX e fornisce alle imprese tutte le informazioni riguardo i documenti per il commercio estero.

Gestisce, inoltre, i "servizi digitali" le cui competenze riguardano, in modo particolare, il rilascio dei dispositivi per la firma digitale, il rilascio ed il rinnovo delle carte tachigrafiche, la fatturazione elettronica, il rilascio delle credenziali del Sistema Pubblico di Identità (SPID) e la consulenza alle imprese per l'iscrizione al portale degli appalti pubblici della Provincia di Bolzano.

Der Bereich Rechtsangelegenheiten unterstützt die Ämter der Handelskammer durch Rechtsberatung zu verschiedensten Fragestellungen. Zudem berät es die Ämter gemeinsam mit dem Generalsekretariat zum Datenschutz und fungiert als Bindeglied zwischen ihnen und dem externen Datenschutzbeauftragten.

Der Bereich ist außerdem für die Erstellung von Rechtsgutachten und Stellungnahmen zu Rechtsthemen mit wirtschaftlicher Relevanz sowie für die Ausarbeitung und Prüfung von Gesetzesentwürfen und -texten zuständig.

Mit Beschluss des Kammerausschusses Nr. 71 vom 27.04.2012 dem KR zur Genehmigung vorgeschlagen. Vom Kammerrat mit Beschluss Nr. 005 vom 29.05.2012 genehmigt.

Mit Beschluss des Kammerausschusses Nr. 48 vom 02.04.2013 dem KR zur Genehmigung vorgeschlagen. Vom Kammerrat mit Beschluss Nr. 003 vom 29.04.2013 genehmigt.

Mit Beschluss des Kammerausschusses Nr. 133 vom 11.11.2013 dem KR zur Genehmigung vorgeschlagen. Vom Kammerrat mit Beschluss Nr. 010 vom 25.11.2013 geändert.

Mit Beschluss des Kammerausschusses Nr. 103 vom 15.09.2014 dem KR zur Genehmigung vorgeschlagen. Vom Kammerrat mit Beschluss Nr. 011 vom 24.11.2014 geändert.

Mit Beschluss des Kammerausschusses Nr. 144 vom 02.11.2015 dem KR zur Genehmigung vorgeschlagen. Vom Kammerrat mit Beschluss Nr. 010 vom 30.11.2015 geändert.

Mit Beschluss des Kammerausschusses Nr. 036 vom 13.03.2017 dem KR zur Genehmigung vorgeschlagen. Vom Kammerrat mit Beschluss Nr. 007 vom 26.04.2017 geändert.

Mit Beschluss des Kammerausschusses Nr. 099 vom 14.09.2018 dem KR zur Genehmigung vorgeschlagen. Vom Kammerrat mit Beschluss Nr. 011 vom 17.09.2018 geändert.

Mit Beschluss des Kammerausschusses Nr. 000 vom 25.10.2021 dem KR zur Genehmigung vorgeschlagen. Vom Kammerrat mit Beschluss Nr. 006 vom 29.11.2021 geändert.

Mit Beschluss des Kammerausschusses Nr. 068 vom 29.04.2024 dem KR zur Genehmigung vorgeschlagen. Vom Kammerrat mit Beschluss Nr. 006 vom 29.04.2024 geändert.

Il settore Affari legali supporta gli uffici della Camera di commercio, fornendo consulenza legale su varie tematiche. Insieme alla Segreteria generale fornisce, inoltre, consulenza agli uffici in materia di protezione dei dati e funge da collegamento tra questi ed il responsabile esterno della protezione dei dati.

Il reparto è anche responsabile della preparazione di pareri legali e prese di posizione relative a questioni legali di rilevanza per l'economica, nonché della stesura e disamina di disegni e testi di legge.

Sottoposto al CC per l'approvazione con deliberazione della Giunta camerale n. 71 dd. 27.04.2012. Approvato dal Consiglio camerale con deliberazione n. 005 dd. 29.05.2012.

Sottoposto al CC per l'approvazione con deliberazione della Giunta camerale n. 48 dd. 02.04.2013. Approvato dal Consiglio camerale con deliberazione n. 003 dd. 29.04.2013.

Sottoposto al CC per l'approvazione con deliberazione della Giunta camerale n. 133 dd. 11.11.2013. Modificato dal Consiglio camerale con deliberazione n. 010 dd. 25.11.2013.

Sottoposto al CC per l'approvazione con deliberazione della Giunta camerale n. 103 dd. 15.09.2014. Modificato dal Consiglio camerale con deliberazione n. 011 dd. 24.11.2014.

Sottoposto al CC per l'approvazione con deliberazione della Giunta camerale n. 144 dd. 02.11.2015. Modificato dal Consiglio camerale con deliberazione n. 010 dd. 30.11.2015.

Sottoposto al CC per l'approvazione con deliberazione della Giunta camerale n. 036 dd. 13.03.2017. Modificato dal Consiglio camerale con deliberazione n. 007 dd. 26.04.2017.

Sottoposto al CC per l'approvazione con deliberazione della Giunta camerale n. 099 dd. 14.09.2018. Modificato dal Consiglio camerale con deliberazione n. 011 dd. 17.09.2018.

Sottoposto al CC per l'approvazione con deliberazione della Giunta camerale n. 000 dd. 25.10.2021. Modificato dal Consiglio camerale con deliberazione n. 006 dd. 29.11.2021.

Sottoposto al CC per l'approvazione con deliberazione della Giunta camerale n. 068 dd. 29.04.2024. Modificato dal Consiglio camerale con deliberazione n. 006 dd. 29.04.2024.