



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

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

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

**REGOLAMENTO SULL'ORGANIZZAZIONE DELLA
CAMERA DI COMMERCIO, INDUSTRIA,
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- tungsaufbau</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	10	CAPO IV - STRUTTURA MANAGERIALE
<i>Art. 7 - Aufgaben des/der Generalsekretärs/in, des/des Vizegeneralsekretärs/in, der Abteilungs- und der Amtsleitenden/innen</i>	10	<i>Art. 7 - Attribuzioni del/la segretario/a generale, del/la vice segretario/a generale, dei/delle direttori/direttrici di ripartizione e d'ufficio</i>
KAPITEL V - VERSCHIEDENE ORGANISATIONS- BESTIMMUNGEN	11	CAPO V - DISPOSIZIONI ORGANIZZATIVE DIVERSE
<i>Art. 8 - Sonderbetriebe, -verwaltungen und -dienste</i>	11	<i>Art. 8 - Gestioni, aziende e servizi speciali camerali</i>
KAPITEL VI - ORGANISATORISCHE UND INDIVIDUELLE LEISTUNG	11	CAPO VI - PERFORMANCE ORGANIZZATIVA ED INDIVIDUALE
<i>Art. 9 - Messung und Bewertung der von den Orga- nisationseinheiten erzielten Ergebnisse</i>	11	<i>Art. 9 - Misurazione e valutazione dei risultati delle strutture organizzative</i>
<i>Art. 10 - Modalitäten und Verfahren für die Anerken- nung und die Aufwertung der Leistung des Personals</i>	11	<i>Art. 10 - 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. 11 - Beauftragung mit der Abteilungsdirektion</i>	12	<i>Art. 11 - Incarichi di direzione di ripartizione</i>
<i>Art. 12 - Einstufung als Führungskraft</i>	12	<i>Art. 12 - Qualifica di dirigente</i>

KAPITEL II - AMTSDIREKTION	12	CAPO II - DIREZIONE D'UFFICIO
<i>Art. 13 - Beauftragung als Amtsdirektor/in</i>	12	<i>Art. 13 - Incarico di direttore/direttrice d'ufficio</i>
<i>Art. 14 - Einstufung als Amtsdirektor/in</i>	12	<i>Art. 14 - Qualifica di direttore/direttrice d'ufficio</i>
KAPITEL III - AUSWAHLVERFAHREN	13	CAPO III - PROCEDURA DI SELEZIONE
<i>Art. 15 - Auswahlverfahren zur Erteilung der Abteilungs- und Amtsleitungsaufträge</i>	13	<i>Art. 15 - Procedimento di selezione per il conferimento degli incarichi di direzione di ripartizione e d'ufficio</i>
KAPITEL IV - BEWERTUNG DER FÜHRUNGSEBENE	14	CAPO IV - VALUTAZIONE DELLA DIREZIONE
<i>Art. 16 - Jährliche Bewertung der Abteilungs- und Amtsdirektoren/innen</i>	14	<i>Art. 16- Valutazione annuale dei direttori/delle direttrici di ripartizione e d'ufficio</i>
KAPITEL V - ERNEUERUNG UND AUFLÖSUNG DES LEITUNGSaufTRAGES	15	CAPO V - RINNOVO E RISOLUZIONE DELL'INCARICO DI DIREZIONE
<i>Art. 17 - Erneuerung bzw. Auflösung der Beauftragung der Abteilungsleitung</i>	15	<i>Art. 17- Rinnovo e risoluzione dell'incarico di direzione di ripartizione</i>
<i>Art. 18 - Erneuerung bzw. Auflösung der Beauftragung der Amtsleitung</i>	16	<i>Art. 18 - Rinnovo e risoluzione dell'incarico di direzione d'ufficio</i>
ABSCHNITT III - ZUGANG ZUM KAMMERDIENST	17	TITOLO III - ACCESSO ALL'IMPIEGO CAMERALE
KAPITEL I - ALLGEMEINE GRUNDSÄTZE	17	CAPO I - PRINCIPI GENERALI
<i>Art. 19 - Modalitäten für den Zugang zum Kammerdienst</i>	17	<i>ART. 19 - Modalità di accesso all'impiego camerale</i>
<i>Art. 20 - Allgemeine Voraussetzung für den Zugang zum Kammerdienst</i>	17	<i>Art. 20 - Requisiti generali per l'accesso all'impiego camerale</i>
KAPITEL II - ÖFFENTLICHE WETTBEWERBE	20	CAPO II - CONCORSI PUBBLICI
<i>ART. 21 - Wettbewerbsausschreibung und allgemeine Bestimmungen</i>	20	<i>Art. 21 - Bando di concorso e norme generali</i>
<i>Art. 22 - Modalitäten für die Durchführung der Prüfungen</i>	22	<i>Art. 22 - Modalità di svolgimento delle prove</i>
<i>Art. 23 - Öffentlicher Wettbewerb nach Prüfungen</i>	23	<i>Art. 23 - Concorso pubblico per esami</i>
<i>Art. 24 - Öffentlicher Wettbewerb nach Bewertungsunterlagen und Prüfungen</i>	23	<i>Art. 24 - Concorso pubblico per titoli ed esami</i>
KAPITEL III - ÖFFENTLICHE AUSLESELEHRGÄNGE	24	CAPO III - CORSI-CONCORSI PUBBLICI
<i>Art. 25 - Allgemeine Bestimmungen über die öffentlichen Ausleselehrgänge</i>	24	<i>Art. 25 - Norme generali sui corsi-concorsi pubblici</i>
<i>Art. 26 - Modalitäten für die Durchführung der Ausleselehrgänge</i>	24	<i>Art. 26 - Modalità di svolgimento del corso-concorso</i>

KAPITEL IV - ÖFFENTLICHES AUSWAHLVERFAHREN	25	CAPO IV - SELEZIONE PUBBLICA
<i>Art. 27 - Anwendungsbereich</i>	25	<i>Art. 27 - Ambito di applicazione</i>
<i>Art. 28 - Inhalt der Ausschreibung</i>	25	<i>Art. 28 - Contenuto del bando</i>
KAPITEL V - ANSTELLUNG MITTELS ARBEITSAMT	26	CAPO V - ASSUNZIONI TRAMITE GLI UFFICI DEL LAVORO
<i>Art. 29 - Anwendungsbereich</i>	26	<i>Art. 29 - Ambito di applicazione</i>
<i>Art. 30 - Auswahlverfahren</i>	26	<i>Art. 30 - Procedura selettiva</i>
KAPITEL VI - MOBILITÄT	27	CAPO VI - MOBILITA'
<i>Art. 31 - Einführung der Mobilität</i>	27	<i>Art. 31 - Attivazione della mobilità</i>
<i>Art. 32 - Gegenseitigkeit</i>	27	<i>Art. 32 - Reciprocità</i>
<i>Art. 33 - Inhalt der Ausschreibung</i>	27	<i>Art. 33 - Contenuto del bando</i>
<i>Art. 34 - Antrag auf Mobilität</i>	28	<i>Art. 34 - Domanda per la mobilità</i>
<i>Art. 35 - Erstellung der Rangordnung für die Mobilität</i>	28	<i>Art. 35 - Formazione della graduatoria per la mobilità</i>
<i>Art. 36 - Amtshandlungen in Zusammenhang mit der Rangordnung</i>	28	<i>Art. 36 - Adempimenti connessi alla graduatoria</i>
<i>Art. 37 - Regelung der Versetzung</i>	29	<i>Art. 37 - Disciplina del trasferimento</i>
<i>Art. 38 - Direkter Übergang von Personal</i>	29	<i>Art. 38 - Passaggio diretto di personale</i>
KAPITEL VII - BEFRISTETE ANSTELLUNG	30	CAPO VII - RECLUTAMENTO A TEMPO DETERMINATO
<i>Art. 39 - Anstellungsmodalitäten</i>	30	<i>Art. 39 - Modalità di assunzione</i>
KAPITEL VIII - PRÜFUNGSKOMMISSION	32	CAPO VIII - COMMISSIONI D'ESAME
<i>Art. 40 - Ernennung, Zusammensetzung und Funktionsweise der Kommission</i>	32	<i>Art. 40 - Nomina, composizione e modalità di funzionamento delle commissioni</i>
KAPITEL IX - SCHLUSSBESTIMMUNGEN	33	CAPO IX - NORME FINALI
<i>Art. 41 - Übergangsbestimmung</i>	33	<i>Art. 41 - Norma transitoria</i>
<i>Art. 42 - Schlussbestimmung</i>	33	<i>Art. 42 - 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, Amt für die Beziehungen zur Öffentlichkeit und ADR	35	1. Segreteria, Ufficio per le relazioni con il pubblico e ADR
2. Kommunikation	36	2. Comunicazione
3. WIFI - Weiterbildung und Personalentwicklung	37	3. WIFI - Formazione e sviluppo del personale
4. Innovation und Unternehmensentwicklung	38	4. Innovazione e sviluppo d'impresa
5. Rebbau und Weinwirtschaft und andere landwirtschaftliche Tätigkeiten	39	5. Economia vitivinicola e altre attività agricole
6. Studien	40	6. Studi
7. Wirtschaftsinformation	41	7. Informazione economica
8. Schule – Wirtschaft und Berufsorientierung	41	8. Scuola – economia e Orientamento al lavoro
9. Marktregelung und Umwelt	42	9. Regolazione del mercato e ambiente
10. Buchhaltung, Haushalt und Finanzen	44	10. Contabilità, bilancio e finanze
11. Vermögen, Ökonomat und Verträge.	45	11. Patrimonio, economato e contratti
12. Personalverwaltung	44	12. Amministrazione del personale
13. Informatik und Rechenzentrum	45	13. Informatica e C.E.D.
14. Handelsregister und Handwerk	48	14. Registro delle imprese e artigianato
15. Berufsbefähigungen, Außenhandel, Digitale Dienste und Rechtsangelegenheiten	47	15. 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/die Generalsekretär/in koordiniert die Tätigkeit und die Aufgabenbereiche der Abteilungen und entscheidet über die betreffenden Kompetenzstreitigkeiten. Er/Sie sorgt für die Umsetzung der von den Kammerorganen vorgegebenen Richtlinien und Zielsetzungen; dazu obliegt ihm/ihr die Oberaufsicht über den Gesamtkomplex der Verwaltungsabläufe und die Aufrechterhaltung optimaler Effektivitäts- und Leistungsstandards zur Sicherstellung einer einheitlich abgestimmten Verwaltungsführung.
4. Der Kammerausschuss kann dem/der Generalsekretär/in die Zuständigkeiten einer oder mehrerer Abteilungen übertragen.
5. Der/die Generalsekretär/in ist Leiter/in des Personals und der Organisationseinheiten, nimmt in der Funktion eines/einer Sekretärs/in an den Sitzungen des Rates und des Ausschusses teil und verfügt gemäß den Richtlinien des/der Präsidenten/in die Ausführung der Beschlüsse.
6. Der/die Generalsekretär/in ist bevollmächtigt, Urkunden im Interesse der Kammer zu verfassen.

TITOLO I
ORGANIZZAZIONE DEI SERVIZI E DEGLI UFFICI

CAPO I
STRUTTURA ORGANIZZATIVA GENERALE

Art. 1

Criteria 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/la segretario/a generale coordina l'attività e gli ambiti di competenza delle ripartizioni e decide sui relativi conflitti di competenza. 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. La Giunta camerale può affidare le competenze di una o più ripartizioni al/la segretario/a generale.
5. Il/la segretario/a generale è capo del personale e delle strutture organizzative, assiste con funzioni di segretario/a alle riunioni del Consiglio e della Giunta e dispone l'esecuzione dei loro provvedimenti, secondo le direttive del/la presidente.
6. Il/la segretario/a generale è ufficiale rogante degli atti pubblici nell'interesse della Camera.

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.

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/in desselben ist der/die Generalsekretär/in der Handels-, Industrie-, Handwerks-, Tourismus- und Landwirtschaftskammer, der/die vom Kammerausschuss 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 Führungskräfte ernannt wird.
3. Der/die Generalsekretär/in wird von einem/einer Vizegeneralsekretär/in unterstützt, der/die einer anderen Sprachgruppe als der/die Generalsekretär/in angehört und ebenfalls vom Kammerausschuss aus den Reihen der Führungskräfte ernannt wird.

Art. 4

Abteilungen

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

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

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/a il/la segretario/a generale della Camera di commercio, industria, artigianato, turismo ed agricoltura, nominato/a dalla Giunta camerale tra i/le 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/la segretario/a generale è coadiuvato/a da un/a vicesegretario/a generale appartenente ad un gruppo linguistico diverso da quello del/la segretario/a generale, nominato/a dalla Giunta camerale tra i/le dirigenti.

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 für:

- a) die operative Planung der Maßnahmen und Tätigkeiten auf der Grundlage der von den Kammerorganen vorgegebenen Richtlinien;
- b) die Koordinierung der in ihrem Bereich tätigen Ämter;
- c) 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 vier nachstehenden Abteilungen errichtet, welche die jeweils in der Anlage A zur vorliegenden Verordnung angeführten Ämter umfassen:

- I Wirtschaftsförderung
- II WIFO – Institut für Wirtschaftsforschung
- III Verwaltung und Marktregelung
- IV Meldeamt der Kammer

3. Jeder Abteilung steht eine Führungskraft, in der Folge als Abteilungsdirektor/in bezeichnet, vor, der/die mit Beschluss des Kammerausschusses nach Durchführung eines öffentlichen Wettbewerbes oder mit den Modalitäten laut Abschnitt II, Kapitel I ernannt wird.

4. Die Abteilungen sind dem/der Generalsekretär/in unterstellt.

5. Zwei oder mehrere Abteilungen können auch von einem/einer einzigen Abteilungsdirektor/in 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/in 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:

zioni 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 quanto di competenza del rispettivo settore, anche in termini di grado di soddisfacimento dei bisogni.

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

- I Promozione economica
- II IRE – Istituto di ricerca economica
- III Amministrazione e regolazione del mercato
- IV Anagrafe camerale

3. A ciascuna ripartizione è preposto/a un/a dirigente, di seguito denominato/a direttore/direttrice di ripartizione, nominato/a con deliberazione della giunta camerale a seguito dell'espletamento di un concorso pubblico ovvero con le modalità del successivo titolo II, capo I.

4. Le ripartizioni sono poste alle dipendenze del/la segretario/a generale.

5. Due o più ripartizioni possono essere dirette da un/a solo/a direttore/direttrice 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 anche la rotazione degli incarichi di direttore/direttrice di ripartizione.

Art. 5 Uffici

1. Gli uffici sono le unità operative all'interno delle singole ripartizioni e, dove previsto, all'interno della segreteria generale.

2. Sono istituiti i seguenti uffici centrali:

- | | |
|---|---|
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Sekretariat, Amt für die Beziehungen zur Öffentlichkeit und ADR 2. Kommunikation 3. WIFI - Weiterbildung und Personalentwicklung 4. Innovation und Unternehmensentwicklung 5. Rebbau und Weinwirtschaft und andere landwirtschaftliche Tätigkeiten 6. Studien 7. Wirtschaftsinformation 8. Schule – Wirtschaft und Berufsorientierung 9. Marktregelung und Umwelt 10. Buchhaltung, Haushalt und Finanzen 11. Vermögen, Ökonomat, und Verträge 12. Personalverwaltung 13. Informatik und Rechenzentrum 14. Handelsregister und Handwerk 15. Berufsbefähigungen, Außenhandel, Digitale Dienste und Rechtsangelegenheiten | <ol style="list-style-type: none"> 1. Segreteria, Ufficio per le relazioni con il pubblico e ADR 2. Comunicazione 3. WIFI - Formazione e sviluppo del personale 4. Innovazione e sviluppo d'impresa 5. Economia vitivinicola e altre attività agricole 6. Studi 7. Informazione economica 8. Scuola – economia e orientamento al lavoro 9. Regolazione del mercato e ambiente 10. Contabilità, bilancio e finanze 11. Patrimonio, economato e contratti 12. Amministrazione del personale 13. Informatica e C.E.D. 14. Registro delle imprese e artigianato 15. Qualifiche professionali, Commercio estero, Servizi digitali e Affari legali |
|---|---|
-
- | | |
|--|--|
| <ol style="list-style-type: none"> 3. Die Ämter erfüllen die in der Anlage B zur vorliegenden Verordnung angeführten Aufgaben. Jedes Amt wird von einem/einer Amtsdirektor/in geleitet, der/die mit Beschluss des Kammerausschusses ernannt wird. 4. Im Zusammenhang mit begründeten Diensterfordernissen können zwei oder mehr Ämter von einem/einer einzigen Amtsdirektor/in 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/in vorgesehen. | <ol style="list-style-type: none"> 3. Gli uffici esercitano le attribuzioni indicate nell'allegato B al presente regolamento. A ciascun ufficio è preposto/a un/a direttore/direttrice nominato/a con delibera della Giunta camerale. 4. In relazione a motivate esigenze di servizio due o più uffici possono essere diretti da un/a solo/a direttore/direttrice 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/direttrice d'ufficio. |
|--|--|

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 fünf Arbeitstage aufgeteilt. Die Höchstdauer der durchschnittlichen täglichen Arbeitszeit darf acht 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.

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/delle dipendenti.

3. Die mit der Leitung der Organisationseinheiten und deren Dienststellen beauftragten Direktoren/Direktorinnen 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

*Aufgaben des/der Generalsekretärs/in, des/der
Vizegeneralsekretärs/in, der Abteilungs- und
Amsdirektoren/innen*

1. Der/die Generalsekretär/in 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, im Art. 11 des Regionalgesetzes Nr. 15 vom 09.11.1983 sowie die in der vorliegenden Verordnung und in der Satzung der Handelskammer vorgesehenen Aufgaben. Er/sie hat außerdem die Aufgaben, die ihm/ihr eventuell übertragen werden.
2. Der/die Vizegeneralsekretär/in hat die im Artikel 12 des Regionalgesetzes Nr. 15 vom 09.11.1983, die in der vorliegenden Verordnung und in der Satzung der Handelskammer vorgesehenen Aufgaben sowie jene, die ihm/ihr eventuell übertragen werden.
3. Die Abteilungsdirektoren/innen haben die im Artikel 13 des Regionalgesetzes Nr. 15 vom 09.11.1983 und in der Satzung der Handelskammer vorgesehenen Aufgaben sowie jene, die ihnen eventuell übertragen werden. Es steht in der Vollmacht der Abteilungsdirektoren/innen, Verwaltungsfunktionen des eigenen Zuständigkeitsbereiches an die für die Materie zuständigen Amsdirektoren/innen zu übertragen.
4. Die Amsdirektoren/innen haben die im Artikel 14 des Regionalgesetzes Nr. 15 vom 09.11.1983 und in der Satzung der Handelskammer vorgesehenen Aufgaben. Der/die Amsdirektor/in übernimmt selbst die Ermittlung und alle weiteren Amtshandlungen im Zusammenhang mit den

3. I/le direttori/direttrici 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

*Attribuzioni del/la segretario/a generale, del/la
vicesegretario/a generale, dei/delle direttori/direttrici di
ripartizione e d'ufficio*

1. Le attribuzioni del/la segretario/a 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, quelle previste dall'articolo 11 della legge regionale 09.11.1983, n. 15, nonché quelle previste dal presente regolamento e dallo Statuto camerale. Il/la segretario/a generale esercita, inoltre, le attribuzioni eventualmente conferitegli/le per delega.
2. Le attribuzioni del/la vicesegretario/a generale sono quelle previste dall'articolo 12 della legge regionale 09.11.1983, n. 15, quelle previste dal presente regolamento, nonché dallo Statuto della Camera di commercio oltre a quelle eventualmente conferitegli/le per delega.
3. Le attribuzioni dei/delle direttori/direttrici di ripartizione sono quelle previste dall'articolo 13 della legge regionale 09.11.1983, n. 15, dallo Statuto della Camera di commercio nonché quelle eventualmente loro conferite per delega. È facoltà del/la direttore/direttrice di ripartizione delegare singole funzioni amministrative di propria competenza al/la direttore/direttrice d'ufficio competente per materia.
4. Le attribuzioni dei direttori degli uffici sono quelle previste dall'articolo 14 della legge regionale 09.11.1983, n. 15 e dallo Statuto della Camera di commercio. Il/la direttore/direttrice d'ufficio provvede ad assegnare a sé o ad altro/a dipendente dell'ufficio l'istruttoria e ogni altro

einzelnen Verwaltungsverfahren oder überträgt sie einem/einer Bediensteten des Amtes. Er/sie ist für jedes Verfahren direkt verantwortlich, solange er/sie die Übertragung nicht vornimmt. Der/die Amtsdirektor/in ist der/die unmittelbare Vorgesetzte der Bediensteten, die dem Amt zugeteilt sind und überwacht die Einhaltung der Dienstpflichten.

5. Bei vorübergehender Abwesenheit des/der Abteilungsdirektors/in wird diese/r durch eine/n Amtsdirektor/in eines Amtes derselben Abteilung ersetzt.
6. Bei vorübergehender Abwesenheit des/der Amtsdirektors/in wird diese/r vom/von der zuständigen Abteilungsdirektor/in oder von einem/einer Bediensteten des Funktionsbereichs C desselben Amtes ersetzt, der/die vom/von der Amtsdirektor/in ernannt wird.

KAPITEL V VERSCHIEDENE ORGANISATIONSBESTIMMUNGEN

Art. 8

Sonderbetriebe, -verwaltungen und -dienste

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

KAPITEL VI ORGANISATORISCHE UND INDIVIDUELLE LEISTUNG

Art. 9

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 und in Zusammenarbeit mit dem Unabhängigen Bewertungsgremium, Verfahren für die Messung und Bewertung der von den Organisationseinheiten erzielten Ergebnisse, auch durch Ermittlung der Nutzerzufriedenheit, fest.

Art. 10

adempimento inerente il singolo procedimento. È considerato/a responsabile del procedimento medesimo, fino a quando non abbia effettuato tale assegnazione. Il/la direttore/direttrice d'ufficio è il diretto/a superiore dei/delle dipendenti assegnati all'ufficio stesso e vigila sull'osservanza dei doveri di servizio da parte degli stessi.

5. In caso di assenza temporanea del direttore/della direttrice di ripartizione, questo/a è sostituito/a da uno/a dei direttori/delle direttrici d'ufficio facenti parte della ripartizione medesima.
6. In caso di assenza temporanea del direttore/della direttrice d'ufficio, questo/a è sostituito/a dal direttore/dalla direttrice della medesima ripartizione o da un/a dipendente appartenente all'area C dell'ufficio, individuato/a dal direttore/dalla direttrice stesso/a.

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, avvalersi, per il raggiungimento dei propri fini, anche delle strutture organizzative camerali.
2. Il loro coordinamento con le strutture organizzative dell'Ente viene assicurato dal/la segretario/a generale.

CAPO VI PERFORMANCE ORGANIZZATIVA ED INDIVIDUALE

Art. 9

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 e avvalendosi dell'Organismo indipendente di valutazione e verifica, procedure per la misurazione e valutazione dei risultati delle strutture, e forme di verifica del grado di soddisfazione dell'utenza.

Art. 10

Modalitäten und Verfahren für die Anerkennung und die Aufwertung der Leistung des Personals

1. Der Kammerausschuss legt nach Mitteilung an die Gewerkschaften und in Zusammenarbeit mit dem Unabhängigen Bewertungsgremium 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.

**ABSCHNITT II
VERFAHREN ÜBER DIE ERTEILUNG DER
DIREKTIONSAUFTRÄGE**

**KAPITEL I
ABTEILUNGSDIREKTION**

*Art. 11
Beauftragung mit der Abteilungsdirektion*

1. Die Beauftragung mit der Abteilungsdirektion wird vom Kammerausschuss für die Dauer der Amtszeit des Kammerrats an Personal erteilt, das als Führungskraft eingestuft ist. Der Auftrag kann erneuert werden.

*Art. 12
Einstufung als Führungskraft*

1. Die Einstufung als Führungskraft erfolgt im Sinne des Artikels 24 des Regionalgesetzes Nr. 15 vom 09.11.1983 und mit den Modalitäten laut Kapitel III der vorliegenden Verordnung.

**KAPITEL II
AMTSDIREKTION**

*Art. 13
Beauftragung als Amtsdirektor/in*

1. Die Beauftragung mit der Amtsdirektion wird vom Kammerausschuss für die Dauer von fünf Jahren an Personal erteilt, das als Direktor/Direktorin eingestuft ist. Der Auftrag kann erneuert werden.

*Art. 14
Einstufung als Amtsdirektor/in*

1. Die Einstufung als Amtsdirektor/in erfolgt im Sinne des Artikels 24-ter des Regionalgesetzes Nr. 15 vom 09.11.1983 und mit den Modalitäten laut

Modalità e procedure per il riconoscimento e la valorizzazione del merito del personale

1. La Giunta camerale disciplina, previa informazione alle Organizzazioni Sindacali, e avvalendosi dell'Organismo indipendente di valutazione e verifica, 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.

**TITOLO II
MODALITÀ DI PREPOSIZIONE ALLE STRUTTURE
ORGANIZZATIVE**

**CAPO I
DIREZIONE DI RIPARTIZIONE**

*Art. 11
Incarichi di direzione di ripartizione*

1. L'incarico di direzione di ripartizione è conferito dalla Giunta camerale al personale inquadrato nella qualifica di dirigente, per un periodo non superiore alla durata della consiliatura ed è rinnovabile.

*Art. 12
Qualifica di dirigente*

1. La qualifica di dirigente è conferita ai sensi dell'articolo 24 della legge regionale 09.11.1983, n. 15 e con le modalità definite dal capo III del presente regolamento.

**CAPO II
DIREZIONE D'UFFICIO**

*Art. 13
Incarico di direttore/direttrice d'ufficio*

1. L'incarico di direzione d'ufficio è conferito dalla Giunta camerale al personale inquadrato nella qualifica di direttore/direttrice, per un periodo non superiore a cinque anni ed è rinnovabile.

*Art. 14
Qualifica di direttore/direttrice*

1. La qualifica di direttore/direttrice è conferita ai sensi dell'articolo 24-ter della legge regionale 09.11.1983, n. 15 e con le modalità definite al capo

KAPITEL III
AUSWAHLVERFAHREN

Art. 15

*Auswahlverfahren zur Erteilung der Abteilungs- und
Amtsleitungsaufträge*

1. Zum Zwecke der Beauftragung mit einer Abteilungsdirektion laut Artikel 12 schreibt der Kammerausschuss im Sinne des Artikels 24, Absatz 5 des Regionalgesetzes Nr. 15 vom 09.11.1983 einen öffentlichen Wettbewerb aus.
2. Im Sinne des Artikels 24, Absätze 11 und 11-bis des Regionalgesetzes Nr. 15 vom 09.11.1983 kann der Kammerausschuss den Direktionsauftrag zudem per Direktberufung an verwaltungsfremde Personen oder an Bedienstete erteilen, welche von anderen öffentlichen Verwaltungen abkommandiert sind.
3. Zum Zwecke der Beauftragung mit einer Amtsdirektion laut Artikel 14 schreibt der Kammerausschuss im Sinne des Artikels 24-ter, Absatz 3 des Regionalgesetzes Nr. 15 vom 09.11.1983 einen öffentlichen Wettbewerb aus.
4. Das Auswahlverfahren wird einer Kommission übertragen, als deren Vorsitzende/r der/die Generalsekretär/in oder dessen/deren Stellvertreter/in fungiert und der weitere zwei, vom Kammerausschuss benannte Abteilungs- oder Amtsdirektoren/innen der Handelskammer oder – gegebenenfalls – auch kammerfremde Sachverständige angehören.
4. Das Auswahlverfahren kann nach Prüfungen oder nach Titeln und Prüfungen erfolgen und wird im Sinne des Abschnitts III der vorliegenden Verordnung ausgeschrieben.
5. Für die Bewertung der Titel der Bewerber/innen 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

CAPO III
PROCEDURA DI SELEZIONE

Art. 15

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

1. Ai fini del conferimento degli incarichi di direzione di ripartizione di cui all'articolo 12, la Giunta camerale bandisce un concorso pubblico ai sensi dell'articolo 24, comma 5 della legge regionale 09.11.1983, n. 15.
2. Ai sensi dell'articolo 24, commi 11 e 11-bis della legge regionale 09.11.1983, n. 15, la Giunta camerale può, altresì, conferire l'incarico per chiamata a persone estranee all'amministrazione o a personale comandato da altre pubbliche amministrazioni.
3. Ai fini del conferimento degli incarichi di direzione d'ufficio di cui all'articolo 14, la Giunta camerale bandisce un concorso pubblico ai sensi dell'articolo 24-ter, comma 3 della legge regionale 09.11.1983, n. 15.
4. La selezione è affidata ad una commissione formata dal/la segretario/a generale o dal/la suo/a sostituto/a quale presidente e da due direttori/direttrici di ripartizione o d'ufficio camerale o esperti/e anche esterni/e all'organizzazione camerale, nominati/e dalla Giunta camerale.
4. La selezione può avvenire per esami o per titoli ed esami, da bandire ai sensi del titolo III del presente regolamento.
5. Costituiscono elementi di valutazione dei titoli dei/delle candidati/candidate 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;

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/innen um Amtsdirektionsaufträge angewandt.

KAPITEL IV BEWERTUNG DER FÜHRUNGSEBENE

Art. 16

Jährliche Bewertung der Abteilungs- und Amtsdirektoren und -direktorinnen

1. Die Abteilungs- und Amtsdirektoren und -direktorinnen sind für das Arbeitsergebnis der ihnen unterstellten Verwaltungseinheit und für die Umsetzung der von den zuständigen Kammerorganen 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/die Vorgesetzte dem/der Abteilungs- bzw. dem/der Amtsdirektor/in in schriftlicher Form seine/ihre Beurteilung über die Erfüllung der für das betreffende Jahr festgelegten Zielvorgaben zur Kenntnis; außerdem kann der/die Vorgesetzte ihm/ihr jederzeit die unbefriedigende Bewältigung der Führungsaufgaben vorhalten. Die Bewertung des/der Generalsekretärs/in 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/die

- d) la capacità di stabilire corrette relazioni con l'utenza, per posizioni organizzative che implicano tali relazioni;
- e) le capacità di gestire i cambiamenti organizzativi, nonché le innovazioni dei procedimenti amministrativi e di mutamento degli obiettivi, e di adeguarsi ad essi;
- f) le capacità di coordinare e sviluppare le risorse umane assegnate in rapporto alle esigenze dell'organizzazione.

6. Per i/le candidati/e agli incarichi di direzione d'ufficio i titoli vengono valutati con criteri simili, opportunamente ridimensionati e graduati.

CAPO IV VALUTAZIONE DELLA DIREZIONE

Art. 16

Valutazione annuale dei/delle direttori/direttrici di ripartizione e d'ufficio

1. I/le direttori/direttrici di ripartizione e d'ufficio sono direttamente responsabili del risultato dell'attività svolta dall'unità operativa a cui sono preposti e rispondono dell'attuazione dei 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/la superiore gerarchico/a porta a conoscenza del/la direttore/direttrice di ripartizione rispettivamente del/la direttore/direttrice 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/le l'insoddisfacente espletamento dei compiti inerenti all'incarico. La valutazione del/la Segretario/a 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/la di-

betroffene Direktor/in innerhalb einer Frist von dreißig Tagen eine entsprechende Rechtfertigung vorbringen.

5. Hält der/die Vorgesetzte die Rechtfertigung für unzureichend, so leitet er/sie die Unterlagen an das Unabhängige Bewertungsgremium weiter; dieses gibt dazu eine begründete Stellungnahme ab. Der Kammerausschuss hört, falls die negative Beurteilung eine/n andere/n Abteilungsdirektor/in betrifft, den/die Generalsekretär/in an und widerruft den Direktionsauftrag im Falle einer Bestätigung der negativen Bewertung.

KAPITEL V ERNEUERUNG UND AUFLÖSUNG DES LEITUNGS-AUFTRAGES

Art. 17

Erneuerung bzw. Auflösung der Beauftragung mit der Abteilungsleitung

1. Mindestens drei Monate vor Ablauf des Auftrages der Abteilungsleitung ist vom/von der Generalsekretär/in eine Gesamtbeurteilung über die Bewältigung der Führungsaufgaben vorzunehmen und in einem entsprechenden Bewertungsbogen festzuhalten; von diesem ist der/dem Interessierten eine Kopie auszuhändigen. Für den/die Generalsekretär/in wird diese Funktion vom Kammerausschuss wahrgenommen.
2. Ist die Gesamtbeurteilung negativ, kann der/die betroffene Abteilungsdirektor/in innerhalb einer Frist von dreißig Tagen eine entsprechende Rechtfertigung vorbringen.
3. Der Bewertungsbogen mit der negativen Gesamtbeurteilung und die vom/von der Abteilungsdirektor/in eventuell eingebrachte Rechtfertigung werden vom/von der Generalsekretär/in 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/der Generalsekretärs/in anschließt, die Auflösung des Auftrages.
4. Der erteilte Auftrag zur Abteilungsdirektion kann bei Untätigkeit oder Unfähigkeit, oder falls die Tätigkeit des/der Direktors/Direktorin nicht den zugewiesenen Aufgaben entspricht, jederzeit mit

retto/diretrice di ripartizione o d'ufficio interessato/a, nel termine di trenta giorni, può presentare le sue controdeduzioni.

5. Qualora consideri insufficienti le controdeduzioni presentate, il/la superiore gerarchico/a rimette gli atti all'Organismo indipendente di valutazione e verifica che esprime un motivato parere in merito. La Giunta camerale, qualora la valutazione negativa riguardi un altro/a direttore/diretrice di ripartizione, sente il/la Segretario/a generale e ove confermi la valutazione negativa, revoca l'incarico.

CAPO V RINNOVO E RISOLUZIONE DELL'INCARICO DI DIREZIONE

Art. 17

Rinnovo e risoluzione dell'incarico di direzione di ripartizione

1. Almeno tre mesi prima della scadenza dell'incarico di direzione di ripartizione, il/la segretario/a 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/a. Per il/la Segretario/a generale tale compito è esercitato dalla Giunta camerale.
2. Se il giudizio globale è negativo il/la direttore/diretrice di ripartizione interessato/a, 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/la direttore/diretrice di ripartizione vengono trasmesse dal/la segretario/a 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/la segretario/a generale, dichiara la risoluzione dell'incarico.
4. L'incarico di direzione di ripartizione può essere revocato nelle stesse modalità e in qualsiasi momento per inattività o incapacità o qualora l'attività del/la direttore/diretrice di ripartizione non

denselben Modalitäten widerrufen werden.

5. Infolge des Widerrufs des Auftrags oder bei mangelnder Erteilung eines neuen Auftrags bleibt die Führungskraft vorübergehend in dem von Art. 23-bis des Regionalgesetzes Nr. 15 vom 09.11.1983 vorgesehenen Verzeichnis eingetragen, ohne die gesonderte Vergütung in Bezug auf den Auftrag, bestehend aus der Positionszulage und dem Ergebnisgehalt zu beziehen.

Art. 18

Erneuerung bzw. Auflösung der Beauftragung mit der Amtsleitung

1. Mindestens drei Monate vor Ablauf des Direktionsauftrages ist vom/von der zuständigen Abteilungsdirektor/in eine Gesamtbeurteilung über die Bewältigung der Direktionsaufgaben vorzunehmen und in einem entsprechenden Bewertungsbogen festzuhalten; von diesem ist dem/der betreffenden Amtsdirektor/in eine Kopie auszuhändigen.
2. Ist die Gesamtbeurteilung negativ, kann der/die betroffene Amtsdirektor/in innerhalb einer Frist von dreißig Tagen eine entsprechende Rechtfertigung vorbringen.
3. Der Bewertungsbogen mit der negativen Gesamtbeurteilung und die vom/von der Amtsdirektor/in eventuell eingebrachte Rechtfertigung werden vom/von der vorgesetzten Abteilungsdirektor/in an das Unabhängige Bewertungsgremium weitergeleitet. 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 vom/von der Abteilungsdirektors/in vorgebrachten negativen Bewertung anschließt, die Auflösung des Auftrages.
4. Der Auftrag zur Amtsdirektion kann bei Untätigkeit oder Unfähigkeit, oder falls die Tätigkeit des/der Direktors/Direktorin nicht den zugewiesenen Aufgaben entspricht, jederzeit mit denselben Modalitäten widerrufen werden.
5. Infolge des Widerrufs des Auftrags oder bei mangelnder Erteilung eines neuen Auftrags bleibt der/die Direktor/in vorübergehend im von Art. 24-quater des Regionalgesetzes Nr. 15 vom 09.11.1983 vorgesehenen Verzeichnis

corrisponda ai compiti assegnati.

5. A seguito della revoca dell'incarico o del mancato rinnovo o conferimento di altro incarico, il dirigente rimane temporaneamente iscritto all'albo di cui all'articolo 23-bis della legge regionale 09.11.1983, n. 15, senza percepire il trattamento differenziato in ragione dell'incarico, dato dall'indennità di posizione e dalla retribuzione di risultato.

Art. 18

Rinnovo e risoluzione dell'incarico di direzione d'ufficio

1. Almeno tre mesi prima della scadenza dell'incarico di direttore/direttrice d'ufficio, il/la competente direttore/direttrice 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/a.
2. Se il giudizio globale è negativo, il/la direttore/direttrice d'ufficio interessato/a, 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/dalla direttrice d'ufficio vengono trasmesse dal direttore/dalla direttrice di ripartizione preposto/a all'Organismo indipendente di 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 fornita dal/la direttore/direttrice di ripartizione, dichiara la risoluzione dell'incarico.
4. L'incarico di direzione può essere revocato, nelle stesse modalità e in qualsiasi momento per inattività o incapacità o qualora l'attività del/la direttore/direttrice non corrisponda ai compiti assegnati.
5. A seguito della revoca dell'incarico o del mancato rinnovo o conferimento di altro incarico, il/la direttrice direttore rimane temporaneamente iscritto all'albo di cui all'articolo 24-quater della legge regionale 09.11.1983, n. 15, senza percepire

eingetragen, ohne die gesonderte Vergütung in Bezug auf den Auftrag, bestehend aus der Positionszulage und der Ergebnisprämie zu beziehen.

ABSCHNITT III ZUGANG ZUM KAMMERDIENST

KAPITEL I ALLGEMEINE GRUNDSÄTZE

Art. 19

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

Art. 20

Allgemeine Voraussetzung für den Zugang zum Kammerdienst

il trattamento differenziato in ragione dell'incarico, dato dall'indennità di posizione e dal premio di risultato.

TITOLO III ACCESSO ALL'IMPIEGO CAMERALE

CAPO I PRINCIPI GENERALI

Art. 19

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/delle iscritti/e 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/delle lavoratori/lavoratrici 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 Bolzano e dai relativi Consigli qualora nei rispettivi regolamenti, sia prevista analoga possibilità.

Art. 20

Requisiti generali per l'accesso all'impiego camerale

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/die Generalsekretär/in oder dessen/deren Stellvertreter/in 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.

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/le 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/e ovvero destituiti/e o dispensati/e dall'impiego presso una pubblica amministrazione per persistente insufficiente rendimento o per altri motivi disciplinari, ovvero siano stati/e dichiarati/e decaduti/e 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/la Segretario/a generale, od il/la suo/a sostituto/a, 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) Militärdienst: die zum Militärdienst verpflichteten italienischen Staatsbürger müssen nachweisen können, dass sie hinsichtlich dieser 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 Berufsclassen, 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

g) Servizio militare: I cittadini italiani soggetti all'obbligo di leva devono comprovare di essere in posizione regolare nei confronti di tale obbligo.

h) Titolo di studio ed altri requisiti specifici: La tipologia è variabile a seconda della posizione economico-professionale cui afferisce l'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 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

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. 21

Wettbewerbsausschreibung und allgemeine Bestimmungen

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/innen die vollständige Kenntnis des Verfahrens geben. Insbesondere muss sie Folgendes enthalten:
 - a) die ausgeschriebenen Stellen, die Besoldungs- und Berufsklasse mit dem dazugehörigen Berufsbild oder die Einstufung als Führungskraft oder Direktor/in mit Angabe des zu erteilenden Auftrags, 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/innen oder weil die Kandidaten/innen als nicht geeignet erklärt wurden frei geblieben sind, werden in den Grenzen der verfügbaren Stellen des Dienstrangs durch Kandidaten/innen der anderen Sprachgruppe gemäß der Rangordnung der geeigneten Kandidaten/innen besetzt;
 - b) die Art des Wettbewerbs laut Artikel 19 der vorliegenden Verordnung;
 - c) die Fachgebiete und den Inhalt der schriftlichen, mündlichen und praktischen Prüfungen;
 - d) die Mindestpunktzahl für das Bestehen der Prüfungen;
 - e) die allgemeinen und spezifischen Voraussetzungen für die Zulassung zum Dienst;
 - f) die eventuellen Kategorien von Titeln, die zum Zweck des Wettbewerbs bewertet werden können, die Bewertungsmodalitäten sowie die maximal zuweisbare Punktzahl;
 - g) den Termin und die Modalitäten für die Einrei-

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. 21

Bando di concorso e norme generali

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/e la piena conoscenza del procedimento. In particolare deve contenere:
 - a) i posti messi a concorso, la posizione economico-professionale con il relativo profilo professionale oppure la qualifica dirigenziale o direttoriale con indicazione dell'incarico da conferire, distinti per gruppo linguistico; la partecipazione è consentita agli appartenenti ai tre gruppi linguistici. I posti riservati a candidati/e appartenenti ad un gruppo linguistico, che restassero vacanti o per mancanza di concorrenti/e o perché i/le concorrenti non fossero stati/e dichiarati/e idonei/e, saranno coperti da aspiranti degli altri gruppi linguistici, nei limiti dei posti disponibili nella qualifica, che siano risultati/e idonei/e secondo l'ordine di graduatoria;
 - b) la tipologia di concorso di cui all'articolo 19 del presente regolamento;
 - c) le materie ed il contenuto delle prove scritte, orali e pratiche;
 - d) il punteggio minimo previsto per il superamento delle prove;
 - e) i requisiti soggettivi generali e specifici richiesti per l'ammissione all'impiego;
 - f) le eventuali categorie di titoli valutabili ai fini del concorso, le modalità di valutazione nonché il punteggio massimo attribuito alle medesime;
 - g) il termine e le modalità di presentazione delle

chung der Gesuche;

- h) die Angabe des Prüfungskalenders und den Ort der schriftlichen, mündlichen und praktischen Prüfungen. Falls keines dieser zwei Elemente bereits bestimmt ist, legt die Ausschreibung die Art deren Mitteilung fest;
- i) die Titel, welche im Falle von Punktegleichheit einen Vorrang oder Vorzug geben, die Fristen und die Art und Weise deren Vorlage;
- j) die Prozentsätze der Stellen, welche vom Gesetz zugunsten von bestimmten Kategorien vorbehalten sind;
- k) die Bruttobesoldung einschließlich aller von den Vertragsbestimmungen zum Datum der Genehmigung der Ausschreibung vorgesehenen Bezüge;
- l) die Art der Vorlage der vorgeschriebenen Unterlagen;
- m) die Modalitäten der Verwendung der Rangliste;
- n) 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;
- o) 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;
- p) jede weitere nützliche oder von Gesetzen oder Verordnungen vorgesehene Information.

2. Sofern die technischen Voraussetzungen gegeben sind und die Identifizierung der Gesuchsteller/innen 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/innen auf elektronischem Wege in Beziehung zu treten.
3. In den Wettbewerbsausschreibungen kann außerdem die Möglichkeit vorgesehen werden, dass die Bewerber/innen für den Zugang zu bestimmten Berufsbildern an einem bestimmten Ort wohnhaft sein müssen.
4. Zwecks Vereinfachung der Wettbewerbsverfahren

domande;

- h) 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;
- i) i titoli che danno luogo a precedenza o a preferenza a parità di punteggio, i termini e le modalità della loro presentazione;
- j) le percentuali dei posti riservati dalla legge a favore di determinate categorie;
- k) il trattamento economico lordo comprensivo di tutti gli emolumenti previsti dalle disposizioni contrattuali vigenti alla data di approvazione del bando;
- l) le modalità di presentazione dei documenti richiesti;
- m) le modalità di utilizzazione della graduatoria;
- n) la possibilità per persone 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;
- o) 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;
- p) ogni altra informazione utile o richiesta da leggi o regolamenti.

2. In presenza dei presupposti tecnici e di accertamento dell'identità dei/delle 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/le richiedenti allo stesso modo.
3. I bandi di concorso possono prevedere, quale requisito per i/le concorrenti, un determinato luogo di residenza per l'accesso a determinate figure professionali.
4. Al fine di semplificare le procedure concorsuali per

für befristete und unbefristete Stellen können Rahmenschreibungen 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 Kammerratsausschuss genehmigt und bleiben für zwei Jahre ab dem Genehmigungsdatum der Verdienstrangordnung für die eventuelle Vergabe von Stellen desselben Berufsbilds und Dienststrangs, welche frei oder verfügbar werden, wirksam und können abgesehen von Anstellungen auf unbefristete 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, C1 und C2.

Art. 22

Modalitäten für die Durchführung der Prüfungen

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

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, C1 e C2.

Art. 22

Modalità di svolgimento delle prove

1. Ogni volta che la natura stessa della prova lo consenta questa deve svolgersi assicurando anonimato degli elaborati fino all'avvenuta valutazione degli stessi per tutti/e i/le 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/le concorrenti siano in numero elevato tutte le prove, ad eccezione della prova orale, possono aver luogo contemporaneamente in più sedi.

2. Während der Durchführung der schriftlichen Prüfungen genügt es, abgesehen von besonderen Aufsichtsbedürfnissen, dass ein Mitglied der Prüfungskommission und der/die Sekretär/in anwesend sind.
 3. Der Prüfungskalender der Prüfungen muss den Kandidaten/innen mindestens fünfzehn Tag vor Beginn derselben Prüfungen mitgeteilt werden.
 4. Die Verwaltung übernimmt keinerlei Verantwortung für den Verlust von Mitteilungen aufgrund von unvollständigen Adressangaben durch den/die Kandidaten/in 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.
2. Durante lo svolgimento delle prove scritte è sufficiente, salvo particolari esigenze di vigilanza, la presenza di un/a componente della commissione esaminatrice e del/la segretario/a.
 3. Il diario delle prove di esame deve essere comunicato ai/alle candidati/e 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/la candidato/a 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. 23

Öffentlicher Wettbewerb nach Prüfungen

1. In den öffentlichen Wettbewerben nach Prüfungen für den Zugang zum Kammerdienst werden die Bewerber/innen 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/innen vorgelegt wird, erfolgt mittels Ziehung durch einen Kandidaten/eine Kandidatin.

Art. 24

Öffentlicher Wettbewerb nach Bewertungsunterlagen und Prüfungen

Art. 23

Concorso pubblico per esami

1. Nei concorsi pubblici per esami per l'accesso all'impiego camerale i/le candidati/e sono sottoposti/e, oltreché 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/alle candidati/e è effettuata tramite sorteggio da parte di un/a candidato/a.

Art. 24

Concorso pubblico per titoli ed esami

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/innen, 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. 25

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/innen, welche zum Kurs zugelassen werden.

Art. 26

Modalitäten für die Durchführung der Ausleselehrgänge

1. Die Verwaltung überprüft den Besitz der Voraussetzungen für die Zulassung der Kandidaten/innen,

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. 25

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/e da ammettere al corso.

Art. 26

Modalità di svolgimento del corso-concorso

1. L'Amministrazione verifica il possesso, da parte dei/delle candidati/e che hanno presentato

welche ein Gesuch um Zulassung zum Ausleselehrgang eingereicht haben. Zum Kurs zugelassen sind jene Kandidaten/innen, welche das mit den Kriterien der Ausschreibung durchgeführte Auswahlverfahren bestehen.

2. Nach der Durchführung des Kurses werden jene Kandidaten/innen 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/e Referent/in des Kurses teilnimmt, führt die Auswahl der zum Kurs zuzulassenden Kandidaten/innen 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 Wettbewerbes angewandt.

KAPITEL IV ÖFFENTLICHES AUSWAHLVERFAHREN

Art. 27 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. 39 ein Einstellungsgesuch gestellt haben und welche bei diesen Auswahlverfahren als geeignet erklärt worden sind.

Art. 28 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;

domanda di ammissione al corso-concorso, dei requisiti necessari per l'ammissione al corso. Sono ammessi al corso i/le candidati/e che superino la selezione effettuata con i criteri indicati dal bando.

2. Dopo l'espletamento del corso, si procede all'ammissione al concorso dei/delle candidati/e 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/a docente del corso, effettua la selezione dei/delle candidati/e 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. 27 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/e coloro che abbiano presentato domanda di assunzione, ai sensi dell'art. 39 e che siano stati/e dichiarati/e idonei/e in tali selezioni.

Art. 28 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;

- die Anzahl der vorgeladenen Kandidaten/innen 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 Auswahlprüfungen.

KAPITEL V ANSTELLUNG MITTELS ARBEITSAMT

Art. 29 Anwendungsbereich

1. Für jene Dienstränge 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. 30 Auswahlverfahren

1. Die Arbeiter/innen 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/innen mitgeteilt.

- il numero dei/delle candidati/e convocati/e 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 selettiva.

CAPO V ASSUNZIONI TRAMITE GLI UFFICI DEL LAVORO

Art. 29 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/delle iscritti/e 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. 30 Procedura selettiva

1. I lavoratori, secondo l'ordine di avviamento, sono sottoposti, da parte di una commissione nominata con i stessi criteri delle commissioni concorsuali, ad una o più prove volte ad accertare l'idoneità degli/delle stessi/e 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 alle 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/alle singoli/e lavoratori/lavoratrici avviati/e.

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

Art. 32 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 von Seiten des Personals genannter öffentlicher Körperschaften vorbehalten.

Art. 33 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.

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

Art. 32 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. 33 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. In der Ausschreibung werden außerdem die Kriterien für die Erstellung der Rangordnung der eingegangenen Gesuche festgesetzt.

*Art. 34
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/der Betroffenen sowie sämtliche in der Wettbewerbsausschreibung vorgeschriebenen Angaben enthalten.

*Art. 35
Erstellung der Rangordnung für die Mobilität*

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/innen wird die Stelle dem/der 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. 36
Amtshandlungen in Zusammenhang mit der Rangordnung*

1. Innerhalb von 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 Kör-

2. Il bando stabilisce altresì i criteri di formazione della graduatoria delle domande pervenute.

*Art. 34
Domanda per la mobilità*

1. Possono presentare domanda di mobilità, relativamente ai posti resi disponibili dal bando i/le 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/a, oltre a tutte le indicazioni richieste dal relativo bando di concorso.

*Art. 35
Formazione della graduatoria per la mobilità*

1. L'Amministrazione approva la graduatoria delle domande pervenute, formata secondo i criteri stabiliti dal bando di concorso. La selezione dei/delle dipendenti cui assegnare il posto disponibile avviene a partire dal primo in graduatoria. A parità di punteggio il posto è assegnato al/la 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. 36
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/a ha l'onere di comunicare ad en-

perschaften innerhalb von 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. 37
Regelung der Versetzung

1. Der/die 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 Diensterfordernissen für eine Zeit von höchstens sechs Monaten aufgeschoben werden.
2. Das Arbeitsverhältnis wird ohne Unterbrechungen mit der Verwaltung, zu welcher der/die 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 Ablauf von fünf Jahren ab der letzten Versetzung nicht mehr beantragen.

Art. 38
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

trambi 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. 37
Disciplina del trasferimento

1. Il/la dipendente utilmente collocato/a in graduatoria è trasferito/a, 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/la 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 prima che siano trascorsi cinque anni dall'ultimo trasferimento.

Art. 38
Passaggio diretto di personale

1. È 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. È altresì consentita la copertura di posti vacanti in organico mediante passaggio diretto di dipendenti di altre Amministrazioni appartenenti alla corri-

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. 37.

KAPITEL VII BEFRISTETE ANSTELLUNG

Art. 39 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 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

spondente 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. 37.

CAPO VII RECLUTAMENTO A TEMPO DETERMINATO

Art. 39 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 con personale a tempo indeterminato.
2. L'assunzione di lavoratori/lavoratrici a tempo determinato in sostituzione di lavoratori/lavoratrici assenti per eventi prevedibili può avvenire anche

zwei Monate vor dem effektiven Beginn der Abwesenheit vorgenommen werden. Die Ersetzung wird für den gesamten Abwesenheitszeitraum des/der zu ersetzenden Bediensteten verfügt, einschließlich des eventuellen Urlaubs zwischen zwei Zeiträumen, vorausgesetzt, dass diese/r 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/innen ablegen, welche ein entsprechendes Teilnahmegesuch vorgelegt haben. Zu diesem Zweck veröffentlicht die Kammer mit den vom Art. 21, 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 Bewerberbenden, 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/innen zurückgreifen, welche in von der Verwaltung durchgeführten öffentlichen Wettbewerben als geeignet erklärt wurden.

6. Das Personal, das mit befristetem Vertrag von maximal sechs Monaten aufgenommen werden soll, kann alternativ zum Auswahlverfahren laut Absatz 4 auch infolge von Vorstellungsgesprächen mit denjenigen ausgewählt werden, welche

con anticipo di due mesi rispetto all'effettivo inizio dell'assenza. La sostituzione è disposta per l'intero periodo di assenza del/la titolare, compreso l'eventuale periodo di ferie fra un periodo e l'altro, purché non vi sia effettivo rientro in servizio da parte dello/a stesso/a.

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. 21, 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/e 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.

5. L'Amministrazione camerale può attingere alle graduatorie dei/delle candidati/e risultati/e idonei/e in concorsi pubblici espletati dall'Amministrazione per i quali la graduatoria medesima risulti ancora valida.

6. Il personale da assumere con contratto a tempo determinato di durata massima di sei mesi può essere scelto, in alternativa alla selezione di cui al comma 4, a seguito di colloqui con coloro che presentano candidature spontanee.

Spontanbewerbungen einreichen.

KAPITEL VIII PRÜFUNGSKOMMISSION

Art. 40

Ernennung, Zusammensetzung und Funktionsweise der Kommissionen

1. Die Prüfungskommissionen der Wettbewerbe für den Zugang zur Kammerverwaltung werden vom Kammerausschuss ernannt und setzen sich zusammen aus:
 - einem/einer Abteilungs- oder Amtsdirektor/in oder aus einem/einer verwaltungsfremden Beamten;
 - 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 verwaltungsfremden Personen.
2. Zumindest eine Stelle in der Kommission muss den Frauen vorbehalten sein. Für die Sekretariatstätigkeit 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 ein Mitglied der Prüfungskommission der ladinischen Sprachgruppe angehören.
3. Personen, die politische Ämter innehaben und Gewerkschaftsvertreter/innen 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/innen 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.

CAPO VIII COMMISSIONI D'ESAME

Art. 40

Nomina, composizione e modalità di funzionamento delle commissioni

1. Le commissioni esaminatrici dei concorsi per l'ammissione all'impiego presso l'Amministrazione camerale sono nominate dalla Giunta camerale e sono composte da:
 - un/a direttore/direttrice di ripartizione o d'ufficio o da un/a funzionario/a esterno/a all'Amministrazione camerale;
 - da due membri scelti fra impiegati/e 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/a delle commissioni esaminatrici sono svolte da impiegati/e 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/le componenti tecnici non possono esprimere alcuna valutazione sulle prove dei candidati; i/le medesimi/e sono tenuti/e ad essere presente limitatamente alle sedute per le quali è necessario avvalersi della loro collaborazione. Possono anche essere istituite sottocommissioni.

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

KAPITEL IX SCHLUSSBESTIMMUNGEN

Art. 41 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.
2. Die Änderungen an der Organisationsstruktur der Körperschaft treten mit 01.01.2027 in Kraft.

Art. 42 Schlussbestimmung

1. Alle internen 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.

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

CAPO IX NORME FINALI

Art. 41 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.
2. Le modifiche dell'assetto organizzativo dell'ente entrano in vigore il 01.01.2027.

Art. 42 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, Amt für die Beziehungen zur Öffentlichkeit und ADR
- ⇒ Kommunikation

ABTEILUNG WIRTSCHAFTSFÖRDERUNG

Ämter

- ⇒ WIFI - Weiterbildung und Personalentwicklung
- ⇒ Innovation und Unternehmensentwicklung
- ⇒ Rebbau und Weinwirtschaft und andere landwirtschaftliche Tätigkeiten

ABTEILUNG WIFO – INSTITUT FÜR WIRTSCHAFTSFORSCHUNG

Ämter

- ⇒ Studien
- ⇒ Wirtschaftsinformation
- ⇒ Schule – Wirtschaft und Berufsorientierung

ABTEILUNG VERWALTUNG UND MARKTREGELUNG

Ämter

- ⇒ Marktregelung und Umwelt
- ⇒ Buchhaltung, Haushalt und Finanzen
- ⇒ Vermögen, Ökonometrie und Verträge
- ⇒ Personalverwaltung
- ⇒ Informatik und Rechenzentrum

ABTEILUNG MELDEAMT DER KAMMER

Ämter

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

ALLEGATI

ALLEGATO A UNITÀ ORGANIZZATIVE

SEGRETERIA GENERALE

Uffici

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

RIPARTIZIONE PROMOZIONE ECONOMICA

Uffici

- ⇒ WIFI - Formazione e sviluppo del personale
- ⇒ Innovazione e sviluppo d'impresa
- ⇒ Economia vitivinicola e altre attività agricole

RIPARTIZIONE IRE – ISTITUTO DI RICERCA ECONOMICA

Uffici

- ⇒ Studi
- ⇒ Informazioni economiche
- ⇒ Scuola – economia e Orientamento al lavoro

RIPARTIZIONE AMMINISTRAZIONE E REGOLAZIONE DEL MERCATO

Uffici

- ⇒ Regolazione del mercato e ambiente
- ⇒ Contabilità, bilancio e finanze
- ⇒ Patrimonio, economato e contratti
- ⇒ Amministrazione del personale
- ⇒ Informatica e C.E.D.

RIPARTIZIONE ANAGRAFE CAMERALE

Uffici

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

ANLAGE B BEFUGNISSE DER KAMMERÄMTER

1. Sekretariat, Amt für die Beziehungen zur Öffentlichkeit und ADR

Das Amt sorgt für die Behandlung der Angelegenheiten, die den Kammerrat, den Kammerausschuss, den Schiedsrat 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, der ständigen 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 sowie die Anordnungen des Präsidenten, die Verfügungen des Generalsekretärs, die Verfügungen der Führungskräfte und sorgt für die Veröffentlichung, Aufbewahrung und Klassifizierung derselben sowie für die Übermittlung der Akten an die Aufsichtsbehörde.

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

Es besorgt die Revision der Sammlung der Gebräuche gemäß Bestimmungen des Einheitstextes Nr. 2011 vom 20.09.1934 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.

Das Amt sorgt für die Behandlung der Angelegenheiten, welche die Beziehungen zu den Organen des

ALLEGATO B ATTRIBUZIONI DEGLI UFFICI CAMERALI

1. Segreteria, Ufficio per le relazioni con il pubblico e ADR

L'ufficio cura la trattazione delle questioni riguardanti il Consiglio camerale, la Giunta camerale, il Consiglio arbitrale, 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.

Predispose l'ordine del giorno e la documentazione che viene sottoposta al Consiglio camerale, alla Giunta camerale, 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 nonché i provvedimenti del presidente, le disposizioni del segretario generale, le disposizioni dei dirigenti e le disposizioni del Presidente e provvede alla loro pubblicazione, cura la conservazione e la classificazione, nonché la trasmissione degli atti all'Autorità di vigilanza.

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.

L'ufficio cura la trattazione delle questioni relative ai collegamenti con gli organi dello Stato, della Regione,

Staates, der Region, des Landes sowie zu anderen Körperschaften, Verbänden, Vereinigungen und Interessenvertretungen betreffen.

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) Führung und Aktualisierung des elektronischen Behördenführers im CRM;
- c) Behandlung der allgemeinen Angelegenheiten, die nicht in die Befugnisse anderer Ämter fallen.

Das Amt kümmert sich schließlich um die Erreichbarkeit Südtirols: Es überwacht den regulären Verlauf der Mobilität auf regionaler, nationaler und internationaler Ebene, um eine gute Funktionsfähigkeit der Zu- und Abfahrtswege zur Provinz mit den verschiedenen Verkehrsmitteln zu gewährleisten. Es widmet vor allem bestehenden und geplanten Infrastrukturen besondere Aufmerksamkeit, mit Schwerpunkt auf Studien und Arbeitsgruppen, um die Effizienz der Verkehrssysteme zu gewährleisten. Es fungiert als Förderer für Projekte zur Dekarbonisierung und zum Verkehrsmittelwechsel.

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.

Es pflegt die Beziehungen zu Interessenverbänden, Körperschaften und Instituten zum Zwecke des Aus-

della Provincia e con altri enti, associazioni, Unioni e rappresentanze di interessi.

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) tenuta e aggiornamento dell'elenco informatico delle autorità nel CRM;
- c) trattazione degli affari generali che non ricadono nella competenza di altri uffici.

L'ufficio si occupa, infine, della raggiungibilità dell'Alto Adige: monitora il corretto funzionamento della mobilità a livello regionale, nazionale e internazionale per garantire una buona operatività delle vie di accesso e uscita alla Provincia con i diversi mezzi di trasporto. Pone attenzione alle infrastrutture esistenti e future con focus di approfondimento e tavoli di lavoro per garantire l'efficienza dei sistemi di trasporto. Funge da promotore per progetti di decarbonizzazione e shift modale.

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.

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

tausches 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.

ABTEILUNG I - WIRTSCHAFTSFÖRDERUNG

Die Abteilung sorgt für die Organisation und die Teilnahme verschiedener Berufsgruppen an den nationalen und internationalen Berufsmeisterschaften wie WorldSkills Italy, EuroSkills und WorldSkills.

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

3. WIFI - Weiterbildung und Personalentwicklung

Das Amt ist die nicht gewinnorientierte Weiterbildungseinrichtung der Handelskammer Bozen.

Das WIFI führt Weiterbildungsmaßnahmen im Interesse der lokalen Wirtschaft durch, insbesondere für die Südtiroler Unternehmen.

Es unterstützt die Betriebe mit professioneller, praxisorientierter Weiterbildung und ergänzenden Leistungen in ihrer kontinuierlichen Entwicklung.

Ziel ist es, die Kompetenzen der Unternehmerinnen und Unternehmer, Führungskräfte und Mitarbeitenden zu steigern, damit sie den sich ständig ändernden Anforderungen gewachsen sind und auch künftig Erfolg haben.

Der Fokus der Tätigkeit des Amtes liegt auf überbetrieblichen Weiterbildungsmaßnahmen zu branchenübergreifenden Themen.

Das Weiterbildungsangebot und die Services des WIFI werden laufend an die aktuellen Bedürfnisse der Unternehmen, neuen Trends und die Entwicklungen des Weiterbildungsmarktes angepasst.

Im Rahmen der Initiative Talent Management und der Initiative Frau in der Wirtschaft sowie im Rahmen nationaler und lokaler Projekte realisiert das WIFI gezielte Weiterbildungen und Maßnahmen.

Das WIFI organisiert, auf Basis der geltenden Bestimmungen sowie Ermächtigungen oder Vereinbarungen geförderte Ausbildungskurse, die auf die Eignungsprüfung für Makler/innen, Handelsagent/innen und -vertreter/innen sowie auf

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

Gestisce ed aggiorna la comunicazione sui social media

RIPARTIZIONE I – PROMOZIONE ECONOMICA

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

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

3. WIFI - Formazione e sviluppo del personale

L'ufficio è l'ente di formazione continua senza scopo di lucro della Camera di commercio di Bolzano.

Il WIFI organizza misure di formazione continua nell'interesse dell'economia locale, in particolare per le imprese altoatesine.

Sostiene le aziende nel loro costante sviluppo, con un'offerta formativa professionale e orientata alla pratica e servizi complementari.

L'obiettivo è di potenziare le competenze di imprenditrici e imprenditori, dirigenti, collaboratori e collaboratrici affinché riescano ad affrontare le sempre nuove sfide e possano operare con successo anche in futuro.

Il focus dell'attività dell'ufficio sono misure di formazione continua interaziendale su argomenti intersettoriali.

L'offerta formativa e i servizi del WIFI vengono adattati continuamente alle attuali esigenze delle imprese, nuove tendenze e l'evoluzione del mercato formativo.

Nell'ambito dell'iniziativa Talent Management e dell'iniziativa Donna nell'economia nonché nell'ambito di progetti nazionali e locali il WIFI realizza eventi formativi e misure mirate.

Il WIFI organizza, sulla base della normativa vigente e sulla base di autorizzazioni o convenzioni corsi di formazione agevolati che preparano all'esame di idoneità per agenti di affari in mediazione, rappresentanti e agenti di commercio nonché alla parte

den Prüfungsteil Unternehmensführung im Rahmen der Meisterausbildung vorbereiten.

Das Amt bietet Informationen zu Fragen der betrieblichen und beruflichen Weiterbildung. Maßnahmen zur Sensibilisierung für Weiterbildung und Personalentwicklung sowie die Vermietung der WIFI-Seminarräume runden den Service des Amtes ab.

4. Innovation und Unternehmensentwicklung

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

Durch eine Reihe von Dienstleistungen wie Erstinformation, Orientierungsgespräche, Informationsveranstaltungen, Bildungsangebote, Informationsmaterial (Leitfäden, u.a.), Checkups und Kontaktabbauungen unterstützt das Amt die Südtiroler Unternehmen in allen Phasen der Unternehmensentwicklung: für eine gut durchdachte Unternehmensgründung, bei der effizienten Umsetzung von Innovationsvorhaben, dem Schutz neuer Ideen durch die Anmeldung von gewerblichen Schutzrechten, der digitalen und ökologischen Transformation, bei der Erschließung neuer Märkte sowie der Stärkung der Präsenz auf Auslandsmärkten, der rechtskonformen Markteinführung und Kennzeichnung von Produkten, der Entwicklung und Umsetzung familienfreundlicher Maßnahmen zur Verbesserung der Vereinbarkeit von Familie, Beruf und Privatleben, bei einer optimalen Unternehmensnachfolge und der 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 und auf dem Gebiet der Produktsicherheit (z.B. CE-Markierung) durch und bietet eine Erstberatung bezüglich der Anpassung der Produkte an die europäischen Standards. Darüber hinaus erleichtert das Amt über seinen UNICA-desk den Zugang zu technischen Normen.

Mit dem Service „Digitales Unternehmen – PID“ unterstützt das Amt die lokalen Unternehmen in ihrer

gestione aziendale dell'esame nell'ambito della formazione per Maestri professionali.

L'ufficio offre informazioni su questioni attinenti la formazione aziendale e professionale. Misure di sensibilizzazione per la formazione continua e lo sviluppo del personale nonché l'affitto delle sale corsi WIFI completano il servizio dell'ufficio.

4. Innovazione e sviluppo d'impresa

L'ufficio comprende i seguenti servizi: Servizio innovazione con il reparto brevetti e marchi, servizio Creazione e successione d'impresa, servizio Digitalizzazione – PID, servizio Internazionalizzazione, servizio Sicurezza prodotti ed 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 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 diritti di proprietà industriale, la trasformazione digitale e green, per la penetrazione in nuovi mercati e il rafforzamento della presenza su mercati esteri, per l'immissione sul mercato e l'etichettatura di prodotti conformi alla normativa vigente, la stesura e la realizzazione di misure orientate alla famiglia per migliorare la conciliazione tra famiglia, lavoro e vita privata, 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 e in materia della sicurezza prodotti (p.e. marcatura CE) e offre una prima consulenza per la conformazione dei prodotti agli standard europei. Tramite l'UNICA desk favorisce l'accesso alla normativa tecnica.

Con il servizio “Impresa digitale – PID” l'ufficio supporta le aziende del territorio nella loro transizione

dualen Transformation – digital und ökologisch. Es bietet Beratung zum Thema E-Commerce und fördert die Einführung neuer digitaler Technologien durch das Aufzeigen der vielfältigen Anwendungsmöglichkeiten in der Praxis.

Mit dem Service Unternehmensgründung und -nachfolge unterstützt das Amt Personen, die sich selbstständig machen möchten, und informiert über die verschiedenen Formen und Möglichkeiten der Unternehmensnachfolge.

Das Amt bietet zudem über den Service „Internationalisierung“ Informationen rund ums Thema technische Exportabwicklung (Zoll- und Außenwirtschaftsrecht, Aus- und Einfuhrbestimmungen, Transportabwicklung, Zahlungsverkehr, u.v.m.) sowie Firmen- und Bonitätsauskünfte und betreibt die Online-Plattform „Südtirol exportiert“, um den Südtiroler Exportunternehmen mehr Visibilität zu geben. Es bietet Unterstützung bei der Ausarbeitung eines Exportplans und der Anbahnung neuer Geschäftskontakte im Rahmen von Unternehmerreisen und Förderveranstaltungen im Ausland

Mit dem Service „Work in Südtirol“ unterstützt das Amt die Unternehmen darin, ihre Arbeitgeber-Attraktivität zu steigern und schafft Kontaktpfade zu jungen Talenten, um neue Mitarbeiter/innen 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.

5. Rebbau und Weinwirtschaft und andere landwirtschaftliche Tätigkeiten

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“.

doppia – digitale e green. Offre consulenze sul tema dell'e-commerce e favorisce l'introduzione di nuove tecnologie digitali dimostrando i diversi ambiti di applicazione nella prassi.

Tramite il servizio Creazione e successione d'impresa l'ufficio supporta le persone che intendono mettersi in proprio e informa sulle varie forme e possibilità del passaggio generazionale.

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. Offre supporto nell'elaborazione di un export plan e nell'avvio di nuovi contatti commerciali nell'ambito di viaggi imprenditoriali e attività di promozione verso l'estero.

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/e 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.

5. Economia vitivinicola e altre attività agricole

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 (vini 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).

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.

Das Amt führt statistische Erhebungen durch und verfasst Berichte über die Obstwirtschaft und über andere landwirtschaftliche Bereiche, es beteiligt sich an der Organisation und Durchführung von Tagungen und Veranstaltungen und pflegt außerdem die Beziehungen zu anderen Körperschaften, Verbänden und Vereinigungen im Bereich der Obstwirtschaft und anderer landwirtschaftlicher Tätigkeiten.

ABTEILUNG II – WIFO – INSTITUT FÜR WIRTSCHAFTSFORSCHUNG

Die Abteilung 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 eigenen Zuständigkeitsbereiches durch.

Die Abteilung erstellt die von den Kammerorganen angeforderten Unterlagen, einschließlich jener, die für die programmatischen Erklärungen und für allfällige Berichte notwendig sind und erarbeitet Vorschläge über Wirtschaftsprogrammierung und befasst sich mit sämtlichen wirtschaftspolitischen Fragen.

Sie verfasst Berichte mit wirtschaftspolitischem Inhalt, nimmt zu Gesetzesentwürfen auf Gebieten der Wirtschaft Stellung und schlägt wirtschaftspolitische Maßnahmen vor.

6. Studien

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

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 manifestazioni nell'ambito dell'economia vitivinicola.

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

L'ufficio effettua rilevazioni statistiche e provvede alla compilazione di relazioni sulla frutticoltura e su altri settori agricoli, partecipa all'organizzazione e allo svolgimento di convegni e manifestazione e cura, infine, le relazioni con altri enti, associazioni ed Unioni, nel campo dell'economia frutticola e di altre attività agricole.

RIPARTIZIONE II – IRE – ISTITUTO DI RICERCA ECONOMICA

La ripartizione 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 competenza della Camera.

La ripartizione predispose la documentazione richiesta dagli Organi camerali, compresa quella necessaria per le dichiarazioni programmatiche e per eventuali relazioni ed elabora proposte in ordine alla programmazione economica, occupandosi di tutti i problemi di politica economica.

Redige relazioni in materia di politica economica, esprime pareri su disegni di legge in materia economica e propone provvedimenti di politica economica.

6. Studi

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 betreut die Bibliothek.

7. 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.

8. Schule – Wirtschaft und Berufsorientierung

Das Amt 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.

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

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

Es bemüht sich um die kontinuierliche Weiterentwicklung des Talentcenters und die zunehmende Auslastung der Struktur an Nachmittagen oder in den Abendstunden.

ABTEILUNG III – VERWALTUNG UND

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 predispose la documentazione richiesta dagli Organi camerale e per eventuali relazioni.

Ad esso è affidata la biblioteca.

7. Informazione economica

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 informazioni economiche ad altri Enti o associazioni, agli uffici interni, agli imprenditori locali ed alle scuole.

Provvede alla pubblicazione dei dati statistici raccolti.

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

8. Scuola – economia e orientamento al lavoro

L'ufficio 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.

L'ufficio effettua, inoltre, 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.

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

Si impegna a sviluppare continuamente il Talentcenter e ad aumentare l'utilizzo della struttura nelle ore pomeridiane e serali.

RIPARTIZIONE III – AMMINISTRAZIONE E

MARKTREGELUNG

Die Abteilung ist für die mehrjährige Planung, die Antikorruption, Transparenz und das Qualitätsmanagement zuständig.

Sie 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“.

Es steht dem Protokoll und dem allgemeinen Archiv der Kammer vor.

Die Abteilung 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.

Die Abteilung verwaltet den Schalter Enterprise Europe Network - EEN, der 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, die sich international ausrichten möchten, richtet.

Die Abteilung verwaltet schließlich die Europäischen Projekte der Körperschaft.

9. Marktregelung und Umwelt

Das Amt übt die Funktionen des Sekretariats der Landesektion 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 Landesektion des Verzeichnisses der Umweltfachbetriebe übertragen wurden, und versieht den diesbezüglichen Informations- und Beratungsdienst.

Außerdem hat das Amt folgende Zuständigkeiten:

- a) Dienstleistungen zur Information, Eintragung und Änderung der Eintragung in das nationale Register

REGOLAZIONE DEL MERCATO

La ripartizione cura gli adempimenti connessi alla programmazione pluriennale, all'anticorruzione, alla trasparenza e al Quality management.

La ripartizione 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.

È preposto al protocollo e all'archivio generale camerale.

La ripartizione 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.

La ripartizione gestisce lo sportello 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 che intendono internazionalizzarsi.

La ripartizione gestisce, infine, i progetti dell'Unione europea per l'ente.

9. Regolazione del mercato e ambiente

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) Servizio di informazione, iscrizione e variazione dell'iscrizione nei registri di filiera parte del Registro

der Hersteller (RENAP), welches das Register der Hersteller von Elektro- und Elektronikgeräten (RAEE) im Sinne des G.v.D. Nr. 49 vom 14.03.2014, das Register der Hersteller von Batterien und Akkumulatoren im Sinne des Art. 14 des G.v.D. Nr. 188 vom 20.11.2008 sowie das Reifenregister im Sinne des Ministerialdekrets vom 16.04.2024 umfasst;

- b) Dienstleistungen zur Information, Eintragung und die Änderung der Eintragung betreffend das Register der zertifizierten Personen und Unternehmen bezüglich einiger fluorierten Gase;
- c) Auskünfte über die Erklärungen zu in Verkehr gebrachten Produkten, welche flüchtige organische Verbindungen (FOV) enthalten, gemäß Gesetzesdekret Nr. 161/2006;
- d) Informations- und Überwachungstätigkeit hinsichtlich der obligatorischen Konsumenteninformation über die Treibstoffersparnis und über die CO₂-Emissionen;
- e) Ausübung von weiteren Funktionen und Zuständigkeiten, welche an die Handelskammer im Umweltbereich durch Landes- bzw. Staatsgesetz delegiert oder übertragen werden;
- f) 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 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.

Nazionale dei Produttori (RENAP) quali: Registro nazionale delle Apparecchiature Elettriche ed Elettroniche (RAEE) ai sensi del D.lgs. 14.03.2014, n. 49, Registro Pile e Accumulatori ai sensi dell'articolo 14 del D.lgs. 20.11.2008, n. 188 e Registro Pneumatici ai sensi del D.M. 16.04.2024;

- b) Servizio di informazione, iscrizione e variazione dell'iscrizione al registro delle persone e delle imprese certificate per quanto riguarda alcuni gas fluorurati;
- c) informazione sulle dichiarazioni relative all'immissione sul mercato di prodotti contenenti composti organici volatili (COV) previste dal d.lgs. 161/2006;
- d) attività di informazione e vigilanza in materia di informazione obbligatoria al consumatore relativamente al risparmio di carburante ed alle emissioni di CO₂;
- e) gestione di ogni altra funzione e competenza in materia ambientale attribuite o delegate con legge provinciale o statale alla Camera di commercio;
- f) 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 consumatore e di indicazione di origine dei prodotti.

Predisporre 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.

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

Der Eichdienst übt folgende Funktionen aus:

- die metrologische Kontrolle der von den gesetzlichen Bestimmungen über das Eichwesen geregelten Geräte;
- die metrologische Kontrolle der vorverpackten Produkte (Lebensmittel oder sonstiges);
- die Bestimmung und Kontrolle des Feingehaltes der Edelmetalle, als Labor erster Instanz;
- 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.

10. Buchhaltung, Haushalt und Finanzen

Das Amt verwaltet die Buchhaltung der Handelskammer.

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, 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 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. Zudem kümmert es sich um die Abfassung und Aktualisierung der jährlichen und quartalsmäßigen Übersicht der Kassenflüsse.

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

Il servizio metrico svolge le seguenti funzioni:

- il controllo metrologico degli strumenti disciplinati dalla metrologia legale;
- il controllo metrologico dei prodotti preconfezionati (alimentari o altro);
- il saggio dei metalli preziosi, come laboratori di prima istanza;
- 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.

10. Contabilità, bilancio e finanze

L'ufficio gestisce la contabilità della Camera di commercio.

L'ufficio predispose 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, 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 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. Elabora ed aggiorna, infine, i prospetti dei flussi di cassa annuali e trimestrali

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 des Kollegiums der Rechnungsprüfer.

Es verwaltet die Einhebung der Jahresgebühr, die Entlastungen und die Rückerstattungen von nicht geschuldeten Gebühren.

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

Es kümmert sich um die Ausarbeitung von verschiedenen Abrechnungen, welche aufgrund von übertragenen Zuständigkeiten und Beitragsgewährungen erforderlich sind.

Es erstellt die notwendigen statistischen Übersichten, welche periodisch an das staatliche Rechnungswesen bzw. an die italienische Vereinigung der Handelskammern zu übermitteln sind und überwacht die Einhaltung der vorgegebenen Zahlungsziele.

11. Vermögen, Ökonomat und Verträge.

Das Amt verwaltet die im Eigentum befindlichen Vermögensgüter und sorgt für den Ankauf der Güter und deren Wartung.

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 Condominiumssitzungen teil, welche die Vermögensgüter betreffen, die Eigentum der Handelskammer sind.

Provvede alla liquidazione del trattamento economico del personale in servizio ed in quiescenza; cura i rapporti finanziari con gli enti previdenziali, predispose 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 del Collegio dei revisori dei conti.

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

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

Elabora diversi rendiconti che sono richiesti in base a diverse competenze aggiuntive assegnate all'ente ed a seguito della concessione di contributi aggiuntivi.

Redige le comunicazioni periodiche a fini statistici richiesti dalla Ragioneria Generale dello Stato e dall'Unione italiana delle Camere di commercio e controlla il rispetto della tempestività dei pagamenti.

11 Patrimonio, economato e contratti.

L'ufficio amministra i beni patrimoniali di proprietà, provvede all'acquisto dei beni e alla loro manutenzione.

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.

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 öffentlichen Ausschreibungen für Bau-, Liefer- und Dienstleistungsaufträgen.

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.

12. Personalverwaltung

Das Amt behandelt die Angelegenheiten im Zusammenhang mit der rechtlichen Ordnung des Personals der Kammer.

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.

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

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 pubbliche d'appalto per l'affidamento di lavori, forniture e servizi.

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.

12. Amministrazione del personale

L'ufficio provvede alla trattazione degli affari relativi allo stato giuridico del personale camerale.

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 camerali.

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

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, Haushalt und Finanzen in Bezug auf die Obliegenheiten betreffend die besoldungs-, sozialversicherungs- und rentenrechtliche Behandlung aller Kammerbediensteten.

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

13. Informatik und Rechenzentrum

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

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 Kammerstätigkeit durch.

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

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 trattamento economico, previdenziale e di quiescenza del personale camerale.

Supporta 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..

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

13. Informatica e C.E.D.

L'ufficio progetta e coordina la realizzazione del sistema informativo elettronico della Camera.

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.

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

Es besorgt die Verwaltung des Rechenzentrums der Kammer.

Es arbeitet beim Erwerb von neuen elektronischen Ausstattungen für die Kammerämter mit dem Amt für Vermögen, Ökonomat und Verträge 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.

ABTEILUNG IV – MELDEAMT DER KAMMER

14. Handelsregister und Handwerk

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 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.

Cura la gestione del centro elaborazioni dati della Camera.

Collabora con l'ufficio patrimonio, economato e contratti 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.

RIPARTIZIONE IV – ANAGRAFE CAMERALE

14. Registro delle imprese e artigianato

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 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.

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.

Es betreut die vom Kodex zur Unternehmenskrise und Insolvenz, Legislativdekret Nr. 14/2019 in geltender Fassung 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 G.V.D. Nr. 231/2007 in geltender Fassung 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.

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.

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.

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.

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

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.Lgs. n. 231/2007 e ss.mm.

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.

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, dell'igiene alimentare, nonché per l'attività di manutentore del verde e di tinto lavanderia. 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.

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.

15. Berufsbefähigungen, Außenhandel, Digitale Dienste und Rechtsangelegenheiten

Das Amt ist 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 überprüft deren Anträge um Eintragung in das Handelsregister. Es erledigt die Arbeiten für die Kommission 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.

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

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.

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

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 Informationen hinsichtlich der Dokumente für den Außenhandel.

Die „Digitale Dienste“ sind für die Ausstellung der

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

L'ufficio è competente per la verifica dei requisiti professionali 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 elabora le relative richieste di iscrizione al Registro delle Imprese. Svolge per la Commissione i lavori connessi con l'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.

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

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 all'ordinamento degli esercizi pubblici e del commercio.

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

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 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 le informazioni riguardo i documenti per il commercio estero.

Ai "Servizi digitali" compete il rilascio dei dispositivi per

digitalen Unterschriften, 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.

Das Amt ist für die Vidimation der Geschäftsbücher und die Ausstellung und Erneuerung der Fahrtenschreiber zuständig.

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

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

Der Dienst 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

la firma digitale 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.

L'ufficio è competente per la vidimazione dei libri contabili nonché il rilascio ed il rinnovo delle carte tachigrafiche.

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

Il servizio Affari legali supporta gli uffici della Camera di commercio, fornendo consulenza legale su varie tematiche. 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 servizio 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

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.

Mit Beschluss des Kammerausschusses Nr. 080 vom 26.05.2026 dem KR zur Genehmigung vorgeschlagen. Vom Kammerrat mit Beschluss Nr. 004 vom 26.05.2026 geändert.

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.

Sottoposto al CC per l'approvazione con deliberazione della Giunta camerale n. 080 dd. 26.05.2026. Modificato dal Consiglio camerale con deliberazione n. 004 dd. 26.05.2026.