



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

CAMERA DI COMMERCIO,
INDUSTRIA, ARTIGIANATO
E AGRICOLTURA DI BOLZANO

**VERORDNUNG ÜBER DIE ORGANISA-
TION DER HANDELS-, INDUSTRIE-,
HANDWERKS- UND LANDWIRTSCHAFTS-
KAMMER BOZEN**

**REGOLAMENTO SULL'ORGANIZZAZIONE
DELLA CAMERA DI COMMERCIO, INDU-
STRIA, ARTIGIANATO 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>	6	<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 Generalsekretärs, des Vizege- neralsekretärs, der Abteilungsdirigenten und -direkto- ren und der Amtsdirektoren</i>	10	<i>Art. 7 - Attribuzioni del segretario generale, del vice- segretario generale, dei dirigenti e dei direttori di ri- partizione e dei direttori d'ufficio</i>
KAPITEL V - VERSCHIEDENE ORGANISATIONS- BESTIMMUNGEN	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>
<i>Art. 9 - Aufträge an externe Fachleute</i>	11	<i>Art. 9 - Incarichi esterni</i>
KAPITEL VI - ORGANISATORISCHE UND INDIVIDUELLE LEISTUNG	11	CAPO VI - PERFORMANCE ORGANIZZATIVA ED INDIVIDUALE
<i>Art. 10 - Messung und Bewertung der von den Orga- nisationseinheiten erzielten Ergebnisse</i>	11	<i>Art. 10 - Misurazione e valutazione dei risultati delle strutture organizzative</i>
<i>Art. 11 - Modalitäten und Verfahren für die Anerken- nung und die Aufwertung der Leistung des Personals</i>	12	<i>Art. 11 - Modalità e procedure per il riconoscimento e la valorizzazione del merito del personale</i>
ABSCHNITT II - VERFAHREN ÜBER DIE ERTEI- LUNG DER DIREKTIONSAUFTRÄGE	12	TITOLO II - MODALITÀ DI PREPOSIZIONE ALLE STRUTTURE ORGANIZZATIVE
KAPITEL I - ABTEILUNGSDIREKTION	12	CAPO I - DIREZIONE DI RIPARTIZIONE
<i>Art. 12 - Beauftragung mit der Abteilungsdirektion</i>	12	<i>Art. 12 - Incarichi di direzione di ripartizione</i>
<i>Art. 13 - Befähigung zur Übernahme der Funktion eines Abteilungsdirektors</i>	13	<i>Art. 13 - Abilitazione all'assunzione delle funzioni di direttori di ripartizione</i>

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

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

ANLAGEN	36	ALLEGATI	36
ANLAGE A - ORGANISATIONSEINHEITEN	36	ALLEGATO A - UNITÀ ORGANIZZATIVE	36
ANLAGE B - BEFUGNISSE DER KAMMERÄMTER	37	ALLEGATO B - ATTRIBUZIONI DEGLI UFFICI CAMERALI	37
1. Sekretariat der Kammer und Amt für die Beziehungen zur Öffentlichkeit	37	1. Segreteria camerale e Ufficio per le relazioni con il pubblico	37
2. Kommunikation	38	2. Comunicazione	38
3. Rebbau und Weinwirtschaft	39	3. Economia vitivinicola	39
4. Obstwirtschaft und andere landwirtschaftliche Tätigkeiten	39	4. Frutticoltura e altre attività agricole	39
5. Außenwirtschaft	39	5. Commercio estero	39
6. Absatzförderung und Messen	40	6. Attività promozionali e fiere	40
7. WIFI - Weiterbildung und Personalentwicklung	40	7. WIFI - Formazione e sviluppo del personale	40
8. Innovation und Unternehmensentwicklung	40	9. Innovazione e sviluppo d'impresa	40
9. Studien	41	9. Studi	41
10. Wirtschaftsinformation	42	10. Informazioni economiche	42
11. Wirtschaftspolitik	42	11. Politica economica	42
12. Umwelt- und Wettbewerbsschutz	42	12. Tutela dell'ambiente e della concorrenza	42
13. Buchhaltung, Haushalt und Finanzen	44	13. Contabilità, bilancio e finanze	44
14. Vermögen, Ökonomat und Verträge.	45	14. Patrimonio, economato e contratti.	45
15. Personalverwaltung	45	15. Amministrazione del personale	45
16. Informatik und Rechenzentrum	46	16. Informatica e C.E.D.	46
17. Verwaltung Sonderbetriebe	47	17. Amministrazione delle Aziende speciali	47
18. Handelsregister	48	18. Registro delle imprese	48
19. Handwerk	48	19. Artigianato	48
20. Berufsbefähigungen, Gastgewerbe und Handel	49	20. Qualifiche professionali, esercizi pubblici e commercio	49

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- und Landwirtschaftskammer Bozen ist auf die institutionellen Aufgaben der Körperschaft ausgerichtet:
 - auf die Abwicklung behördlicher Aufgaben;
 - auf die Gesamtvertretung der Wirtschaftstreibenden
 - auf die Betreuung und Förderung der allgemeinen Interessen der Unternehmen
2. Für die ordnungsgemäße Abwicklung der mit ihren Zuständigkeiten verbundenen Aufgaben bedient sich die Kammer der Abteilungen und Ämter, deren Einrichtung von der internen Verordnung vorgesehen ist.
3. Der Generalsekretär koordiniert die Tätigkeit und die Aufgabenbereiche der Abteilungen und entscheidet über die betreffenden Kompetenzstreitigkeiten. Er sorgt für die Umsetzung der von den Kammerorganen vorgegebenen Richtlinien und Zielsetzungen; dazu obliegt ihm die Oberaufsicht über den Gesamtkomplex der Verwaltungsabläufe und die Aufrechterhaltung optimaler Effektivitäts- und Leistungsstandards zur Sicherstellung einer einheitlich abgestimmten Verwaltungsführung.
4. In besonderen Fällen kann der Kammerausschuss die Zuständigkeiten einer oder mehrerer Abteilungen dem Generalsekretär übertragen.
5. Der Generalsekretär ist der Leiter des Personals und der Organisationseinheiten; er nimmt in der Funktion eines Sekretärs an den Sitzungen des Rates und des Ausschusses teil und verfügt gemäß den Richtlinien des Präsidenten die Ausführung ihrer Beschlüsse.
6. Der Generalsekretär ist bevollmächtigt, Urkunden im Interesse der Kammer zu verfassen.

Art. 2

Gliederung der Organisationseinheiten

1. Die Organisation der Dienste und der Ämter der Handels-, Industrie-, Handwerks- und Landwirtschaftskammer Bozen gliedert sich wie folgt:
 - a) Generalsekretariat;
 - b) Abteilungen;
 - c) Ämter.

TITOLO I ORGANIZZAZIONE DEI SERVIZI E DEGLI UFFICI

CAPO I STRUTTURA ORGANIZZATIVA GENERALE

Art. 1

Criteri di organizzazione e strutture operative

1. L'organizzazione della Camera di commercio, industria, artigianato 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 camerale l'Ente si avvale delle ripartizioni e degli uffici istituiti con regolamento interno.
3. Il segretario generale coordina l'attività e gli ambiti di competenza delle ripartizioni e decide sui relativi conflitti di competenza. Egli provvede ad attuare gli indirizzi e gli obiettivi stabiliti dagli organi amministrativi dell'Ente ed a tale fine sovrintende alla gestione complessiva del medesimo perseguendo livelli ottimali di efficacia e di efficienza, garantendo l'unitarietà ed il coordinamento dell'azione amministrativa.
4. In casi particolari la Giunta camerale può affidare le competenze di una o più ripartizioni al segretario generale.
5. Il segretario generale è capo del personale e delle strutture organizzative, assiste con funzioni di segretario alle riunioni del Consiglio e della Giunta e dispone l'esecuzione dei loro provvedimenti, secondo le direttive del presidente.
6. Il segretario generale è ufficiale rogante degli atti pubblici nell'interesse della Camera.

Art. 2

Articolazione delle strutture organizzative

1. L'organizzazione dei servizi e degli uffici della Camera di commercio, industria, artigianato ed agricoltura di Bolzano è articolata come segue:
 - a) segreteria generale;
 - b) ripartizioni;
 - c) uffici.

KAPITEL II
GLIEDERUNG DER ORGANISATIONSEINHEITEN

Art. 3
Generalsekretariat

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

Art. 4
Abteilungen

1. Die Abteilungen stellen entsprechend den Aufgabengebieten der Kammer die übergeordneten operativen Einheiten in der Gliederung des Verwaltungsaufbaus dar. Die Abteilungen sind der Bezugspunkt:
 - a) für die operative Planung der Maßnahmen und Tätigkeiten auf der Grundlage der von den Kammerorganen vorgegebenen Richtlinien;
 - b) für die Koordinierung der in ihrem Bereich tätigen Ämter;

CAPO II
ARTICOLAZIONE DELLE STRUTTURE
ORGANIZZATIVE

Art. 3
Segreteria generale

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

Art. 4
Ripartizioni

1. Le ripartizioni costituiscono le unità operative di massimo livello poste a governo delle macrofunzioni 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) für die Kontrolle über die Effektivität der im Zuständigkeitsbereich der einzelnen Abteilungen verfolgten Strategien und der dort gesetzten Maßnahmen - auch unter dem Gesichtspunkt des Bedarfs, den es zu befriedigen gilt.
2. Es werden die fünf nachstehenden Abteilungen errichtet, welche die jeweils in der Anlage A zur vorliegenden Verordnung angeführten Ämter umfassen:
- | | | | |
|-----|----------------------|-----|------------------------|
| I | Landwirtschaft | I | Agricoltura |
| II | Wirtschaftsförderung | II | Attività promozionali |
| III | Wirtschaftsforschung | III | Ricerca economica |
| IV | Verwaltungsdienste | IV | Servizi amministrativi |
| V | Meldeamt der Kammer | V | Anagrafe camerale |
3. Jeder Abteilung steht ein Dirigent oder ein mit der Direktion beauftragter Angestellter, in der Folge als Abteilungsdirektor bezeichnet, vor, der mit Beschluss des Kammerausschusses unter den Dirigenten oder dem zur Ausübung von Abteilungsdirektionsfunktionen befähigten Personal ernannt wird.
4. Die Abteilungen sind dem Generalsekretär unterstellt.
5. Zwei oder mehrere Abteilungen können auch von einem einzigen Abteilungsdirigenten oder -direktor geführt werden. Die diesbezügliche Beauftragung kann auch ohne der Durchführung des Auswahlverfahrens gemäß Art. 12 der vorliegenden Verordnung erfolgen.
6. **In selber Weise ist auch die Rotation der Aufträge als Abteilungsdirektor vorgesehen.**
- c) il controllo di efficacia delle politiche e degli interventi realizzati, per la parte facente capo al settore di competenza, anche in termini di grado di soddisfacimento dei bisogni.
2. Sono istituite le seguenti cinque ripartizioni, che comprendono gli uffici indicati, per ciascuna di esse, nell'allegato A al presente regolamento:
- | | | | |
|-----|------------------------|-----|------------------------|
| I | Agricoltura | I | Agricoltura |
| II | Attività promozionali | II | Attività promozionali |
| III | Ricerca economica | III | Ricerca economica |
| IV | Servizi amministrativi | IV | Servizi amministrativi |
| V | Anagrafe camerale | V | Anagrafe camerale |
3. A ciascuna ripartizione è preposto un dirigente o un funzionario incaricato della direzione, di seguito denominato direttore di ripartizione, nominato con deliberazione della giunta camerale fra i dirigenti o fra il personale abilitato all'assunzione della funzione di direttore di ripartizione.
4. Le ripartizioni sono poste alle dipendenze del segretario generale.
5. Due o più ripartizioni possono essere dirette da un solo dirigente o direttore di ripartizione. Il relativo incarico può essere conferito anche senza l'espletamento della selezione di cui all'art. 12 del presente regolamento.
6. **Con le stesse modalità è prevista la rotazione degli incarichi di direttore di ripartizione.**

*Art. 5
Ämter*

1. Die Ämter sind die operativen Organisationseinheiten innerhalb der einzelnen Abteilungen und – in den vorgesehenen Fällen – innerhalb des Generalsekretariats.
2. Es werden folgende Zentralämter errichtet:
1. Sekretariat der Kammer und Amt für die Beziehungen zur Öffentlichkeit
 2. Kommunikation
 3. Rebbau und Weinwirtschaft
 4. Obstwirtschaft und andere landwirtschaftliche Tätigkeiten
 5. Außenwirtschaft
 6. Absatzförderung und Messen
 7. WIFI - Weiterbildung und Personalentwicklung
 8. Innovation und Unternehmensentwicklung
 9. Studien
 10. Wirtschaftsinformation
 11. Wirtschaftspolitik
 12. Umwelt- und Wettbewerbsschutz
 13. Buchhaltung, Haushalt und Finanzen
 14. Vermögen, Ökonomat, und Verträge

*Art. 5
Uffici*

1. Gli uffici sono le unità operative all'interno delle singole ripartizioni e, dove previsto, della segreteria generale.
2. Sono istituiti i seguenti uffici centrali:
1. Segreteria camerale e Ufficio per le relazioni con il pubblico
 2. Comunicazione
 3. Economia vitivinicola
 4. Frutticoltura e altre attività agricole
 5. Commercio estero
 6. Attività promozionali e fiere
 7. WIFI - Formazione e sviluppo del personale
 8. Innovazione e sviluppo d'impresa
 9. Studi
 10. Informazioni economiche
 11. Politica economica
 12. Tutela dell'ambiente e della concorrenza
 13. Contabilità, bilancio e finanze
 14. Patrimonio, economato e contratti

- | | |
|--|---|
| <ul style="list-style-type: none"> 15. Personalverwaltung 16. Informatik und Rechenzentrum 17. Verwaltung Sonderbetriebe 18. Handelsregister 19. Handwerk 20. Berufsbefähigungen, Gastgewerbe und Handel | <ul style="list-style-type: none"> 15. Amministrazione del personale 16. Informatica e C.E.D. 17. Amministrazione Aziende speciali 18. Registro delle imprese 19. Artigianato 20. Qualifiche professionali, esercizi pubblici e commercio |
|--|---|
-
- | | |
|--|--|
| <ul style="list-style-type: none"> 3. Die Ämter erfüllen die in der Anlage B zur vorliegenden Verordnung angeführten Aufgaben. Jedes Amt wird von einem Amtsdirektor geleitet, der mit Beschluss des Kammerausschusses auf Vorschlag des Präsidenten ernannt wird. 4. Im Zusammenhang mit begründeten Diensterfordernissen können zwei oder mehr Ämter von einem einzigen Amtsdirektor geleitet werden. Die diesbezügliche Beauftragung kann auch ohne der Durchführung des Auswahlverfahrens gemäß Art. 14 der vorliegenden Verordnung erfolgen. 7. In selber Weise ist auch die Rotation der Aufträge als Amtsdirektor vorgesehen. | <ul style="list-style-type: none"> 3. Gli uffici esercitano le attribuzioni indicate nell'allegato B al presente regolamento. A ciascun ufficio è preposto un direttore nominato con delibera della Giunta camerale, su proposta del presidente. 4. In relazione a motivate esigenze di servizio due o più uffici possono essere diretti da un solo direttore d'ufficio. Il relativo incarico può essere conferito anche senza l'espletamento della selezione di cui all'art. 14 del presente regolamento. 7. Con le stesse modalità è prevista la rotazione degli incarichi di direttore d'ufficio. |
|--|--|

KAPITEL III ÖFFNUNGSZEITEN

Art. 6 Öffnungszeiten der Kammerämter

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

CAPO III ORARIO DI APERTURA

Art. 6 Apertura e sulla chiusura degli uffici camerali

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

KAPITEL IV FÜHRUNGSSTRUKTUR

Art. 7

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

1. Der Generalsekretär hat die im Art. 25 des mit-Dekret des Präsidenten der Region Trentino-Südtirol Nr. 9/L vom 12. Dezember 2007 genehmigten Einheitstextes der Regionalgesetze über die Ordnung der Handels-, Industrie-, Handwerks- und Landwirtschaftskammern von Trient und von Bozen, sowie die in der vorliegenden Verordnung und in der Satzung der Handelskammer vorgesehenen Aufgaben. Er hat außerdem die Aufgaben, die ihm eventuell übertragen werden.
2. Der Vizegeneralsekretär hat die im zweiten Absatz des Art. 7 des Regionalgesetzes Nr. 5 vom 11.06.1987, die in der vorliegenden Verordnung und in der Satzung der Handelskammer vorgesehenen Aufgaben sowie jene, die ihm eventuell übertragen werden.
3. Die Abteilungsdirigenten und -direktoren haben die im Art. 8 des Regionalgesetzes Nr. 5 vom 11.06.1987 und in der Satzung der Handelskammer vorgesehenen Aufgaben sowie jene, die ihnen eventuell übertragen werden. Es steht in der Vollmacht der Abteilungsdirigenten und -direktoren Verwaltungsfunktionen des eigenen Zuständigkeitsbereiches an die für die Materie zuständigen Amtsdirektoren zu übertragen.
4. Die Amtsdirektoren haben die im Art. 10 des Regionalgesetzes Nr. 5 vom 11.06.1987 und in der Satzung der Handelskammer vorgesehenen Aufgaben. Der Amtsdirektor übernimmt selbst die Ermittlung und alle weiteren Amtshandlungen im Zusammenhang mit den einzelnen Verwaltungsverfahren oder überträgt sie einem Bediensteten des Amtes. Er ist für jedes Verfahren direkt verantwortlich, solange er die Übertragung nicht vornimmt. Der Amtsdirektor ist der unmittelbare Vorgesetzte der Bediensteten, die dem Amt zugeteilt sind und überwacht die Einhaltung der Dienstpflichten.
5. Die zeitweise Ersetzung der Amtsdirektoren oder Abteilungsdirektoren erfolgt auf der hierarchisch höheren Ebene.
6. Um die Kontinuität in der Führungsspitze der Kammerverwaltung zu gewährleisten, hat der Kammerausschuss die Möglichkeit, den Generalsekretär darum zu ersuchen, bis zur Vollendung des 70. Lebensjahres im Dienst zu bleiben.

CAPO IV STRUTTURA MANAGERIALE

Art. 7

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

1. Le attribuzioni del segretario generale sono quelle previste dall'art. 25 del Testo Unico delle leggi regionali sull'ordinamento delle Camere di commercio, industria, artigianato ed agricoltura di Trento e di Bolzano, approvato con decreto del Presidente della Regione Trentino-Alto Adige 12 dicembre 2007, n. 9/L, nonché quelle previste dal presente regolamento e dallo Statuto camerale. Il segretario generale esercita, inoltre, le attribuzioni eventualmente conferitegli per delega.
2. Le attribuzioni del vicesegretario generale sono quelle previste dal secondo comma dell'art. 7 della legge regionale 11.06.1987, n. 5, quelle previste dal presente regolamento, nonché dallo Statuto della Camera di commercio oltre a quelle eventualmente conferitegli per delega.
3. Le attribuzioni dei dirigenti e dei direttori di ripartizione sono quelle previste dall'art. 8 della legge regionale 11.06.1987, n. 5, dallo Statuto della Camera di commercio nonché quelle eventualmente loro conferite per delega. È facoltà del dirigente o del direttore di ripartizione delegare singole funzioni amministrative di propria competenza al direttore d'ufficio competente per materia.
4. Le attribuzioni dei direttori degli uffici sono quelle previste dall'art. 10 della legge regionale 11.06.1987, n. 5 e dallo Statuto della Camera di commercio. Il direttore d'ufficio provvede ad assegnare a sé o ad altro dipendente dell'ufficio l'istruttoria e ogni altro adempimento inerente il singolo procedimento. Egli è considerato responsabile del procedimento medesimo, fino a quando non abbia effettuato tale assegnazione. Il direttore d'ufficio è il diretto superiore dei dipendenti assegnati all'ufficio stesso e vigila sull'osservanza dei doveri di servizio da parte degli stessi.
5. La sostituzione temporanea del direttore d'ufficio e del direttore di ripartizione avviene nell'ambito del livello gerarchico superiore.
6. Al fine di garantire la continuità al vertice dell'Amministrazione camerale la Giunta camerale ha la facoltà di richiedere al segretario generale la permanenza in servizio fino al compimento del 70° anno di età.

KAPITEL V
VERSCHIEDENE
ORGANISATIONSBESTIMMUNGEN

Art. 8

Sonderbetriebe, -verwaltungen und -dienste

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

Art. 9

Aufträge an externe Fachleute

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

KAPITEL VI
ORGANISATORISCHE UND INDIVIDUELLE
LEISTUNG

Art. 10

Messung und Bewertung der von den Organisationseinheiten erzielten Ergebnisse

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

CAPO V
DISPOSIZIONI ORGANIZZATIVE DIVERSE

Art. 8

Gestioni, aziende e servizi speciali camerali

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

Art. 9

Incarichi esterni

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

CAPO VI
PERFORMANCE ORGANIZZATIVA ED
INDIVIDUALE

Art. 10

Misurazione e valutazione dei risultati delle strutture organizzative

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

Art. 11

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

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

ABSCHNITT II

VERFAHREN ÜBER DIE ERTEILUNG DER DIREKTIONSAUFTRÄGE (1)

KAPITEL I

ABTEILUNGSDIREKTION

Art. 12

Beauftragung mit der Abteilungsdirektion

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

Art. 11

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

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

TITOLO II

MODALITÀ DI PREPOSIZIONE ALLE STRUTTURE ORGANIZZATIVE (1)

CAPO I

DIREZIONE DI RIPARTIZIONE

Art. 12

Incarichi di direzione di ripartizione

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

Art. 13

*Befähigung zur Übernahme der Funktion eines
Abteilungsleiters*

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

KAPITEL II
AMTSDIREKTION

Art. 14

Beauftragung als Amtsdirektor

1. Der Kammerausschuss bestellt die Amtsdirektoren mittels Auftragserteilung an Bedienstete, die zum Zeitpunkt des Inkrafttretens des Regionalgesetzes 14. August 1999, Nr. 5 die spezifische Eignungsprüfung gemäß Art. 25 des Regionalgesetzes 9. November 1983, Nr. 15 in geltender Fassung abgelegt hatten; wahlweise können auch Bedienstete beauftragt werden, die nach den Bestimmungen des nachfolgenden Art. 15 zur Übernahme von Amtsdirektorenfunktionen befähigt sind.
2. Die Beauftragungen dauern fünf Jahre und können erneuert werden.

Art. 13

*Abilitazione all'assunzione delle funzioni di direttori di
ripartizione*

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

CAPO II
DIREZIONE D'UFFICIO

Art. 14

Incarico di direttore d'ufficio

1. La Giunta camerale conferisce gli incarichi di direttore d'ufficio a dipendenti che abbiano conseguito, alla data di entrata in vigore della legge regionale 14 agosto 1999, n. 5, la speciale idoneità prevista all'art. 25 della legge regionale 9 novembre 1983, n. 15, e successive modifiche, o, in alternativa, a dipendenti che risultino abilitati all'assunzione della funzione di direttore d'ufficio secondo le disposizioni del successivo articolo 15.
2. Gli incarichi hanno la durata di cinque anni e sono rinnovabili.

Art. 15

Befähigung zur Übernahme der Funktion eines Amtsdirektors

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

KAPITEL III
AUSWAHLVERFAHREN

Art. 16

Auswahlverfahren zur Erteilung der Abteilungs- und Amtsleitungsaufträge

1. Zum Zwecke der Auftragserteilungen lt. Art. 12 und 14 veranlasst der Kammerausschuss die Abwicklung eines Auswahlverfahrens unter den Bewerbern, die um Teilnahme ansuchen.
2. Das Auswahlverfahren wird einer Kommission übertragen, als deren Vorsitzender der Generalsekretär fungiert und der weitere zwei vom Kammerausschuss benannte Abteilungsdirigenten oder -direktoren der Handelskammer oder – gegebenenfalls – auch kammerfremde Sachverständige angehören. Die Zusammensetzung der Kommission ist an den bei der letzten allgemeinen Volkszählung erhobenen Sprachgruppenbestand in der Provinz Bozen anzupassen.
3. Die Verfahrenskundmachung ist allen Bediensteten mitzuteilen, die zur Übernahme der Beauftragungen befähigt sind; sie ist an der Amtstafel der Kammer anzuschlagen. Der Termin für die Einbringung der Gesuche darf nicht unter zehn Tagen liegen.
4. Das Auswahlverfahren kann nach Titeln, nach Prüfungen oder nach Titeln und Prüfungen erfolgen.

Art. 15

Abilitazione all'assunzione delle funzioni di direttore d'ufficio

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

CAPO III
PROCEDURA DI SELEZIONE

Art. 16

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

1. Ai fini del conferimento degli incarichi di cui agli articoli 12 e 14, la Giunta camerale avvia apposito procedimento di selezione tra i soggetti che chiedono di partecipare alla stessa.
2. La selezione è affidata ad una commissione formata dal segretario generale quale presidente e da due dirigenti o direttori di ripartizione camerale o esperti anche esterni all'organizzazione camerale, nominati dalla Giunta camerale. La composizione della commissione deve adeguarsi alla consistenza dei gruppi linguistici esistenti nella provincia di Bolzano, quale risulta dall'ultimo censimento generale della popolazione.
3. L'avviso di selezione viene comunicato a tutti gli abilitati agli incarichi ed è pubblicato all'albo camerale. Il termine di presentazione delle domande di ammissione non potrà essere inferiore a giorni dieci.
4. La selezione può avvenire per titoli, per esami o per titoli ed esami.

5. Für die Bewertung der Titel der Bewerber um Abteilungsleitungspositionen sind maßgeblich:
 - a) die bisher bei der Kammerverwaltung oder bei anderen öffentlichen oder privaten Verwaltungsstellen innegehabten Positionen;
 - b) die Verwaltungs-, Führungs- und Fach Erfahrung sowie die diesbezüglichen Erfolgsnachweise;
 - c) die mit Rücksicht auf den angestrebten Auftrag maßgebliche Sachkompetenz und der auch von den Studientiteln her bestimmbare Ausbildungsgrad;
 - d) die Fähigkeit eine korrekte Beziehung zu den Kunden herzustellen, wenn dies für die betreffende Stellung erwartet wird;
 - e) die Fähigkeiten zur Bewältigung von organisatorischen Änderungen, von Neuerungen in den Verwaltungsabläufen und in den Zielvorgaben sowie das Anpassungsvermögen in solchen Situationen;
 - f) die Fähigkeiten in Bezug auf Personalführung und Personalentwicklung in Abstimmung auf den jeweiligen organisatorischen Bedarf.
 6. Gleichgeartete Maßstäbe werden in abgestufter Weise und entsprechend gemildert auch bei der Bewertung der Bewerber um Amtsdirektoren aufträge angewandt.
 7. Die Bestimmungen des Auswahlverfahrens müssen die von den geltenden Bestimmungen vorgesehenen Bestandteile und Hinweise sowie jede weitere Information enthalten, welche für die Durchführung des internen Auswahlverfahrens notwendig sind.
 8. Über das Ergebnis des Auswahlverfahrens erstattet die Bewertungskommission Bericht an den Kammerausschuss.
5. Constituiscono elementi di valutazione dei titoli dei candidati all'incarico di direzione di ripartizione:
 - a) le posizioni già ricoperte all'interno dell'amministrazione o di altre amministrazioni pubbliche o private;
 - b) le esperienze amministrative, gestionali e professionali acquisite ed i risultati prodotti;
 - c) la competenza professionale e la qualificazione culturale, desumibile anche dai titoli di studio, in relazione all'incarico da ricoprire;
 - d) la capacità di stabilire corrette relazioni con l'utenza, per posizioni organizzative che implicano tali relazioni;
 - e) la capacità di gestire i cambiamenti organizzativi, nonché le innovazioni dei procedimenti amministrativi e di mutamento degli obiettivi, e di adeguarsi ad essi;
 - f) la capacità di coordinare e sviluppare le risorse umane assegnate in rapporto alle esigenze dell'organizzazione.
 6. Per i candidati agli incarichi di direttore d'ufficio i titoli vengono valutati con criteri simili, opportunamente ridimensionati e graduati.
 7. Il bando di concorso deve contenere gli elementi e le indicazioni previsti dalla normativa vigente in materia ed ogni ulteriore informazione utile allo svolgimento delle operazioni della selezione interna.
 8. Sui risultati della selezione la commissione riferisce alla Giunta camerale.

KAPITEL IV BEWERTUNG DER FÜHRUNGSEBENE

Art. 17 Jährliche Bewertung der Abteilungsdirigenten und -direktoren und der Amtsdirektoren

1. Die Abteilungsdirigenten und –direktoren sowie die Amtsdirektoren sind für das Arbeitsergebnis der ihnen unterstellten Verwaltungseinheit und für die Umsetzung der von den zuständigen Kammerorganen und den jeweiligen Vorgesetzten festgelegten Programme, Vorhaben und Richtlinien unmittelbar verantwortlich; sie haften auch für den korrekten Einsatz der Mittel.

CAPO IV VALUTAZIONE DELLA DIREZIONE

Art. 17 Valutazione annuale dei dirigenti e dei direttori di ripartizione e dei direttori d'ufficio

1. I dirigenti e i direttori di ripartizione e i direttori d'ufficio sono direttamente responsabili del risultato dell'attività svolta dall'unità operativa a cui sono preposti e rispondono dell'attuazione dei programmi, dei progetti e delle direttive impartite dai competenti Organi camerali e dai rispettivi superiori gerarchici; rispondono anche del corretto impiego delle risorse.

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

*Art. 18
Unabhängiges Bewertungsgremium*

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

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

*Art. 18
Organismo indipendente di valutazione e verifica*

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

KAPITEL V
ERNEUERUNG UND AUFLÖSUNG DES
LEITUNGS-AUFTRAGES

Art. 19

*Erneuerung bzw. Auflösung der Beauftragung der
Abteilungsleitung*

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

Art. 20

*Erneuerung bzw. Auflösung der Beauftragung als
Amtdirektor*

1. Mindestens drei Monate vor Ablauf des Auftrages des Amtdirektors ist vom zuständigen Abteilungsdirigenten oder -direktor eine Gesamtbeurteilung über die Bewältigung der Direktionsaufgaben vorzunehmen und in einem entsprechenden Bewertungsbogen festzuhalten; von diesem ist dem betreffenden Amtdirektor eine Kopie auszuhändigen.
2. Ist die Gesamtbeurteilung negativ, kann der betroffene Amtdirektor innerhalb einer Frist von dreißig Tagen eine entsprechende Rechtfertigung vorbringen.

CAPO V
RINNOVO E RISOLUZIONE DELL'INCARICO DI
DIREZIONE

Art. 19

*Rinnovo e risoluzione dell'incarico di direzione di
ripartizione*

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

Art. 20

Rinnovo e risoluzione dell'incarico di direttore d'ufficio

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

3. Der Bewertungsbogen mit der negativen Gesamtbewertung und die vom Amtsdirektor eventuell eingebrachte Rechtfertigung werden vom vorgeetzten Abteilungsdirigenten oder -direktor 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 negativen Bewertung des Abteilungsdirigenten oder -direktors anschließt, die Auflösung des Auftrages.

KAPITEL VI

ZUGANG ZUM RANG EINER FÜHRUNGSKRAFT

Art. 21

Modalitäten für den Zugang zum Rang einer Führungskraft

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

Art. 22

Voraussetzung für die Teilnahme an den Wettbewerben

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

3. La scheda di valutazione recante il giudizio globale negativo e le controdeduzioni eventualmente presentate dal direttore d'ufficio vengono trasmesse dal dirigente o direttore di ripartizione preposto all'Organismo indipendente di valutazione e verifica. L'Organismo indipendente di valutazione e verifica esprime un parere motivato a riguardo. Successivamente l'intero fascicolo viene rimesso alla Giunta camerale che delibera il rinnovo della nomina, oppure, ove confermi la valutazione negativa del dirigente o direttore di ripartizione, dichiara la risoluzione dell'incarico.

CAPO VI

ACCESSO ALLA QUALIFICA DIRIGENZIALE

Art. 21

Modalità di accesso alla qualifica dirigenziale

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

Art. 22

Requisiti per la partecipazione ai concorsi

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

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

Art. 23

Inhalt der Wettbewerbsbestimmungen

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

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

Art. 23

Contenuto del bando di concorso

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

2. Die Wettbewerbsausschreibung wird auf der elektronischen Amtstafel der Kammer veröffentlicht und im Falle eines öffentlichen Wettbewerbs mittels einer Bekanntmachung in zwei lokalen Zeitungen der größtmöglichen Verbreitung veröffentlicht oder, stattdessen im Amtsblatt der Region Trentino-Südtirol kundgetan. Als Alternative dazu kann die Stellenausschreibung auch auf der elektronischen Arbeitsbörse der Autonomen Provinz Bozen-Südtirol und auf der Internetseite der Handelskammer Bozen veröffentlicht werden. In Bezug auf die Art des Wettbewerbs bestimmt die Verwaltung aus den oben Erwähnten die angemessensten Formen der Veröffentlichung.
3. Der Verfallstermin des Wettbewerbes muss so gewählt werden, dass eine Veröffentlichung für eine Dauer von nicht weniger als zehn Tagen ermöglicht wird.
4. Die Verdienstrangordnungen werden vom Kammerausschuss genehmigt und werden auf der elektronischen Amtstafel der Kammer veröffentlicht. Die Rangordnungen bleiben im Zeitraum zwischen dem Genehmigungsdatum der Verdienstrangordnung und den 31. Dezember des Folgejahres für die eventuelle Vergabe von Stellen des selben Berufsbilds und Dienstrangs, welche frei oder verfügbar werden, wirksam.
2. Il bando di concorso viene pubblicato sull'Albo camerale elettronico e viene pubblicato – in caso di concorso pubblico mediante avviso su due quotidiani locali a maggior diffusione o, in alternativa, sul Bollettino ufficiale della Regione Trentino-Alto Adige. In alternativa il bando di concorso può anche essere pubblicato sulla borsa di lavoro elettronica della Provincia autonoma di Bolzano e sul sito internet della Camera di commercio di Bolzano. In relazione alla natura del concorso l'Amministrazione individua, fra quelle sopra indicate, le forme di pubblicità più adeguate.
3. Il termine della scadenza del concorso deve essere tale da consentire una pubblicazione di durata non inferiore a dieci giorni.
4. Le graduatorie di merito sono approvate dalla Giunta camerale e sono pubblicate all'Albo camerale elettronico. Le graduatorie rimangono efficaci per il periodo intercorrente tra la data di approvazione della graduatoria ed il 31 dicembre dell'anno successivo per eventuali coperture di posti del medesimo profilo e qualifica compresi nella dotazione organica che dovessero rendersi vacanti e disponibili.

ABSCHNITT III ZUGANG ZUM KAMMERDIENST

KAPITEL I ALLGEMEINE GRUNDSÄTZE

Art. 24

Modalitäten für den Zugang zum Kammerdienst

1. Im Sinne des Art. 5, Absatz 1 des Regionalgesetzes Nr. 3 vom 21.07.2000 erfolgt der Zugang zum Kammerdienst:
 - a) durch öffentliche Wettbewerbe nach Prüfungen, nach Bewertungsunterlagen bzw. nach Bewertungsunterlagen und Prüfungen;
 - b) durch Ausleselehrgänge;
 - c) durch öffentliche Auswahlverfahren zur Feststellung des Vorhandenseins der erforderlichen beruflichen Fähigkeiten;
 - d) für die Funktionsränge und Berufsbilder, für die nur der Abschluss der Pflichtschule vorgeschrieben ist, mittels Berücksichtigung der Arbeitslosenlisten der verschiedenen Bezirke nach Feststellung des Vorhandenseins der erforderlichen beruflichen Fähigkeiten;
 - e) durch Vorladung der behinderten Arbeitnehmer laut Gesetz vom 12. März 1999, Nr. 68 nach Feststellung des Vorhandenseins der erforderlichen beruflichen Fähigkeiten;

TITOLO III ACCESSO ALL'IMPIEGO CAMERALE

CAPO I PRINCIPI GENERALI

Art. 24

Modalità di accesso all'impiego camerale

1. Ai sensi dell'art. 5, comma 1 della legge regionale 21.07.2000, n. 3, l'accesso all'impiego presso la Camera di commercio avviene:
 - a) mediante concorso pubblico per esami, per titoli o per titoli ed esami;
 - b) mediante corso-concorso;
 - c) mediante selezione pubblica volta all'accertamento della professionalità richiesta;
 - d) mediante avviamento degli iscritti nelle liste di collocamento presenti nelle sezioni circoscrizionali per l'impiego per le qualifiche e le figure professionali per le quali è richiesto il solo requisito della scuola dell'obbligo previo accertamento della professionalità richiesta;
 - e) mediante chiamata numerica dei lavoratori disabili di cui alla legge 12 marzo 1999, n. 68 previo accertamento della professionalità richiesta;

- f) 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- 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. 25

Allgemeine Voraussetzung für den Zugang zum Kammerdienst

1. Für den Zugang zum Kammerdienst ist der Besitz der folgenden Voraussetzungen notwendig:
 - a) Italienische Staatsbürgerschaft oder gleichgestellte Staatsbürgerschaft: Die Bürger der Mitgliedstaaten der Europäischen Union haben Zugang zu den Stellen in der Kammer, die weder direkt noch indirekt mit der Ausübung der öffentlichen Gewalt in Zusammenhang stehen. In den einzelnen Wettbewerbsausschreibungen werden die eventuellen Stellen bzw. Aufgaben genannt, für die der Besitz der italienischen Staatsbürgerschaft erforderlich ist.
 - b) Physische Eignung zum Dienst: für Behinderte werden die Bestimmungen des Gesetzes Nr. 68 vom 12. März 1999 in geltender Fassung angewendet.
 - c) Nichtausschluss vom aktiven Wahlrecht.
 - d) Nichtvorhandensein von Kündigung, Freistellung und Absetzung vom Dienst: der Zugang zum Dienst ist jenen verwehrt, welche bei einer öffentlichen Verwaltung wegen anhaltender ungenügender Leistung oder anderen disziplinarer Gründe gekündigt, abgesetzt oder vom Dienst befreit wurden, oder diejenigen, welche infolge der Feststellung, dass die Stelle mittels Vorlage von falschen Dokumenten oder betrügerischen Mitteln erlangt wurde, abgesetzt worden sind.
 - e) Fehlen von strafrechtlichen Verurteilungen, welche für die zu besetzende Stelle von Bedeutung sind: Abgesehen von den vom Gesetz vorgesehenen Fällen für einige Arten von Tatbeständen, welche den Zugang zum Dienst ausschließen, behält sich der Kammerausschluss 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) 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 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. 25

Requisiti generali per l'accesso all'impiego camerale

1. Per accedere agli impieghi presso la Camera i soggetti devono possedere i seguenti requisiti:
 - a) Cittadinanza italiana oppure cittadinanze equivalenti: I cittadini degli Stati membri dell'Unione Europea possono accedere ai posti di lavoro presso la Camera di commercio che non implicino esercizio diretto o indiretto di pubblici poteri. Nei singoli bandi di concorso sono individuati gli eventuali posti e le funzioni per le quali non si può prescindere dal possesso della cittadinanza italiana.
 - b) Idoneità fisica all'impiego: Per i disabili si applica quanto disposto dalla legge 12 marzo 1999, n. 68, e successive modificazioni ed integrazioni.
 - c) Non esclusione dall'elettorato politico attivo.
 - d) Assenza di licenziamento, dispensa e destituzione dal servizio: Non possono accedere all'impiego coloro che siano stati licenziati ovvero destituiti o dispensati dall'impiego presso una pubblica amministrazione per persistente insufficiente rendimento o per altri motivi disciplinari, ovvero siano stati dichiarati decaduti a seguito dell'accertamento che l'impiego venne conseguito mediante la produzione di documenti falsi o, comunque, con mezzi fraudolenti.
 - e) Assenza di condanne penali rilevanti per il posto da ricoprire: Salvo i casi stabiliti dalla legge per alcune tipologie di reati che escludono l'ammissibilità all'impiego, la Giunta camerale 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) Alter: Voraussetzung für die Zulassung zum Dienst in der Kammer ist ein Mindestalter von 18 Jahren. Für die Einstufung in Berufsbilder, für die eine besondere Arbeitstauglichkeit erforderlich ist, kann in der Wettbewerbsausschreibung eine Altersgrenze von höchstens 50 Jahren vorgesehen werden.
- g) Militärdienst: die zum Militärdienst verpflichteten italienischen Staatsbürger müssen nachweisen können, dass sie hinsichtlich dieser Pflicht in Ordnung sind.
- h) Studientitel und andere spezifischen Voraussetzungen: Die Art ist hinsichtlich der Besoldungs- und Berufsklasse sowie je nach durchzuführenden Funktionen differenziert, auf welche sich die Anstellung bezieht. Die genauen Studientitel werden in den einzelnen Ausschreibungen festgelegt. Die vorgeschriebenen Voraussetzungen sind für die Besoldungs- und Berufsklassen, für welche ein Zugang von außen möglich ist, die folgenden:
- Besoldungs- und Berufsklasse A1: *Grundschule oder Bestehen der Schulpflicht;*
 - Besoldungs- und Berufsklasse A2: *Mittelschuldiplo m;*
 - Besoldungs- und Berufsklasse B1: *Mittelschuldiplo m und Berufsbildungskurs oder das Bestehen von weiteren zwei Studienjahren;*
 - Besoldungs- und Berufsklasse B3: *Reife-diplo m;*
 - Besoldungs- und Berufsklasse C1: *Dok-tordiplo m oder Fachdoktordiplo m;*
 - Besoldungs- und Berufsklasse C2: *Fach-doktordiplo m und Abschluss eines post-gradualen Spezialisierungslehrganges von mindestens zwei Jahren an einer Hochschule oder eines anderen zweijährigen Spezialisierungslehrganges;*
- i) Besitz des Nachweises über die Kenntnis der italienischen und deutschen Sprache (für Angehörige der italienischen und deutschen Sprachgruppe) sowie der italienischen, deutschen und ladinischen Sprache (für die Angehörigen der ladinischen Sprachgruppe) im Sinne des D.P.R. 752 vom 26.07.1976 in geltender Fassung bezogen auf den Studientitel, welcher für den Zugang vorgeschrieben ist.
2. Neben den oben erwähnten allgemeinen Voraussetzungen, sind in den Wettbewerbsausschreibungen weitere Voraussetzungen enthalten, welche mit den besonderen Merkmalen der jeweiligen Arbeitspositionen verbunden sind. Die vorgeschriebenen Voraussetzungen müssen am von der Ausschreibung festgesetzten Fälligkeitsdatum für die Einreichung der Gesuche vorhanden sein.
- f) Età: Per l'ammissione all'impiego camerale è richiesta un'età di almeno 18 anni compiuti. Per i profili professionali richiedenti una particolare idoneità fisica il bando può prevedere un limite massimo di età non superiore a 50 anni.
- g) Servizio militare: I cittadini italiani soggetti all'obbligo di leva devono comprovare di essere in posizione regolare nei confronti di tale obbligo.
- h) Titolo di studio ed altri requisiti specifici: La tipologia è variabile a seconda della posizione economico-professionale cui afferisce la assunzione nonché della specificità delle funzioni da svolgere. I titoli specifici vengono individuati nei singoli bandi. I requisiti richiesti, a seconda della posizione economico-professionale, per la quale è previsto l'accesso dall'esterno, sono i seguenti:
- Posizione economico-professionale A1: *scuola elementare o assolvimento dell'obbligo scolastico;*
 - Posizione economico-professionale A2: *diploma d'istruzione secondaria di primo grado;*
 - Posizione economico-professionale B1: *diploma d'istruzione secondaria di primo grado e corso di formazione professionale o ulteriore biennio di studi;*
 - Posizione economico-professionale B3: *diploma di scuola media superiore;*
 - Posizione economico-professionale C1: *diploma di laurea o di laurea magistrale;*
 - Posizione economico-professionale C2: *diploma di laurea magistrale e specializzazione post-laurea di livello universitario della durata di almeno un biennio o altra specializzazione di durata biennale;*
- i) Possesso dell'attestato di conoscenza delle lingue italiana e tedesca (per gli appartenenti al gruppo linguistico italiano e tedesco) nonché italiana, tedesca e ladina (per gli appartenenti al gruppo linguistico ladino), ai sensi del D.P.R. 26.07.1976, n. 752 e successive modificazioni, corrispondente al titolo di studio prescritto per l'accesso.
2. Oltre ai sopra indicati requisiti generali, i bandi di concorso indicheranno gli ulteriori requisiti collegati alle peculiari caratteristiche delle posizioni di lavoro di riferimento. I requisiti prescritti devono essere posseduti alla data di scadenza del termine stabilito nel bando di concorso per la presentazione della domanda di ammissione.

KAPITEL II ÖFFENTLICHE WETTBEWERBE

Art. 26 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 die vollständige Kenntnis des Verfahrens geben. Insbesondere muss sie Folgendes enthalten:
 - a) die ausgeschriebenen Stellen, die Besoldungs- und Berufsklasse, das dazugehörige Berufsbild, getrennt nach Sprachgruppen; die Teilnahme ist den Angehörigen aller drei Sprachgruppen erlaubt. Jene Stellen, welche einer Sprachgruppe vorbehalten sind und die wegen Fehlens von Bewerbern oder weil die Kandidaten als nicht geeignet erklärt wurden frei geblieben sind, werden in den Grenzen der verfügbaren Stellen des Dienststrangs durch Kandidaten der anderen Sprachgruppe gemäß der Rangordnung der geeigneten Kandidaten besetzt;
 - b) die Fachgebiete und den Inhalt der schriftlichen, mündlichen und praktischen Prüfungen;
 - c) die Mindestpunktzahl für das Bestehen der Prüfungen;
 - d) die allgemeinen und spezifischen Voraussetzungen für die Zulassung zum Dienst;
 - e) den Termin und die Modalitäten für die Einreichung der Gesuche;
 - f) die Angabe des Prüfungskalenders und den Ort der schriftlichen, mündlichen und praktischen Prüfungen. Falls keiner dieser Elemente bereits bestimmt ist, legt die Ausschreibung die Art deren Mitteilung fest;
 - g) die Titel, welche im Falle von Punktegleichheit einen Vorrang oder Vorzug geben, die Fristen und die Art und Weise deren Vorlage;
 - h) die Prozentsätze der Stellen, welche vom Gesetz zugunsten von bestimmten Kategorien vorbehalten sind;
 - i) die Bruttobesoldung einschließlich aller von den Vertragsbestimmungen zum Datum der Genehmigung der Ausschreibung vorgesehenen Bezüge;
 - j) die Art der Vorlage der vorgeschriebenen Unterlagen;
 - k) die Modalitäten der Verwendung der Rangliste;
 - l) jede weitere nützliche oder von Gesetzen oder Verordnungen vorgesehene Information.

CAPO II CONCORSI PUBBLICI

Art. 26 Bando di concorso e norme generali

1. Il bando di concorso deve contenere gli elementi e le indicazioni previsti dalla normativa vigente in materia ed ogni ulteriore informazione utile allo svolgimento delle operazioni concorsuali, nonché a fornire ai candidati la piena conoscenza del procedimento. In particolare deve contenere:
 - a) I posti messi a concorso, la posizione economico-professionale, il relativo profilo professionale, distinti per gruppo linguistico; la partecipazione è consentita agli appartenenti a tutti i tre gruppi linguistici. I posti riservati, a candidati appartenenti ad un gruppo linguistico che restassero vacanti o per mancanza di concorrenti o perché i concorrenti non fossero stati dichiarati idonei saranno coperti da aspiranti degli altri gruppi linguistici, nei limiti dei posti disponibili nella qualifica, che siano risultati idonei secondo l'ordine di graduatoria;
 - b) le materie ed il contenuto delle prove scritte, orali e pratiche;
 - c) il punteggio minimo previsto per il superamento delle prove;
 - d) i requisiti soggettivi generali e specifici richiesti per l'ammissione all'impiego;
 - e) il termine e le modalità di presentazione delle domande;
 - f) l'indicazione del diario e della sede delle prove scritte, orali e pratiche. Qualora nessuno di questi due elementi sia ancora stato deciso il bando indicherà le modalità di comunicazione;
 - g) i titoli che danno luogo a precedenza o a preferenza a parità di punteggio, i termini e le modalità della loro presentazione;
 - h) le percentuali dei posti riservati dalla legge a favore di determinate categorie;
 - i) il trattamento economico lordo comprensivo di tutti gli emolumenti previsti dalle disposizioni contrattuali vigenti alla data di approvazione del bando;
 - j) le modalità di presentazione dei documenti richiesti;
 - k) le modalità di utilizzazione della graduatoria;
 - l) ogni altra informazione utile o richiesta da leggi o regolamenti.

2. Sofern die technischen Voraussetzungen gegeben sind und die Identifizierung der Gesuchsteller sichergestellt ist, können die Gesuche um die Teilnahme an den Wettbewerben auch auf elektronischem Wege – auch über Online-Gesuche übermittelt werden. Die Verwaltung hat ihrerseits die Möglichkeit, mit den Gesuchstellern auf elektronischem Wege in Beziehung zu treten.
3. In den Wettbewerbsausschreibungen kann außerdem die Möglichkeit vorgesehen werden, dass die Bewerber für den Zugang zu bestimmten Berufsbildern an einem bestimmten Ort wohnhaft sein müssen.
4. Zwecks Vereinfachung der Wettbewerbsverfahren für befristete und unbefristete Stellen können Rahmenausschreibungen genehmigt werden. In diesem Fall erfolgt die Ausschreibung des Wettbewerbs oder des Auswahlverfahrens mit Stellenbekanntmachung.
5. Die Wettbewerbsausschreibung wird an der Amtstafel der Kammer und mittels einer Bekanntmachung in zwei lokalen Zeitungen der größtmöglichen Verbreitung veröffentlicht oder, stattdessen im Amtsblatt der Region Trentino-Südtirol kundgetan. Als Alternative dazu kann die Stellenausschreibung auch auf der elektronischen Arbeitsbörse der Autonomen Provinz Bozen-Südtirol und auf der Internetseite der Handelskammer Bozen veröffentlicht werden. In Bezug auf die Art des Wettbewerbs bestimmt die Verwaltung aus den oben Erwähnten die angemessensten Formen der Veröffentlichung.
6. Der Verfallstermin des Wettbewerbes muss so gewählt werden, dass eine Veröffentlichung für eine Dauer von nicht weniger als zehn Tagen ermöglicht wird. Für Ausleseverfahren für befristete Stellen muss dieser Termin nicht weniger als acht Tage sein.
7. Die Verdienstrangordnungen werden vom Kammerausschuss genehmigt und werden an der Amtstafel der Kammer veröffentlicht. Die Rangordnungen bleiben im Zeitraum zwischen dem Genehmigungsdatum der Verdienstrangordnung und den 31. Dezember des Folgejahres für die eventuelle Vergabe von Stellen des selben Berufsbilds und Dienstrangs, welche frei oder verfügbar werden, wirksam und können für Anstellungen mit Teilzeitarbeitsverhältnis oder mit befristetem Arbeitsvertrag oder für die Besetzung freier Stellen in Sonderbetrieben der Kammer verwendet werden.
2. In presenza dei presupposti tecnici e di accertamento dell'identità dei richiedenti, le domande di partecipazione ai concorsi possono essere presentate anche per via telematica, anche attraverso moduli online, con la possibilità per l'Amministrazione di interagire anch'essa con i richiedenti allo stesso modo.
3. I bandi di concorso possono prevedere, quale requisito per i concorrenti, un determinato luogo di residenza per l'accesso a determinate figure professionali.
4. Al fine di semplificare le procedure concorsuali per il reclutamento di personale a tempo determinato ed a tempo indeterminato possono essere approvati bandi di concorso quadro. In questo caso l'indizione del concorso pubblico o della selezione pubblica avviene tramite un avviso del posto da ricoprire.
5. Il bando di concorso pubblico viene pubblicato all'Albo camerale e mediante avviso su due quotidiani locali a maggior diffusione o, in alternativa, sul Bollettino ufficiale della Regione Trentino-Alto Adige. In alternativa il bando di concorso può anche essere pubblicato sulla borsa di lavoro elettronica della Provincia autonoma di Bolzano e sul sito internet della Camera di commercio di Bolzano. In relazione alla natura del concorso l'Amministrazione individua, fra quelle sopra indicate, le forme di pubblicità più adeguate.
6. Il termine della scadenza del concorso deve essere tale da consentire una pubblicazione di durata non inferiore a dieci giorni. Per le selezioni per la copertura di posti a tempo determinato tale termine non deve essere inferiore ad otto giorni.
7. Le graduatorie di merito sono approvate dalla Giunta camerale e sono pubblicate all'Albo camerale. Le graduatorie rimangono efficaci per il periodo intercorrente tra la data di approvazione della graduatoria ed il 31 dicembre dell'anno successivo per eventuali coperture di posti del medesimo profilo e qualifica compresi nella dotazione organica che dovessero rendersi vacanti e disponibili; possono essere utilizzate anche per assunzioni a part time, a tempo determinato, nonché per la copertura di posti vacanti presso le Aziende speciali camerali.

8. An den öffentlichen Wettbewerben kann das interne Personal teilnehmen, welches im Besitz der im geltenden Tarifvertrag vorgesehenen Voraussetzungen ist. Dem vorgenannten internen Personal sind folgende Prozentsätze der Stellen vorbehalten: 40 Prozent für die Besoldungs- und Berufsklasse A2 und 30 Prozent für die Besoldungs- und Berufsklassen B1, B3 und C1.

Art. 27

Modalitäten für die Durchführung der Prüfungen

1. Jedes Mal, wenn die Natur der Prüfung es zulässt, muss diese die Anonymität der Arbeiten bis zur Bewertung derselben für alle Wettbewerbs Teilnehmer garantieren. Die Prüfungskommission kann in Bezug auf der Art der Prüfung, den Kandidaten besondere Bestimmungen vorschreiben, um eine ordnungsgemäße Durchführung der Operationen sicherzustellen. Falls die Anzahl der Kandidaten groß ist, können alle Prüfungen, mit Ausnahme der mündlichen Prüfung, gleichzeitig an mehreren Orten stattfinden.
2. Während der Durchführung der schriftlichen Prüfungen genügt es, abgesehen von besonderen Aufsichtsbedürfnissen, dass ein Mitglied der Prüfungskommission und der Sekretär anwesend ist.
3. Der Prüfungskalender der Prüfungen muss den Kandidaten mindestens fünfzehn Tagen vor Beginn der selben Prüfungen mittels Einschreibebrief mit Rückantwort oder Zertifizierter elektronischer Post mitgeteilt werden, wobei die Frist ab Versanddatum anläuft.
4. Die Verwaltung nimmt keinerlei Verantwortung für den Verlust von Mitteilungen aufgrund von unvollständigen Adressangaben durch den Kandidaten oder wegen fehlender oder verspäteter Mitteilung von Änderungen der im Gesuch enthaltenen Adresse, noch für Fehler bei der Zustellung der Post oder des Telegramms, welche nicht der Verwaltung anzulasten sind.
5. Das Datum der mündlichen Prüfung kann auch in der Mitteilung der schriftlichen, theoretischen und/oder praktischen Prüfung enthalten oder von der Ausschreibung vorgesehen sein. Weiters kann die Mitteilung mit Einschreibebrief mit Rückantwort, Zertifizierter elektronischer Post oder Telegramm erfolgen.

8. Ai concorsi pubblici potrà partecipare il personale interno in possesso dei requisiti previsti al vigente contratto collettivo. Al predetto personale interno sono riservate le seguenti aliquote di posti: 40 per cento per la posizione economico-professionale A2 e 30 per cento per le posizioni economico-professionali B1, B3 e C1.

Art. 27

Modalità di svolgimento delle prove

1. Ogni volta che la natura stessa della prova lo consenta questa deve svolgersi assicurando anonimato degli elaborati fino all'avvenuta valutazione degli stessi per tutti i partecipanti alla prova. La commissione esaminatrice, in relazione alla natura della prova, potrà dettare disposizioni particolari ai candidati in ordine al regolare svolgimento delle operazioni. Qualora i concorrenti siano in numero elevato tutte le prove, ad eccezione della prova orale, possono aver luogo contemporaneamente in più sedi.
2. Durante lo svolgimento delle prove scritte è sufficiente, salvo particolari esigenze di vigilanza, la presenza di un componente della commissione esaminatrice e del segretario.
3. Il diario delle prove di esame deve essere comunicato ai candidati almeno quindici giorni prima dell'inizio delle prove medesime a mezzo di lettera raccomandata con A.R. o Posta elettronica certificata, decorrenti dalla data di spedizione.
4. L'Amministrazione non assume alcuna responsabilità per i casi di dispersione di comunicazioni dipendenti da inesatta indicazione del recapito da parte del candidato o da mancata oppure tardiva comunicazione del cambiamento dell'indirizzo indicato nella domanda, né per eventuali disguidi postali o telegrafici non imputabili a colpa dell'Amministrazione stessa.
5. La data della prova orale può essere fissata anche nella comunicazione delle prove scritte, teoriche e/o pratiche o stabilita dal bando o comunicata con lettera raccomandata con A.R., Posta elettronica certificata o telegramma.

Art. 28
Öffentlicher Wettbewerb nach Prüfungen

1. In den öffentlichen Wettbewerben nach Prüfungen für den Zugang zum Kammerdienst werden die Bewerber außer einer mündlichen auch einer oder zwei in der Regel schriftlichen oder praktischen Prüfungen unterzogen, wobei mehrere Aufgaben gestellt oder Fächer geprüft werden, welche zu dem von den Ausschreibungsbestimmungen vorgesehenen Prüfungsstoff gehören. Es besteht die Möglichkeit, einen Teil der Prüfungen in Form eines Assessment-Centers abzuwickeln.
2. In den Wettbewerben für den Zugang zur Besoldungs- und Berufsklasse B1 können die Prüfungen auf eine praktische und mündliche Prüfung beschränkt werden.
3. Die schriftlichen und praktischen Prüfungsaufgaben können von der Prüfungskommission in einer einzigen Version erstellt werden.

Art. 29
Öffentlicher Wettbewerb nach Bewertungsunterlagen

1. Ausnahmsweise und/oder für besondere Berufsbilder, welche von Fall zu Fall festgelegt werden, kann die Verwaltung Wettbewerbe nach Bewertungsunterlagen ausschreiben.
2. Die Bewertung der Titel erfolgt aufgrund von Kriterien, welche in den jeweiligen Wettbewerbsausschreibungen festgelegt werden.

Art. 30
Öffentlicher Wettbewerb nach Bewertungsunterlagen und Prüfungen

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

Art. 28
Concorso pubblico per esami

1. Nei concorsi pubblici per esami per l'accesso all'impiego camerale i candidati sono sottoposti, oltretutto ad una prova orale, ad una o due prove, di norma scritte o pratiche, che vertano su più argomenti, compiti o discipline attinenti alle materie d'esame previste dal bando. Parte del concorso può svolgersi sotto forma di assessment center.
2. Nei concorsi per l'accesso ai posti delle posizioni economico-professionali B1, le prove d'esame possono essere limitate ad una prova pratica ed orale.
3. Le prove scritte e pratiche possono essere predisposte in un'unica versione dalla Commissione esaminatrice.

Art. 29
Concorso pubblico per titoli

1. Eccezionalmente e/o per particolari figure professionali di volta in volta individuate, l'Amministrazione può bandire concorsi per titoli.
2. La valutazione dei titoli avviene sulla base di criteri specificati nei rispettivi bandi di concorso.

Art. 30
Concorso pubblico per titoli ed esami

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

KAPITEL III
ÖFFENTLICHE AUSLESELEHRGÄNGE

Art. 31

*Allgemeine Bestimmungen über die öffentlichen
Ausleselehrgänge*

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

Art. 32

*Modalitäten für die Durchführung der
Ausleselehrgänge*

1. Die Verwaltung überprüft den Besitz der Voraussetzungen für die Zulassung der Kandidaten, welche ein Gesuch um Zulassung zum Ausleselehrgang eingereicht haben, zum Kurs. Zum Kurs zugelassen sind jene Kandidaten, welche das mit den Kriterien der Ausschreibung durchgeführte Auswahlverfahren bestehen.
2. Nach der Durchführung des Kurses werden jene Kandidaten zum Wettbewerb zugelassen, welche mit der von der Ausschreibung festgesetzten Mindestanwesenheit am Kurs teilgenommen haben.
3. Eine Kommission, welche mit den Modalitäten des öffentlichen Wettbewerbes zusammzusetzen ist und an welcher mindestens ein Referent des Kurses teilnimmt, führt die Auswahl der zum Kurs zulassenden Kandidaten durch und nach Abschluss des selben 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 Vortzugstitel betrifft, so werden die Kriterien des öffentlichen Wettbewerbes angewandt.

CAPO III
CORSI-CONCORSI PUBBLICI

Art. 31

Norme generali sui corsi-concorsi pubblici

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

Art. 32

Modalità di svolgimento del corso-concorso

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

KAPITEL IV
ÖFFENTLICHES AUSWAHLVERFAHREN

Art. 33
Anwendungsbereich

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

Art. 34
Inhalt der Ausschreibung

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

KAPITEL V
ANSTELLUNG MITTELS ARBEITSAMT

Art. 35
Anwendungsbereich

1. Für jene Dienstränge und Berufsbilder, für welche nur die Voraussetzung der Pflichtschule vorgese- hen 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.

CAPO IV
SELEZIONE PUBBLICA

Art. 33
Ambito di applicazione

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

Art. 34
Contenuto del bando

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

CAPO V
ASSUNZIONI TRAMITE GLI UFFICI DEL LAVORO

Art. 35
Ambito di applicazione

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

Art. 36
Auswahlverfahren

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

KAPITEL VI
MOBILITÄT

Art. 37
Einführung der Mobilität

1. Die Anwendung der Mobilität für die Besetzung freier Stellen erfolgt durch eine Ausschreibung, welche einer angemessenen Öffentlichkeit zugänglich sein muss und welche an der Amtstafel der Kammer sowie mittels Bekanntgabe in zwei Tageszeitungen oder stattdessen im Amtsblatt der Region Trentino-Südtirol zu veröffentlichen ist. Als Alternative dazu kann die Stellenausschreibung auch auf der elektronischen Arbeitsbörse der Autonomen Provinz Bozen-Südtirol und auf der Internetseite der Handelskammer Bozen veröffentlicht werden.

Art. 38
Gegenseitigkeit

1. Die Möglichkeit für das Personal anderer öffentlicher Körperschaften, die Mobilität in Anspruch zu nehmen, ist an eine gegenseitige Anwendung derselben gebunden.

Art. 36
Procedura selettiva

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

CAPO VI
MOBILITA'

Art. 37
Attivazione della mobilità

1. Il ricorso ai processi di mobilità per la copertura di posti vacanti è attivato attraverso l'adozione di un bando, cui va riservata adeguata pubblicità e che deve essere affisso all'Albo camerale e pubblicato mediante avviso su due quotidiani locali a maggior diffusione o, in alternativa, sul Bollettino ufficiale della Regione Trentino-Alto Adige. In alternativa il bando di concorso può anche essere pubblicato sulla borsa di lavoro elettronica della Provincia autonoma di Bolzano e sul sito internet della Camera di commercio di Bolzano.

Art. 38
Reciprocità

1. L'adesione ai processi di mobilità da parte del personale appartenente ad altri enti pubblici è subordinata a condizioni di reciprocità nell'applicazione della stessa.

2. Die Kammerverwaltung kann sich aus besonderen und gerechtfertigten Gründen in Zusammenhang mit einem Personalüberschuss bei anderen öffentlichen Körperschaften und nach Vereinbarung mit den Gewerkschaften die Inanspruchnahme der Mobilität vonseiten des Personals genannter öffentlicher Körperschaften vorbehalten.

*Art. 39
Inhalt der Ausschreibung*

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

*Art. 40
Antrag auf Mobilität*

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

2. L'Amministrazione camerale può riservare, in presenza di specifiche e motivate ragioni collegate alla situazione di esubero di organico registrate presso altri enti pubblici e previa concertazione con le Organizzazioni sindacali, l'adesione ai processi di mobilità da parte del personale dipendente da tali enti pubblici.

*Art. 39
Contenuto del bando*

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

*Art. 40
Domanda per la mobilità*

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

Art. 41

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 wird die Stelle dem Älteren zugewiesen. Die genehmigten Rangordnungen werden an der Amtstafel der Kammer veröffentlicht. Die Rangordnungen können nur für die Stellen verwendet werden, die laut der Ausschreibung für die Mobilität zu besetzen sind.

Art. 42

Amtshandlungen in Zusammenhang mit der Rangordnung

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

Art. 43

Regelung der Versetzung

1. Der in der Rangordnung eingetragene Bedienstete wird unter Beachtung der vertraglich festgesetzten Kündigungsfrist in den Einheitsstellenplan der Verwaltung übernommen, und zwar gemäß den Modalitäten laut den Tarifverträgen und nach Überprüfung, ob die in der Ausschreibung vorgeschriebenen Voraussetzungen erfüllt sind. Die Versetzung kann aufgrund besonderer Gründe in Zusammenhang mit nachgewiesenen Dienstverpflichtungen für eine Zeit von höchstens sechs Monaten aufgeschoben werden.
2. Das Arbeitsverhältnis wird ohne Unterbrechungen mit der Verwaltung, zu welcher der Betroffene versetzt wird, fortgesetzt; die Weiterentwicklung 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.

Art. 41

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 dipendenti cui assegnare il posto disponibile avviene a partire dal primo in graduatoria. A parità di punteggio il posto è assegnato al dipendente di età più elevata. Le graduatorie sono pubblicate all'Albo camerale. Le graduatorie possono essere utilizzate solo in relazione ai posti da ricoprire indicati nel bando di mobilità.

Art. 42

Adempimenti connessi alla graduatoria

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

Art. 43

Disciplina del trasferimento

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

4. 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. 44
Direkter Übergang von Personal

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

KAPITEL VII
BEFRISTETE ANSTELLUNG

Art. 45
Anstellungsmodalitäten

1. Die Kammerverwaltung kann, vorbehaltlich der Verpflichtung, die Stellen über die Abwicklung vom Wettbewerbsverfahren zu besetzen, unter Beachtung der im gesetzvertretenden Dekret, Nr. 368 vom 6. September 2001 und im Art. 7-Quater des Regionalgesetzes Nr. 3 vom 21. Juli 2000 enthaltenen Bestimmungen in den nachstehend angeführten Fällen Personal zeitbegrenzt aufnehmen:
 - a) abwesendes Personal, einschließlich des abgeordneten Personals, sowie Deckung des eventuellen zeitbeschränkten Mangels an Personal, der sich infolge der Annahme der Anträge auf Umwandlung von Vollzeit- in Teilzeitbeschäftigung ergibt;
 - b) Besetzung von freien Stellen für Bewältigung außerordentlicher Tätigkeitsengpässe;
 - c) Besetzung von freien Stellen aufgrund technischer Gründe oder Ausführung gelegentlicher oder außerordentlicher Tätigkeiten und Bewältigung organisatorischer Neuerungen, sofern diese nicht durch die Bediensteten wahrgenommen werden können;
 - d) um Verpflichtungen nachzukommen, welche aus mit Vereinbarungen mit der autonomen Provinz Bozen-Südtirol und andern öffentlichen Verwaltungen übertragenen

4. I dipendenti che abbiano fruito della mobilità volontaria non possono beneficiarne ulteriormente prima che siano trascorsi cinque anni dall'ultimo trasferimento.

Art. 44
Passaggio diretto di personale

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

CAPO VII
RECLUTAMENTO A TEMPO DETERMINATO

Art. 45
Modalità di assunzione

1. Fermo restando l'obbligo di provvedere alla copertura dei posti mediante procedure concorsuali, l'Amministrazione camerale può assumere, nel rispetto delle disposizioni previste dal decreto legislativo 6 settembre 2001, n. 368 e 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, 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) copertura di posti vacanti per fronteggiare particolari punte di attività non ricorrenti;
 - c) copertura di posti 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,

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 zwei Monate vor dem effektiven Beginn der Abwesenheit vorgenommen werden. Die Ersetzung wird für den gesamten Abwesenheitszeitraum des zu ersetzenden Bediensteten verfügt, einschließlich des eventuellen Urlaubs zwischen zwei Zeiträumen, vorausgesetzt, dass dieser den Dienst effektiv nicht wieder aufnimmt.
3. Die Inanspruchnahme der Fälle gemäß Buchstaben b) und c) erfolgt aufgrund unaufschiebbarer Bedürfnisse, die mit der Durchführung des öffentlichen Dienstes zusammenhängen und die Höchstgrenze für die Einstellungen ist auf 5% der Gesamtzahl der Stellen des Personals mit unbefristetem Arbeitsverhältnis festgesetzt, wobei auf die nächsthöhere Einheit aufgerundet wird.
4. 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.
5. Die oben erwähnten Aufnahmen erfolgen aufgrund der Rangordnung der Prüfungen, die jene Kandidaten ablegen, welche ein Lebenslauf vorgelegt haben. Zu diesem Zweck veröffentlicht die Kammer mit den vom Art. 26, Absatz 4 vorgesehenen Modalitäten auf der die Aufforderung, Lebensläufe 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 Lebenslaufes in Besitz der Voraussetzungen für die Position und das betroffene Berufsbild sind;
 - Einstellungsgespräch unter den Bewerbern, welche in Besitz der Voraussetzungen für die zu besetzende Stelle sind und welche über die für die zu besetzende Stelle notwendigen Erfahrungen oder Kenntnissen verfügen.
6. Die Kammerverwaltung kann auf die noch gültigen Ranglisten der Kandidaten zurückgreifen, welche in, von der Verwaltung durchgeführten, öffentlichen Wettbewerben als geeignet erklärt wurden.
7. Der Kammerausschuss hat die Möglichkeit, die Gültigkeit der Rangordnungen der öffentlichen

qualora a tali impegni non si possa far fronte con personale a tempo indeterminato;

2. L'assunzione di lavoratori a tempo determinato in sostituzione di lavoratori assenti per eventi prevedibili può avvenire anche con anticipo di due mesi rispetto all'effettivo inizio dell'assenza. La sostituzione è disposta per l'intero periodo di assenza del titolare, compreso l'eventuale periodo di ferie fra un periodo e l'altro, purché non vi sia effettivo rientro in servizio da parte dello stesso.
3. Il ricorso ai casi di cui alle lettere b) e c) deve essere dettato da urgenti e indilazionabili esigenze connesse con l'espletamento del servizio pubblico ed il limite massimo delle assunzioni è fissato al 5% della dotazione complessiva del personale a tempo indeterminato, con arrotondamento all'unità superiore.
4. 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.
5. 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 curriculum. A tal fine la Camera pubblica, con le modalità previste dall'art. 26, comma 4, l'invito a presentare i curricula per l'assunzione a tempo determinato per le posizioni specificate nell'avviso ed entro la data ivi indicata. Qualora se ne ravvisi la necessità, l'Amministrazione procede secondo una delle seguenti modalità:
 - Selezione consistente in una o più prove, da scegliere tra quelle previste per i concorsi, a cui sottoporre tutti coloro che dal curriculum 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.
6. L'Amministrazione camerale può attingere alle graduatorie dei candidati risultati idonei in concorsi pubblici espletati dall'Amministrazione per i quali la graduatoria medesima risulta ancora valida.
7. La Giunta camerale ha la possibilità di prorogare la validità delle graduatorie delle selezioni

Auswahlverfahren für befristete Stellen auf drei Jahre zu verlängern.

KAPITEL VIII PRÜFUNGSKOMMISSION

Art. 46

Ernennung, Zusammensetzung und Funktionsweise der Kommission

1. Die Prüfungskommissionen der Wettbewerbe für den Zugang zur Kammerverwaltung werden vom Kammerausschuss ernannt und setzen sich zusammen aus:
 - einem Dirigenten oder aus einem mit einem Dirigentenauftrag beauftragten Beamten, auch außerhalb der Kammerverwaltung;
 - zwei Mitgliedern, welche aus den Bediensteten der Kammerverwaltung und anderen öffentlichen Verwaltungen ausgewählt werden und einem Dienstrang angehören, der zumindest höher oder gleich ist als jener der ausgeschriebenen Stellen oder aus Personen außerhalb der Verwaltung.
2. Zumindest eine Stelle in der Kommission muss den Frauen vorbehalten sein. Als Sekretäre der Prüfungskommissionen können geeignete Bedienstete eingesetzt werden, welche einer nicht niedrigeren Besoldungs- und Berufsklasse als B1 angehören. Die Zusammensetzung der Prüfungskommissionen muss der Stärke der drei Sprachgruppen in Südtirol gemäß der letzten amtlichen Volkszählung, angepasst werden, unbeschadet der Möglichkeit, dass eines der Mitglieder der ladinischen Sprachgruppe angehören kann. Sollten die Stellen in Wettbewerbsverfahren nur der ladinischen Sprachgruppe vorbehalten sein, so muss eines der Mitglieder der Prüfungskommission der ladinischen Sprachgruppe angehören.
3. Personen, die politische Ämter innehaben, und Gewerkschaftsvertreter können nicht zur Prüfungskommission gehören. Es können Zusatzmitglieder in die Kommission aufgenommen werden. Es können auch Fachkräfte für Übersetzungen oder Dolmetschdienste bestellt werden. Diese Fachkräfte dürfen keinerlei Beurteilung zur Prüfung Bewerber abgeben. Ihre Aufgabe beschränkt die Anwesenheit bei den Sitzungen, in denen Mitarbeit für notwendig erweist. Es können auch Unterkommissionen errichtet werden.
4. Im Falle der zeitweiligen Abwesenheit Verhinderung des Vorsitzenden, eines der Mitglieder oder des Schriftführers der Kommission kann Ernennung von Ersatzpersonen vorgesehen werden, mit der Maßnahme über die Ernennung Prüfungskommission oder mit einer späteren Maßnahme vorzunehmen ist.

pubbliche per posti a tempo determinato fino a tre anni.

CAPO VIII COMMISSIONI D'ESAME

Art. 46

Nomina, composizione e modalità di funzionamento delle commissioni

1. Le commissioni esaminatrici dei concorsi per l'ammissione all'impiego presso l'Amministrazione camerale sono nominate dalla Giunta camerale e sono composte da:
 - un dirigente o da un funzionario preposto ad incarico dirigenziale, anche esterno all'Amministrazione camerale;
 - da due membri scelti fra impiegati dell'amministrazione camerale o di altre pubbliche amministrazioni appartenenti ad una qualifica superiore o almeno pari a quella dei posti messi a concorso o estranei all'amministrazione.
2. Almeno un posto di componente della commissione deve essere riservato alle donne. Le funzioni di segretario delle commissioni esaminatrici sono svolte da impiegati con posizione economico-professionale non inferiore alla B1. La composizione delle commissioni esaminatrici deve adeguarsi alla consistenza dei gruppi linguistici risultanti dall'ultimo censimento ufficiale della popolazione della provincia di Bolzano, fatta, comunque, salva la possibilità che uno dei membri possa appartenere al gruppo linguistico ladino. La scelta dei componenti delle commissioni deve essere effettuata fra persone di provata competenza ed esperienza nelle materie del concorso.
3. Non possono far parte di commissioni coloro che rivestono cariche politiche o che siano rappresentanti sindacali. Alle commissioni possono essere aggregati membri aggiunti. Alle commissioni possono essere aggregati membri tecnici, con funzioni di traduzione o interpretariato. I componenti tecnici non possono esprimere alcuna valutazione sulle prove dei candidati; i medesimi sono tenuti ad essere presente limitatamente alle sedute per le quali è necessario avvalersi della loro collaborazione. Possono anche essere istituite sottocommissioni.
4. Per supplire ad eventuali temporanee assenze o impedimenti del presidente, di uno dei componenti o del segretario della commissione può essere prevista la nomina di supplenti da effettuarsi con lo stesso provvedimento di nomina della commissione esaminatrice o con successivo provvedimento.

5. 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. 47 *Übergangsbestimmung*

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

Art. 48 *Schlussbestimmung*

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

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. 47 *Norma transitoria*

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

Art. 48 *Norma finale*

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

* * *

ANLAGEN

ANLAGE A ORGANISATIONSEINHEITEN

GENERALSEKRETARIAT

Ämter

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

ABTEILUNG LANDWIRTSCHAFT

Ämter

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

ABTEILUNG WIRTSCHAFTSFÖRDERUNG

Ämter

- ⇒ Außenwirtschaft
- ⇒ Absatzförderung und Messen
- ⇒ WIFI - Weiterbildung und Personalentwicklung
- ⇒ Innovation und Unternehmensentwicklung

ABTEILUNG WIRTSCHAFTSFORSCHUNG

Ämter

- ⇒ Studien
- ⇒ Wirtschaftsinformation
- ⇒ Wirtschaftspolitik

ABTEILUNG VERWALTUNGSDIENSTE

Ämter

- ⇒ Umwelt- und Wettbewerbsschutz
- ⇒ Buchhaltung, Haushalt und Finanzen
- ⇒ Vermögen, Ökonomat und Verträge
- ⇒ Personalverwaltung
- ⇒ Informatik und Rechenzentrum
- ⇒ Verwaltung Sonderbetriebe

ABTEILUNG MELDEAMT DER KAMMER

Ämter

- ⇒ Handelsregister
- ⇒ Handwerk
- ⇒ Berufsbefähigungen, Gastgewerbe und Handel

ALLEGATI

ALLEGATO A UNITÀ ORGANIZZATIVE

SEGRETERIA GENERALE

Uffici

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

RIPARTIZIONE AGRICOLTURA

Uffici

- ⇒ Economia vitivinicola
- ⇒ Frutticoltura e altre attività agricole

RIPARTIZIONE ATTIVITÀ PROMOZIONALI

Uffici

- ⇒ Commercio estero
- ⇒ Attività promozionali e fiere
- ⇒ WIFI - Formazione e sviluppo del personale
- ⇒ Innovazione e sviluppo d'impresa

RIPARTIZIONE RICERCA ECONOMICA

Uffici

- ⇒ Studi
- ⇒ Informazioni economiche
- ⇒ Politica economica

RIPARTIZIONE SERVIZI AMMINISTRATIVI

Uffici

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

RIPARTIZIONE ANAGRAFE CAMERALE

Uffici

- ⇒ Registro delle imprese
- ⇒ Artigianato
- ⇒ Qualifiche professionali, esercizi pubblici e commercio

ANLAGE B BEFUGNISSE DER KAMMERÄMTER

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

Das Amt sorgt für die Behandlung der Angelegenheiten, die den Kammerrat und den Kammerausschuss betreffen.

Es erstellt die Tagesordnung und die Unterlagen, die dem Kammerrat, dem Ausschuss und dem Verwaltungsrat des Instituts für Wirtschaftsförderung zur Prüfung und Genehmigung unterbreitet werden, sowie für die Protokollierung der Sitzungen der genannten Organe.

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

Es steht dem Protokoll und dem allgemeinen Archiv vor, sorgt für die Verteilung und den Versand der Akten und koordiniert - im Einvernehmen mit dem Amt für Vermögen, Ökonometrie und - Verträge die Tätigkeit des Personals der ehemaligen einfachen Laufbahn.

Das Amt sorgt, in Zusammenarbeit mit den zuständigen Abteilungen und Ämtern der Handelskammer auch für die Betreuung eines EDV-Programms für die elektronische Protokollierung der Korrespondenz und für die elektronische Dokumentenbearbeitung im Sinne des DPR 445/2000.

Es bearbeitet die Gesuche um Prämierung der Arbeitstreue und des wirtschaftlichen Fortschritts.

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

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

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

Es besorgt die Sekretariatstätigkeit des "Schiedsgerichtes der Handels-, Industrie-, Handwerks- und Landwirtschaftskammer Bozen" und der Mediationsstelle und organisiert Tagungen, Seminare, Lehrgänge und andere Veranstaltungen auf dem Sachgebiet der alternativen Streitbeilegung.

ALLEGATO B ATTRIBUZIONI DEGLI UFFICI CAMERALI

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

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

Predisporre l'ordine del giorno e la documentazione che viene sottoposta al Consiglio camerale, alla Giunta camerale ed al Consiglio d'amministrazione dell'Istituto per la promozione dello sviluppo economico; provvede pure alla redazione dei verbali delle riunioni degli organi suddetti.

Redige le deliberazioni del Consiglio e della Giunta, nonché i provvedimenti del presidente e le disposizioni del segretario generale e provvede alla loro pubblicazione, cura la conservazione e la classificazione, nonché la trasmissione degli atti all'Autorità di vigilanza.

E' preposto al protocollo e all'archivio generale, provvede alla distribuzione ed alla spedizione degli atti e coordina - in accordo con l'ufficio patrimonio, economato e contratti - l'attività del personale dell'ex carriera ausiliaria.

L'ufficio cura, in collaborazione con le ripartizioni e gli uffici competenti della Camera di commercio, la gestione di un programma informatico per la protocollazione elettronica della corrispondenza e per il trattamento informatico dei documenti ai sensi del DPR n. 445/2000.

Istruisce le domande di premiazione della fedeltà al lavoro e del progresso economico.

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.

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

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

Provvede all'attività di segreteria della "Camera arbitrale della Camera di commercio, industria, artigianato e agricoltura di Bolzano" e del servizio di mediazione (conciliazione) e organizza convegni, seminari, corsi di formazione ed altre manifestazioni in tema di soluzione alternativa delle controversie.

Das Amt erfüllt außerdem folgende Aufgaben:

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

2. Kommunikation

Das Amt sorgt für die Veröffentlichung des halbjährlichen Mitteilungsblattes "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 Austausches von Informationen und Veröffentlichungen.

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

Es arbeitet gleichermaßen für die Handelskammer wie für ihre Sonderbetriebe.

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

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

2. Comunicazione

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

Predispose 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.

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

Lavora sia per la Camera di commercio che per le Aziende speciali.

3. Rebbau und Weinwirtschaft

Das Amt stellt die Bescheinigungen der DOC- und IGT-Trauben bzw. Weine aus.

Es fungiert als Sekretariat des Komitees für Rebbau und Weinwirtschaft, sowie der verschiedenen Verkostungskommissionen.

Es führt die vom gesetzvertretendem Dekret Nr. 61 vom 8. April 2010 vorgeschriebene Qualitätsweinprüfung der Weine mit kontrollierter Ursprungsbezeichnung (DOC-Weine) durch.

Das Amt übt außerdem als autorisierte Kontrollstelle für die Zertifizierung von Weinen mit geschützter Ursprungsbezeichnung „Südtirol oder Südtiroler“ und „Kalterer oder Kalterersee“ die Überwachung der Produktion, der Verarbeitung und der Vermarktung dieser DOC-Weine durch.

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

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

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

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

4. Obstwirtschaft und andere landwirtschaftliche Tätigkeiten

Das Amt führt statistische Erhebungen durch und verfasst Berichte über die Obstwirtschaft und über andere landwirtschaftliche Bereiche.

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

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

5. Außenwirtschaft

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 sowie Carnets A.T.A. aus und weist den Firmen die Außenhandels-Positions-Nummer zu.

3. Economia vitivinicola

L'ufficio rilascia le certificazioni sull'uva e sui vini a Denominazione di Origine Controllata (DOC) e all'Indicazione Geografica Tipica (IGT).

Funge da segreteria del Comitato vitivinicolo e delle varie Commissioni d'assaggio.

Effettua l'esame di idoneità dei vini a Denominazione di Origine Controllata (DOC), previsto dal decreto legislativo 8 aprile 2010, n. 61.

L'ufficio svolge inoltre come organismo di controllo autorizzato per la certificazione dei vini a denominazione controllata "Alto Adige o dell'Alto Adige" e "Caldaro o Lago di Caldaro" l'attività di vigilanza sulla produzione, sulla lavorazione e sulla commercializzazione di tali vini DOC.

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

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

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

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

4. Frutticoltura e altre attività agricole

L'ufficio effettua rilevazioni statistiche e provvede alla compilazione di relazioni sulla frutticoltura e su altri settori agricoli.

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

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

5. Commercio estero

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, nonché dei carnets A.T.A. e assegna alle ditte il numero di posizione meccanografico per le operazioni con l'estero.

Es versieht den Außenhandelsinformationsdienst, erteilt Auskünfte über Fragen des grenzüberschreitenden Warenverkehrs und ist für andere Initiativen und Maßnahmen zur Förderung des Außenhandels zuständig.

Es informiert darüber hinaus über unternehmensbezogene Fragen der EU-Rechtsordnung, des Binnenmarktes und über die Förderungsprogramme der Europäischen Union.

6. Absatzförderung und Messen

Dem Amt obliegen die Koordinierung, die Organisation und die Durchführung der Wirtschaftsförderungstätigkeit zugunsten der Südtiroler Wirtschaft in den Produktbereichen Landwirtschaft, Industrie und Handwerk.

Es organisiert außerdem Werbeveranstaltungen an denen sich alle interessierten Produktsektoren und der Fremdenverkehrssektor gemeinsam beteiligen.

Die Ziele der Tätigkeit sind die Steigerung von Image und Bekanntheitsgrad der Südtiroler Produkte, die Nutzung von Synergieeffekten durch sektorenüberprüfende Maßnahmen und Zusammenarbeit mit anderen Wirtschaftszweigen, vor allem dem Tourismussektors.

7. WIFI - Weiterbildung und Personalentwicklung

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

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

Das Amt bietet zusätzlich zur überbetrieblichen Weiterbildung auch einen maßgeschneiderten, individuellen Service. Es organisiert Bildungs- und Personalentwicklungsmaßnahmen, die speziell auf die Anforderungen eines Unternehmens, einer Gruppe oder einer Person zugeschnitten sind.

Information und Beratung zu Fragen der betrieblichen und beruflichen Weiterbildung und Personalentwicklung runden den Service des Amtes ab.

8. Innovation und Unternehmensentwicklung

Das Amt umfasst folgende Servicebereiche: Innovationsservice mit dem Bereich Patente und Marken, Service für Unternehmensgründung, Kooperationservice, Service für Unternehmensnachfolge, Service für Produktsicherheit und Etikettierung und Service familienfreundliches Unternehmen.

Durch Erstinformation, Orientierungsgespräche, Fachberatungen, Impulsveranstaltungen, Leitfäden und Kontaktabbahnungen unterstützt das Amt die Südtiroler Unternehmen in allen Phasen der Unterneh-

Cura il servizio informazione commercio estero, fornendo informazioni attinenti al traffico merci internazionale e predisporre altre iniziative e provvedimenti per la promozione del commercio estero.

Informa inoltre sulle tematiche imprenditoriali riguardanti la normativa europea, il Mercato unico ed i programmi promozionali dell'Unione europea.

6. Attività promozionali e fiere

L'ufficio cura il coordinamento, l'organizzazione e l'esecuzione di attività promozionali a favore dell'economia provinciale nei settori agricoltura, industria e artigianato.

Organizza inoltre manifestazioni promozionali, a cui partecipano collettivamente tutti i settori produttivi interessati ed il settore turistico.

Gli obiettivi dell'attività sono la valorizzazione dell'immagine dei prodotti dell'Alto Adige e l'incremento del grado di conoscenza, lo sfruttamento di effetti sinergici tramite iniziative intersettoriali e la cooperazione con altri settori economici, specie il turismo.

7. WIFI - Formazione e sviluppo del personale

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

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

L'ufficio offre – oltre alla formazione interaziendale – anche un servizio mirato e personalizzato che consiste nell'organizzazione di interventi formativi e di sviluppo del personale finalizzati alle specifiche esigenze di un'azienda, un gruppo o una persona.

Informazione e consulenza su domande attinenti la formazione aziendale e professionale e lo sviluppo del personale completano il servizio dell'ufficio.

8. Innovazione e sviluppo d'impresa

L'ufficio comprende i seguenti servizi: servizio innovazione con il reparto brevetti e marchi, creazione d'impresa, cooperazione d'impresa, successione d'impresa, sicurezza dei prodotti e etichettatura e impresa che concilia lavoro e famiglia.

Attraverso una serie di prestazioni, quali l'attività di informazione, i colloqui di orientamento, le consulenze specializzate, le varie manifestazioni, il materiale informativo (guide, ecc.) e la gestione di contatti l'ufficio

mententwicklung: für eine gut durchdachte Unternehmensgründung, die effiziente Umsetzung von Innovationsvorhaben, den Schutz neuer Ideen durch die Anmeldung von Patenten und Marken, die erfolgreiche Bildung und Umsetzung einer Unternehmenskooperation, die Entwicklung und Umsetzung familienfreundlicher Maßnahmen und eine optimale Unternehmensnachfolge.

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, über die CE-Markierung und die Erstberatung bezüglich der Anpassung der Produkte an die europäischen Standards, auch mit Hilfe von finanziellen Förderungsprogrammen, durch.

9. Studien

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

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

~~Das Amt erstellt außerdem die Basis-Unterlagen für die Tätigkeit der Kammer auf dem Gebiete der Wirtschaftspolitik.~~

Es führt - gemäß Art. 3 des Regionalgesetzes Nr. 7 vom 09.08.1982 in geltender Fassung - Untersuchungen, Umfragen und Erhebungen wirtschaftlichen und sozialen Charakters auf den Sachgebieten des 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 besorgt die Erhebung der Großhandels- und Erzeugerpreise sowie deren Sammlung und Auswertung und periodische Veröffentlichung.~~

Es betreut die Bibliothek.

dà un supporto in tutte le fasi dello sviluppo di un'impresa: per la d'impresa preparata nei dettagli, la realizzazione efficiente di un innovativo, la tutela di nuove idee attraverso il deposito di e marchi, la realizzazione di una d'impresa di successo, lo sviluppo e la di misure orientate alla famiglia e per una d'impresa ottimale.

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 di marcatura CE dei prodotti e di consulenza iniziale per la conformazione dei prodotti agli standard europei, anche tramite programmi di sostegno finanziario.

9. Studi

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

Esso predispose la documentazione richiesta dagli Organi camerali, ~~compresa quella necessaria per le dichiarazioni programmatiche~~ e per eventuali relazioni.

~~L'ufficio predispose, inoltre, la documentazione di base per l'attività della Camera in materia di politica economica.~~

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.

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

~~Provvede alla pubblicazione dei dati statistici raccolti.~~

~~L'ufficio provvede alla rilevazione dei prezzi all'ingrosso e alla produzione, alla loro raccolta ed elaborazione ed alla loro periodica pubblicazione.~~

Ad esso è affidata la biblioteca.

10. 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~~ Großhandels- und Erzeugerpreise und sorgt für deren periodische Veröffentlichung.

11. Wirtschaftspolitik

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

~~Das Amt~~ Es erarbeitet Vorschläge über Wirtschaftsprogrammierung und befasst sich mit sämtlichen wirtschaftspolitischen Fragen.

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

~~Es erstellt den Entwurf der programmatischen Erklärungen und~~ verfasst Berichte mit wirtschaftspolitischem Inhalt.

12. Umwelt- und Wettbewerbsschutz

Das Amt übt die Funktionen des Sekretariats der Landessektion Bozen des Nationalen Verzeichnisses der Umweltfachbetriebe 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 (SISTR) der Handelskammer und der Landessektion des Verzeichnisses der Umweltfachbetriebe übertragen wurden und versieht den diesbezüglichen Informations- und Beratungsdienst.

Außerdem hat das Amt folgende Zuständigkeiten:

- a) Information, Eintragung und die Änderung der Eintragung betreffend das Register der Hersteller von Elektro- und Elektronikgeräten (AEE) im Sinne des gesetzesvertretenden Dekretes Nr.

10. Informazioni economiche

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

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

Provvede alla pubblicazione dei dati statistici raccolti.

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

11. Politica economica

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

~~L'ufficio~~ Esso elabora proposte in ordine alla programmazione economica e si occupa di tutti i problemi di politica economica.

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

~~Predispone la bozza delle dichiarazioni programmatiche-~~ Redige relazioni in materia di politica economica.

12. Tutela dell'ambiente e della concorrenza

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

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

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

L'ufficio, inoltre, ha le seguenti attribuzioni:

- a) informazione, iscrizione e variazione dell'iscrizione al registro dei produttori di apparecchiature elettriche e elettroniche (AEE) previsti dal D.lgs. 151/2005 e dal D.M. 185/2007, al registro dei pro-

151/2005 und des M.D. 185/2007, das Register der Hersteller von Batterien und Akkumulatoren im Sinne des gesetzesvertretenden Dekretes Nr. 188/2008 sowie das Register der zertifizierten Personen und Unternehmen bezüglich einiger fluorierten Gase;

- b) Auskünfte über die Erklärung der in Verkehr gebrachten Produkte, welche flüchtige organische Verbindungen (FOV) enthalten;
- c) Informations- und Überwachungstätigkeit hinsichtlich der obligatorischen Konsumenteninformation über die Treibstoffersparnis und über die CO₂-Emissionen;
- d) Ausübung von weiteren Funktionen und Zuständigkeiten, welche an die Handelskammer im Umweltbereich durch Landes- bzw. Staatsgesetz delegiert oder übertragen werden.

Der Eichdienst übt die Funktionen der Landeseichämter aus, welche aufgrund des Art. 19, Absatz 1 des gesetzesvertretenden Dekretes Nr. 112 vom 31. März 1998 auf die Handels-, Industrie-, Handwerks- und Landwirtschaftskammern übertragen wurden, aus und zwar:

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

Das Amt übt die Zuständigkeiten betreffend die digitalen Fahrtenschreiber gemäß Ministerialdekret Nr. 361 vom 31.10.2003, mit Ausnahme der Ausstellung und der Erneuerung, aus.

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 den Informationsdienst im Bereich des Konsumentenschutzes und der Ursprungsangabe der Produkte.

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

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

duttor di batterie e accumulatori previsto dal D.lgs. 188/2008 nonché al registro delle persone e delle imprese certificate per quanto riguarda alcuni gas fluorurati;

- b) informazione sulle dichiarazioni relative all'immissione sul mercato di prodotti contenenti composti organici volatili (COV) previste dal d.lgs. 161/2006;
- c) attività di informazione e vigilanza in materia di informazione obbligatoria al consumatore relativamente al risparmio di carburante ed alle emissioni di CO₂;
- d) gestione di ogni altra funzione e competenza in materia ambientale attribuite o delegate con legge provinciale o statale alla Camera di commercio.

Il servizio metrico svolge le funzioni, esercitate dagli uffici metrici provinciali, trasferite alle Camere di commercio, industria, artigianato ed agricoltura in virtù dell'articolo 19, comma 1, del decreto legislativo 31 marzo 1998, n. 112, e precisamente:

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

All'ufficio sono affidate le competenze relative ai tachigrafi digitali di cui al D.M. 31.10.2003, n. 361 con l'esclusione del rilascio e dei rinnovi.

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 il sistema camerale, le associazioni di categoria e dei consumatori, contratti-tipo in settori di interesse dell'economia locale e ne cura la relativa diffusione.

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

Verträgen.

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

13. Buchhaltung, Haushalt und Finanzen

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 und 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 Schatzamt der Kammer, wobei monatlich in Übereinstimmung mit dem Schatzamt die Kassakontrolle erstellt wird.

Es sorgt für die Auszahlung der Besoldung des Personals im Dienst und im Ruhestand; es pflegt die finanziellen Beziehungen mit den Fürsorgeinstituten, erstellt die jährlichen Einkommenserklärungen (CUD) 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 die jährlichen Steuererklärungen (UNICO) und die Mehrwertsteuererklärung.

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

13. Contabilità, bilancio e finanze

L'ufficio predispone la programmazione pluriennale, la relazione previsionale e programmatica e il preventivo, propone gli aggiornamenti e redige, al termine dell'esercizio, il bilancio finale osservando le specifiche disposizioni contenute nello Statuto della Camera di commercio, nel decreto del Presidente della Repubblica .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 con la Tesoreria camerale i rapporti contabili provvedendo, a cadenza mensile, alla redazione - in contraddittorio - della verifica di cassa.

Provvede alla liquidazione del trattamento economico del personale in servizio ed in quiescenza; cura i rapporti finanziari con gli enti previdenziali, predispone le dichiarazioni annuali CUD 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, le dichiarazioni fiscali annuali UNICO ed IVA.

14. 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 Kondominiumssitzungen teil, welche die Vermögensgüter betreffen, die Eigentum der Handelskammer sind.

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

Es richtet die neuen Büros ein und organisiert die Umsiedlungen.

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

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

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

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

Es steht der Druck-, Vervielfältigungs- und Duplikatortätigkeit vor.

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.

15. Personalverwaltung

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

14. 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 camerale ed all'effettuazione di piccoli lavori di impiantistica elettrica, telefonica, idraulica e di minuto mantenimento.

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

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

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

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

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

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

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

Sovrintende all'attività di stamperia, riproduzione e duplicazione.

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.

15. Amministrazione del personale

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

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 Beirates für Organisations- und Personalangelegenheiten und des Komitees für Chancengleichheit.

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

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

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

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

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

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

16. 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.

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

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

Cura l'attività di segreteria delle Commissioni per l'assunzione di personale, del Consiglio per l'organizzazione ed il personale e della commissione per le pari opportunità.

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

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

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

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

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

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

16. 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 camerale in tema di elaborazione elettronica dei dati.

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

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

Es besorgt die Verwaltung des Rechenzentrums der Kammer.

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

17. Verwaltung Sonderbetriebe

Das Amt führt die allgemeine Buchhaltung der Sonderbetriebe der Kammer gemäß den jeweiligen Satzungen und der Bestimmungen, welche die Verwaltung der Sonderbetriebe der Kammern regeln und erstellt, in Zusammenarbeit mit den Abteilungen, welche im Förderungsbereich und in der Weiterbildung wirken, den Tätigkeitsplan, die Änderungen im Laufe des Geschäftsjahres und den Jahresabschluss.

Es verwaltet das bedienstete Personal mit befristetem und unbefristetem Arbeitsverhältnis sowie das für die Durchführung der Absatzförderung eingesetzte außerordentliche Personal. Es führt die Gehalts- und Matrikelbücher, pflegt die Beziehung mit den Fürsorgeinstituten, kommt den steuerlichen Verpflichtungen nach, verfasst die Einkommenserklärung (CUD) und das Modell 770 des Steuersubstituten.

Es führt die von den Steuer- und Gesellschaftsbestimmungen vorgesehenen Bücher der Betriebe, sorgt für die Erstellung der Steuererklärung UNICO, der Mehrwertsteuererklärung und der periodischen und jährlichen Fürsorgeerklärungen.

Es arbeitet mit den Ämtern bei der Verwaltung der Lagerbestände der Güter zusammen, welche für die Organisation von Ausstellungen, Messen usw. bestimmt sind; es sorgt für den Erwerb und die Verwaltung der beweglichen Güter, der Büroausstattung und der Fahrzeuge.

Es verwaltet die unbeweglichen Güter, welche sich im Eigentum der Sonderbetriebe befinden oder denselben zur Verwaltung übertragen wurden.

Es erstellt die Beschlüsse und Verfügungen, welche die Verwaltung der Sonderbetriebe betreffen.

Es unterhält die bürokratischen und buchhalterischen Beziehungen mit der Autonomen Provinz Bozen-Südtirol im Bereich der Spesenabrechnungen, welche als Beleg für erhaltene Beiträge für die Abwicklung der Absatzförderungstätigkeit vorzulegen sind.

Es pflegt die finanziellen Beziehungen mit dem Schatzamt der Betriebe.

Es übt die Sekretariatstätigkeit des Kollegiums der Rechnungsprüfer aus.

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

Cura la gestione del centro elaborazioni dati della Camera.

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

17. Amministrazione delle Aziende speciali

L'ufficio cura la tenuta della contabilità generale delle aziende speciali camerali sulla base dei relativi statuti e delle disposizioni che regolano l'amministrazione delle aziende speciali camerali e predispone, in collaborazione con i reparti che operano nel settore delle promozioni e della formazione, il piano di attività, le variazioni infrannuali ed il bilancio finale d'esercizio.

Amministra il personale in servizio a tempo indeterminato e determinato e quello straordinario impiegato nella gestione dell'attività promozionale. Provvede alla tenuta dei libri paga e matricola, cura i rapporti con gli enti previdenziali, assolve gli impegni di carattere fiscale, compila le dichiarazioni CUD ed il modello 770 del sostituto d'imposta.

Cura la tenuta dei libri sociali e fiscali delle aziende; provvede alla compilazione delle dichiarazioni fiscali UNICO, IVA e previdenziali periodiche ed annuali.

Collabora con gli uffici nella tenuta del registro di magazzino dei beni destinati all'organizzazione di mostre, fiere, ecc.; provvede all'acquisizione ed alla gestione dei beni mobili, dell'attrezzatura d'ufficio e dei veicoli.

Amministra i beni immobili di proprietà o in affidamento delle aziende speciali.

Predispone le deliberazioni e le disposizioni che interessano la gestione delle aziende speciali.

Intrattiene con gli uffici della Provincia autonoma di Bolzano-Alto Adige i rapporti burocratici e contabili relativi alla rendicontazione da sottoporre a giustificazione dei contributi ottenuti per lo svolgimento dell'attività promozionale.

Cura i rapporti finanziari con la Tesoreria delle aziende.

Svolge l'attività di segreteria del Collegio dei revisori dei conti.

18. Handelsregister

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

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 die vom D.P.R. Nr. 160 vom 07.09.2010 vorgesehenen Zuständigkeiten über den Einheitschalter 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.

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

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

Es gibt außerdem die Nationale Servicekarte und die Chipkarte für die digitale Unterschrift aus. Es sorgt weiters für die Ausgabe und Erneuerung der Tachografenkarten.

Es koordiniert schließlich die Tätigkeit der Außenstellen der Kammer.

19. Handwerk

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

Das Amt überprüft die beruflichen Voraussetzungen gemäß Landesgesetz Nr. 1 vom 25. Februar 2008, für das Installations-, Kraftfahrzeug-, Gesundheits- und Nahrungsmittelgewerbe sowie gemäß dem Dekret des Landeshauptmanns Nr. 62 vom 13.11.2006 über den Kaminkehrerdienst. Es stellt das Vorhandensein der Voraussetzungen gemäß dem Gesetz Nr. 82 vom 25.01.1994 über die Reinigungsunternehmen fest.

Es überprüft die Übereinstimmung der von den Installationsunternehmen ausgestellten Konformitätserklärungen mit den im Handelsregister eingetragenen Daten und sorgt für Vorhaltungen von eventuell festgestellten Übertretungen und für die Verhängung der von den einschlägigen Rechtsvorschriften vorgesehenen Verwaltungsstrafen.

18. Registro delle imprese

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

Adempie a quanto previsto dall'art. 9 del decreto legge 31.01.2007, n. 7, convertito con modificazioni nella legge .04.2007, n. 40, riguardante la comunicazione unica per la nascita dell'impresa.

Svolge 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.

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

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

Rilascia la Carta nazionale dei servizi ed il dispositivo per la firma digitale. Cura, inoltre, il servizio di emissione e rinnovo delle carte tachigrafiche.

Coordina, infine, l'attività degli uffici staccati della Camera.

19. Artigianato

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

L'ufficio verifica il rispetto dei requisiti professionali previsti dalla legge provinciale 25 febbraio 2008, n. 1 per i settori dell'installazione degli impianti, automobilistico e dell'igiene, alimentare, nonché, ai sensi del decreto del Presidente della Provincia 13.11.2006, n. 62, sul servizio di spazzacamino. Accerta, inoltre, i requisiti previsti dalla legge 25.01.1994, n. 82 sulle imprese di pulizie.

Verifica le dichiarazioni di conformità rilasciate dalle imprese di installazione con i dati iscritti al registro delle imprese e cura le contestazioni delle violazioni e commina le sanzioni amministrative previste dalle disposizioni di riferimento.

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

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

20. Berufsbefähigungen, Gastgewerbe und Handel

Gemäß Landesgesetz vom 14.12.1988 Nr. 58, geändert durch Landesgesetz vom 23.07.2007, Nr. 6 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.

Es ist direkt für die Überprüfung der Zugangsvoraussetzungen für die Tätigkeit als Handelsagenten und -vertreter, Tätigkeit als Makler und der Tätigkeit als Spediteur in der Provinz Bozen zuständig und erledigt die Arbeiten für die Kommission im Zusammenhang mit der Eignungsprüfung für die Feststellung der Befähigung als Makler. Außerdem führt das Amt das Verzeichnis der Sachverständigen und Schätzmeister und ist als Sekretariat dieser Kommission tätig.

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

Das Amt erstellt auf Anfrage des zuständigen Landesamtes Gutachten über die Erteilung von Lizenzen für Geschäftsagenturen und befasst sich mit allen Fragen hinsichtlich der Gastgewerbe- und Handelsordnung.

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

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

Das Amt ist für die Verwaltungsstrafverfahren bei Zuwiderhandlungen hinsichtlich der unerlaubten Ausübung von Maklertätigkeit gemäß Gesetz 39/1989, dem Qualitätszeichen Südtirol laut Landesgesetz 12/2005 und den Konformitätserklärungen gemäß MD 37/2008 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.

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

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

20. Qualifiche professionali, esercizi pubblici e commercio

Ai sensi della legge provinciale dd. 14.12.1988, n. 58, modificata dalla legge provinciale dd. 23.07.2007, n. 6 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.

È direttamente competente per la verifica dei requisiti di accesso per l'attività di agenti e rappresentanti di commercio, l'attività di agente di affari in mediazione e l'attività di spedizioniere nella Provincia di Bolzano e svolge per la Commissione i lavori connessi con esame di idoneità per l'accertamento dell'abilitazione come agente di affari in mediazione. L'ufficio tiene, inoltre, il Ruolo dei periti e degli esperti e funge da segreteria per la commissione.

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

L'ufficio rilascia, su richiesta dell'ufficio provinciale competente, pareri sulla concessione di licenze per le agenzie d'affari e tratta problemi inerenti l'ordinamento degli esercizi pubblici e del commercio.

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

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

L'ufficio si occupa dei procedimenti sanzionatori per l'esercizio abusivo dell'attività di mediazione ai sensi della legge 39/1989, per violazioni connesse al marchio di qualità Alto Adige ai sensi della legge provinciale 12/2005 e per le dichiarazioni di conformità ai sensi della DM 37/2008.

* * *

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.

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.

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.