



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

Integrierter Tätigkeits- und Organisationsplan (PIAO)- 2023 - 2025

INHALTSVERZEICHNIS

<i>Leistungsplan 2023 – 2025</i>	<i>Seite 3</i>
<i>Organisationsplan für agiles Arbeiten 2023 - 2025</i>	<i>Seite 48</i>
<i>Dreijahresplan zur Korruptionsvorbeugung und Transparenz 2023-2025</i>	<i>Seite 67</i>
<i>Dreijähriger Aktionsplan 2023 – 2025</i>	<i>Seite 82</i>
<i>Dreijähriger Personalbedarfsplan 2023 - 2025</i>	<i>Seite 90</i>

VORWORT:

Mit dem Gesetzesdekret Nr. 80/2021, umgewandelt mit dem Gesetz Nr. 113/2021, wurde auf nationaler Ebene der sogenannte integrierte Tätigkeits- und Organisationsplan eingeführt, der die bisherigen Dreijahrespläne (wie z.B. den Leistungsplan, den Plan zur Korruptionsbekämpfung und Transparenz, den Personalbedarfsplan, den POLA und den dreijährigen Aktionsplan), die jährlich bis zum 31. Jänner genehmigt werden müssen, ersetzt.

Das Regionalgesetz Nr. 7/2021 hat die nationalen Bestimmungen übernommen, die nun auch für die Handelskammer Bozen Anwendung finden. Für das Jahr 2022 war ursprünglich nur die Einführung der in Artikel 6 des genannten Dekrets angeführten Buchstaben a) und d) vorgesehen. Dies bedeutet, dass der mit Beschluss des Kammerausschusses Nr. 13 vom 24.01.2022 genehmigte PIAO der Handelskammer Bozen für das Jahr 2022 nur aus dem Leistungsplan, dem Organisationsplan für agiles Arbeiten und dem Plan zur Korruptionsvorbeugung und Transparenz bestanden hat.

Mit Beschluss Nr. 36 vom 30.3.2022 hat der Kammerausschuss die Ergänzung des oben genannten Dokuments mit dem dreijährigen Aktionsplan und Personalbedarfsplan genehmigt.

Ab dem laufenden Geschäftsjahr enthält das Dokument nun schon von Beginn an alle fünf bereits genannten Pläne, die seit 2022 auch im Abschnitt „Transparente Verwaltung“ der Internetseite der Handelskammer unter dem Punkt Integrierter Tätigkeits- und Organisationsplan veröffentlicht werden.

Das Dokument kann auch über den folgenden Link heruntergeladen werden:

<https://www.camcom.bz.it/de/transparente-verwaltung/allgemeine-bestimmungen/integrierter-t%C3%A4tigkeits-und-organisationsplan-piao>

Mit Beschluss des Kammerausschusses Nr. 95 vom 26.06.2023 wurde, aufgrund einer internen Umstrukturierung der Kammerämter und neuer Zuständigkeiten, die der Handelskammer Bozen zugewiesen wurden, die neue Version des Integrierten Tätigkeits- und Organisationsplans (PIAO) für den Dreijahreszeitraum 2023 – 2025, genehmigt.

Einige der im Abschnitt des Leistungsplanes 2023 - 2025 dargelegten Ziele sind jetzt nicht mehr herausfordernd und müssen aktualisiert werden, um den neuen Aktivitäten der Körperschaft zu entsprechen.

Leistungsplan der Handelskammer Bozen -

2023 - 2025

Vorwort

Der Leistungsplan ist gemäß dem Gesetzesdekret Nr. 150 vom 27. Oktober 2009 in der geltenden Fassung Teil des umfangreicheren "Leistungskreislaufs", der es der öffentlichen Verwaltung ermöglicht, die Leistung in Bezug auf die gesamte Verwaltung, auf die Organisationseinheiten oder Aufgabenbereiche, in die sie unterteilt ist, und auf die einzelnen Mitarbeiter zu messen und zu bewerten. Das Hauptziel besteht dabei darin, die Öffentlichkeit an den Zielen der Kammer teilhaben zu lassen und Klarheit und Verständlichkeit gegenüber ihren Gesprächspartnern zu gewährleisten: Unternehmen, Verbände, Institutionen, Verbraucher, Mitarbeiter, einzelne Bürger und alle relevanten Interessengruppen, wohl wissend, dass alle Tätigkeiten der Kammer erklärt und mit ihnen geteilt werden müssen.

Darüber hinaus ist es ein Instrument, das darauf abzielt, in den nächsten drei Jahren die Verbesserung der von der Kammer und ihrer Struktur verfolgten Ergebnisse zu steuern und zu verwalten, unter Berücksichtigung der Erwartungen der Stakeholder und im Hinblick auf Transparenz und Rechenschaftspflicht bei der Verfolgung ihrer institutionellen Mission.

1. PRÄSENTATION DER HANDELSKAMMER

1.1 – Aufgabe und Tätigkeitsschwerpunkte

Die Handelskammer ist Partner der Südtiroler Wirtschaft. Sie trägt durch ihre Informationstätigkeit zur Stärkung der Wirtschaftsgesinnung im Lande bei. Aufgrund der systematisch durchgeführten Wirtschaftsforschungstätigkeit liefert sie die Grundlagen für eine sachliche wirtschaftspolitische Diskussion und die entsprechenden Entscheidungen.

Die Handelskammer ist eine Körperschaft öffentlichen Rechts. Ihre Tätigkeit ist in den Grundzügen durch Gesetze geregelt. Alle Unternehmen sind, mit wenigen Ausnahmen, zur Eintragung in das Handelsregister verpflichtet. Die Handelskammer genießt eine weitgehende Verwaltungsautonomie. Sie unterliegt der Aufsicht der Autonomen Provinz Bozen.

Es folgt eine schematische Auflistung der Zuständigkeiten der Handelskammer Bozen, die unter folgendem Link eingesehen werden kann (mit der Möglichkeit, auf einzelne Themen näher einzugehen) <https://www.handelskammer.bz.it/de/wir-%C3%BCber-uns/befugnisse-und-aufgaben>.

Wirtschaftsvertretung

- Partner der Südtiroler Wirtschaft
- Wirtschaftsforschung - Studien - Gutachten - Stellungnahmen
- Förderung einer positiven Wirtschaftsgesinnung
- Zusammenarbeit Schule - Wirtschaft

Hoheitliche Befugnisse

- Handelsregister
- Berufsverzeichnisse
- Umwelt
- Landwirtschaft
- Dokumente für den Außenhandel
- Wechselproteste
- Eichdienst
- Patente und Marken - Patlib
- Gewinnspiele
- Etikettierung und Produktsicherheit
- Handelsgebräuche
- CO2 Emissionen und Einsparung von Kraftstoff

Wirtschaftsförderung

- Wirtschaftsinformation
- Internationalisierung
- Absatzförderung
- Weiterbildung und Bildungsberatung
- Unternehmensgründung
- Unternehmenskooperation
- Unternehmensnachfolge
- Innovationsservice

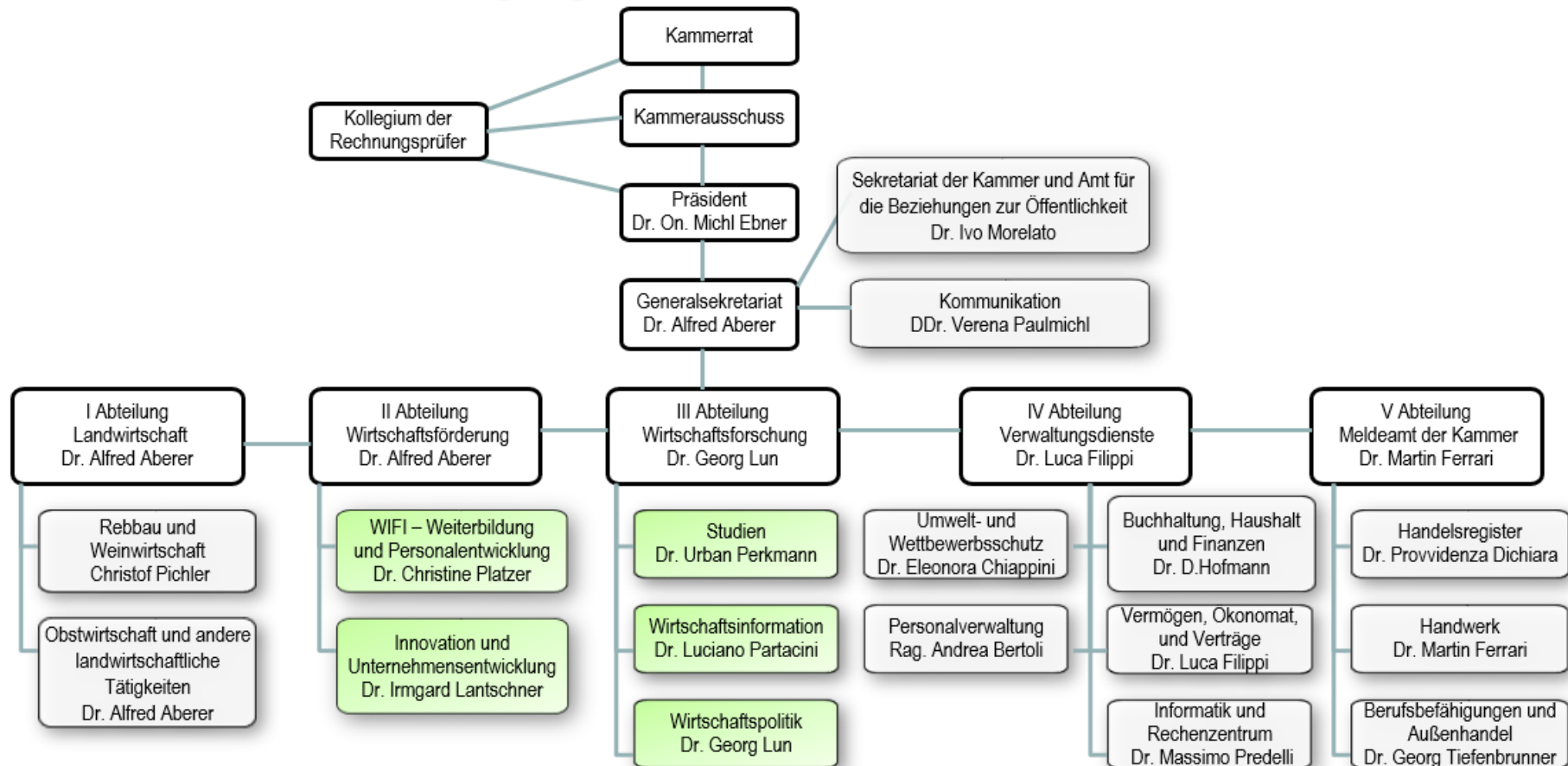
Alternative Streitbeilegung

- Schiedsgericht
- Mediation
- ADR-Consumer
- Überschuldungsstelle

1.2 – Organisation und Personal

In der folgenden Abbildung ist das Organigramm der Handelskammer Bozen mit den einzelnen Abteilungen und den jeweiligen Abteilungsleitern/Amtsleiter/innen dargestellt. Die Bereiche sind wiederum in Ämtern und Servicebereichen unterteilt.

Organigramm der Handelskammer Bozen



DAS PERSONAL

Die Handelskammer Bozen beschäftigt derzeit (01.01.2023) 145 Mitarbeiter/innen, von denen:

- 4 Führungskräfte;
- 56 der Berufs- und Besoldungsklasse C;
- 80 der Berufs- und Besoldungsklasse B;
- 5 der Berufs- und Besoldungsklasse A.

Bei 128 Mitarbeitern/innen besteht ein unbefristeter Vertrag, während 17 Mitarbeiter/innen einen befristeten Vertrag unterzeichnet haben.

Die Handelskammer hat 40 Teilzeitmitarbeiter/innen.

	Vollzeit	Teilzeit 1/2	Teilzeit 2/3	Teilzeit 5/6	Teilzeit 7/9	Teilzeit 8/9	Bedienstete insgesamt
unbefristet	89	10	12	10	5	2	128
befristet + unbefristet	105	10	13	10	5	2	145

1.3 - Bilanz. Die wirtschaftlichen Ressourcen

Die Körperschaft verfügt im laufenden Geschäftsjahr über Finanzmittel von etwa 22 Millionen Euro, die sich aus den Jahresgebühren, den Sekretariatsgebühren, aus Zuschüssen und Finanzierungen, Einnahmen aus kommerziellen Tätigkeiten und einigen anderen, geringfügigeren Einnahmen zusammensetzen.

Diese Mittel werden für die Personalausgaben, für den Betrieb der Ämter und die Organe, für Abschreibungen und Rückstellungen und durchschnittlich zu gut einem Drittel für wirtschaftliche Maßnahmen zu Gunsten lokaler Unternehmen eingesetzt.

Der Voranschlag 2023 ist stark vom Übergang der Immobilie in der Südtiroler Straße vom Institut für Wirtschaftsförderung an die Handelskammer geprägt. Im März 2023 erlöschen die zwanzigjährigen Oberflächen- und Fruchtgenussrechte, welche die Handelskammer dem Institut für Wirtschaftsförderung 2003 für die Errichtung des Sitzes zuerkannt hat. Der Restwert der Immobilie wird aus der Bilanz des Instituts gestrichen und die Handelskammerbilanz aufgenommen, wobei Folge dessen ein außerordentlicher Ertrag in der Höhe von 17 Millionen verbucht werden kann. Ab März 2023 übernimmt die Handelskammer nicht nur die gesamte Führung und Instandhaltung der Immobilie, sondern verbucht auch die entsprechenden Abschreibungen im eigenen Jahresabschluss. Der Sonderbetrieb wird seinerseits zum Mieter der besetzten Flächen und muss somit für die Zahlung des entsprechenden Mietzinses aufkommen.

Nachdem der Sonderbetrieb den Übergang der Immobilie mittels der Reduzierung seines Eigenkapitals abdecken wird, muss die Handelskammer ihrerseits die Abwertung der Beteiligung am Sonderbetrieb in der Höhe von geschätzten 15,5 Millionen vornehmen.

Wichtigste Posten der Gewinn- und Verlustrechnung (2017-2023)

	Jahr 2017	Jahr 2018	Jahr 2019	Jahr 2020	Jahr 2021	Voraussichtlicher Abschluss 2022	Voranschlag Jahr 2023
Jahresgebühr	6.117.580	7.660.947	7.089.771	6.938.997	7.288.361	7.465.000	7.464.800
Sekretariatsgebühr	3.148.446	3.159.976	3.475.924	3.339.948	3.352.013	3.550.000	3.550.000
Finanzierungen und Zuschüsse	8.493.530	8.976.447	8.689.209	8.871.480	8.693.915	8.769.150	8.987.090
Einnahmen aus Gütern und Dienstleistungen	839.443	877.090	1.111.199	799.393	1.403.395	1.510.760	2.210.750
Bestandsänderungen	25.387	-6.298	6.224	-45.929	176.213	-100.000	0
Laufende Einnahmen	18.624.386	20.668.163	20.372.326	19.903.889	20.913.897	21.194.910	22.212.640

Personal	7.565.223	7.259.982	7.399.712	7.502.552	7.813.398	7.925.000	8.080.400
Mitgliedsbeiträge	380.902	382.797	374.913	410.658	407.067	402.500	425.000
Kosten für den Betrieb der Ämter	319.844	313.718	321.279	306.448	309.243	364.000	343.000
Andere Betriebskosten	3.623.486	3.829.820	3.922.433	4.088.351	4.166.380	4.775.200	5.135.300
Wirtschaftliche Maßnahmen	5.142.235	6.459.047	7.207.017	10.549.329	7.760.784	7.730.000	8.351.290
Abschreibungen und Rückstellungen	1.763.041	3.279.260	1.510.576	1.112.879	1.121.428	1.182.000	1.959.000
Laufende Ausgaben	18.794.730	21.524.625	20.735.929	23.970.217	21.578.300	22.378.700	24.293.990
Ergebnis der laufenden Verwaltung	-170.344	-856.462	-363.603	-4.066.329	-664.403	-1.183.790	-2.081.350
Ergebnis der Finanzverwaltung	+440.834	+490.830	+454.336	1.043.395	+164.894	+274.500	+37.500
Ergebnis der außerordentlichen Verwaltung	+143.976	+739.268	+1.085.415	666.646	+361.780	+409.290	17.043.850
Wertberichtigungen des Anlagevermögens	-1	0	0	0	0	0	-15.500.000
Gewinn/Verlust des Geschäftsjahres	414.466	373.636	1.176.148	-2.356.288	-137.729	-500.000	-500.000

2. UMFELDDANALYSE

WIRTSCHAFTLICHE UND SOZIALE RAHMENBEDINGUNGEN

Das wirtschaftliche Umfeld, in welchem die Handelskammer und die Südtiroler Unternehmen tätig waren, war von der Koexistenz positiver und negativer Einflussfaktoren gekennzeichnet. Zu ersteren zählten die Lockerung der pandemiebedingten Einschränkungen und die damit verbundene dauerhafte Erholung der Touristenströme, des Arbeitsmarktes sowie der in- und ausländischen Nachfrage. Zu zweiteren zählte der Ausbruch des russisch-ukrainischen Kriegs, der die Dynamik der Energie- und Rohstoffpreise – die bereits in der zweiten Jahreshälfte 2021 eingesetzt hatte – weiter verschärft und zu einem sprunghaften Anstieg der Inflationsrate geführt hat. Insgesamt überwogen im Jahr 2022 die positiven Faktoren, was nach Schätzung des WIFO zu einem BIP-Wachstum von 3,8% geführt hat. Im Jahr 2023 könnten die Auswirkungen des Anstiegs der Verbrauchpreise, in Verbindung mit der Anhebung der Zinssätze vonseiten der großen Zentralbanken zur Inflationsbekämpfung, die Nachfrage und die Investitionen dämpfen. Andererseits dürfte die Umsetzung des staatlichen Wiederaufbauplans (PNRR) einen positiven Beitrag zum Wachstum leisten. Unter der Annahme einer allmählichen Verlangsamung der Inflation und des Ausbleibens von neuerlichen Anstiegen der Energie- und Rohstoffpreise, prognostiziert das WIFO für das Jahr 2023 ein Wachstum von 0,5%.

Einige Daten über Südtirol

Gemeinden	116	
Fläche	7.400,43 km ²	
Bevölkerung	535.774	Einwohner am 31. Dezember 2021
Ausländische Bevölkerung	51.593	Einwohner am 31. Dezember 2021
BIP	23,5 Mrd	(ASTAT-Schätzung für 2021)
Export	5,8 Mrd	(2021)
Eingetragene Unternehmen	61.018	(III Quartal 2022)
Aktive Unternehmen	57.473	(III Quartal 2022)
↳ Davon ausländische Staatsbürger	4.401	
↳ Davon Jungunternehmer	4.946	
↳ Davon Unternehmerinnen	10.652	
Beschäftigte	249.721	(Durchschnitt 2021)
Arbeitslose	9.904	(Durchschnitt 2021)
Arbeitslosenrate (%)	3,9	(Durchschnitt 2021)
Touristen (presenze totali)	23.778.302	(2021)
Kredit	24,7 Mrd	(Dezember 2021)
Verbraucherpreisindex (NIC)	+2,5	Veränderung in % im Vergleich zum Jahr 2020



Gesetzlicher Rahmen

Die vergangenen Jahre wurden von einer tiefgreifenden Umstrukturierung des italienischen Kammersystems und der diesem zugewiesenen Zuständigkeiten und Aufgaben geprägt. Insbesondere wurde im Rahmen einer nationalen Reform u.a. eine Neuordnung der Funktionen, der territorialen Zuständigkeitsbereiche und der Finanzierung vorgenommen.

G.D. Nr. 90/2014 → es stellt den Ausgangspunkt des Reformprozesses dar und sieht die Reduzierung des wichtigsten Einnahmepostens der Kammer - der Jahresgebühr - vor, die schrittweise im Dreijahreszeitraum 2015-2017 umgesetzt wurde (-35 % im Jahr 2015, -40 % im Jahr 2016, -50 % ab dem Jahr 2017).

G.v.D. Nr. 219/2016 → das Dekret hat das Gesetz Nr. 580/1993 weitgehend abgeändert und unter anderem folgende Bestimmungen festgelegt: die Verringerung der Gesamtzahl (von ursprünglich 105) auf 60 Handelskammern durch deren Zusammenlegung und die folglich Neubestimmung der territorialen Zuständigkeitsbereiche; die Neudefinition der Aufgaben und Funktionen; die Verringerung der Anzahl der Mitglieder der Organe (Räte und Ausschüsse); die Verringerung der Anzahl der regionalen Vereinigungen, der Sonderbetriebe und der kontrollierten Gesellschaften; die Unentgeltlichkeit der Aufträge in den Organen, mit Ausnahme der Kollegien der Rechnungsprüfer und die Begrenzung der wirtschaftlichen Behandlung der Führungsebene; Bestätigung der Senkung der Jahresgebühr; Festlegung der Sekretariatsgebühren und Tarife für obligatorische Dienstleistungen durch das Ministerium für die wirtschaftliche Entwicklung (MISE) im Einvernehmen mit dem Ministerium für Wirtschaft und Finanzen (MEF) auf der Grundlage von Standardkosten; Festlegung nationaler Standards für die Qualität der Dienstleistungen durch das Ministerium für wirtschaftliche Entwicklung nach Anhörung von Unioncamere.

M.D. vom 16. Februar 2018 → hierbei handelt es sich um ein Dekret des Ministeriums für die wirtschaftliche Entwicklung (MISE) auf Vorschlag von Unioncamere in Bezug auf die strukturelle und territoriale Rationalisierung der italienischen Handelskammer, die im sogenannten Rationalisierungsplan (G.D. Nr. 219-2016) vorgesehen ist.

M.D. vom 7. März 2019 → mit dem sogenannten „Dienstleistungsdekret“ wurde schließlich der gesamte Tätigkeitsbereich des italienischen Kammersystems neu definiert, wobei die Dienstleistungen, die die Handelskammer auf dem gesamten Staatsgebiet erbringen müssen, und die vorrangigen Interventionsbereiche mit Bezug auf die Wirtschaftsförderung festgelegt wurden.

Der vorliegende Plan 2023 – 2025 gilt auch für den Sonderbetrieb der Handelskammer „Institut für Wirtschaftsförderung“; mit Beschluss des Verwaltungsrates des Instituts für Wirtschaftsförderung Nr. 13 vom 25.10.2016 wurde die Gültigkeit des obgenannten Programmes auch auf den Sonderbetrieb ausgedehnt.

3. PLANUNG

3.1 – Dreijahresplanung. Die strategischen Ziele

ZUSAMMENFASSENDE ÜBERSICHT

ABTEILUNG/FÜHRUNGSKRAFT	STRATEGISCHE ZIELE
1. GENERALSEKRETARIAT/ADR LANDWIRTSCHAFT WIRTSCHAFTSFÖRDERUNG – Dr. Alfred Aberer	OS1 Moderner Weiterbildungsservice für die Südtiroler Wirtschaft
	OS2 Sicherung der Unternehmensentwicklung und -nachfolge
	OS3 Förderung der alternativen Streitbeilegung
	OS4 Internationalisierung
	OS5 Digitalisierung
	OS6 Wirksame institutionelle Kommunikation
2. VERWALTUNGSDIENSTE – Dr. Luca Filippi	OS7 Marktregelung und Wettbewerbsschutz
	OS8 Personalentwicklung
	OS9 Optimierung des Ressourceneinsatzes der Körperschaft
3. MELDEAMT – Dr. Martin Ferrari	OS10 Entbürokratisierung, Vereinfachung und Transparenz
	OS11 Verbesserung der Effizienz und Qualität der Prozesse
4. WIRTSCHAFTSFORSCHUNG– Dr. Georg Lun	OS12 Sensibilisierung für Wirtschaftsthemen, Förderung einer unternehmensnahen Wirtschaftspolitik und Vermittlung von wirtschaftsrelevantem Wissen
	OS13 Analyse der Südtiroler Wirtschaftsstruktur
	OS14 Bildungs- und Berufsorientierung für Südtiroler Jugendliche
	OS15 Verbreitung von Wirtschaftsinformationen in den Schulen und Förderung der Zusammenarbeit von Schule und Arbeitswelt
	OS16 Förderung von technischen Berufen jeder Art, auch durch die Austragung von Internationalen Wettkämpfen

STRATEGISCHE ZIELE IM DETAIL

ABTEILUNGEN: GENERALSEKRETARIAT/ADR LANDWIRTSCHAFT WIRTSCHAFTSFÖRDERUNG – Dr. Alfred Aberer

Strategisches Ziel	OS-1				
Beschreibung	<p>Moderner Weiterbildungsservice für die Südtiroler Wirtschaft Ziel ist es, einen qualitativ hochwertigen Weiterbildungsservice zu bieten, um die Unternehmen bei ihrer Entwicklung zu unterstützen. Der Service des WIFI umfasst die Organisation branchenübergreifender Weiterbildungsveranstaltungen zu relevanten Themen, Bildungsberatung sowie Maßnahmen zur Sensibilisierung für Weiterbildung, Personalentwicklung und HRM. Ziel aller Maßnahmen ist es, die Handlungskompetenz der Unternehmer/innen, der Führungskräfte und der Mitarbeiter/innen zu steigern, damit sie den ständig neuen Anforderungen gewachsen sind.</p>				
Zuständige Abteilung	Wirtschaftsförderung				
Amt, welches für die Datenerfassung zuständig ist	WIFI – Weiterbildung und Personalentwicklung				
Indikator	Algorithmus	Gewicht	Target Jahr 2023	Target Jahr 2024	Target Jahr 2025
Qualitätsniveau der WIFI - Weiterbildungsveranstaltungen	Verhältnis zwischen der Anzahl der Feedback-Fragebögen über WIFI-Veranstaltungen mit Gesamtbewertung gut, sehr gut und ausgezeichnet und der Gesamtzahl der Feedback-Fragebögen mit einer Gesamtbewertung (Kode 1 - 9)	60%	85%	85%	85%
Anteil an neuen und aktualisierten Veranstaltungen	Verhältnis zwischen der Anzahl an neuen bzw. aktualisierten Veranstaltungen, die vom WIFI organisiert werden, und der Gesamtzahl der vom WIFI organisierten Veranstaltungen	20%	5%	5%	5%
Anteil an Veranstaltungen mit Kooperationspartnern	Verhältnis zwischen der Anzahl der Veranstaltungen, die vom WIFI mit Kooperationspartnern geplant werden, und der Gesamtzahl der vom WIFI organisierten Veranstaltungen	20%	15%	12%	12%

Strategisches Ziel		OS-2			
Beschreibung	Sicherung der Unternehmensentwicklung und -nachfolge Die Unternehmensnachfolge war im Jahr 2021 eines der Jahresthemen der Handelskammer Bozen. Durch die unterschiedlichen Aktionen von Seiten des Service für Unternehmensnachfolge als auch von Seiten des WIFO hat sich herausgestellt, dass eine zentrale Aufgabe der Handelskammer in Zukunft die Vermittlung von Expertengesprächen sein wird. Somit ist für die kommenden Jahre 2023-2025 weiterhin, Vorgespräche mit hilfesuchenden Unternehmen zu führen, den Beratungsbedarf zu ermitteln und dann an geeignete Experten aus dem bereits vorhandenen Expertenpool weiterzuleiten. Als Abschluss dieses Prozesses wird ein Feedback vom Kunden eingeholt und der weitere Unterstützungsbedarf evaluiert. Zudem wird der Service weiterhin Sensibilisierungs- und Informationsarbeit leisten, um potenzielle Übergeber/innen und Übernehmer/innen auf die vielseitigen Facetten der Thematik aufmerksam zu machen und um sie zu motivieren, die Übergabe rechtzeitig zu planen und konkret umzusetzen. Im Jahr 2023 soll verstärkt die Zusammenarbeit mit anderen Akteuren im Land gesucht werden (z.B. Aktivsenioren Südtirol), um gemeinsame Unterstützungsangebote zu schnüren.				
	Zuständige Abteilung Wirtschaftsförderung				
	Amt, welches für die Datenerfassung zuständig ist Innovation und Unternehmensentwicklung				
Indikator	Algorithmus	Gewicht	Target Jahr 2023	Target Jahr 2024	Target Jahr 2025
Konsolidierung Serviceangebot	Ziel-Termin	100%	31.12	31.12	31.12
Kooperationsvereinbarung	Ziel-Termin	100%	31.12		

Strategisches Ziel		OS-3			
Beschreibung	Förderung der alternativen Streitbeilegung Dieses Ziel betrifft die Effizienzsteigerung und die Wettbewerbsfähigkeit des Bereiches „ADR-Alternative Streitbeilegung“ auf einem sich schnell verändernden Markt. Davon betroffen sind: Schiedsverfahren, Gutachten, Mediationen, Überschuldungsverfahren (OCC), Außergerichtlicher Ausgleich (CON) und Schlichtungsverfahren im Bereich Verbraucherschutz.				
Zuständige Abteilung	Generalsekretariat/ADR				
Amt, welches für die Datenerfassung zuständig ist	Bereich ADR - Alternative Streitbeilegung				
Indikator	Algorithmus	Gewicht	Target Jahr 2023	Target Jahr 2024	Target Jahr 2025
Mediation	Steigerung des Anteils der positiv abgeschlossenen Mediationen durch Verbesserung der Effizienz.	70%	>12%	>15%	>18%
Förderung der Dienstleistungen des Bereichs ADR-Alternative Streitbeilegung mit Schwerpunkt „Überschuldung und Insolvenz“	Beginn der Tätigkeit des Bereichs „Außergerichtlicher Ausgleich - Composizione negoziata“; Bestätigung sämtlicher erforderlichen finanziellen und personellen Ressourcen (2023); Kooperationen, Informationsveranstaltungen	30%	50 Berat. 5 Info	50 Berat. 5 Info	50 Berat. 5 Info

Strategisches Ziel		OS-4			
Beschreibung	<p>Internationalisierung Die Handelskammer unterstützt alle anfragenden Unternehmen über ihren Informationsdienst zur Internationalisierung bei der technischen Abwicklung von Auslandsgeschäften. Durch die Teilnahme an der nationalen Projektinitiative „Progetto +20%“ wird in den nächsten Jahren verstärkt am Aufbau einer Exportberatung gearbeitet, um möglichst viele Unternehmen fit zu machen für die Erschließung neuer Märkte im Ausland. Hierzu nehmen die Mitarbeiter/innen des Service Internationalisierung an den national koordinierten Schulungsangeboten teil und arbeiten im Netzwerk mit ICE und den italienischen Handelskammern im Ausland. In Zusammenarbeit mit WIFI werden Weiterbildungsmaßnahmen zu relevanten Themen der Internationalisierung angeboten.</p>				
Zuständige Abteilung	Wirtschaftsförderung				
Amt, welches für die Datenerfassung zuständig ist	Innovation und Unternehmensentwicklung und WIFI - Weiterbildung und Personalentwicklung				
Indikator	Algorithmus	Gewicht	Target Jahr 2023	Target Jahr 2024	Target Jahr 2025
Informationsanfragen technische Exportabwicklung	Anzahl Anfragen	50%	200	200	200
Informationsveranstaltungen und Exportseminare	Anzahl Veranstaltungen	30%	10	10	10
Konsolidierung des Beratungsangebots	Frist für die Umsetzung des Zieles	20%	31.12	-	-

Strategisches Ziel		OS-5			
Beschreibung	<p>Digitalisierung Die Handelskammer setzt sich zum Ziel, die Unternehmen in ihrer digitalen Transformation zu unterstützen, indem sie ermutigt werden, neue digitale Technologien kennen zu lernen und deren Anwendungsmöglichkeiten für den eigenen Betrieb auszuloten. Dabei spielt auch der Onlinehandel eine zentrale Rolle. Hierzu will der Bereich weiterhin Information, Orientierung Beratung bieten. Ein neuer Schwerpunkt 2023-2025 wird die Unterstützung der Unternehmen bei der „dual transition“ – der digitalen und grünen Transition - sein. Das WIFI wird zudem wieder Weiterbildungsmaßnahmen zu relevanten Themen der Digitalisierung im Rahmen der nationalen Initiativen von Unioncamere anbieten.</p>				
Zuständige Abteilung	Wirtschaftsförderung				
Amt, welches für die Datenerfassung zuständig ist	Innovation und Unternehmensentwicklung und WIFI - Weiterbildung und Personalentwicklung				
Indikator	Algorithmus	Gewicht	Target Jahr 2023	Target Jahr 2024	Target Jahr 2025
Erstinformation/-beratung zu E-Commerce und Internetauftritt	Anzahl der Kundengespräche	60%	60	60	60
Bereitstellung Informationsmaterial	Fachbeiträge / Best practice Beispiele	10%	31.12	31.12	31.12
Informations- und Weiterbildungsveranstaltungen	Anzahl Veranstaltungen	30%	30	20	20

Strategisches Ziel		OS-6			
Beschreibung	Wirksame institutionelle Kommunikation Ziel der Handelskammer sind der Ausbau und die Verbesserung der Wirksamkeit der externen Kommunikation der Körperschaft, um möglichst eine große Anzahl an Kunden/Interessensgruppen über die Tätigkeit der Kammer zu informieren.				
Zuständige Abteilung	Generalsekretariat				
Amt, welches für die Datenerfassung zuständig ist	Kommunikation				
Indikator	Algorithmus	Gewicht	Target Jahr 2023	Target Jahr 2024	Target Jahr 2025
Newsletter-Abonnenten	Anzahl der Abonnenten von verschiedenen Newslettern der Kammer	33%	7.000	7.000	7.000
Reichweite der Social Media Kanäle pro Monat	Erreichte Reichweite	33%	150.000	150.000	150.000
Anzahl der Presseartikel über die Kammer	Anzahl der veröffentlichten Presseartikel über die Handelskammer	33%	100	100	100

ABTEILUNG VERWALTUNGSDIENSTE

Dr. Luca Filippi

Strategisches Ziel	OS-7				
Beschreibung	<p>Marktregelung und Wettbewerbsschutz</p> <p>Das Ziel der Kammer besteht darin, in den Bereichen, welche der Kontrollfunktion der Körperschaft unterliegen, eine gesetzeskonforme Marktdynamik zu gewährleisten. Die Übernahme dieser Aufgaben setzt eine qualitative und quantitative Verbesserung der Überwachungstätigkeit voraus. Zu diesem Tätigkeitsbereich gehören auch das E-Government (SUAP-SUE) sowie di Wechsel- und Scheckproteste.</p>				
Zuständige Abteilung	Verwaltungsdienste				
Amt, welches für die Datenerfassung zuständig ist	Umwelt				
Indikator	Algorithmus	Gewicht	Target Jahr 2023	Target Jahr 2024	Target Jahr 2025
Ausarbeitung von Preisanalysen für die Richtpreisverzeichnisse	Erteilung von Aufträgen an Freiberuflern zur Ausarbeitung von Preisanalysen für die Richtpreisverzeichnisse	50%	1	2	2
Optimierung des digitalen Einheitsschalters SUAP/SUE, um eine einfache und schnelle Nutzung durch die Benutzer zu ermöglichen	Implementierung von mindestens 2 Maßnahmen pro Jahr zur Verbesserung des Online-Portals sowohl auf der Grundlage interner als auch externer Anregungen.	50%	31.12	31.12	31.12

Strategisches Ziel		OS-8			
Beschreibung	Personalentwicklung Das Ziel der Kammer ist es, das Personal effizienter zu verwalten und die Mitarbeiter durch eigens organisierte Treffen in die Entscheidungen der Körperschaft einzubeziehen.				
Zuständige Abteilung	Verwaltungsdienste				
Amt, welches für die Datenerfassung zuständig ist	Personalverwaltung				
Indikator	Algorithmus	Gewicht	Target Jahr 2023	Target Jahr 2024	Target Jahr 2025
Anzahl der Teamsitzungen der einzelnen Ämter im Jahr	Anzahl der Teamsitzungen im Jahr	50%	2	2	2
Weiterentwicklung der Matrikelsoftware der Mitarbeiter der Kammer und des Instituts	Das System wird in den nächsten zwei Jahren ergänzt	50%	31.12	31.12	-

Strategisches Ziel		OS-9			
Beschreibung	Optimierung des Ressourceneinsatzes der Körperschaft Ziel sind die Aufwertung der verfügbaren Finanz-, Vermögens- und technischen Ressourcen nach dem Kriterium der Effizienz und Wirksamkeit, sowie die Steigerung des Humankapitals.				
Zuständige Abteilung	Verwaltungsdienste				
Amt, welches für die Datenerfassung zuständig ist	Ökonomat, Vermögen und Verträge				
Indikator	Algorithmus	Gewicht	Target Jahr 2023	Target Jahr 2024	Target Jahr 2025
Ausarbeitung eines Konzepts für eine nachhaltige Bilanz der Handelskammer Bozen	Ziel ist es, ein nachhaltiges Haushaltskonzept für die Handelskammer zu erstellen, indem Kosten und Einnahmen optimiert werden.	100%	31.12	31.12	31.12

ABTEILUNG MELDEAMT Dr. Martin Ferrari

Strategisches Ziel	OS-10				
Beschreibung	Entbürokratisierung, Vereinfachung und Transparenz Hier wird der Fokus vor allem auf folgende Aspekte gelegt: Verringerung der bürokratischen Belastung der Kunden/Bürger, Vereinfachung der Verwaltungsverfahren, Beschleunigung der Bearbeitungszeiten und Informationstätigkeit im Allgemeinen.				
Zuständige Abteilung	Meldeamt				
Amt, welches für die Datenerfassung zuständig ist	Handelsregister, Handwerk, Berufsbefähigungen und Außenhandel				
Indikator	Algorithmus	Gewicht	Target Jahr 2023	Target Jahr 2024	Target Jahr 2025
Schrittweise Einführung der deutschsprachigen Version der neuen Infocamere Software für die telematische Übermittlung der Anträge und Meldungen ans Handelsregister	Frist für die Umsetzung des Zieles	33%	31.12	31.12	31.12
Aufwertung der Datenbank des Handelsregisters als Informationsinstrument für Dritte durch die Einleitung der Verfahren zur Amtstreichung von nicht mehr tätigen Unternehmen	Frist für die Umsetzung des Zieles	33%	31.12	31.12	31.12
Verstärkung der Zusammenarbeit mit den Handelskammern des Triveneto bzw. dem Dachverband Unioncamere sowie mit lokalen Behörden und Verbänden im Bereich des Meldeamtes	Anzahl der Initiativen/Treffen	33%	6	6	6

Strategisches Ziel		OS-11			
Beschreibung	Verbesserung der Effizienz und Qualität der Prozesse Hierbei sind die Steigerung der Effizienz und der Qualität der verschiedenen Abläufe innerhalb der Abteilung Meldeamt sowie deren Anpassung an die normativen und technischen Entwicklungen gemeint				
Zuständige Abteilung	Meldeamt				
Amt, welches für die Datenerfassung zuständig ist	Handelsregister, Handwerk, Berufsbefähigungen und Außenhandel				
Indikator	Algorithmus	Gewicht	Target Jahr 2023	Target Jahr 2024	Target Jahr 2025
Einführung neuer Verfahren aufgrund von gesetzlichen Bestimmungen	1) Durchführung der erforderlichen Tätigkeiten für die Errichtung der Datenbank des wirtschaftlichen Eigentümers: Erstellung der Internetseiten, Pressemitteilungen und Rundschreiben, Übersetzungen von Software und Leitfäden, Schulung der Mitarbeiter, usw.	50%	31.12	31.12	31.12
	2) Veröffentlichung im Handelsregister der vom neuen Kodex zur Regelung von Unternehmenskrisen und Insolvenz vorgesehenen neuen Tatbestände. Eingabe von 90% der Anträge innerhalb von zwei Arbeitstagen ab Protokollierung	50%	90%	90%	90%

ABTEILUNG WIRTSCHAFTSFORSCHUNG

Dr. Georg Lun

Strategisches Ziel	OS-12				
Beschreibung	<p>Sensibilisierung für Wirtschaftsthemen, Förderung einer unternehmensnahen Wirtschaftspolitik und Vermittlung von wirtschaftsrelevantem Wissen</p> <p>Hier steht die Realisierung von Kampagnen für lokale Wirtschaftsthemen wie die Erreichbarkeit von Südtirol, die Digitalisierung der Unternehmen, der Bürokratieabbau und die Zusammenarbeit mit Unternehmerwelt, Politik, Bürgern und anderen Interessensgruppen im Mittelpunkt; Ziel ist es, Maßnahmen zur Unterstützung der Wirtschaftsentwicklung in Südtirol auszuarbeiten und umzusetzen. Dazu gehören auch die Förderung der Zusammenarbeit zwischen Schule und Wirtschaft und die Verbreitung und Vermittlung von wirtschaftsrelevantem Wissen.</p>				
Zuständige Abteilung	Wirtschaftsforschung (WIFO)				
Amt, welches für die Datenerfassung zuständig ist	Studien, Wirtschaftsinformation, Wirtschaftspolitik				
Indikator	Algorithmus	Gewicht	Target Jahr 2023	Target Jahr 2024	Target Jahr 2025
Vorträge und Workshops für Verbände, Behörden, Gemeinden, usw.	Anzahl der Vorträge und Workshops	20%	10	25	25
Meldungen, Interviews und Beiträge in den Medien zu Studien, Analysen, Berichten und Pressemitteilungen des WIFO (ohne Konjunkturberichterstattung)	Anzahl der Meldungen, Interviews und Beiträge in den Medien	20%	220	220	220
Vom WIFO organisierte Veranstaltungen zu wirtschaftspolitisch relevanten Themen	Anzahl der Veranstaltungen, Workshops und Zukunftswerkstätten	20%	3	3	3
Erstellung von wirtschaftspolitischen Analysen sowie Bewertungen von Planungsdokumenten der Landesverwaltung (z. B. zur Nachhaltigkeit, zum Klima, zur Landesentwicklung, usw.)	<ul style="list-style-type: none"> • Erstellung von wirtschaftspolitischen Analysen • Bewertungen von Planungsdokumenten der Landesverwaltung 	20%	31.12	31.12	31.12
Durchführung einer Analyse der vom WIFO erreichten Resonanz in den Südtiroler Medien	Durchführung einer Analyse der vom WIFO erreichten Resonanz in den Südtiroler Medien	20%	31.12	31.12	31.12

Strategisches Ziel		OS-13			
Beschreibung	<p>Analyse der Südtiroler Wirtschaftsstruktur</p> <p>Ein Schwerpunkt des WIFO für 2023 und die kommenden Jahre ist die Analyse der wirtschaftlichen Folgen der COVID-19-Pandemie. Dazu werden die Wirtschaftssektoren laufend beobachtet und die Maßnahmen des Staates und des Landes zur Unterstützung der Unternehmen und zur Ankurbelung der Wirtschaft analysiert.</p> <p>Ein weiteres Ziel ist die Erschließung von neuen, innovativen Datenquellen für die effiziente Analyse der Südtiroler Wirtschaft.</p>				
Zuständige Abteilung	Wirtschaftsforschung (WIFO)				
Datenerfassung	Studien, Wirtschaftsinformation, Wirtschaftspolitik				
Indikator	Algorithmus	Gewicht	Target Jahr 2023	Target Jahr 2024	Target Jahr 2025
Herausforderung Nachhaltigkeit für die Südtiroler Wirtschaft	<ul style="list-style-type: none"> Ermittlung der Nachhaltigkeitsaspekte für die Südtiroler Qualitätsprodukte aus Sicht der italienischen und deutschen Konsumenten Erarbeitung von Klimawandelanpassungsstrategien für das Produzierende Gewerbe 	33%	31.12	31.12	---
Wirtschaftliche Expertisen für die Landesverwaltung	<ul style="list-style-type: none"> Neuregelung Gesetz zu Investitionsbeiträgen für Trinkwasserinfrastrukturen Gutachten zu den Kriterien für die Besteuerung von leerstehenden Wohnungen 	33%	31.12	---	---
Analyse der Motive und Erwartungen der Mitglieder der Wirtschaftsverbände an ihre Organisationen	Analyse der Motive und Erwartungen der Mitglieder der Wirtschaftsverbände an ihre Organisationen	33%	31.12	31.12	---

Strategisches Ziel		OS-14			
Beschreibung	Bildungs- und Berufsorientierung für Südtiroler Jugendliche Eine ausführliche Bildungs- und Berufsorientierung ist wichtig für persönliche Weiterentwicklung und optimale Einsatz der Humanressourcen. Ziel ist es daher, in Bozen ein Talentcenter nach dem Vorbild des Talentcenters Graz einzurichten. Durch standardisierte Testverfahren werden Interessen, Kompetenzen und Fähigkeiten der Mittelschüler/innen der 2. und 3. Klasse ermittelt und bieten den Grundstein für ein Beratungsgespräch in der Berufsorientierung.				
Zuständige Abteilung	Wirtschaftsforschung (WIFO)				
Datenerfassung	Studien, Wirtschaftsinformation, Wirtschaftspolitik				
Indikator	Algorithmus	Gewicht	Target Jahr 2023	Target Jahr 2024	Target Jahr 2025
TALENTCENTER	Abschluss der Anpassungsarbeiten und Durchführung des Regelbetriebs	100%	31.12	---	---

Strategisches Ziel		OS-15			
Beschreibung	Verbreitung von Wirtschaftsinformationen in den Schulen und Förderung der Zusammenarbeit von Schule und Arbeitswelt Für die Schüler ist es wichtig fundierte, jugendgerecht aufbereitete Informationen zur Südtiroler Wirtschaft bereitzustellen. Dies erfolgt über Unterrichtsmaterialien, die eigens ausgearbeitet werden und über Workshops die von den Mitarbeitern in den Schulen gehalten werden.				
Zuständige Abteilung	Wirtschaftsforschung (WIFO)				
Datenerfassung	Studien, Wirtschaftsinformation, Wirtschaftspolitik				
Indikator	Algorithmus	Gewicht	Target Jahr 2023	Target Jahr 2024	Target Jahr 2025
Bereitstellung aktueller Unterrichtsunterlagen	Bereitstellung aktueller Unterrichtsunterlagen	33%	31.12	31.12	31.12
Vereinfachung und Digitalisierung Anfragen von Schülern und Lehrern	Vereinfachung und Digitalisierung Anfragen von Schülern und Lehrern	33%	31.12	---	---
Zufriedenheit der Schüler/innen, welche an WIFO-Workshops in den Schulen teilgenommen haben (Anzahl teilnehmende Schüler/innen an den Workshops/Anzahl Schüler die mindestens zufrieden waren)	Zufriedenheit der Schüler/innen, welche an WIFO-Workshops in den Schulen teilgenommen haben (Anzahl teilnehmende Schüler/innen an den Workshops/Anzahl Schüler die mindestens zufrieden waren)	33%	70%	70%	70%

Strategisches Ziel		OS-16			
Beschreibung	Förderung von technischen Berufen jeder Art, auch durch die Austragung von Internationalen Wettkämpfen Der Arbeitsmarkt verlangt immer mehr in den technischen Berufen ausgebildete Jugendliche. Durch internationale Berufswettkämpfe können Jugendliche ihre Fähigkeiten und Fertigkeiten beweisen und gleichzeitig kann das Image der technischen Berufen bei den Jugendlichen gesteigert werden.				
Zuständige Abteilung	Wirtschaftsforschung (WIFO)				
Datenerfassung	Studien, Wirtschaftsinformation, Wirtschaftspolitik				
Indikator	Algorithmus	Gewicht	Target Jahr 2023	Target Jahr 2024	Target Jahr 2025
Förderung von technischen Berufen jeder Art, auch durch die Austragung von Internationalen Wettkämpfen	Förderung von technischen Berufen jeder Art, auch durch die Austragung von Internationalen Wettkämpfen	100%	31.12	31.12	31.12

3.2 – Jährliche Planung. Die operativen Ziele

ZUSAMMENFASSENDE ÜBERSICHT

ABTEILUNG	STRATEGISCHE ZIELE	OPERATIVE ZIELE
1. GENERALSEKRETARIAT/ADR LANDWIRTSCHAFT WIRTSCHAFTSFÖRDERUNG – Dr. Alfred Aberer	OS1 Moderner Weiterbildungsservice für die Südtiroler Wirtschaft	OP 1.1 Erstellung eines umfassenden und praxisorientierten Weiterbildungsangebotes
		OP 1.2 Initiative Talent Management
		OP 1.3 Großveranstaltung „Treffpunkt Frau in der Wirtschaft“
	OS2 Sicherung der Unternehmensnachfolge	OP 2.1 Unterstützung von Personen, die sich selbstständig machen möchten
		OP 2.2 Sensibilisierung der Unternehmen für das Thema Unternehmensnachfolge
		OP 2.3 Information und Beratung der Unternehmen im Bereich der Produktsicherheit und Lebensmittelekettierung
		OP 2.4 Nutzung des Patlib-Zentrums
		OP 2.5 Audit Familie - Beruf
		OP 2.6 „Work in Südtirol“
	OS3 Förderung der alternativen Streitbeilegung	OP 3.1 Verbesserung der ADR – Kultur in Südtirol
		OP 3.2 Digitalisierung der ADR-Verfahren
	OS4 Internationalisierung	OP 4.1 Information und Beratung zur Internationalisierung
	OS5 Digitalisierung	OP 5.1 Information und Beratung zur Digitalisierung
		OP 5.2 Akkreditierung nach DIN EN ISO/IEC 17065:2012
	OS6 Wirksame institutionelle Kommunikation	OP 6.1 Externe Kommunikation: Resonanz der Pressemeldungen in den lokalen Medien
		OP 6.2 Zeitung der Handelskammer – Für die Wirtschaft

<p style="text-align: center;">2. VERWALTUNGSDIENSTE – Dr. Luca Filippi</p>	OS7 Marktregelung und Wettbewerbsschutz	OP 7.1 Inspektionen des Eichdienstes in allen lokalen technischen Zentren und Eichstellen, welche Anspruch auf regelmäßige Überprüfung haben
		OP 7.2 Nachkontrollen der geeichten Geräte
		OP 7.3 Prüfung für die Eintragung der technischen Verantwortlichen in das Verzeichnis der Umweltfachbetriebe
		OP 7.4 Umweltkennzeichnung der Verpackungen und Einwegplastik: neue Pflichten in Italien
		OP 7.5 Fachliche Ausbildung der Mitarbeiter des Ökonomats der Handelskammer Bozen
	OS8 Personalentwicklung	OP 8.1 Sicherstellung einer angemessenen Weiterbildung des Personals
		OP 8.2 Miteinbeziehung der Amtsleiter der Handelskammer in die Festlegung der Ziele für das Triennium 2023 – 2025
		OP 8.3 Einführung eines neuen Modells von Kompetenzprofilen
	OS9 Optimierung des Ressourceneinsatzes der Körperschaft	OP 9.1 Zentralisierte Beschaffungsverwaltung
		OP 9.2 Upgrade der Server der Handelskammer vom aktuellen Betriebssystem (2012) auf das Betriebssystem 2016/2019
		OP 9.3 Einrichtung einer Testumgebung für den Talentcenter
		OP 9.4 Organisation einer Sonderausstellung
		OP 9.5 Zahlungsfristen der an das Institut für Wirtschaftsförderung ausgestellten Rechnungen
		OP 9.6 Pünktliche Begleichung der an die Handelskammer ausgestellten Lieferantenrechnungen

3. MELDEAMT – Dr. Martin Ferrari	OS10 Entbürokratisierung, Vereinfachung und Transparenz	OP 10.1 Zeitnahe Eintragung ins Handelsregister von Unternehmensverschmelzungen und -spaltungen
		OP 10.2 Unterstützung bei der Überprüfung der Voraussetzungen für die Eintragung bzw. jährliche Bestätigung von innovativen Start-ups/KMU Unternehmen in die Sondersektion des Handelsregisters
		OP 10.3 Miteinbeziehung der Koordinatorin des Handelsregisters bei der Festlegung der operativen Ziele des Amtes
		OP 10.4 Ausstellung von Verwaltungsstrafen aufgrund der verspäteten Übermittlung von Anträgen auf Eintragung/Änderung/Löschung ins Handelsregister
		OP 10.5 Den Digitalisierungsgrad der lokalen Unternehmen steigern
	OS11 Verbesserung der Effizienz und Qualität der Prozesse	OP 11.1 Anpassung an neue gesetzliche Bestimmungen
		OP 11.2 Amtsstreichungen
		OP 11.3 Hoher Prozentsatz an erledigten Anträgen um Überwachung von Gewinnspielen
		OP 11.4 Hoher Prozentsatz an ausgestellten Sichtvermerken innerhalb von 48 Stunden nach Antragstellung
		OP 11.5 Hoher Prozentsatz an ausgestellten Carnets ATA innerhalb von 48 Stunden nach Antragstellung
		OP 11.6 Hoher Prozentsatz an ausgestellten Ursprungszeugnissen innerhalb von 48 Stunden nach Antragstellung
4. WIRTSCHAFTSFORSCHUNG– Dr. Georg Lun	OS12 Sensibilisierung für Wirtschaftsthemen, Förderung einer unternehmensnahen Wirtschaftspolitik und Vermittlung von wirtschaftsrelevantem Wissen	OP 12.1 Verstärkte Einbindung der Gymnasien im Rahmen der Tätigkeiten von „Schule - Wirtschaft“
		OP 12.2 Verbesserung der Öffentlichkeitsarbeit des WIFO mittels Weiterbildung der Mitarbeiter
	OS13 Analyse der Südtiroler Wirtschaftsstruktur	OP 13.1 Erstellung von Studien und Analysen zu jugendrelevanten Themen
		OP 13.2 Innovative Nutzung der Handelsregisterdatenbank
	OS14 Bildungs- und Berufsorientierung für Südtiroler Jugendliche	OP 14.1 Anpassungsarbeiten der psychologischen Tests als Vorbereitung für das Talentcenter
	OS15 Verbreitung von Wirtschaftsinformationen in den Schulen und Förderung der Zusammenarbeit von Schule und Arbeitswelt	

	OS16 Förderung von technischen Berufen jeder Art, auch durch die Austragung von Internationalen Wettkämpfen	
--	---	--

DETAILLIERTE BESCHREIBUNG DER OPERATIVEN ZIELE 2023

OPERATIVE ZIELE DER ABTEILUNGEN: Generalsekretariat/ADR, Wirtschaftsförderung und Landwirtschaft			
Zuständige Führungskraft: Dr. Alfred Aberer			
STRATEGISCHES ZIEL: OS1 Moderner Weiterbildungsservice für die Südtiroler Wirtschaft			
Operatives Ziel	OP 1.1		
Amt	WIFI – Weiterbildung und Personalentwicklung		
Beschreibung	<p>Erstellung eines umfassenden und praxisorientierten Weiterbildungsangebotes</p> <p>Ziel ist es, über das WIFI weiterhin kundenorientierte, hochwertige Weiterbildung anzubieten. Als Service der Handelskammer konzentriert sich das WIFI dabei auf branchenübergreifende Themen und arbeitet mit Kooperationspartnern zusammen. Einen wesentlichen Teil des Weiterbildungsangebots werden die kostenlosen Veranstaltungen im Rahmen der strategischen Unioncamere-Projekte ausmachen. Ob die Veranstaltungen wie geplant durchgeführt werden können, ist abhängig von den geltenden COVID-19-Regeln und -Bestimmungen.</p>		
Indikator	Algorithmus	Gewichtung	Target 2023
Vom WIFI durchgeführte Veranstaltungen	Anzahl der vom WIFI insgesamt durchgeführten Veranstaltungen	100%	100
Operatives Ziel	OP 1.2		
Amt	WIFI – Weiterbildung und Personalentwicklung		
Beschreibung	<p>Initiative Talent Management</p> <p>Der demografische Wandel und der Wettbewerb um die Talente erfordern neue Ansätze in der Personalarbeit und gezielte Maßnahmen der Unternehmen, um die Arbeitgeberattraktivität zu steigern. 2023 hat das WIFI deshalb geplant, die 2019 erfolgreich gestartete WIFI-Initiative Talent Management schrittweise auszubauen. Es werden Weiterbildungsmaßnahmen zu relevanten Themen angeboten und es ist geplant mindestens eine Großveranstaltung zur Sensibilisierung von Unternehmer/innen und Personalverantwortlichen zu organisieren.</p>		
Indikator	Algorithmus	Gewichtung	Target 2023
Vom WIFI durchgeführte Veranstaltungen	Anzahl der vom WIFI insgesamt durchgeführten Veranstaltungen	100%	5

Operatives Ziel	OP 1.3		
Amt	WIFI – Weiterbildung und Personalentwicklung		
Beschreibung	Großveranstaltung „Treffpunkt Frau in der Wirtschaft“ Highlight der Handelskammerinitiative Frau in der Wirtschaft ist der vom WIFI periodisch organisierte „Treffpunkt Frau in der Wirtschaft“. Dieses Event ist eine wertvolle Gelegenheit für Frauen aus allen Branchen, sich Impulse von Fachexpert/innen zu holen und Kontakte zu knüpfen. 2023 soll der Treffpunkt Frau in der Wirtschaft wieder als Großveranstaltung in Präsenz stattfinden.		
Indikator	Algorithmus	Gewichtung	Target 2023
Realisierung des Events	Durchführung des 11. „Treffpunkt Frau in der Wirtschaft“	100%	30.06.2023
Strategisches Ziel: OS 2 Sicherung der Unternehmensnachfolge			
Operatives Ziel	OP 2.1		
Amt	Innovation und Unternehmensentwicklung		
Beschreibung	Unterstützung von Personen, die sich selbstständig machen möchten Das Ziel sieht das Angebot von individuellen Gesprächen und kostenfreien Beratungen für Personen vor, die sich selbstständig machen möchten.		
Indikator	Algorithmus	Gewichtung	Target 2023
Vom Service für Unternehmensgründung angebotene Erstberatungsgespräche	Anzahl der vom Service für Unternehmensgründung angebotene Erstberatungsgespräche	100%	250
Operatives Ziel	OP 2.2		
Amt	Innovation und Unternehmensentwicklung		
Beschreibung	Sensibilisierung der Unternehmen für das Thema Unternehmensübernahme und -nachfolge Die Kammer hat sich das Ziel gesetzt, die Unternehmen für die Notwendigkeit einer rechtzeitigen Planung des Prozesses der Unternehmensübergabe zu sensibilisieren.		
Indikator	Algorithmus	Gewichtung	Target 2023
Anzahl Orientierungsgespräche zum Thema Unternehmensübernahme und -nachfolge	Anzahl Orientierungsgespräche zur Unternehmensnachfolge	70%	10
Anzahl der Sensibilisierungsmaßnahmen zum Unternehmensübernahme und -nachfolge	Anzahl der Sensibilisierungsmaßnahmen	30%	4

Operatives Ziel	OP 2.3		
Amt	Innovation und Unternehmensentwicklung		
Beschreibung	Information und Beratung der Unternehmen im Bereich der Produktsicherheit und Lebensmitteletikettierung Wer Produkte herstellen, importieren oder in der EU vertreiben möchte, erhält von der Handelskammer Auskünfte zu den Auflagen und Informationspflichten gegenüber den Verbrauchern und Anwendern.		
Indikator	Algorithmus	Gewichtung	Target 2023
Anzahl der Rechtsrecherchen	Anzahl Rechtsrecherchen zur Produktsicherheit	50%	30
Anzahl der Rechtsrecherchen	Anzahl Rechtsrecherchen zur Information über Lebensmittel	50%	70
Operatives Ziel	OP 2.4		
Amt	Innovation und Unternehmensentwicklung		
Beschreibung	Nutzung des Patlib-Zentrums Die Handelskammer informiert und berät zu den einzelnen Schutzrechtsarten und setzt sich zum Ziel, die Nutzung der angebotenen Dienste des Patlib-Zentrums zu steigern.		
Indikator	Algorithmus	Gewichtung	Target 2023
Patlib	Anzahl Beratungen gewerbliche Schutzrechte	70%	250
Patlib	Anzahl Vorträge zu gewerblichen Schutzrechten	30%	5
Operatives Ziel	OP 2.5		
Amt	Innovation und Unternehmensentwicklung		
Beschreibung	Audit Familie - Beruf Die Handelskammer setzt sich zum Ziel, die Unternehmen und Organisationen bei der Implementierung einer familienfreundlichen Personalpolitik durch Audits Familie-Beruf zu unterstützen.		
Indikator	Algorithmus	Gewichtung	Target 2023
Zertifizierte Unternehmen und Organisationen	Anzahl der zertifizierten Unternehmen und Organisationen	100%	20
Operatives Ziel	OP 2.6		
Amt	Innovation und Unternehmensentwicklung		
Beschreibung	„Work in Südtirol“ Die Handelskammer richtet eine neue Servicestelle ein, um Südtirol als attraktives Arbeitgeberland zu positionieren.		
Indikator	Algorithmus	Gewichtung	Target 2023
Information an potentielle Arbeitnehmer/innen	Anzahl Kontakte im Welcome Service	100%	20
Information und Beratung von UN zur Steigerung der Arbeitgeberattraktivität	Anzahl Unternehmenskontakte im Welcome Service	100%	30

Strategisches Ziel OS3 Förderung der alternativen Streitbeilegung			
Operatives Ziel	OP 3.1		
Amt	Generalsekretariat und ADR		
Beschreibung	Verbesserung der ADR – Kultur in Südtirol Ziel des ADR-Bereichs ist es, die wachsende Zahl von ADR-Verfahren effizient und kundenorientiert zu verwalten.		
Indikator	Algorithmus	Gewichtung	Target 2023
Mediation	Effektiver Beginn des Verfahrens binnen 60 Tagen nach der Hinterlegung im Sekretariat - Verkürzung der Verfahrensdauer	60%	45 Tage
Überschuldungsstelle (OCC und CON gemeinsam)	Kostenlose Sprechstunden mit Experten zur Einschätzung der Schuldsituation und als Vereinfachung für die Gesuchstellung um Zulassung zum Verfahren	30%	50
Schiedsgericht	Überarbeitung und Veröffentlichung der neuen Schiedsrichter- und Gutachterverzeichnisse sowie Verbesserung des Internetauftritts, damit die Kunden frei und unkompliziert auswählen können	10%	3 Verf. + 3 Info
Operatives Ziel	OP 3.2		
Amt	Generalsekretariat und ADR		
Beschreibung	Digitalisierung der ADR-Verfahren Das Ziel ist eine zunehmende Digitalisierung der ADR-Verfahren.		
Indikator	Algorithmus	Gewichtung	Target 2023
Steigerung der Effizienz der Mediationsverfahren	Umsetzung der gesetzlichen Reform des Schiedsgerichtes und der Mediationstätigkeit	70%	01.07.2023
Digitale Hinterlegung der Verfahrensunterlagen	Prozentueller Anteil der digital hinterlegten bzw. ausgetauschten Verfahrensunterlagen	30%	>80%
Strategisches Ziel OS4 Internationalisierung			
Operatives Ziel	OP 4.1		
Amt	Innovation und Unternehmensentwicklung		
Beschreibung	Information und Beratung zur Internationalisierung Die Handelskammer setzt sich zum Ziel, die Unternehmen für internationale Märkte vorzubereiten und bei der Abwicklung der Auslandsgeschäfte zu unterstützen.		
Indikator	Algorithmus	Gewichtung	Target 2023
Information und Beratung zur technischen Exportabwicklung	Anzahl bearbeitete Anfragen	70%	200
Orientierungsgespräche zur Exportvorbereitung	Anzahl Orientierungsgespräche	30%	20

Strategisches Ziel OS5 Digitalisierung			
Operatives Ziel	OP 5.1		
Amt	Innovation und Unternehmensentwicklung		
Beschreibung	Information und Beratung zur Digitalisierung Die Handelskammer setzt sich zum Ziel, die Unternehmen in ihrer digitalen Transformation zu unterstützen.		
Indikator	Algorithmus	Gewichtung	Target 2023
Orientierungsgespräche zu E-Commerce/ Homepage-Check	Anzahl Orientierungsgespräche	70%	60
Anzahl Tests zur digitalen Reife „Selfie 4.0“ / Digital Skill Voyager, Cybercheck	Anzahl Tests	20%	50
Newsletter Digitalisierung	Anzahl Newsletter	10%	5
Operatives Ziel	OP 5.2		
Amt	Landwirtschaft		
Beschreibung	Akkreditierung nach DIN EN ISO/IEC 17065:2012 Die Kontrollstelle Wein hat sich nach DIN EN ISO/IEC 17065:2012 zertifiziert und möchte dieses Ziel beibehalten, um die Kontinuität dieser Dienstleistung zu gewährleisten und eine ständige Verbesserung der Qualität des Dienstes anzustreben.		
Indikator	Algorithmus	Gewichtung	Target 2023
Akkreditierung nach DIN EN ISO/IEC 17065:2012	Das Ziel ist die Aufrechterhaltung der Akkreditierung durch die erfolgreiche Durchführung interner und externer Audits (einschließlich des Landwirtschaftsministeriums) in den Jahren 2023 bis 2025.	100%	31.12.2023
Strategisches Ziel OS6 Wirksame institutionelle Kommunikation			
Operatives Ziel	OP 6.1		
Amt	Kommunikation		
Beschreibung	Externe Kommunikation: Resonanz der Pressemeldungen in den lokalen Medien Das Ziel bezieht sich auf die beobachtete Anzahl von veröffentlichten Medienberichten sowie die Verbreitung durch die lokalen Medien in Bezug auf die vom Bereich Kommunikation ausgesendeten Pressemeldungen.		
Indikator	Algorithmus	Gewichtung	Target 2023
Veröffentlichungen und Pressemitteilungen des Amtes Kommunikation	Verhältnis zwischen Anzahl der Publikationen in den Medien im Jahr und der Anzahl der ausgesendeten Pressemitteilungen im Jahr	100%	6

Operatives Ziel	OP 6.2		
Amt	Kommunikation		
Beschreibung	Zeitung der Handelskammer – Für die Wirtschaft Das Ziel bezieht sich auf den Druck der Zeitschrift „Für die Wirtschaft“, die achtmal im Jahr in deutscher und italienischer Sprache erscheint und an alle Südtiroler Unternehmen verschickt wird.		
Indikator	Algorithmus	Gewichtung	Target 2023
Druck und Versand der Zeitschrift „Für die Wirtschaft“	Anzahl Ausgaben der Zeitung	100%	8

OPERATIVE ZIELE DER ABTEILUNG: Verwaltungsdienste			
Zuständige Führungskraft: Dr. Luca Filippi			
STRATEGISCHES ZIEL: OS 7 Marktregelung und Wettbewerbsschutz			
Operatives Ziel	OP 7.1		
Bereich	Eichdienst		
Beschreibung	Inspektionen des Eichdienstes in allen lokalen technischen Zentren und Eichstellen, welche Anspruch auf regelmäßige Überprüfung haben Das Ziel betrifft die Inspektionsbesuche des Eichdienstes in technischen Zentren (Tachographen-Überprüfung) und Eichstellen.		
Indikator	Algorithmus	Gewichtung	Target 2023
Inspektionen des Eichdienstes in technischen Zentren und Eichstellen	Durchführung von 4 Inspektionen des Eichdienstes in technischen Zentren und Eichstellen	100%	4
Operatives Ziel	OP 7.2		
Bereich	Eichdienst		
Beschreibung	Nachkontrollen der geeichten Geräte Der Eichdienst der Handelskammer Bozen überprüft im Sinne der geltenden Gesetzgebung bis zu 0,1 % der Geräte, welche von privaten Eichstellen geeicht wurden.		
Indikator	Algorithmus	Gewichtung	Target 2023
Nachkontrollen der von privaten Eichstellen geeichten Geräte	Prozentueller Anteil der stichprobenartigen Kontrollen	100%	0,1%
Operatives Ziel	OP 7.3		
Amt	Umwelt		
Beschreibung	Prüfung für die Eintragung der technischen Verantwortlichen in das Verzeichnis der Umweltfachbetriebe Ziel ist die Durchführung der Eignungsprüfung für technischen Verantwortlichen in der Abfallwirtschaft aufgrund der neuen Quiz-Fragen welche vom Nationalen Komitee des Verzeichnisses festgelegt werden.		
Indikator	Algorithmus	Gewichtung	Target 2023
Organisation und Verwaltung der Prüfungen	Anzahl der jährlichen Eignungsprüfungen der technischen Verantwortlichen	100%	2

Operatives Ziel	OP 7.4		
Amt	Umwelt		
Beschreibung	Umweltetikettierung der Verpackungen und Einwegplastik: neue Pflichten in Italien Ab 2022 müssen auf den Verpackungen spezifische Angabe über die Zusammensetzung und die Möglichkeit einer differenzierten Sammlung aufgedruckt sein. Zudem sollen spezifische Kunststoffprodukte neuen Anforderungen und Kriterien entsprechen.		
Indikator	Algorithmus	Gewichtung	Target 2023
Anpassung der Daten	Anzahl der Informationsveranstaltungen/ -massnahmen über dieses Thema	100%	2
Operatives Ziel	OP 7.5		
Amt	Ökonomat		
Beschreibung	Fachliche Ausbildung der Mitarbeiter des Ökonomats der Handelskammer Bozen Das Ziel sieht die Teilnahme an Kursen zum Thema Auftragsvergabe und an fachspezifischen Schulungen (RUP) für mindestens einen Mitarbeiter/eine Mitarbeiterin des Ökonomats der Handelskammer Bozen vor.		
Indikator	Algorithmus	Gewichtung	Target 2023
Fachliche Ausbildung der Mitarbeiter des Ökonomats	Frist für die Erreichung des Zieles	100%	31.12.2023
Strategisches Ziel OS8 Personalentwicklung			
Operatives Ziel	OP 8.1		
Amt	Personalverwaltung		
Beschreibung	Sicherstellung einer angemessenen Weiterbildung des Personals Das Ziel bezieht sich auf die Sicherstellung einer Weiterbildung und einer angemessenen persönlichen Fortbildung des Personals.		
Indikator	Algorithmus	Gewichtung	Target 2023
Verbreitung der Weiterbildungsaktivitäten unter dem Kammerpersonal	Verhältnis zwischen der Anzahl der unbefristeten Bediensteten der Handelskammer, welche mindestens an einem Fortbildungskurs im Jahr teilnehmen, und der Gesamtanzahl der unbefristet Bediensteten der Handelskammer	100%	85%
Operatives Ziel	OP 8.2		
Amt	Personalverwaltung		
Beschreibung	Miteinbeziehung der Amtsleiter der Handelskammer in die Festlegung der Ziele für das Triennium 2023 – 2025 Das Ziel bezieht sich auf die Einbindung der Amtsleiter/innen in die Herausforderungen der Körperschaft.		
Indikator	Algorithmus	Gewichtung	Target 2023
Organisation eines Workshops im Jahr 2023	Organisation eines Workshops im Jahr 2023	100%	1
Operatives Ziel	OP 8.3		
Amt	Personalverwaltung		

Beschreibung	Einführung eines neuen Modells von Kompetenzprofilen Ziel ist es, ein neues Modell von Kompetenzprofilen zu erstellen, welches die Berufsbilder ergänzt.		
Indikator	Algorithmus	Gewichtung	Target 2023
Einführung von Kompetenzprofilen	Erstellung eines ersten Entwurfes von Kompetenzprofilen	100%	31.12.2023
Strategisches Ziel OS9 Optimierung des Ressourceneinsatzes der Körperschaft			
Operatives Ziel	OP 9.1		
Amt	Ökonomat		
Beschreibung	Zentralisierte Beschaffungsverwaltung Das Ökonomat muss mindestens einen Auftrag für die Lieferung von Waren oder die Erbringung von Dienstleistungen vergeben, um eine Auftragsvergabe "on demand" zu ermöglichen, wie dies derzeit bereits für den Übersetzungsdienst der Fall ist		
Indikator	Algorithmus	Gewichtung	Target 2023
Frist für die Erreichung des Zieles	Frist für die Erreichung des Zieles	100%	31.12.2023
Operatives Ziel	OP 9.2		
Amt	Informatik und Rechenzentrum		
Beschreibung	Upgrade der Server der Handelskammer vom aktuellen Betriebssystem (2012) auf das Betriebssystem 2016/2019. Ziel ist es, die 19 Server des Rechenzentrums in Padua auf das Betriebssystem Microsoft Windows Server 2016/2019 zu aktualisieren.		
Indikator	Algorithmus	Gewichtung	Target 2023
Upgrade des Betriebssystems der Server der Handelskammer	Upgrade von 100 % der Server der Kammer auf das Betriebssystem 2016/2019	100%	31.12.2023
Operatives Ziel	OP 9.3		
Amt	Informatik und Rechenzentrum		
Beschreibung	Einrichtung einer Testumgebung für das Talentcenter Dieses Ziel sieht die Einrichtung einer Testumgebung zur Überprüfung der Leistung des Netzwerkes der Handelskammer vor.		
Indikator	Algorithmus	Gewichtung	Target 2023
Einrichtung der Testumgebung	Einrichtung der Testumgebung des Talentcenters	100%	30.09.2023
Operatives Ziel	OP 9.4		
Amt	Buchhaltung		
Beschreibung	Organisation einer Sonderausstellung Das Ziel sieht die Organisation einer Sonderausstellung im Merkantilmuseum vor.		
Indikator	Algorithmus	Gewichtung	Target 2023
Organisation einer Sonderausstellung	Frist der Zielerreichung	100%	31.12.2023
Operatives Ziel	OP 9.5		
Amt	Buchhaltung		

Beschreibung	Zahlungsfristen der an das Institut für Wirtschaftsförderung ausgestellten Rechnungen Das Ziel wird durch die Begleichung der an das Institut ausgestellten Rechnungen in (durchschnittlich) 16 Tagen erreicht.		
Indikator	Algorithmus	Gewichtung	Target 2023
Zahlungsfristen des Instituts	Durchschnittliche Zahlungsdauer des Instituts für Wirtschaftsförderung	100%	16
Operatives Ziel	OP 9.6		
Amt	Buchhaltung		
Beschreibung	Pünktliche Begleichung der an die Handelskammer ausgestellten Lieferantenrechnungen Das Ziel wird durch die Begleichung der an die Handelskammer ausgestellten Rechnungen in (durchschnittlich) 16 Tagen erreicht.		
Indikator	Algorithmus	Gewichtung	Target 2023
Zahlungsfristen der Handelskammer	Durchschnittliche Zahlungsfrist der Handelskammer	100%	16

OPERATIVE ZIELE DER ABTEILUNG: Meldeamt			
Zuständige Führungskraft: Dr. Martin Ferrari			
Strategisches Ziel OS10 Entbürokratisierung, Vereinfachung und Transparenz			
Operatives Ziel	OP 10.1		
Amt	Handelsregister		
Beschreibung	Zeitnahe Eintragung ins Handelsregister von Unternehmensverschmelzungen und -spaltungen Angesichts der Bedeutung und der Komplexität des Verfahrens, welches für diese Urkunden befolgt werden muss, bemüht sich das Handelsregister um kürzere Bearbeitungszeiten als die gesetzlich vorgegebenen Fristen und versucht, eine Frist von 3 Arbeitstagen ab Protokollierung (sofern der Kunde keine Registrierung zu einem späteren Datum wünscht) einzuhalten.		
Indikator	Algorithmus	Gewichtung	Target 2023
Bearbeitungszeiten der Anträge	Verhältnis zwischen der Gesamtanzahl der im Handelsregister eingegangenen Meldungen von Unternehmensverschmelzungen und -spaltungen, welche innerhalb von 3 Arbeitstagen bearbeitet werden, und der Gesamtanzahl der im Handelsregister eingegangenen Meldungen für Unternehmensverschmelzungen und -spaltungen	100%	75%
Operatives Ziel	OP 10.2		
Amt	Handelsregister		
Beschreibung	Unterstützung bei der Überprüfung der Voraussetzungen für die Eintragung bzw. jährliche Bestätigung von innovativen Start-ups/KMU Unternehmen in die Sondersektion des Handelsregisters Jede Überprüfung der Voraussetzungen zur Eintragung bzw. jährliche Bestätigung erfordert spezifischer Kenntnisse und Kompetenzen in diesem Bereich. Ziel ist es, die Unternehmen bei der Eintragungsmeldung in die Sondersektion des Amtes zu unterstützen.		
Indikator	Algorithmus	Gewichtung	Target 2023
Unterstützung bei der Überprüfung der Voraussetzungen	Verhältnis zwischen der Anzahl der eingereichten Unterstützungsanträgen und der diesbezüglich durchgeführten Beratungen und Unterstützungen	100%	100%
Operatives Ziel	OP 10.3		
Bereich	Handelsregister		
Beschreibung	Miteinbeziehung der Koordinatorin des Handelsregisters bei der Festlegung der operativen Ziele des Amtes. Ziel ist es, die beiden Koordinatoren in die Umsetzung der vom Büro festgelegten Ziele einzubeziehen und die Fortschritte zu überwachen.		
Indikator	Algorithmus	Gewichtung	Target 2023
Miteinbeziehung der Koordinatorin bei der Festlegung der Ziele	Periodische Treffen mit der Koordinatorin zwecks Überprüfung der konkreten Umsetzung der Ziele	100%	31.12.2023
Operatives Ziel	OP 10.4		
Bereich	Handelsregister		

Beschreibung	Ausstellung von Verwaltungsstrafen aufgrund der verspäteten Übermittlung von Anträgen auf Eintragung/Änderung/Löschung ins Handelsregister Ziel ist es, Verwaltungsstrafen für jeden festgestellten Verstoß im Zusammenhang mit der verspäteten Hinterlegung von Anmeldungen beim Handelsregister erstellen		
Indikator	Algorithmus	Gewichtung	Target 2023
Verwaltungsübertretungen	Verhältnis zwischen den insgesamt festgelegten Verwaltungsübertretungen und der Zahl der ausgestellten Verwaltungsstrafen	100%	100%
Operatives Ziel	OP 10.5		
Bereich	Digitale Dienste		
Beschreibung	Den Digitalisierungsgrad der lokalen Unternehmen steigern Ziel ist es, den Digitalisierungsgrad der heimischen Unternehmen zu fördern, indem zusätzlich zum herkömmlichen Verfahren vor Ort, die Ausstellung der digitalen Unterschriftsvorrichtung mittels der neuen Online Prozedur erfolgt		
Indikator	Algorithmus	Gewichtung	Target 2023
Den Digitalisierungsgrad der Unternehmen steigern	Anzahl der online ausgestellten digitalen Unterschriften	100%	220
Strategisches Ziel OS11 Verbesserung der Effizienz und Qualität der Prozesse			
Operatives Ziel	OP 11.1		
Amt	Handwerk		
Beschreibung	Anpassung an neue gesetzliche Bestimmungen Eintragung von Amts wegen der vorgesehenen Berufsbefähigung zum Einbau und zur Instandhaltung von mit erneuerbaren Energiequellen betriebenen Anlagen im Handelsregisterauszug bei den neuen Unternehmen des Installationsgewerbes, gemäß Artikel 8 Absatz 4 DLH Nr. 27/2009 in geltender Fassung.		
Indikator	Algorithmus	Gewichtung	Target 2023
Anpassung an neue gesetzliche Bestimmungen	Frist für die Erreichung des Zieles	100%	31.12.2023
Operatives Ziel	OP 11.2		
Amt	Handwerk		
Beschreibung	Amtsstreichungen Das Ziel sieht die Einleitung des Verfahrens für die Löschung oder die Richtigstellung von Amts wegen der im Handelsregister eingetragenen Positionen von mindestens 75 Handwerksunternehmen vor, z.B. bei Ableben oder Unauffindbarkeit des Firmeninhabers		
Indikator	Algorithmus	Gewichtung	Target 2023
Verbesserung der Qualität der Datenbank der Handwerksunternehmen	Frist für die Erreichung des Zieles	100%	31.12.2023
Operatives Ziel	OP 11.3		
Amt	Berufsbefähigungen und Außenhandel		
Beschreibung	Hoher Prozentsatz an erledigten Anträgen um Überwachung von Gewinnspielen Dieses Ziel betrifft die Aufrechterhaltung eines hohen prozentuellen Anteils der		

	überwachten Gewinnspiele im Verhältnis zu den gesamten diesbezüglichen Anträgen. Zu diesem Zweck werden die mindestens 15 Tage vor dem Termin für die Ziehung der Gewinner eingereichten Anträge berücksichtigt		
Indikator	Algorithmus	Gewichtung	Target 2023
Erhaltene Anträge zur Überwachung von Gewinnspielen	Verhältnis zwischen der Anzahl der eingereichten Anträge zur Überwachung von Gewinnspielen und die überwachten Gewinnspiele in der gleichen Bezugsperiode	100%	75%
Operatives Ziel	OP 11.4		
Amt	Berufsbefähigungen und Außenhandel		
Beschreibung	Hoher Prozentsatz an ausgestellten Sichtvermerken innerhalb von 48 Stunden nach Antragstellung Dieses Ziel betrifft die Aufrechterhaltung eines hohen prozentuellen Anteils der ausgestellten Sichtvermerke im Verhältnis zu den gesamten diesbezüglichen Anträgen innerhalb von 48 Stunden unter Berücksichtigung der effektiven Arbeitstage.		
Indikator	Algorithmus	Gewichtung	Target 2023
Erhaltene Anträge zur Ausstellung von Sichtvermerken	Verhältnis zwischen der Anzahl innerhalb von 48 Stunden ausgestellten Sichtvermerke und der Summe der im selben Bezugszeitraum ausgestellten Sichtvermerke	100%	70%
Operatives Ziel	OP 11.5		
Amt	Berufsbefähigungen und Außenhandel		
Beschreibung	Hoher Prozentsatz an ausgestellten Carnets ATA innerhalb von 48 Stunden nach Antragstellung Dieses Ziel betrifft die Aufrechterhaltung eines hohen prozentuellen Anteils der ausgestellten Carnets ATA im Verhältnis zu den gesamten diesbezüglichen Anträgen innerhalb von 48 Stunden unter Berücksichtigung der effektiven Arbeitstage.		
Indikator	Algorithmus	Gewichtung	Target 2023
Erhaltene Anträge zur Ausstellung von Carnets ATA	Verhältnis zwischen der Anzahl innerhalb von 48 Stunden ausgestellten Carnets ATA und der Summe der im selben Bezugszeitraum ausgestellten Carnets ATA.	100%	70%
Operatives Ziel	OP 11.6		
Amt	Berufsbefähigungen und Außenhandel		
Beschreibung	Hoher Prozentsatz an ausgestellten Ursprungszeugnissen innerhalb von 48 Stunden nach Antragstellung Dieses Ziel betrifft die Aufrechterhaltung eines hohen prozentuellen Anteils der ausgestellten Ursprungszeugnisse im Verhältnis zu den gesamten diesbezüglichen Anträgen innerhalb von 48 Stunden unter Berücksichtigung der effektiven Arbeitstage		
Indikator	Algorithmus	Gewichtung	Target 2023
Erhaltene Anträge zur Ausstellung von Ursprungszeugnissen	Verhältnis zwischen der Anzahl innerhalb von 48 Stunden ausgestellten Ursprungszeugnisse und der Summe der im selben Bezugszeitraum ausgestellten Ursprungszeugnisse.	100%	70%

OPERATIVE ZIELE DER ABTEILUNG: WIRTSCHAFTSFORSCHUNG			
Zuständige Führungskraft: Dr. Georg Lun			
Strategisches Ziel OS12 Sensibilisierung für Wirtschaftsthemen, Förderung einer unternehmensnahen Wirtschaftspolitik und Vermittlung von wirtschaftsrelevantem Wissen			
Operatives Ziel	OP 12.1		
Amt	WIFO		
Beschreibung	Verstärkte Einbindung der Gymnasien im Rahmen der Tätigkeiten von „Schule - Wirtschaft“ Das Ziel der Handelskammer besteht darin die Gymnasien anzusprechen und die Lehrpersonen dieses Schultyps bei der Umsetzung des neuen Fachs „gesellschaftliche Bildung“ mit geeigneten Unterrichtspaketen zur finanziellen Bildung zu unterstützen.		
Indikator	Algorithmus	Gewichtung	Target 2023
Verstärkte Einbindung der Gymnasien im Rahmen der Tätigkeiten von „Schule - Wirtschaft“	Gestaltung der Unterrichtsunterlage zur finanziellen Bildung gemeinsam mit der Zielgruppe.	100%	31.12.2023
Operatives Ziel	OP 12.2		
Amt	WIFO		
Beschreibung	Verbesserung der Öffentlichkeitsarbeit des WIFO mittels Weiterbildung der Mitarbeiter Ziel ist es, die Öffentlichkeitsarbeit des WIFO durch gezielte Aus- und Weiterbildung der Mitarbeiter/innen qualitativ zu verbessern.		
Indikator	Algorithmus	Gewichtung	Target 2023
Verbesserung der Öffentlichkeitsarbeit des WIFO mittels Weiterbildung der Mitarbeiter/innen	Ermittlung und Gestaltung spezifischer Aus- und Weiterbildungen, um die Kompetenzen der Mitarbeiter und Mitarbeiterinnen bei der Öffentlichkeitsarbeit auszubauen. Das erfolgt sowohl über die Teilnahme an externen Kursen als auch mittels Unterstützung durch externe Experten.	100%	31.12.2023
Strategisches Ziel OS13 Analyse der Südtiroler Wirtschaftsstruktur			
Operatives Ziel	OP 13.1		
Amt	WIFO		
Beschreibung	Erstellung von Studien und Analysen zu jugendrelevanten Themen Die Jugend sind die Unternehmer, Mitarbeiter und Konsumenten von morgen. Aus diesem Grund ist es wichtig zu analysieren, was sich Jugendliche von der Zukunft erwarten und welche Werte bzw. Einstellungen sie mitbringen. Außerdem ist es wichtig, die Faktoren zu verstehen, dass eine eher berufsorientierte Ausbildung oder eine Oberschule gewählt wird.		
Indikator	Algorithmus	Gewichtung	Target 2023
Ökonomische Präferenzen der Jugendlichen	Erstellung einer Studie zu den ökonomischen Präferenzen der Jugendlichen	50%	31.12.2023
Ausbildungs- und Berufsorientierung der Jugendlichen	Erstellung einer Studie zu den Determinanten der Schul- und Berufswahl der Südtiroler Schüler und Schülerinnen	50%	31.12.2023

Operatives Ziel	OP 13.2		
Amt	WIFO		
Beschreibung	Innovative Nutzung der Handelsregisterdatenbank Das WIFO setzt sich dafür ein, den Informationsreichtum des Unternehmensregisters zu nutzen, um den Kammerorganen, den Wirtschaftsverbänden, und allen Interessierten verlässliche Informationen über die Struktur und Entwicklung der Südtiroler Wirtschaft zu liefern.		
Indikator	Algorithmus	Gewichtung	Target 2023
Fact-Sheet mit Strukturdaten zu Südtirol	Erstellung und laufende Aktualisierung eines Fact-Sheets mit Strukturdaten zu Südtirol.	33%	31.12.2023
Analyse des nationalen Verzeichnisses für Staatshilfen	Verknüpfung der Daten aus dem nationalen Verzeichnis für Staatshilfen mit dem Handelsregister und Analyse der wichtigsten öffentlichen Hilfen für die Wirtschaft.	33%	31.12.2023
Top 100: Ranking nach Bezirken	Erweiterung der Top 100 Rankings mit neuen Ranglisten der wichtigsten Unternehmen nach Bezirken.	33%	31.12.2023
Strategisches Ziel OS14 Bildungs- und Berufsorientierung für Südtiroler Jugendliche			
Operatives Ziel	OP 14.1		
Amt	WIFO		
Beschreibung	Anpassungsarbeiten der psychologischen Tests als Vorbereitung für das Talentcenter Die psychologischen Tests, welche vom Talentcenter Graz übernommen werden, müssen für die italienische Sprache angepasst werden. Dies beinhaltet sowohl die Übersetzung als auch weitere Anpassungen der Beispiele oder der Anagramme. Diese können nicht einfach übersetzt, sondern müssen neu entwickelt werden. Alle italienischen Tests müssen in einem Testlauf bei italienischen Schülern überprüft und normiert werden.		
Indikator	Algorithmus	Gewichtung	Target 2023
Adaptierung Tests	Der neu entwickelte Test für die allgemeinen Fertigkeiten und beruflichen Fähigkeiten (AFBK) werden übersetzt und angepasst	50%	31.12.2023
Feldtestung	Für die Überprüfung und Normierung des Tests wird eine Feldtestung bei der Zielgruppe durchgeführt.	50%	31.12.2023

4. VON DER LEISTUNG DER KÖRPERSCHAFT ZUR INDIVIDUELLEN LEISTUNG

GENERALSEKRETÄR – *Dr. Alfred Aberer*

Individuelles Ziel Nr. 1 Meisterbund und Meisterkurse 33%

Indikator	Beschreibung	Target 2023
Konsortium „grappa“	Einrichtung und Aufbau des Konsortiums	31.12.2023

Individuelles Ziel Nr. 2 Sensibilisierungstätigkeit zu wirtschaftlich relevanten Themen 33%

Indikator	Beschreibung	Target 2023
Veranstaltungen	Organisation von Veranstaltungen über wirtschaftlich relevante Themen	3

Individuelles Ziel Nr. 3 Verbesserung der Kontakte mit dem Kammersystem 33%

Indikator	Beschreibung	Target 2023
Zusammenarbeit verstärken	Organisation von/Teilnahme an 5 Treffen mit lokalen Kammern und Vereinigungen	5

VIZEGENERALSEKRETÄR – *Dr. Luca Filippi*

Individuelles Ziel Nr. 1 Beirat für die Förderung des weiblichen Unternehmertums 33%

Indikator	Beschreibung	Target 2023
Förderung des weiblichen Unternehmertums	Ziel ist die Organisation von mindestens einer Veranstaltung zur Förderung des weiblichen Unternehmens.	31.12.2023

Individuelles Ziel Nr. 2 Auftragsvergaben 33%

Indikator	Beschreibung	Target 2023
Erhöhung der Anzahl der EVV	Es wird angestrebt, einen zweiten EVV in das Amt für Vermögen, Ökonomat und Verträge einzubinden.	31.12.2023

Individuelles Ziel Nr. 3 Digitalisierung 33%

Indikator	Beschreibung	Target 2023
Verzicht auf Papier	Digitalisierung eines Dienstes oder eines Verwaltungsverfahrens	31.12.2023

5. DER ORGANISATIONSPLAN FÜR AGILES ARBEITEN (POLA)

Das Gesetzesdekret vom 19. Mai 2020, Nr. 34, betreffend dringende Maßnahmen in den Bereichen Gesundheit, Arbeitsförderung und Wirtschaft sowie Sozialpolitik im Zusammenhang mit dem COVID-19-Notstand, abgeändert und umgewandelt in Gesetz vom 17. Juli 2020, Nr. 77, sieht in Art. 263 Absatz 4bis Folgendes vor: „Innerhalb 31. Jänner jeden Jahres verfassen die öffentlichen Verwaltungen nach Anhörung der Gewerkschaftsverbände den Plan für die Organisation von Smart Working (Piano organizzativo del lavoro agile - POLA), als Abschnitt des Dokuments gemäß Artikel 10 Absatz 1 Buchstabe a) des gesetzesvertretenden Dekrets vom 27. Oktober 2009, Nr. 150. Der Artikel 11 bis des Gesetzesdekrets Nr. 52 vom 22. April 2021 hat den Text des Gesetzesdekrets Nr. 34/2020 dahingehend geändert, dass der POLA die Modalitäten für die Umsetzung von Smart Working festlegt und sieht vor, dass in Bezug auf die Tätigkeiten, die in Smart Working ausgeübt werden können, mindestens 15 Prozent der Beschäftigten diese Arbeitsform beanspruchen können. Dabei wird sichergestellt, dass dieselben weder in Bezug auf die Anerkennung ihrer Tätigkeit noch auf die Laufbahn benachteiligt werden. Der Plan definiert zudem organisatorische Maßnahmen, technische Voraussetzungen, Ausbildungen für das Personal, einschließlich der Führungskräfte, und die Mittel zur Erhebung und periodischen Überprüfung der erzielten Ergebnisse, auch in Hinblick auf die Verbesserung der Wirksamkeit und Effizienz der Verwaltung, die Digitalisierung der Prozesse und die Qualität der gelieferten Dienste, mit Beteiligung der einzelnen Bürger oder Bürgervertretungen. Wird kein POLA-Plan eingeführt, findet Smart Working auf mindestens 15 Prozent der Beschäftigten, sofern sie darum ansuchen, Anwendung“.

Der POLA-Plan ist ein Planungsdokument. Durch die Einführung desselben setzt die Körperschaft eine Reihe von Phasen (Vorbereitung, Auswertung, Organisation) um, die im Plan vorgesehen sind und von denen die überzeugende und wirksame Einführung von Smart-Working-Formen abhängig ist. Damit beginnt ein geregelter Entwicklungsprozess, bei dem die auf solide Grundlagen stützende Einführung des Planes klar erkennen lässt, wie und in welcher Zeitspanne diese Arbeitsform Fuß fassen wird. Dieses Dokument betrifft dabei nicht die Planung der Ziele der Struktur und der Personen, die in Smart Working arbeiten, welche in anderen Kapiteln des Leistungsplanes behandelt werden.

Aufgrund des im Laufe des Vorjahres beendeten epidemiologischen Notstands sahen sich die öffentlichen Verwaltungen gezwungen, Smart Working als normale Modalität der Arbeitsleistung anzusehen und in vereinfachter Form umzusetzen, und zwar auch in Abweichung von geltenden einschlägigen Bestimmungen (die u.a. individuelle Abkommen, die Abfassung interner organisatorischer Regelungen für die Arbeitsleistung in Smart Working etc. vorsehen würden) und ohne vorab eine Überarbeitung der Organisationsmodelle durchführen zu können.

Gemäß dem Dekret des Ministerpräsidenten vom 23. September 2021 gilt in den öffentlichen Verwaltungen, einschließlich der Handelskammern, die Arbeit vor Ort und nicht mehr die Arbeit im Smart Working als Regelfall; in diesem Zusammenhang ist darauf hinzuweisen, dass der Begriff "Fernarbeit" sowohl das "Smart Working", als eine Form der Ausführung des lohnabhängigen Arbeitsverhältnisses, auch mit Organisationsformen nach Phasen, Zyklen und Zielen, ohne feste Arbeitszeiten oder -stätten, als auch das „Remote Working“ als Form der Ausführung des lohnabhängigen Arbeitsverhältnisses, welche bestimmte Zeitspannen und entsprechende Präsenzpflichten gemäß den Arbeitszeitbestimmungen vorsieht, mit Änderung des Ortes der Ausführung der Arbeitsleistung, der geeignet sein muss und anstelle der Dienststelle des/der Beschäftigten beansprucht wird, umfasst.

Dank des massiven Einsatzes der Fernarbeit konnten wichtige Erfahrungen in diesem Bereich gesammelt werden, die für die Genehmigung der Regelung des Smart Working (mit Beschluss des Präsidenten Nr. 02 vom 07.01.2022) als normale Arbeitsleistung und den Abschluss individueller Vereinbarungen mit den Mitarbeitern/innen sehr hilfreich waren.

Die Ausarbeitung der genannten Regelung, die einen Bestandteil des POLA darstellt, wurde dadurch ermöglicht, dass das „Abkommen für die Erneuerung des Tarifvertrags betreffend das nicht im Führungsrang eingestufte Personal der Autonomen Region Trentino-Südtirol und der Handels-, Industrie-, Handwerks- und Landwirtschaftskammern Trient und Bozen – wirtschaftlicher und rechtlicher Teil: Dreijahreszeitraum 2016-2018“, welches Ende September 2020 unterzeichnet wurde, sieht, im Artikel 26ter die Einführung der agilen Arbeit (Smart Working) als Modalität für die Ausführung der Arbeitsleistung der Beschäftigten der Region und der Handelskammern vor.

Die Fernarbeit ist eine neue Philosophie des Managements, die den Beschäftigten Flexibilität ermöglicht, Autonomie in der Festlegung der Räumlichkeiten, Uhrzeiten und Arbeitsmittel gewährt sowie ein größeres Verantwortungsbewusstsein in Hinblick auf die Ergebnisse fördert und sich dabei auf folgende Grundsätze stützt:

- Flexibilität im Organisationsmodell;
- Autonomie in der Organisation der Arbeit;
- mehr Verantwortung in Hinblick auf die Ergebnisse;
- Wohlbefinden der Arbeitnehmerinnen und Arbeitnehmer;
- Nutzen für die Verwaltung;
- digitale Technologien, welche Smart Working ermöglichen und erleichtern;
- Organisation in Bezug auf Planung, Koordinierung, Monitoring, Einführung von Korrekturmaßnahmen, welche eine kulturelle Veränderung im organisatorischen Aufbau und im Personal der Handelskammer hervorrufen.

Das Programm zur Umsetzung und Entwicklung der Fernarbeit ist dynamisch aufgebaut und gliedert sich in drei Phasen, die sich über einen Zeitraum von drei Jahren erstrecken. Diese sind die Startphase, die mittlere Entwicklungsphase und die fortgeschrittene Entwicklungsphase.

1) STARTPHASE

Im Juli 2021 hat das Institut für Wirtschaftsforschung der Handelskammer Bozen eine anonyme Mitarbeiterbefragung durchgeführt, um die Meinung der Mitarbeiter zur Nutzung der Fernarbeit zu erfahren, die seit Beginn der Pandemie und bis zu diesem Zeitpunkt in vereinfachter Form eingesetzt wurde.

Im Rahmen der Umfrage wurde die Zufriedenheit der Mitarbeiter mit der Methode der Fernarbeit untersucht, wobei die Vor- und Nachteile, die Rahmenbedingungen, die organisatorischen Maßnahmen, die technologischen Anforderungen und die Förderung der Kultur des agilen Arbeitens beleuchtet wurden.

Auf der Grundlage der Ergebnisse der Umfrage und der aktuellen Gesetzgebung zur Fernarbeit hat die Kammer beschlossen, eine Regelung zur Fernarbeit auszuarbeiten und die darin enthaltenen Bestimmungen im laufenden Geschäftsjahr durch die Anwendung von Einzelvereinbarungen mit den Mitarbeitern/innen der Kammer und des Sonderbetriebs Institut für Wirtschaftsförderung umzusetzen.

2) ZWEITE PHASE (folgende Jahre)

Die zweite Phase ist auf folgende Vorgänge fokussiert:

Überprüfung der erzielten Ergebnisse

Überarbeitung der Aufstellung der Tätigkeiten, die in Fernarbeit geleistet werden können, und des entsprechenden Personals

Monitoring des Smart Working

Ausdehnung der Nutzerschaft

Ausbau der Erhebungsindikatoren

Regelmäßige Überprüfung der Ergebnisse

3) DRITTE PHASE (folgende Jahre)

Die dritte Phase sieht die Festigung der Planung vor.

Im POLA geht es um die Modalitäten zur Umsetzung des Smart Working, die Abläufe, die Arbeitsmittel und das Programm zur Entwicklung der agilen Arbeit.

MODALITÄTEN FÜR DIE UMSETZUNG DES SMART WORKING

Um den Einsatz von Smart Working zu fördern, müssen zunächst der Status und somit die Ausgangslage der Handelskammer beleuchtet werden, um dann die organisatorischen Maßnahmen zu definieren, die es umzusetzen gilt.

Der Status der Verwaltung stützt sich auf:

- den Status der Organisation
- den professionellen Status
- den digitalen Status
- den wirtschaftlich-finanziellen Status

Status der Organisation: es wurden die Tätigkeiten ermittelt, die in Smart Working durchgeführt werden können. In Zusammenarbeit mit den Führungskräften und Amtsdirektoren der Handelskammer wurden alle Tätigkeiten festgelegt die mittels Fernarbeit geleistet werden können.

Professioneller Status: Durch die Schematisierung der Kompetenzen des Personals wurden die Fähigkeit, nach Zielen zu arbeiten und sich eigenständig zu organisieren, sowie die digitalen Kompetenzen ermittelt und eventuelle Ausbildungen vorgeschlagen. Im Laufe des Jahres 2023 werden dann die Mitarbeiter/innen, die Interesse an agilem Arbeiten zeigen, durch direkte Beteiligung ermittelt.

Digitaler Status: Die Handelskammer gewährleistet:

- a) die Verfügbarkeit eines sicheren externen Zugriffs auf Anwendungen und Daten, die für die Ausführung der Arbeit relevant sind;;
- b) die Funktionen für die „Aufbewahrung“ der Daten/Zwischenprodukte der eigenen Arbeit für Beschäftigte, die außerhalb des Sitzes arbeiten;
- c) die Verfügbarkeit von Softwareapplikationen, welche der Arbeitnehmerin oder dem Arbeitnehmer im Sinne einer Leistung nach Arbeitsflüssen ermöglichen, an einer Phase des Arbeitsprozesses zu arbeiten und der Applikation die Aufgabe zu überlassen, den Fortschritt der Arbeit sowie eventuelle Reihenfolgen in der Genehmigung von Unterprodukten durch verschiedene Personen im Fall von

Arbeitsverfahren, an denen mehrere Personen beteiligt sind, zu verwalten.

Wirtschaftlich-finanzieller Status: Die Einführung des Smart Working könnte auch organisatorische Änderungen bewirken, mit der Möglichkeit, die Arbeitsräume durch Einrichtung mobiler Arbeitsstätten, Planung neuer Layouts und Schaffung von Open Spaces für Sitzungen, Ausbildungen, Tagungen usw. neu zu gestalten.

Im ersten Jahr der Einführung der Fernarbeit in der Kammer (2022), werden bereichsübergreifende Erhebungsindikatoren eingeführt:

- Ausbau des Smart Working bzw. der Fernarbeit,
- Anteil der in Smart Working/Fernarbeit geleisteten Stunden an der Gesamtheit der in der Handelskammer geleisteten Arbeitsstunden, in Prozent
- Abnahme der Überstunden, in Prozent
- Abnahme der Abwesenheiten

BETEILIGTE PERSONEN UND EINRICHTUNGEN:

An der Überwachung des ersten Jahres der Fernarbeit sind folgende Personen beteiligt:

- 1) der Generalsekretär, die Führungskräfte, die Amtsdirektoren und die Personalabteilung: Diese spielen eine zentrale Rolle in der Verbreitung einer Kultur der organisatorischen Veränderung in der Handelskammer durch Smart Working;
- 2) die Prüfstelle (unabhängige Bewertungsgremium - OIV): Sie unterstützt die Verwaltung und spielt eine wesentliche Rolle in der Ermittlung der Leistungsindikatoren für Smart Working;
- 3) die Gewerkschaftsorganisationen und das EGK: Sie beteiligen sich an der Erhebung der Zufriedenheit des Personals mit Smart Working, um eine neue Philosophie des öffentlichen Dienstes umzusetzen
- 4) das Personal der Handelskammer und des Sonderbetriebs sowie externe Nutzer: Besonders wichtig ist die Rolle des Personals der Handelskammer und des Sonderbetriebs sowie der Nutzer in Bezug auf die Zufriedenheit mit der Einführung des Smart Working in der Körperschaft, mit der Möglichkeit, Verbesserungen und neue Lösungen für das System der Fernarbeit vorzuschlagen.

Abschließend kann der POLA-Plan als dynamisches Dokument bezeichnet werden, das für die zukünftige Organisation der Kammer von größter Bedeutung ist. Der POLA-Plan ist ein Planungsinstrument, aus dem auf leichte und verständliche Weise Kriterien, Regeln, Abläufe und Umsetzungsphasen (Personen, Arbeitsmittel, Technologien, Räumlichkeiten, etc.) abgeleitet werden können. Mit all diesen Elementen werden sich die Verantwortlichen der Handelskammer in den nächsten Jahren beschäftigen, um zufriedenstellende Ergebnisse in der Fernarbeit zu erzielen.

Wie bereits in der Einleitung erwähnt, folgt nun als Ergänzung zum POLA der Text der Regelung der Fernarbeit.

Wie bereits im Vorwort erwähnt und um den POLA zu vervollständigen, wird im Folgenden der Text der Geschäftsordnung zur Fernarbeit in der neuen, vom Kammerausschuss mit Beschluss Nr. 72 vom 27.04.2023 genehmigten Fassung wiedergegeben. Diese enthält einige Änderungen, die nach dem ersten Probejahr des Remote Working notwendig wurden. Die Änderungen betreffen insbesondere die Vereinfachung des Genehmigungsverfahrens für die Mitarbeiter, eine bessere Beschreibung der Tätigkeiten, für welche agile Arbeit geleistet werden kann und die Einführung einer Abweichung von der

zulässigen Höchstdauer von zwei Tagen pro Woche bei Vorliegen schwerwiegender oder begründeter persönlicher oder familiärer Gründe.

Darüber hinaus wurden die Gewerkschaften, wie in Artikel 19 der genannten Geschäftsordnung vorgesehen, über die Anzahl und die Art der aktivierten Positionen für das Jahr 2022 informiert, und zwar:

- individuelle Vereinbarungen für die Handelskammer: 98 Mitarbeiter;
- individuelle Vereinbarungen für das Institut für Wirtschaftsförderung: 19 Mitarbeiter;
- geleistete Arbeitsstunden im Zeitraum 01.03.2022 - 28.02.2023: 16.150 Stunden von insgesamt 220.000 Stunden, das entspricht ca. 8% des Personals der Handelskammer und des Instituts.

In fast allen Abteilungen durften Mitarbeiter ihren Dienst in Fernarbeit leisten. Einzige Ausnahme bilden die Hilfskräfte, deren Tätigkeit nicht in Fernarbeit durchgeführt werden kann; ausschließlicher Telefonistin ist die Möglichkeit einberäumt worden, ihre Aufgaben von zu Hause aus zu erledigen.

GESCHÄFTSORDNUNG ZUR FERNARBEIT

Die Geschäftsordnung wird im Sinne des Gesetzes vom 22. Mai 2017 Nr. 81 in geltender Fassung sowie des Art. 26ter des Kollektivvertrages für das Personal, ausgenommen die Führungskräfte, das bei der Autonomen Region Trentino-Südtirol und bei den Handels-, Industrie-, Handwerks- und Landwirtschaftskammern Trient und Bozen Dienst leistet, verfasst.

Art. 1 Begriffsbestimmungen

1. Für die Zwecke dieser Geschäftsordnung gelten die folgenden Begriffsbestimmungen:
 - a) „**Smart Working**“: Form der Ausführung des lohnabhängigen Arbeitsverhältnisses, die zwischen den Parteien vereinbart wird, auch mit Organisationsformen nach Phasen, Zyklen und Zielen, ohne feste Arbeitszeiten oder -stätten, mit der Möglichkeit, technische Geräte für die Abwicklung der Tätigkeit einzusetzen. Die Arbeitsleistung erfolgt zum Teil am Sitz der Verwaltung und zum Teil außerhalb ohne feste Arbeitsstätte, im Rahmen der laut Gesetz und Kollektivvertrag täglich und wöchentlich höchstzulässigen Arbeitszeit.
 - b) „**Remote Working**“ oder Arbeit von einer entfernten Arbeitsstätte aus: Form der Ausführung des lohnabhängigen

REGOLAMENTO CONCERNENTE DISPOSIZIONI IN MATERIA DI LAVORO A DISTANZA

Il Regolamento viene predisposto ai sensi della legge 22 maggio 2017, n. 81 e successive modificazioni ed integrazioni nonché dell'articolo 26 ter del contratto collettivo riguardante il personale dell'area non dirigenziale della Regione autonoma Trentino – Alto Adige e delle Camere di commercio, industria, artigianato e agricoltura di Trento e Bolzano.

Art. 1 Definizioni

1. Ai fini del presente Regolamento si intende per:
 - a) „**Lavoro agile**“: modalità di esecuzione del rapporto di lavoro subordinato, stabilita mediante accordo tra le parti, anche con forme di organizzazione per fasi, cicli e obiettivi e senza precisi vincoli di orario o di luogo di lavoro, con il possibile utilizzo di strumenti tecnologici per lo svolgimento dell'attività lavorativa. La prestazione lavorativa viene eseguita in parte all'interno delle sedi dell'Amministrazione e in parte all'esterno senza una postazione fissa, entro i soli limiti di durata massima dell'orario di lavoro giornaliero e settimanale derivanti dalla legge e dalla contrattazione collettiva.
 - b) „**Lavoro da remoto**“: modalità di esecuzione del rapporto di lavoro subordinato, stabilita mediante accordo tra

- Arbeitsverhältnisses, die zwischen den Parteien vereinbart wird und bestimmte Zeitspannen und entsprechende Präsenzplichten gemäß den Arbeitszeitbestimmungen vorsieht, mit Änderung des Ortes der Ausführung der Arbeitsleistung, der geeignet sein muss und anstelle der Dienststelle des/der Beschäftigten beansprucht wird.
- c) **„Fernarbeit“**: Begriff, der die Arbeitsformen laut Buchstaben a) und b) umfasst.
- d) **„Individuelle Vereinbarung“**: Vereinbarung, die zwischen dem/der Beschäftigten und dem Generalsekretär getroffen wird. Die Vereinbarung wird schriftlich verfasst und regelt die Ausführung der Arbeit, die außerhalb der Räumlichkeiten der Verwaltung geleistet wird. In der Vereinbarung werden die technischen und organisatorischen Maßnahmen, die Dauer, der Inhalt und die Modalitäten der Abwicklung der Arbeitsleistung in Fernarbeit festgelegt.
- e) **„Dienststelle“**: Sitz des Amtes in der Liegenschaft der Verwaltung, dem der/die Beschäftigte zugeteilt ist.
- f) **„Arbeitsdomizil“**: ein Raum außerhalb der Räumlichkeiten der Verwaltung, über den der/die Beschäftigte verfügt (die eigene Wohnung/das eigene Domizil oder ein anderer Ort) und der für die Abwicklung der Arbeitsleistung, auch in Bezug auf die Verarbeitung der personenbezogenen Daten und die Sicherheit am Arbeitsplatz, für geeignet befunden wird.
- g) **„Verwaltung“**: Handels-, Industrie-, Handwerks- und Landwirtschaftskammer Bozen und der eigene Sonderbetrieb Institut für Wirtschaftsförderung.
- h) **„Arbeitsplatz für Smart Working oder Remote Working“**: das technologische System bestehend aus Hard- und Software, welches die Abwicklung der Arbeitstätigkeit in einer Form der Fernarbeit ermöglicht.
- i) **„Smart Worker oder Remote Worker“**:
- le parti da prestare con vincoli di tempo e nel rispetto dei conseguenti obblighi di presenza derivanti dalle disposizioni in materia di orario di lavoro, attraverso una modificazione del luogo di adempimento della prestazione lavorativa idoneo e diverso dalla sede dell'ufficio al quale il dipendente è assegnato.
- c) **“Lavoro a distanza”**: definizione che comprende contemporaneamente le modalità di lavoro di cui ai punti precedenti a) e b).
- d) **“Accordo individuale”**: accordo concluso tra il/la dipendente e il Segretario generale. L'accordo è stipulato per iscritto e disciplina l'esecuzione della prestazione lavorativa svolta all'esterno dei locali dell'amministrazione. L'accordo individua oltre che le misure tecniche e organizzative, la durata, il contenuto e la modalità di svolgimento della prestazione lavorativa in lavoro a distanza.
- e) **“Sede di lavoro”**: la sede dell'ufficio presso gli immobili di proprietà dell'Amministrazione a cui il/la dipendente è assegnato/a.
- f) **“Domicilio del lavoro”**: un locale, posto fuori dai locali dell'Amministrazione, che sia nella disponibilità del/della dipendente (la propria abitazione/domicilio o altro luogo) ritenuto idoneo allo svolgimento della prestazione lavorativa, sia relativamente al trattamento dei dati personali che alla sicurezza sul luogo di lavoro.
- g) **“Amministrazione”**: Camera di commercio, industria, artigianato e agricoltura di Bolzano e la propria azienda speciale Istituto per la promozione dello sviluppo economico.
- h) **“Postazione di lavoro agile o da remoto”**: il sistema tecnologico costituito da un insieme di hardware e di software, che consenta lo svolgimento di attività di lavoro in una delle due modalità a distanza.
- i) **“Lavoratore agile o da remoto”**: il/la

der/die Bedienstete der Verwaltung, welche/r einen Teil der eigenen Arbeitstätigkeit in einer Form der Fernarbeit laut individueller Vereinbarung ausführt.

- j) „**Generalsekretär**“: der Generalsekretär der Verwaltung.
- k) „**Führungskraft**“: gemeint sind die Führungskräfte der Verwaltung.
- l) „**Informatische Ausstattung**“: die Gerätschaften, bestehend aus Personal Computer, Tablet, Smartphone, Softwareapplikationen, etc., die dem/der Beschäftigten von der Verwaltung geliefert werden oder Eigentum des/der Beschäftigten sind und für die Ausführung der Arbeitstätigkeit verwendet werden.
- m) „**Tätigkeit in Smart Working**“: Tätigkeit, die in Smart Working ausgeübt werden kann.
- n) „**Tätigkeit in Remote Working**“: Tätigkeit, die in Remote Working ausgeübt werden kann.
- o) „**Recht auf Unterbrechung der Verbindung**“: das Recht des/der in Fernarbeit arbeitenden Beschäftigten, während des Zeitraums der Unterbrechung weder Anrufe, Arbeitsnachrichten, E-Mails zu lesen oder zu beantworten, noch zu telefonieren, E-Mails und jegliche Art von Nachricht in Zusammenhang mit der Arbeit zu senden.

Art. 2 Ziele

1. Mit der Einführung der Fernarbeit in der Verwaltung werden folgende Ziele angestrebt:
 - a) neue organisatorische Lösungen zu testen und einzuführen, welche die Entwicklung einer Verwaltungskultur im Sinne der ziel- und ergebnisorientierten Arbeit, der Steigerung der Produktivität und des organisatorischen Wohlbefindens fördern;
 - b) die Arbeitsorganisation an die Einführung neuer Technologien und an öffentliche Kommunikationsnetze anzupassen und

abhängig in servizio presso l'Amministrazione che espleta parte della propria attività lavorativa in una delle due modalità a distanza secondo i termini stabiliti nell'accordo individuale.

- j) „**Segretario generale**“: si intende il Segretario generale dell'Amministrazione.
- k) „**Dirigente**“: si intendono i/le Dirigenti dell'Amministrazione.
- l) „**Dotazione informatica**“: la strumentazione costituita da personal computer, tablet, smartphone, applicativi software ecc. forniti dall'Amministrazione al dipendente e/o di proprietà di quest'ultimo, utilizzati per l'espletamento dell'attività lavorativa.
- m) „**Attività in lavoro agile**“: attività che può essere espletata in modalità agile.
- n) „**Attività in lavoro da remoto**“: attività che può essere espletata in modalità da remoto.
- o) „**Diritto alla disconnessione**“: il diritto del/della lavoratore/lavoratrice a distanza di non leggere e non rispondere a e-mail, telefonate o messaggi lavorativi e di non telefonare, non inviare e-mail e messaggi di qualsiasi tipo inerenti all'attività lavorativa nel periodo di disconnessione.

Art. 2 Finalità

1. L'introduzione del lavoro a distanza all'interno dell'Amministrazione risponde alle seguenti finalità:
 - a) sperimentare ed introdurre nuove soluzioni organizzative che favoriscano lo sviluppo di una cultura gestionale orientata al lavoro per obiettivi e risultati migliorando così la produttività e il benessere organizzativo;
 - b) razionalizzare e adeguare l'organizzazione del lavoro a seguito dell'introduzione delle nuove tecnologie e reti di comunicazione pubblica,

zu rationalisieren, um Kosteneinsparungen zu erzielen;

- c) die Maßnahmen zur Vereinbarkeit von Arbeits- und Privatleben zu festigen und die Entwicklung der Humanressourcen und der Fähigkeit, nach Projekten zu arbeiten, zu fördern;
- d) durch die Reduzierung der Fahrten zur Arbeit eine nachhaltige Mobilität im Sinne einer umweltfreundlichen Verkehrspolitik mit geringerem Verkehrsaufkommen und kürzeren Strecken zu unterstützen.

Art. 3

Ausführung der Fernarbeit

1. Fernarbeit kann in zwei unterschiedlichen Formen geleistet werden:
 - a) **Remote Working:** die Arbeit wird zum Teil außerhalb der Dienststelle durchgeführt, mit Präsenzpfllichten zu gewissen Uhrzeiten und Arbeitszeitgrenzen pro Tag und Woche, die vom Gesetz und vom Kollektivvertrag vorgesehen bzw. von der Verwaltung festgelegt werden.
 - b) **Smart Working:** Ausführung der Arbeitsleistung für ein spezifisches Projekt, das auf der Grundlage bestimmter und mit der Verwaltung vereinbarter Zielsetzungen umgesetzt wird. Die Arbeitsleistung erfolgt zum Teil außerhalb der Dienststelle (an jeglichem geeigneten Ort), ohne Zeitangabe und stets im Rahmen der pro Tag und Woche höchstzulässigen Arbeitszeit, die vom Gesetz und vom Kollektivvertrag vorgesehen ist.
 - c) mit Einsatz von technischen Arbeitsmitteln für die Abwicklung der Arbeitsleistung, die dem/der Beschäftigten von der Verwaltung zur Verfügung gestellt werden bzw. sein/ihr Eigentum sind;
 - d) ohne feste Arbeitsstätte während der Arbeitszeiträume, die außerhalb der gewöhnlichen Dienststelle geleistet werden.
2. Der/Die Beschäftigte kann die Leistung in Fernarbeit ausführen, wenn:
 - a) ein Teil der zugeteilten Tätigkeiten durchgeführt werden kann, ohne dass dafür

realizzando economie di gestione;

- c) rafforzare le misure di conciliazione dei tempi di vita e di lavoro nonché valorizzare lo sviluppo delle risorse umane e la capacità di lavorare per progetti;
- d) promuovere la mobilità sostenibile tramite la riduzione degli spostamenti casa – lavoro – casa, nell'ottica di una politica ambientale sensibile alla diminuzione del traffico urbano in termini di volumi e di percorrenze.

Art. 3

Esecuzione del lavoro a distanza

1. Il lavoro a distanza si svolge mediante due differenti modalità :
 - a) **Lavoro da remoto:** esecuzione della prestazione lavorativa svolta, in parte, all'esterno della sede di lavoro e con i vincoli della fascia obbligatoria di presenza e dell'orario massimo giornaliero e settimanale e derivanti dalla legge e dalla contrattazione collettiva e fissati dall'Amministrazione.
 - b) **Lavoro agile:** esecuzione della prestazione lavorativa relativa ad uno specifico progetto da raggiungere mediante obiettivi prefissati e concordati con l'Amministrazione svolta in parte, all'esterno della sede di lavoro (in qualsiasi luogo idoneo) senza alcun vincolo di orario nell'ambito delle ore massime giornaliere e settimanali stabilite dalla legge e dalla contrattazione collettiva.
 - c) utilizzo di strumenti tecnologici per lo svolgimento dell'attività lavorativa messi a disposizione dall'Amministrazione al/la dipendente e/o di proprietà di quest'ultimo/a;
 - d) assenza di una postazione fissa durante i periodi di lavoro svolti al di fuori dell'abituale sede di lavoro.
2. Il/la dipendente può eseguire la prestazione in modalità di lavoro a distanza quando:
 - a) è possibile eseguire parte delle attività assegnate, senza che sia necessaria la

- die ständige Präsenz in der Dienststelle erforderlich ist;
- costante presenza fisica nella sede di lavoro;
- b) technische Ausrüstungen verwendet werden können, die für die Abwicklung der Arbeitsleistung außerhalb der Dienststelle geeignet sind;
 - b) è possibile utilizzare strumentazioni tecnologiche idonee allo svolgimento della prestazione lavorativa al di fuori della sede di lavoro;
 - c) die Ausführung der Arbeitsleistung unter Beachtung der zuvor festgelegten Ziele eigenständig organisiert werden kann;
 - c) è possibile organizzare l'esecuzione della prestazione lavorativa nel rispetto degli obiettivi prefissati ed in autonomia;
 - d) die Ergebnisse der Tätigkeiten, die dem/der Beschäftigten zugeteilt wurden, in Bezug auf die geplanten Zielsetzungen überwacht und bewertet werden können.
 - d) è possibile monitorare e valutare i risultati delle attività assegnate al/alla dipendente, rispetto agli obiettivi programmati.
3. Was das Remote Working betrifft, können folgende Tätigkeiten durchgeführt werden, die hier nur als Beispiel und nicht abschließend aufgelistet werden, soweit die oben genannten Voraussetzungen erfüllt sind:
 - a) Erstellung von Akten, Verfügungen und Verwaltungsakten jeglicher Art;
 - a) predisposizione di atti, di provvedimenti e di qualsiasi pratica amministrativa;
 - b) Teilnahme an Sitzungen;
 - b) partecipazione a riunioni;
 - c) Studien und Untersuchungen;
 - c) studi e analisi;
 - d) Rechtsvertiefungen und/oder Verarbeitung/Eingabe von Daten;
 - d) approfondimento normativo e/o di elaborazione/immissione dati;
 - e) Rechnungsführung, Ökonomats- und Vertragsverwaltung;
 - e) gestione contabile, economale e contrattuale;
 - f) Projektmanagement;
 - f) gestione di progetti
 - g) Beratung und Betreuung von Unternehmen und Kunden.
 - g) consulenza e supporto alle imprese e ai clienti.
 4. Die Verwaltung behält sich das Recht vor, die in Remote Working durchführbaren Tätigkeiten jederzeit unter Beachtung der oben genannten Voraussetzungen zu ergänzen.
 4. L'Amministrazione si riserva di integrare in ogni momento le attività espletabili in modalità di lavoro da remoto, nel rispetto dei requisiti sopra indicati.
 5. Vom Remote Working sind aufgrund der Art und Weise ihrer Abwicklung die vom Helpspersonal ausgeführten Tätigkeiten, mit Ausnahme von jenen der Telefonzentrale und des Protokolls und die Schaltertätigkeiten, ausgeschlossen.
 5. Sono in ogni caso escluse dal lavoro da remoto, tenuto conto della natura e delle modalità di svolgimento, le attività espletate dal personale ausiliario, con eccezione di quelle di centralino e protocollo nonché le attività di sportello.
 6. Für die Tätigkeiten die eine ständige Anwesenheit des/der Beschäftigten erfordern und für jene die einen ständigen Kontakt mit der Kundschaft vorsehen, kann das Remote Working im Gegenzug turnusweise gewährt werden, so dass der Dienst gewährleistet ist.
 6. Per le attività che richiedono una presenza continuativa di personale e per quelle che prevedono un contatto costante con l'utenza, il lavoro da remoto può essere concesso a turno in modo che venga garantito il servizio.

Dazu gehören:

- I. Verwaltung der Liegenschaften;
- II. Digitale Dienste;
- III. ADR - Alternative Streitbeilegung;
- IV. Verwaltung der Kontrollen vor Ort im landwirtschaftlichen Bereich;
- V. Anmeldung von Patenten und Marken.

Diese Liste kann je nach Bedarf der Verwaltung von Amts wegen geändert werden.

Tra queste sono comprese:

- I. gestione del patrimonio immobiliare;
- II. servizi digitali;
- III. ADR – giustizia alternativa;
- IV. gestione dei controlli sul campo in agricoltura;
- V. deposito di brevetti e marchi.

Tale elenco potrà essere modificato d'ufficio a seconda delle esigenze dell'Amministrazione.

Art. 4 Zielgruppe

1. Soweit es die Art der durchgeführten Tätigkeit ermöglicht, kann Fernarbeit von allen befristet und unbefristet Voll- und Teilzeitbeschäftigten, einschließlich der Führungskräfte, geleistet werden, die bei der Verwaltung Dienst leisten und vorzugsweise mindestens sechs Monate Dienst aufweisen.
2. Es können mindestens 15 % des am 1. Januar des Bezugsjahres aufscheinenden Personals Fernarbeit beanspruchen.
3. Die Abwicklung der Arbeitsleistung in Fernarbeit muss wie folgt ermächtigt werden:
 - a) vom Generalsekretär für Beschäftigte der Handelskammer und vom Direktor für die Beschäftigten des Instituts für Wirtschaftsförderung nach positivem Gutachten des Amtsdirektors und des Abteilungsleiters;
 - b) wenn es sich um Führungskräfte handelt, durch Beschluss des Kammerausschusses nach positivem Gutachten des Generalsekretärs.
4. Die Verwaltung sorgt dafür, folgenden Arbeitnehmern und Arbeitnehmerinnen in besonderer Bedarfslage, die mit keinen anderen Maßnahmen gedeckt werden kann, den Zugang zur Fernarbeit zu erleichtern:
 - a) Eltern von Kindern unter drei Jahren;
 - b) schwerbehinderte Bedienstete;

Art. 4 Destinatari

1. La prestazione lavorativa in modalità a distanza può essere resa da tutti/e i/le dipendenti a tempo determinato e indeterminato, anche in regime di part - time, compresi i/le Dirigenti, in servizio presso l'Amministrazione, preferibilmente con almeno sei mesi di servizio, se compatibile con la tipologia di attività svolta.
2. I dipendenti che potranno avvalersi del lavoro distanza saranno almeno il 15% di tutto il personale al 1. gennaio dell'anno di riferimento.
3. Lo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità di lavoro a distanza dovrà essere autorizzato:
 - a) dal Segretario generale per quanto riguarda i/le dipendenti della Camera di commercio e dal Direttore per i/le dipendenti dell'Istituto per la promozione dello sviluppo economico, previo parere favorevole del Direttore d'ufficio e del Direttore di ripartizione;
 - b) mediante deliberazione della Giunta camerale se trattasi di Dirigenti, previo parere favorevole del Segretario generale.
4. l'Amministrazione avrà cura di facilitare l'accesso al lavoro a distanza ai lavoratori/alle lavoratrici che si trovino in condizioni di particolari necessità, non coperte da altre misure:
 - a) genitori di bambini di età inferiore a 3 anni;
 - b) dipendenti portatori di handicap in situazione

- | | |
|---|--|
| <ul style="list-style-type: none"> c) Bedienstete, die schwerbehinderte Personen betreuen; d) Bedienstete, die über-70-jährige Eltern betreuen; e) Bedienstete mit gesundheitlichen Problemen und Bedienstete, die vom Betriebsarzt als gefährdet zertifiziert wurden; f) schwangere Arbeitnehmerinnen; g) Bedienstete, deren Domizil mindestens 30 km von der Dienststelle entfernt liegt; h) Bedienstete, die kurz vor dem Ruhestand stehen (nicht mehr als 5 Jahre vor dem Ruheantritt). | <p>di gravità;</p> <ul style="list-style-type: none"> c) dipendenti che assistono portatori di handicap in situazione di gravità; d) dipendenti che assistono genitori di età superiore a 70 anni; e) dipendenti con problemi di salute e dipendenti fragili certificati dal medico competente; f) lavoratrici in gravidanza; g) dipendenti che sono domiciliati ad almeno 30 km dalla sede di lavoro; h) dipendenti prossimi all'età pensionabile (non superiore a 5 anni). |
|---|--|

Art. 5

Arbeitszeiten und -mittel der Fernarbeit

1. Das ermittelte Personal leistet seine Tätigkeit in Fernarbeit außerhalb der Dienststelle und mit Einsatz von technischen Geräten und Netzverbindungen in der Regel höchstens zwei Tage pro Woche, laut Absprache mit der Verwaltung und unterzeichneter individueller Vereinbarung. Nur bei Vorliegen schwerwiegender oder begründeter persönlicher oder familiärer Gründe kann im Einvernehmen mit dem Vorgesetzten und mit vorheriger Genehmigung des Generalsekretärs oder des Direktors des Instituts von der zweitägigen Frist abgewichen werden.
2. Das ermittelte Personal leistet seine Tätigkeit in Fernarbeit außerhalb der Dienststelle und mit Einsatz von technischen Geräten und Netzverbindungen in der Regel höchstens zwei Tage pro Woche, laut Absprache mit der Verwaltung und unterzeichneter individueller Vereinbarung.
3. Um einen effizienten Kontakt mit dem eigenen Amt und eine optimale Abwicklung der Arbeit zu ermöglichen, gewährleistet das Personal, mit Ausnahme der Führungskräfte, im Laufe des Remote Working die Abwicklung der eigenen Tätigkeit in drei Zeitspannen, die in der individuellen Vereinbarung angegeben sind. Diese Zeitspannen sind:
 - a) **die effektive Arbeitszeit** (Durchführung der eigenen Aufgaben für die Dauer der

Art. 5

Tempi e strumenti del lavoro a distanza

1. Il personale individuato svolge la prestazione lavorativa in modalità a distanza al di fuori della sede di lavoro, con l'utilizzo di strumenti tecnologici e connessioni, di norma per un massimo di due giorni a settimana, da definire con l'Amministrazione, nell'ambito dell'accordo individuale predisposto e sottoscritto. Soltanto in presenza di gravi o motivate ragioni personali o di famiglia il periodo di due giorni può essere derogato previo accordo con il proprio superiore e da autorizzare preventivamente dal Segretario generale o dal Direttore dell'Istituto.
2. Il personale individuato svolge la prestazione lavorativa in modalità a distanza al di fuori della sede di lavoro, con l'utilizzo di strumenti tecnologici e connessioni, di norma per un massimo di due giorni a settimana, da definire con l'Amministrazione, nell'ambito dell'accordo individuale predisposto e sottoscritto.
3. Al fine di un'efficace interazione con l'ufficio di appartenenza e di un ottimale svolgimento della prestazione lavorativa, il personale con qualifica non dirigenziale garantisce nell'arco della giornata di lavoro a remoto lo svolgimento della propria attività in tre fasce orarie, specificate nell'accordo individuale, e precisamente:
 - a) **fascia di operatività** (svolgimento delle proprie mansioni di durata pari all'orario

theoretischen Arbeitszeit pro Tag);

- b) **die Zeitspanne der Erreichbarkeit** (entspricht der Zeit der Pflichtpräsenz);
- c) **die Zeitspanne der Nichterreichbarkeit** (Gewährleistung des Rechtes auf Unterbrechung der Verbindung, das vom nachfolgenden Art. 7 geregelt wird).

Die ersten zwei Zeitspannen können auch übereinstimmen.

- 4. Dem/der in Fernarbeit beschäftigten Bediensteten wird auch die Einhaltung der Ruhezeiten gewährleistet.

Art. 6 Ort der Abwicklung

- 1. Der/die Bedienstete verpflichtet sich, die Fernarbeit an angemessenen Orten durchzuführen, welche die Abwicklung der Arbeitstätigkeit unter sicheren Bedingungen und mit Gewährleistung der Geheimhaltung sowie Beachtung der gesetzlichen Vorschriften über den Schutz der Sicherheit und der Gesundheit der Arbeitnehmer und Arbeitnehmerinnen und der Gesundheit am Arbeitsplatz im Sinne des GvD Nr. 81/2008 und der EU-Verordnung 679/2016 bzw. des GvD 196/2003 in den jeweils geltenden Fassung ermöglichen.

Art. 7 Recht auf Unterbrechung der Verbindung

- 1. Zur Umsetzung der Bestimmungen des Artikels 19, Abs. 1 des Gesetzes vom 22. Mai 2017 Nr. 81 gewährleistet die Verwaltung das Recht auf Unterbrechung der Verbindung des/der Bediensteten mit den technischen Arbeitsgeräten.
- 2. Im Sinne einer entsprechenden Umsetzung gelten folgende Vorschriften:
 - a) Das „Recht auf Unterbrechung der Verbindung“ wird vertikal in beide Richtungen (gegenüber den eigenen Vorgesetzten und umgekehrt) sowie horizontal, d.h. auch zwischen Kollegen angewandt;
 - b) Das „Recht auf Unterbrechung der Verbindung“ wird – unbeschadet nachgewiesener Dringlichkeit – von Montag bis Freitag von 19:00 Uhr bis 7:30 Uhr des

teorico giornaliero),

- b) **fascia di contattabilità** (corrispondente alla fascia di presenza obbligatoria);
- c) **fascia di inoperabilità** (garanzia del diritto alla disconnessione), regolato dal successivo articolo 7);

le prime due fasce potranno essere anche contestuali.

- 4. Al/alla lavoratore/lavoratrice in modalità a distanza è garantito anche il rispetto dei tempi di riposo.

Art. 6 Luogo di svolgimento

- 1. Il/la lavoratore/lavoratrice si impegna a svolgere il lavoro a distanza in luoghi idonei che consentano lo svolgimento dell'attività lavorativa in condizioni di sicurezza e riservatezza, nel rispetto delle prescrizioni legali in materia di tutela della sicurezza e della salute dei/delle lavoratori/lavoratrici, salubrità dei luoghi di lavoro ai sensi della legge n. 81/2008 e del regolamento UE 679/2016 e dal d.lgs. 196/2003 e successive modifiche.

Art. 7 Diritto alla disconnessione

- 1. In attuazione di quanto disposto all'art. 19, comma 1, della legge del 22 maggio 2017 n. 81, l'Amministrazione garantisce il diritto alla disconnessione del/della lavoratore/lavoratrice dalle strumentazioni tecnologiche di lavoro.
- 2. Per la relativa attuazione vengono adottate le seguenti prescrizioni:
 - a) il “diritto alla disconnessione” si applica in senso verticale bidirezionale (verso i/le propri/e responsabili e viceversa), oltre che in senso orizzontale, cioè anche tra colleghi;
 - b) il “diritto alla disconnessione” si applica, salvo casi di comprovata urgenza – dal lunedì al venerdì - dalle ore 19:00 alle 7:30 del mattino seguente nonché nell'intera giornata di sabato

nachfolgenden Tages sowie am gesamten Samstag (unbeschadet der Fälle, in denen die Arbeit über sechs Wochentage oder Arbeitsschichten verteilt ist), Sonntag und anderen Feiertagen (außer in Fällen institutioneller Tätigkeit) angewandt.

Art. 8 Ermittlung der betroffenen Tätigkeiten

1. Die Tätigkeiten, die in Remote Working durchgeführt werden können, sind in Art. 3, Abs. 3), 4) und 5) dieser Geschäftsordnung beschrieben.

Art. 9 Individuelle Vereinbarung der Fernarbeit

1. Die Beanspruchung von Smart Working oder Remote Working erfolgt aufgrund einer individuellen Vereinbarung mit einer Dauer bis zu 24 Monaten, welche die Inhalte und die Umsetzung im Einklang mit den organisatorischen Anforderungen der Einrichtung genehmigt.
2. Kommt keine Vereinbarung zustande, so müssen die Verantwortlichen dies angemessen begründen.
3. Die individuelle Vereinbarung enthält:
 - a) Informationen zur Identifizierung des/der Bediensteten und der entsprechenden Einrichtung;
 - b) die Modalitäten der Umsetzung;
 - c) die Zeiträume der Leistung von Smart Working, mit Angabe der Tage (Anzahl der Tage pro Monat beziehungsweise feste/r Wochentag/e). Zudem müssen auch die Modalitäten und die Fristen für eine vorgezogene Beendigung bei Vorliegen eines objektiven gerechtfertigten Grundes angegeben werden;
 - d) die tatsächliche Arbeitszeit, die Zeitspanne der Erreichbarkeit und das Recht auf Unterbrechung der Verbindung;
 - e) in Bezug auf Smart Working die Dauer des Projektes und die Ziele, die erreicht werden müssen und den Zielsetzungen gemäß vorhergehendem Artikel 2

(salvo il caso di distribuzione del lavoro su 6 giorni settimanali e su turni), di domenica e di altri giorni festivi (tranne per i casi di attività istituzionale).

Art. 8 Individuazione delle attività

1. Le attività che possono essere svolte in modalità a remoto sono descritte all'articolo 3, commi 3), 4) e 5) del presente regolamento.

Art. 9 Accordo individuale di lavoro a distanza

1. Il ricorso al lavoro agile o al lavoro da remoto avviene sulla base di un accordo individuale, di durata non superiore a 24 mesi che ne approva contenuti e modalità attuative, in coerenza con le esigenze organizzative della struttura.
2. In caso di mancato accordo i responsabili dovranno motivare adeguatamente.
3. L'accordo individuale indica:
 - a) informazioni identificative del/della dipendente e della struttura di appartenenza;
 - b) modalità di realizzazione;
 - c) tempi della prestazione in modalità di lavoro agile - con l'indicazione delle giornate (numero di giornate al mese ovvero giorno/i fisso/i alla settimana). Dovranno essere, inoltre, indicate anche le modalità e le tempistiche del recesso anticipato in presenza di un giustificato motivo oggettivo;
 - d) fasce di operatività e di contattabilità e diritto alla disconnessione;
 - e) relativamente al lavoro agile, la durata del progetto ed obiettivi da conseguire coerenti con le finalità di cui al precedente art. 2;

entsprechen;

- f) die Modalitäten für die Überprüfung und Bewertung der durchgeführten Tätigkeit.
4. Vor Beginn des individuellen Projektes liefert die Verwaltung dem/der Bediensteten eine Grundausbildung, auch mittels Fernschulung, über Smart Working und die entsprechenden Arbeitsmodalitäten, auch in Bezug auf die Gesundheit und Sicherheit am Arbeitsplatz.

Art. 10 Arbeitsmittel und Kontrolle

1. Der/die Bedienstete verpflichtet sich, die gelieferten Arbeitsmittel mit der höchsten Sorgfalt aufzubewahren und laut den erhaltenen Anweisungen zu verwenden, um Schäden, Verlust oder Diebstahl zu vermeiden. Die Arbeitsmittel, die dem Personal anvertraut werden, müssen für die Abwicklung der Arbeitsleistung unter Beachtung der Bestimmungen des Verhaltenskodex verwendet werden.
2. Der/die Bedienstete kann auch dann der individuellen Vereinbarung beitreten, wenn die Verwaltung nicht in der Lage ist, die technische Ausrüstung zu liefern; in diesem Fall verwendet er/sie die eigenen Arbeitsmittel, wenn diese für angemessen befunden werden.
3. Auf jeden Fall bleiben die Kosten für die Fernverbindung, den Stromverbrauch und das Verbrauchsmaterial (zum Beispiel Papier und Schreibwaren) zu Lasten des/der Bediensteten.
4. Jede/r in Fernarbeit arbeitende Bedienstete ist verpflichtet, dem oder der eigenen Vorgesetzten in einem periodischen Bericht über den Verlauf der eigenen Fernarbeit mit Angabe der Vorteile und der Probleme Rechenschaft über die eigene Tätigkeit abzulegen.
5. Die nicht erfolgte Erreichung der zugeteilten Zielsetzungen – vorausgesetzt, diese entsprechen dem vorhergehenden Art. 2 Buchst. a) – hat das Wegfallen der individuellen Vereinbarung zur Folge.
6. Bei Problemen technischer und/oder

- f) modalità di verifica e valutazione dell'attività svolta.

4. prima dell'inizio del progetto individuale, l'Amministrazione fornisce al lavoratore/alla lavoratrice una formazione di base, anche in modalità di formazione a distanza, sul lavoro agile e sulle relative modalità operative, anche con riferimento ai profili di salute e sicurezza sul lavoro.

Art. 10 Strumenti di lavoro e controllo

1. Il/la dipendente si impegna a custodire con la massima cura e a mantenere integra la strumentazione che viene fornita e a utilizzarla in conformità con le istruzioni ricevute, in modo tale da evitarne il danneggiamento, lo smarrimento o il furto. Gli strumenti di lavoro affidati al personale devono essere utilizzati per lo svolgimento dell'attività lavorativa, nel rispetto delle disposizioni previste nel Codice di comportamento.
2. Il/la dipendente può aderire all'accordo individuale anche nel caso in cui l'Amministrazione non sia in grado di provvedere alla fornitura dell'attrezzatura tecnologica, utilizzando strumenti nella propria disponibilità, se ritenuti idonei.
3. Restano in ogni caso a carico del/della dipendente le spese inerenti al collegamento da remoto, i consumi elettrici ed i materiali da consumo (es. carta e cancelleria).
4. Ogni lavoratore/lavoratrice a distanza è tenuto/a alla rendicontazione della propria attività al diretto superiore mediante la stesura di un report periodico dell'andamento della propria attività a distanza che ne evidenzii pregi e criticità.
5. Il mancato raggiungimento degli obiettivi assegnati – purché questi siano coerenti con quanto previsto al precedente art. 2 lett. a) - comporta il venir meno dell'accordo individuale.
6. In caso di problematiche di natura tecnica e/o

informatischer Art und auf jeden Fall bei Störungen der Informatiksysteme muss der/die Bedienstete dies dem eigenen Vorgesetzten umgehend mitteilen, falls die Abwicklung der Fernarbeit dadurch verhindert oder bedeutsam verlangsamt wird. Sollten besagte Probleme die Arbeitsleistung vorübergehend verhindern oder die Sicherheit derselben beeinträchtigen, kann der Vorgesetzte den/die Bedienstete wieder zur Arbeit in Präsenz bestellen. Bei Wiederaufnahme der Arbeit in Präsenz muss der/die Bedienstete die eigene Arbeitsleistung bis zum Ende der normalen Arbeitszeit fortführen.

7. Aus dienstlich bedingter Notwendigkeit kann der/die Fernarbeit leistende Bedienstete in die Dienststelle zurückgerufen werden; die entsprechende Mitteilung muss rechtzeitig vor der Wiederaufnahme des Dienstes, auf jeden Fall aber spätestens einen Tag vorher eintreffen. Bei Rückkehr in den Dienst entsteht kein Anspruch auf Nachholen der nicht genossenen Fernarbeitstage.

Art. 11

Wirtschaftliche und rechtliche Behandlung

1. Die Verwaltung gewährleistet jedem/r Fernarbeit leistenden Bediensteten die Anerkennung der Professionalität und dieselben Modalitäten für die Bewertung der Leistung und der Laufbahn, die dem restlichen Personal zustehen.
2. Die Zuteilung der/des Bediensteten zu Projekten in Smart Working beeinträchtigt weder die Rechtsnatur des bestehenden lohnabhängigen Arbeitsverhältnisses noch die wirtschaftliche Behandlung, unbeschadet der Bestimmungen der nachfolgenden Absätze 5 und 6.
3. Die in Fernarbeit geleistete Tätigkeit wird genauso wie der Dienst, der in den Sitzen der Verwaltung ausgeübt wird, eingestuft und für die Laufbahn, die Berechnung des Dienstalters sowie die Anwendung der vertraglichen Leistungen in Bezug auf die zusätzliche wirtschaftliche Behandlung berücksichtigt.

informatica, e comunque in ogni caso di cattivo funzionamento dei sistemi informatici, qualora lo svolgimento dell'attività lavorativa a distanza sia impedito o sensibilmente rallentato, il/la dipendente è tenuto/a a darne tempestiva informazione al proprio superiore. Questi, qualora le suddette problematiche dovessero rendere temporaneamente impossibile o non sicura la prestazione lavorativa, può richiamare il/la dipendente a lavorare in presenza. In caso di ripresa del lavoro in presenza, il lavoratore/la lavoratrice è tenuto/a a completare la propria prestazione lavorativa fino al termine del proprio orario ordinario di lavoro.

7. Per sopravvenute esigenze di servizio il/la dipendente in lavoro a distanza può essere richiamato/a in sede, con comunicazione che deve pervenire in tempo utile per la ripresa del servizio e, comunque, almeno il giorno prima. Il rientro in servizio non comporta il diritto al recupero delle giornate di lavoro a distanza non fruite

Art. 11

Trattamento giuridico economico

1. L'Amministrazione garantisce a ciascun lavoratore/lavoratrice a distanza il riconoscimento della professionalità e le medesime modalità di valutazione delle performance e delle progressioni di carriera riconosciute al restante personale.
2. L'assegnazione del/della dipendente a progetti di lavoro agile non incide sulla natura giuridica del rapporto di lavoro subordinato in atto, né sul trattamento economico in godimento, salvo quanto previsto ai successivi commi 5 e 6.
3. La prestazione lavorativa resa con la modalità a distanza è integralmente considerata come servizio pari a quello ordinariamente reso presso le sedi fisiche dell'Amministrazione ed è considerata utile ai fini degli istituti di carriera, del computo dell'anzianità di servizio, nonché dell'applicazione degli istituti contrattuali di comparto relativi al trattamento economico accessorio.

- | | |
|--|--|
| <p>4. Bei Krankheit wird die Fernarbeit genauso wie die Arbeit im Büro unterbrochen. Die eingetretene Krankheit unterbricht die Fernarbeit unter Beachtung der Bestimmungen über die Abwesenheit am Arbeitsplatz mit entsprechender Übermittlung des ärztlichen Zeugnisses und der Protokollnummer an die Verwaltung.</p> <p>5. In der Zeitspanne, in welcher der/die Bedienstete erreichbar sein muss, kann bei Bestehen der entsprechenden Voraussetzungen die Beanspruchung von Stundenbeurlaubungen beantragt werden, die vom Kollektivvertrag oder von den Gesetzesvorschriften vorgesehen sind, beispielsweise von Beurlaubungen gemäß Artikel 33 des Gesetzes 104/1992, bezahlte Beurlaubung, Stundenbank. Der/die Beschäftigte, welche/r obengenannte Beurlaubungen beansprucht, ist für die Dauer derselben von den Pflichten befreit, die in der Zeitspanne der Erreichbarkeit und der tatsächlichen Arbeitszeit vorgesehen sind.</p> <p>6. Infolge der flexiblen Verteilung der Arbeitszeit werden an den Tagen der Fernarbeit keine Überstunden, Zusatz-, Nacht- oder Feiertagsarbeit und auch keine Außendienste und erschwerte oder unter gefährlichen Bedingungen ausgeübte Arbeit anerkannt; ebenso wird kein Essenszuschuss ausgezahlt.</p> <p>7. In Abweichung von Abs. 6 kann bei spezifischen Projekten die Leistung von Überstunden anerkannt werden, die vorab mit dem eigenen Vorgesetzten vereinbart werden.</p> | <p>4. In caso di malattia la prestazione da remoto è sospesa, analogamente alla prestazione in ufficio. La malattia sopravvenuta interrompe il lavoro a distanza nel rispetto delle norme in materia di assenze dal lavoro, con conseguente invio della certificazione del medico curante e invio del numero di protocollo all'Amministrazione.</p> <p>5. Nelle fasce di contattabilità, il lavoratore/la lavoratrice può richiedere, ove ne ricorrano i relativi presupposti, la fruizione dei permessi orari previsti dal contratto collettivo o dalle norme di legge quali, a titolo esemplificativo, i permessi di cui all'art. 33 della legge 104/1992, i permessi retribuiti, la banca ore. Il dipendente che fruisce dei suddetti permessi, per la durata degli stessi, è sollevato dagli obblighi stabiliti per le fasce di contattabilità e di operatività.</p> <p>6. Per effetto della distribuzione flessibile del tempo di lavoro, nelle giornate lavorative di lavoro a distanza non sono riconosciute le prestazioni di lavoro straordinarie, aggiuntive, notturne e festive e nemmeno le trasferte, il lavoro disagiato e il lavoro svolto in condizioni di rischio; parimenti non verrà riconosciuto il buono mensa.</p> <p>7. In deroga al comma 6, possono essere riconosciute prestazioni di lavoro straordinarie in presenza di specifici progetti, concordati ex ante con il proprio superiore.</p> |
|--|--|

Art. 12

Pflicht der Verwahrung und Geheimhaltung

1. Der/die Bedienstete ist verpflichtet, die verwendeten Unterlagen, die Daten und die gegebenenfalls vom Arbeitgeber zur Verfügung gestellten technischen Mittel mit Sorgfalt zu verwahren.
2. Bei der Ausführung der Arbeitsleistung in Fernarbeit ist der/die Bedienstete zur Geheimhaltung der verarbeiteten Daten und Informationen im Sinne der geltenden Bestimmungen und des Verhaltenskodex für

Art. 12

Obblighi di custodia e riservatezza

1. Il/la lavoratore/lavoratrice è tenuto a custodire con diligenza la documentazione utilizzata, i dati e gli strumenti tecnologici eventualmente messi a disposizione dal datore di lavoro.
2. Nell'esecuzione della prestazione lavorativa in modalità a distanza, il/la lavoratore/lavoratrice è tenuto al rispetto degli obblighi di riservatezza dei dati e delle informazioni trattati, ai sensi della normativa vigente e del Codice di Comportamento dei/delle

Beschäftigte verpflichtet.

3. Die Nichtbeachtung der Bestimmungen gemäß vorhergehenden Absätzen stellt eine Verletzung der Verhaltenspflichten dar und kann disziplinarrechtlich geahndet werden.

Art. 13 Datenschutz

1. Während der Verarbeitung der Daten, zu denen der/die Bedienstete in Ausführung der Arbeitstätigkeit aufgrund der bekleideten Aufgabenbereiche und der anzustrebenden Zielsetzungen Zugang hat, müssen die Daten unter Beachtung der Geheimhaltung und der anderen Grundrechte, die der betroffenen Person gemäß EU-Verordnung 679/2016 – DSGVO und GVD 196/2003 in geltender Fassung zustehen, verarbeitet werden.
2. Die Verarbeitung der Daten hat unter Beachtung der geltenden staatlichen Vorschriften, der EU-Bestimmungen über den Schutz personenbezogener Daten und der Vorschriften, die von der Verwaltung als Verantwortliche der Datenverarbeitung erteilt werden sollten, zu erfolgen.

Art. 14 Arbeitssicherheit

1. Die Verwaltung gewährleistet im Sinne des GvD 9. April 2008, Nr. 81 die Gesundheit und die Sicherheit des Arbeitnehmers/der Arbeitnehmerin im Einklang mit der Ausübung der Arbeitstätigkeit in Form von Fernarbeit. Der/Die Sicherheitssprecher/in überreicht dem/der Beschäftigten mindestens einmal im Jahr eine schriftliche Information mit Angabe der allgemeinen Risiken und der spezifischen Gefahren in Verbindung mit der besonderen Form der Ausführung der Arbeitsleistung und liefert dabei nützliche Hinweise, damit der/die Bedienstete den Ort der Arbeitsausführung bewusst wählen kann.
2. Die Verwaltung haftet nicht für Unfälle, die sich aufgrund mangelnder Sorgfalt des/der Beschäftigten bei der Wahl eines Ortes ereignen, der nicht den gelieferten Informationen entspricht.

dipendenti.

3. Il mancato rispetto di quanto previsto ai precedenti commi costituisce violazione dei doveri di comportamento ed è valutabile ai fini disciplinari

Art. 13 Privacy

1. Durante le operazioni di trattamento dei dati ai quali il/la dipendente abbia accesso in esecuzione delle prestazioni lavorative, in considerazione delle mansioni ricoperte e in relazione alle finalità da perseguire, gli stessi devono essere trattati nel rispetto della riservatezza e degli altri diritti fondamentali riconosciuti all'interessato dal Regolamento UE 679/2016 – GDPR e dal d.lgs. 196/2003 e successive modifiche.
2. Il trattamento dei dati deve avvenire in osservanza della normativa nazionale vigente, del Disciplinare UE sulla Protezione dei Dati Personali e delle eventuali apposite prescrizioni impartite dall'Amministrazione in qualità di Titolare del Trattamento.

Art. 14 Sicurezza sul lavoro

1. L'Amministrazione garantisce, ai sensi del d.lgs.9 aprile 2008, n. 81, la salute e la sicurezza del/della lavoratore/lavoratrice in coerenza con l'esercizio dell'attività di lavoro in modalità a distanza. Il/la rappresentante dei/delle lavoratori/lavoratrici per la sicurezza consegna al/alla singolo/a dipendente, con cadenza almeno annuale, un'informativa scritta con indicazione dei rischi generali e di quelli specifici connessi alla particolare modalità di esecuzione della prestazione lavorativa, fornendo indicazioni utili affinché il/la lavoratore/lavoratrice possa operare una scelta consapevole del luogo ove espletare l'attività lavorativa.
2. L'Amministrazione non risponde degli infortuni verificatisi a causa della mancata diligenza del/della lavoratore/lavoratrice nella scelta di un luogo non compatibile con quanto indicato nell'informativa.

3. Jede/r Bedienstete arbeitet sorgfältig mit der Verwaltung zusammen, um eine sichere, korrekte und gewinnbringende Erfüllung der Arbeitsleistung zu gewährleisten.
4. Die Verwaltung sorgt für die Pflichtmeldungen mit den vom INAIL vorgesehenen Modalitäten in Bezug auf den Beginn der Fernarbeit des/der Bediensteten und für die telematische Meldung der Unfälle, die sich während der Arbeitstage ereignen sollten, nach Mitteilung und Übermittlung des ärztlichen Zeugnisses seitens des/der Beschäftigten.

Art. 15
Ausbildung

1. Die Verwaltung gewährleistet den Smart Workern dieselbe Weiterbildung, welche die Beibehaltung und Entwicklung des Berufsbildes bezwecken und für alle Bedienstete vorgesehen sind, welche dieselben Aufgaben ausführen.

Art. 16
Unterbrechung des Projektes

1. Während der Abwicklung des Projektes in Fernarbeit können die Verwaltung und der/die Bedienstete mit einer angemessenen Vorankündigung (mindestens 20 Arbeitstage) und Angabe einer spezifischen Begründung die Unterbrechung des Projektes vor der vorgesehenen Endfrist beantragen.

Art. 17
Überwachungsgruppe

1. Um die Auswirkung der Einführung der Fernarbeit in Bezug auf das organisatorische Wohlbefinden, die Produktivität und die Effizienz zu verfolgen, kann ohne Zusatzkosten eine gemeinsame Überwachungsgruppe gegründet werden, die aus jeweils bestellten Vertretern der Verwaltung und der Gewerkschaftsverbände besteht.

Art. 18
Schutzklausel

1. Für alles, was nicht von dieser Geschäftsordnung geregelt wird, wird auf die anwendbaren Gesetzesvorschriften,

3. Ogni lavoratore/lavoratrice collabora diligentemente con l'Amministrazione al fine di garantire un adempimento sicuro, corretto e proficuo della prestazione di lavoro.
4. L'Amministrazione provvede ad effettuare le comunicazioni obbligatorie con le modalità previste dall'INAIL in relazione all'avvio del lavoro a distanza del/della dipendente e a denunciare telematicamente gli infortuni eventualmente occorsi durante le giornate di lavoro, previa comunicazione e trasmissione del certificato medico da parte del/della lavoratore/lavoratrice

Art. 15
Formazione

1. L'Amministrazione garantisce ai/alle lavoratori/lavoratrici agili le stesse opportunità formative, finalizzate al mantenimento ed allo sviluppo della professionalità, previste per tutti/e i/le dipendenti che svolgono mansioni analoghe.

Art. 16
Interruzione del progetto

1. L'Amministrazione e il/la lavoratore/lavoratrice, durante il periodo di svolgimento del progetto di lavoro a distanza, possono, con adeguato preavviso (almeno 20 giorni lavorativi) e fornendo specifica motivazione, chiedere di interrompere il progetto prima della sua naturale scadenza.

Art. 17
Gruppo di monitoraggio

1. Al fine di monitorare l'impatto dell'introduzione al lavoro a distanza in termini di benessere organizzativo, produttività ed efficacia può essere costituito, senza oneri aggiuntivi, un gruppo di monitoraggio congiunto, composto da rappresentanti designati dall'Amministrazione e dalle Organizzazioni sindacali.

Art. 18
Clausola di salvaguardia

1. Per quanto non definito nel presente Regolamento, si fa riferimento, per quanto applicabili, alle disposizioni di legge,

Verordnungen und Bestimmungen des Kollektivvertrages und der lokalen Zusatzverträge sowie auf den Verhaltenskodex verwiesen.

2. Die Verwaltung behält sich das Recht vor, die Geschäftsordnung an die besseren Bedingungen anzupassen, die aus zukünftigen Gesetzesänderungen hervorgehen sollten.

Art. 19

Inkrafttreten und Schlussbestimmungen

1. Die vorliegende Geschäftsordnung wird mit den entsprechenden Verfügungen der kollegialen Organe der Handelskammer und des Instituts für Wirtschaftsförderung genehmigt und tritt an dem in den Verfügungen festgelegten Datum in Kraft.
2. Am Ende jeden Jahres der Anwendung dieser Geschäftsordnung werden die Gewerkschaftsverbände über die Anzahl und die Art der aktivierten Positionen informiert.

regolamentari e alle norme del contratto collettivo di lavoro e dei contratti decentrati integrativi nonché a quanto previsto nel Codice di comportamento.

2. L'Amministrazione si riserva di adeguare il Regolamento alle condizioni migliorative derivanti da futuri cambiamenti legislativi

Art. 19

Entrata in vigore e disposizioni finali

1. Il presente Regolamento viene approvato con i relativi provvedimenti da parte degli Organi collegiali della Camera di commercio e dell'Istituto per la promozione dello sviluppo economico ed entrerà in vigore con la data fissata nei provvedimenti medesimi.
2. Al termine di ciascun anno di applicazione dell'istituto, le Organizzazioni sindacali vengono informate sulla numerosità e sulla tipologia delle posizioni attivate.

DREIJAHRESPLAN ZUR KORRUPTIONSVORBEUGUNG UND TRANSPARENZ

PRÄMISSE

Mit dem Gesetz Nr. 190 vom 6. November 2012 sind neue Maßnahmen zur Vorbeugung und Bekämpfung der Korruption und Illegalität in der öffentlichen Verwaltung in die italienische Rechtsordnung eingeführt worden. Artikel 1 des obengenannten Gesetzes hat zudem den Begriff des „Risikos“ bestimmt; ein „Risiko“ ist demnach die Wahrscheinlichkeit, dass in bestimmten Organisations- oder Verwaltungsbereichen Korruptionsverhalten entstehen kann.

Um den Begriff „Korruption“ zu definieren und somit zum besseren Verständnis des vorliegenden Plans beizutragen, wird auf die Erklärung im Rundschreiben des Präsidiums des Ministerrates Nr. 1 vom 25. Jänner 2013 auf Seite 4 verwiesen:

„In diesem Zusammenhang muss der Begriff der Korruption im weiteren Sinne verstanden werden, und zwar als jedwede Situation, in welcher eine Person im Rahmen der Durchführung der Verwaltungstätigkeit, die ihr anvertraute Befugnis zu ihrem persönlichen Vorteil missbraucht. Die jeweiligen Situationen sind daher offensichtlich viel weitreichender als in den Straftatbeständen, welche in den Artikeln 318, 319 und 319ter des Strafgesetzbuches wiedergegeben und geregelt sind, definiert. Außerdem sind auch jene Situationen mit einzuschließen, die nicht nur die gesamte Palette der Straftatbestände gegen die öffentliche Verwaltung, wie es im Titel II, Abschnitt I des Strafgesetzbuches geregelt ist, abdecken, sondern auch jene, in denen es – unabhängig von der strafrechtlichen Relevanz – aufgrund der Verwendung der übertragenen Funktionen für persönliche Zwecke zu einem schlechten Funktionieren der öffentlichen Verwaltung kommt.“

Dieses Dokument wurde nun an die Gesetzesänderungen angepasst, die mit gesetzesvertretendem Dekret vom 25. Mai 2016, Nr. 97 zur „Überarbeitung und Vereinfachung der Bestimmungen in Bezug auf die Korruptionsvorbeugung, die Bekanntgabe und Transparenz zur Berichtigung des Gesetzes vom 6. November 2012, Nr. 190 und des gesetzesvertretenden Dekretes vom 14. März 2013, Nr. 33, im Sinne des Artikels 7 des Gesetzes vom 7. August 2015, Nr. 124 über die Neuordnung der öffentlichen Verwaltungen“ erlassen wurden.

In Bezug auf die wichtigsten vom GvD 97/2016 eingeführten Änderungen sei auf die Eingliederung des Dreijahresplans für Transparenz in den Dreijahresplan für die Korruptionsvorbeugung hingewiesen. Dieser Bestimmung zufolge müssen die Verwaltungen und verpflichteten Subjekte jedes Jahr einen einzigen Dreijahresplan zur Korruptionsvorbeugung und Transparenz (DPKT) ausarbeiten, in dem der Abschnitt über die Transparenz klar erkennbar ist. Der Gesetzgeber hat zudem die Notwendigkeit einer Abstimmung der im Dreijahresplan genannten strategischen Ziele mit anderen Plan-, Strategie- und Lenkungszielen der Verwaltung und mit dem Performanceplan betont. Dadurch sollen die Kohärenz und die tatsächliche Tragbarkeit der festgelegten Ziele sichergestellt werden.

Der vorliegende Plan 2023 – 2025 gilt auch für den Sonderbetrieb der Handelskammer „Institut für Wirtschaftsförderung“; mit Beschluss des Verwaltungsrates des Instituts für Wirtschaftsförderung Nr. 13 vom 25.10.2016 wurde die Gültigkeit des obgenannten Programmes auch auf den Sonderbetrieb ausgedehnt.

Der Plan wird jährlich im Sinne einer fließenden Programmierung erstellt. Dabei werden die neuen strategischen Ziele berücksichtigt, welche von den Führungsorganen, Gesetzesänderungen und Anweisungen der Antikorruptionsbehörde und von Unioncamere festgesetzt werden. Der Plan wird zudem jedes Mal, wenn wesentliche Änderungen in der Organisation der Verwaltung auftreten, aktualisiert.

Das Risikoverzeichnis wurde nach den Richtlinien von Unioncamere für die Handelskammern verfasst, um die auf nationaler Ebene durchgeführten Studien bezüglich Wahrscheinlichkeit und Auswirkung der Korruption auf die unterschiedlichen Abteilungen der Kammern zu berücksichtigen.

Die auf nationaler Ebene angewandten Muster sind sodann an die lokalen Bedürfnisse angepasst worden, um den Eigenheiten der Ämter und Abteilungen der Handelskammer Bozen im Vergleich zu anderen von Unioncamere berücksichtigten Kammern gerecht zu werden.

1. EINFÜHRUNG: DAS EXTERNE UND DAS INTERNE UMFELD

1.1. Analyse des externen Umfeldes

Um das Umfeld dieses Plans genau umreißen zu können, ist zunächst ein rascher Blick auf den Tätigkeitsbereich der Handelskammer zu werfen, vor allem was die Faktoren betrifft, welche die Integrität der Kammer besonders beeinträchtigen könnten. Dazu gehören kriminalitätsbezogene, soziale, kulturelle und wirtschaftliche Umfeldfaktoren, die sich auf die Korruptionsanfälligkeit der Verwaltung auswirken könnten. Die Autonome Region Trentino-Südtirol ist von einem sehr lebendigen Produktionssystem geprägt und reiht sich daher unter die europäischen Regionen mit einem größeren wirtschaftlichen Wohlbefinden und einem ausgeprägten Unternehmergeist.

Das Wirtschaftssystem, für das die Handelskammer Bozen tätig ist, umfasst über 55.000 aktive Unternehmen. Eine Wirtschaftsstruktur, die sich auf eine gesunde Konkurrenz und korrekte Marktverhältnisse stützt und so kontinuierlich wächst, ist aber auch ein fruchtbarer Boden für kriminelle Unterwanderungsversuche. Es ist leider nicht einfach, die Stufe der Anfälligkeit eines Gebietes in Bezug auf Korruptionsfälle oder Verbrechen im Allgemeinen zu belegen und statistisch aufzuzeigen. Es liegt nämlich in der Natur dieser Phänomene, schon bei ihrer Entstehung jeder Beobachtung zu entgehen (und dies gilt umso mehr für Korruptionsverbrechen, die sich von Mittäterschaft und Komplizenschaft der Beteiligten nähren). Dennoch ermöglichen die verfügbaren Dokumente, einige bedeutende Dynamiken aufzudecken.

Dazu gehört die seit längerem festgestellte Verlagerung in den Norden wichtiger wirtschaftlicher Interessen mit krimineller Ausrichtung; zudem haben sich in Norditalien auch Mafiaorganisationen verschiedenster Art niedergelassen, die sich dank der Wirtschaftskraft des Gebietes ausdehnen können. Eine Folge dieses Phänomens ist die allmähliche Zunahme des Ausmaßes der Korruptionsgefahr für Unternehmen und Verwaltungskörperschaften in den letzten Jahren.

Immer häufiger treten auf dem gesamten Staatsgebiet Unterwanderungen in der öffentlichen Verwaltung und beim Zuschlag von öffentlichen Aufträgen ans Licht, mit Korruptionsfällen, in die öffentliche Verwalter und Führungskräfte von öffentlichen Einrichtungen verwickelt sind, auch in Bereichen, die für die Allgemeinheit sehr wichtig sind, wie zum Beispiel im Gesundheitswesen. In vielen erhobenen Fällen haben eingesessene Mitglieder der traditionellen Mafiaorganisationen bewiesen, die von diesem Gebiet gebotenen Chancen ausschöpfen zu können, um kriminelle Dynamiken in Verbindung mit der legalen Wirtschaft zu entwickeln, wobei sie oft auch die wirtschaftliche Entwicklung durch Verbrechen der scheinbar „neuen Generation“ und die Produktion von damit verbundenen Gütern und Diensten vorweggenommen haben. Ein Beispiel: Im Bereich der Abfallwirtschaft haben verschiedene Ermittlungen in den letzten Jahren zahlreiche Korruptionsfälle aufgedeckt, so auch im Schmuggel und Handel von gefälschten Produkten.

1.2 Analyse des internen Umfeldes

Die Handelskammer ist eine autonome Körperschaft des öffentlichen Rechts, deren Ordnung gemäß Autonomiestatut durch Regionalgesetze geregelt ist. Zu den Aufgaben der Handelskammer Bozen gehören die Zusammenarbeit mit der Wirtschaft im Interesse der Südtiroler Unternehmen, die Beratung der öffentlichen Entscheidungsträger, die Wirtschaftsforschung, die Förderung der Wirtschaftsentwicklung, die Erbringung von wirtschaftsorientierten Dienstleistungen für die lokalen Betriebe sowie die Ausübung von verschiedenen hoheitlichen Aufgaben.

Ein besonders wichtiger Aspekt ist dabei die Autonomie: Die Wirtschaft entscheidet eigenständig über die Zusammenstellung der Kammerorgane und somit auch über das eigene Tätigkeitsprogramm.

Zu den wichtigsten Aufgaben der Handelskammer Bozen gehören die Führung des Handelsregisters und der Berufsverzeichnisse, die Förderung der wirtschaftlichen Entwicklung, die Digitalisierung der Unternehmen, die Registrierung von Patenten und Marken, der Umweltschutz, die Produktsicherheit, der Eichdienst, die Führung des Schiedsgerichtes, die Mediation und die Ausstellung von Außenhandelsdokumenten.

Die Handelskammer übt Funktionen der Unterstützung und der Förderung von allgemeinen Interessen der in ihrem Einzugsgebiet tätigen Unternehmen aus, die nicht dem Staat, den Regionen und der Autonomen Provinz zugeteilt sind. Mit den Gebietskörperschaften der Provinz möchte die Handelskammer im Sinne einer fruchtbringenden Ergänzung die Zusammenarbeit fördern.

KAMMERORGANE

Präsident

Der Präsident führt die Funktion der gesetzlichen und substantiellen Vertretung der Kammer aus, bleibt fünf Jahre im Amt und kann vom Rat wiedergewählt werden. Der Präsident:

- vertritt die Kammer nach außen;
- beruft den Rat und Ausschuss ein und führt deren Vorsitz.

Kammerrat

Der Kammerrat ist ein Kollegialorgan der Körperschaft und besteht aus 48 Mitgliedern, die fünf Jahre im Amt bleiben. Der Kammerrat bestimmt die allgemeinen Richtlinien der Handelskammer und kontrolliert die Ausführung der wesentlichen Aufgaben, welche der Körperschaft vom Gesetz und vom Statut zugewiesen worden sind. Der Rat:

- wählt den Präsidenten und den Ausschuss;
- genehmigt die Satzung;
- beschließt die Gründung der Sonderbetriebe bzw. die Einrichtung von neuen Außenstellen;
- bestimmt die allgemeine Ausrichtung und das Mehrjahresprogramm;
- genehmigt den Haushaltsvoranschlag und den Jahresabschluss.

Kammerausschuss

Der Ausschuss ist ein exekutives Organ der Handelskammer und besteht aus zwölf vom Rat gewählten Mitgliedern, die die Kammerressourcen verwalten und nach den vom Rat festgelegten Richtlinien handeln.

Der Ausschuss:

- bereitet den Haushaltsvoranschlag und den Jahresabschluss vor, um sie dem Kammerrat zur Genehmigung zu unterbreiten;
- definiert die Prioritäten, die Zielsetzungen und die durchzuführenden spezifischen Programme, sowie die dafür notwendigen Ressourcen;
- überprüft die Erreichung der Zielsetzungen;
- übt alle Tätigkeiten aus, welche nicht explizit dem Kammerrat vorbehalten sind.

Rechnungsprüfer

- Kontrollorgan der Handelskammer

2. DER PROZESS DER AUSARBEITUNG UND ANWENDUNG DES DPKT

2.1. Rollen und Verantwortungen

Mit dem Beschluss vom 22.07.2019, Nr. 104 wurde der Generalsekretär Dr. Alfred Aberer im Sinne der geltenden Gesetzesbestimmungen zum Verantwortlichen für die Korruptionsvorbeugung und für Transparenz (it. RPCT) ernannt. Die Wahl ist auf den Generalsekretär gefallen, da die Größe der Handelskammer Bozen dies erfordert und der Generalsekretär zudem diese Aufgabe effizienter und unparteiischer als der Direktor der Verwaltungsabteilung, der mehr in die riskanten Tätigkeiten der Körperschaft eingebunden ist, ausführen kann.

Die Handelskammer wird zudem in der Phase der Erstellung und Überprüfung der Inhalte des Plans vom Unabhängigen Bewertungsgremium (OIV) unterstützt. Dieses Gremium wacht über die korrekte Implementierung der im Dokument vorgesehenen Maßnahmen und führt alle Kontrollen durch, die vom Gesetz im Rahmen der transparenten Verwaltung vorgesehen sind.

2.2. Die Einbindung der Stakeholder

Die Handelskammer Bozen verfolgt bereits eine Strategie zur Einbindung der Stakeholder mit folgenden Mitteln:

- kontinuierlicher Kontakt zu den wichtigsten Stakeholdern; dies wird vor allem durch die Vertretung aller Wirtschaftsverbände, Gewerkschaften und Verbraucherverbände in den Kammerorganen und den ständigen Austausch mit den einzelnen Gebieten durch lokale Beiräte gewährleistet; - periodisches und systematisches Monitoring der wichtigsten Trends der lokalen Wirtschaft und der wichtigsten sozialwirtschaftlichen Variablen;
- Untersuchung der Kundenzufriedenheit und Analyse der Wirksamkeit der Dienste, die periodisch durchgeführt werden, um sich mit den Benutzern auszutauschen, ihre Wahrnehmung und Erwartungen zu erheben und im Sinne einer kontinuierlichen Verbesserung der Dienstqualität ihre Bedürfnisse besser aufzugreifen; - Tag der Transparenz.

3. RISIKOBEREICHE: DIE METHODOLOGIE

Das „Korruptionsrisikomanagement“ ist der Prozess, in dem das Risiko gemessen wird und anschließend entsprechende Aktionen entwickelt werden, um die Wahrscheinlichkeit des Eintritts der Gefahr einzuschränken; durch den DPKT werden die Aktionen geplant. Dieser Prozess erfordert die Befragung des zuständigen Personals und die aktive Mitwirkung der Leiter der einzelnen Tätigkeitsbereiche.

Die wichtigsten Phasen des Risikomanagements sind:

1. Bestandsaufnahme der Arbeitsabläufe, Phasen und Tätigkeiten der typischen Tätigkeit der Handelskammer;
2. Risikobewertung für jeden einzelnen Arbeitsablauf, jede Phase und/oder Tätigkeit;
3. Risikobehandlung;
4. Monitoring.

Bestandsaufnahme der Arbeitsabläufe

Bei der Bestandsaufnahme werden der Prozess mit seinen Phasen und Tätigkeiten sowie die damit verbundenen Verantwortungen genau definiert. Die Bestandsaufnahme muss von allen öffentlichen Verwaltungen, Gesellschaften und Körperschaften des Privatrechts, die von den öffentlichen Verwaltungen kontrolliert werden oder eine öffentliche Beteiligung aufweisen, sowie von den öffentlichen Wirtschaftskörperschaften für die vom Gesetz und vom nationalen Antikorruptionsplan ermittelten Risikobereiche durchgeführt werden (Bereich A: Personalbeschaffung bzw. Aufstieg des Personals; Bereich B: öffentliche Verträge; Bereich C: Maßnahmen zur Erweiterung der Rechtssphäre der Empfänger ohne direkte und unmittelbare wirtschaftliche Vorteile für den Empfänger; Bereich D: Maßnahmen zur Erweiterung der Rechtssphäre der Empfänger mit direktem und unmittelbarem wirtschaftlichem Vorteil für den Empfänger). Die vier Bereiche gliedern sich in Unterbereiche und in Abläufe, die in Anlage 2 des staatlichen Antikorruptionsplans 2013 und in den entsprechenden Aktualisierungen beschrieben sind.

Risikobewertung

Die Risikobewertung wird für jeden einzelnen Arbeitsablauf, jede Phase und/oder Tätigkeit durchgeführt und umfasst:

- die Identifizierung des Risikos (Suche, Ermittlung und Beschreibung des Risikos) durch Befragung und Austausch mit den Beteiligten, Untersuchung vorhergehender Gerichtsfälle, etc.;
- die Ermittlung der risikofördernden Faktoren;
- die Risikoanalyse;
- die Ausarbeitung einer zusammenfassenden Bewertung und der entsprechenden Begründung, um so die prioritären Behandlungen beschließen zu können.

Risikobehandlung

Sie besteht in der Ermittlung und Bewertung der Maßnahmen, die für die Neutralisierung oder Einschränkung des Korruptionsrisikos erforderlich sind. Zu diesem Zweck müssen Vorbeugungsmaßnahmen ermittelt und geprüft werden. Die Vorbeugungsmaßnahmen werden in „Pflichtmaßnahmen“ und „weitere Maßnahmen“ unterteilt: In Bezug auf die Pflichtmaßnahmen verfügt die öffentliche Verwaltung über keinerlei Ermessensfreiheit (sie kann höchstens den Zeitraum für die Implementierung der Maßnahmen festlegen, falls das Gesetz diesbezüglich nichts Genaues vorsieht; in einem solchen Fall ist der vom DPKT festgelegte Zeitraum verbindlich). Die weiteren Maßnahmen werden hingegen aufgrund der geschätzten Kosten, der Auswirkung auf die Organisation und der ihnen zugeteilten Wirksamkeit von der Verwaltung bewertet.

Monitoring

Mit dieser Phase soll die Wirksamkeit der eingeführten Vorbeugungssysteme geprüft werden; sie wird von allen Subjekten umgesetzt, die am gesamten Risikomanagementprozess beteiligt sind.

Die Umsetzung der vorgesehenen Maßnahmen kann direkt vom Verantwortlichen für die Korruptionsvorbeugung und für Transparenz und seinem Team im Regelfall in Bezug auf Arbeitsabläufe und Maßnahmen in den ermittelten Risikobereichen und in außerordentlichen Fällen in Bezug auf Arbeitsabläufe, für die unabhängig von ihrer Risikoeinstufung infolge von Meldungen, Eingriffen der Gerichtsbehörde usw., besonders schwerwiegende Situationen ans Licht gekommen sind, durchgeführt werden.

Das Gesetz 190/2012 schreibt die jährliche Aktualisierung des Dreijahresplanes für die Korruptionsvorbeugung (DPKT) vor.

Eines der tragenden Elemente des DPKT ist bekanntlich, und laut den geltenden Normen und den Hinweisen im staatlichen Antikorruptionsplan in geltender Fassung, die Analyse der Arbeitsabläufe zur Ermittlung möglicher Risiken der *maladministration* und die darauffolgende Festlegung von Vorbeugungsmaßnahmen, bzw. von Maßnahmen zur Eindämmung des Risikos. Diese Maßnahmen gliedern sich in „Pflichtmaßnahmen“, die in den Gesetzesvorschriften enthalten sind, und in „weitere Maßnahmen“, die eine organisatorische

Bedeutung haben und auf die einzelne verantwortliche Einheit des betroffenen Arbeitsablaufes oder übergreifend auf die gesamte Organisation einwirken.

In Hinblick auf die Aktualisierung des DPKT hat der Verantwortliche für die Korruptionsvorbeugung und Transparenz 2019 die im Vorjahr begonnene Arbeit fortgesetzt und die Analyse und Bestandsaufnahme der Risiken und beschriebenen Arbeitsabläufe ausgedehnt und vertieft. Die Analysetätigkeiten stützen sich dabei auf die Workshop-Methode bzw. die Bildung von Arbeitsgruppen, die sich mit Folgendem beschäftigt haben:

- eingehende Untersuchung der Inhalte der ursprünglichen Analysen, die zur Ausarbeitung und Genehmigung des jetzigen DPKT geführt haben, und Bestätigung derselben;
- Bestandsaufnahme aller Arbeitsabläufe und Ermittlung neuer Arten von Arbeitsabläufen, entsprechenden Risiken und risikofördernden Faktoren, sofern dies für den Ausbau der anfänglichen Analyse für angemessen erachtet wurde;
- Vorschlag von Pflichtmaßnahmen und weiteren Maßnahmen für jeden Arbeitsablauf, jede Phase und Tätigkeit;
- Vorschlag einer Risikobewertung für alle risikobehafteten Arbeitsabläufe, Phasen und Tätigkeiten unter Befolgung der im DPKT definierten und nachfolgend beschriebenen Vorgangsweisen.

3.1 Methoden, die bei der Risikoanalyse angewandt wurden

Die Vorgangsweisen für die Erhebung der Risiken der Arbeitsabläufe stützen sich auf den staatlichen Antikorruptionsplan und seine Aktualisierungen, die einzelne Anlagen vorschlagen, um eine Reihe von nützlichen Variablen für das Risikomanagement nachverfolgen zu können.

Die verwendeten Blätter umfassen insbesondere die Bereiche, die vom Gesetz angegeben sind, sowie die Bereiche, die später von der staatlichen Antikorruptionsbehörde und von der Kammer aufgrund der eigenen spezifischen Merkmale ermittelt wurden.

Die Blätter zur Erhebung der Analyseschwerpunkte der vier Pflichtbereiche, die in Anlage 2 des staatlichen Antikorruptionsplans 2013 angegeben sind, sowie der spezifischen Bereiche haben die Vertiefung folgender Aspekte ermöglicht:

- die möglichen Korruptionsrisiken für jeden Bereich, Arbeitsablauf, Phase/Tätigkeit (eingeteilt in Gruppen, welche die staatliche Antikorruptionsbehörde für das Monitoring des DPKT auf der im Juli 2019 geschaffenen Plattform genannt hat). Diese Gruppen sind:
 - A. Kontrollmaßnahmen
 - B. Transparenzmaßnahmen
 - C. Maßnahmen zur Definition und Förderung der Ethik und der Verhaltensstandards
 - D. Regelungsmaßnahmen
 - E. Vereinfachungsmaßnahmen
 - F. Weiterbildungsmaßnahmen
 - G. Rotationsmaßnahmen
 - H. Maßnahmen zur Regelung von Interessenskonflikten
 - I. Andere Maßnahmen (Organisation, Meldungen und Schutz, Management der Beziehungen zu Wirtschaftskategorien, etc.);
- für jedes Risiko die risikofördernden Faktoren; d.h. a) Mangel an Maßnahmen für die Risikobehandlung (Kontrollen); b) mangelnde Transparenz; c) übermäßige Regelungen, Komplexität und mangelnde Klarheit der Bezugsnormen; d) längere und ausschließliche Ausübung der Verantwortung für einen Arbeitsablauf seitens weniger Personen bzw. durch eine einzige Person; e) ungenügende interne Verantwortlichkeit; f) unangemessene oder fehlende Kompetenzen des für die Arbeitsabläufe zuständigen Personals; g) ungenügende Verbreitung der Kultur der Legalität; h) mangelnde Berücksichtigung des Prinzips der Unterscheidung zwischen Politik und Verwaltung; i) organisatorische Mängel - z.B. übermäßige Arbeitsbelastung, Personalmangel, ungenügende Teilung der Arbeit, etc.; l) Kontrollmangel;
- für jeden Arbeitsablauf, Phase/Tätigkeit und für jedes Risiko die Pflichtmaßnahmen und/oder die weiteren Maßnahmen (die als spezifisch bezeichnet sind), welche für die Bekämpfung des Risikofalls erforderlich sind;
- die allgemeinen oder übergreifenden Maßnahmen, die mit Bezug auf die gesamte Organisation oder auf mehrere Bereiche behandelt werden;

- für jeden Arbeitsablauf und jede Maßnahme die entsprechend verantwortliche Person;
- für jede Maßnahme den entsprechenden Indikator und das entsprechende Ziel;
- für jede Maßnahme die Frist, innerhalb der diese umgesetzt werden muss, um das Risiko möglichst zu verhindern.

Im weiteren Risikomanagementsablauf stützt sich die Risikobewertung auf die Angaben im staatlichen Antikorruptionsplan von 2019 bezüglich der Bewertung des Risikogrades der Arbeitsabläufe. Es wurde somit beschlossen, diesen Plan an die staatlichen Angaben im Antikorruptionsplan von 2019 anzupassen, was die Begründung der Risikomessung betrifft; neben der Bewertung und Einstufung des Risikos wird nun auch eine qualitative Begründung angeführt, um den logischen Gedankengang besser verstehen zu können.

Die für die Risikobewertung verwendeten Tabellen schlagen aufgrund der bisher gesammelten Erfahrungen vier Risikostufen vor: NIEDRIG (von 0 bis 4), MITTEL (von 4,01 bis 9), MITTEL-HOCH (von 9,01 bis 14), HOCH (von 14,01 bis 25).

3.3 Risikobehandlung

Die letzte Phase des Risikomanagementprozesses, d.h. die Risikobehandlung, sah die Ermittlung der Maßnahmen zur Neutralisierung oder zumindest zur Einschränkung der Korruptionsrisiken vor, die nach der Bestandsaufnahme und der Risikobewertung festgestellt wurden.

Die Richtlinien der staatlichen Antikorruptionsbehörde - wie bereits einleitend erwähnt - führen folgende Mindestmaßnahmen an:

- *Verhaltenskodex;*
- *Transparenz;*
- *spezifische Nichterteilbarkeit von Aufträgen als Verwalter und von Führungsaufträgen;*
- *spezifische Unvereinbarkeit bei Aufträgen als Verwalter und Führungsaufträgen;*
- *Tätigkeiten nach Beendigung des Arbeitsverhältnisses als öffentliche Bedienstete;*
- *Weiterbildung;*
- *Schutz des Beschäftigten, der ein rechtswidriges Verhalten meldet;*
- *Rotation oder alternative Maßnahmen;*
- *Monitoring.*

Bei der Anwendung von Vorbeugemaßnahmen wurde das bestehende interne Kontrollsystem mitberücksichtigt.

3.4 Die allgemeinen Maßnahmen der Korruptionsvorbeugung

Der DPKT muss eine Reihe von Maßnahmen und Aktionen für die Korruptionsvorbeugung angeben, die den neuen Bestimmungen und der neuen Fassung des staatlichen Antikorruptionsplans entsprechen müssen.

Es folgt die Liste der Korruptionsvorbeugungsmaßnahmen, welche die Kammer anwenden wird. Einige waren bereits in den vorhergehenden Jahren vorgesehen, andere werden in Hinblick auf die neuen Gesetzesbestimmungen neu eingeführt.

Art der Maßnahme	Vorbeugungsmaßnahme	Beschreibung	Verantwortliche	Fristen
Subjektive Unparteilichkeit der öffentlichen Beamten	Maßnahmen für den Zugang / Verbleiben im Amt / öffentliches Amt (politische Bestellungen)	Anwendung der Bestimmungen für den Zugang und das Verbleiben im Amt	Dr. Alfred Aberer	Dreijahreszeitraum 2023 - 2025
			Dr. Luca Filippi	
Subjektive Unparteilichkeit der öffentlichen Beamten	Außerordentliche Rotation	Anwendung der Bestimmungen bezüglich Rotation	Dr. Alfred Aberer	Dreijahreszeitraum 2023 - 2025
			Dr. Luca Filippi	

Subjektive Unparteilichkeit der öffentlichen Beamten	Verhaltensvorschriften: Verhaltenskodex.	Einhaltung Verhaltenskodex. Insbesondere: 1. Verbot für Führungskräfte und Beschäftigte, die in Tätigkeiten mit hohem Korruptionsrisiko eingesetzt werden, Geschenke oder sonstige Vorteile anzunehmen; 2. Verbot, entlohnte Aufträge von Privatpersonen anzunehmen, zu denen sie in den letzten 2 Jahren, auch als Verfahrensverantwortliche, im Zuge der Abwicklung von Verhandlungstätigkeiten oder in der Ausübung von Verfügungsbefugnissen auf Rechnung der Körperschaft Beziehungen gepflegt haben; 3. Pflicht, auch nur möglicherweise bestehende Interessenskonflikte zu melden; 4. Verbot, die bekleidete Position auszunützen oder zu erwähnen, um Vorteile zu erzielen; 5. Verbot, Verhaltensweisen einzunehmen, welche dem Ansehen der Handelskammer schaden könnten; 6. Verwendung der Güter und der Strukturen, der Materialien und zur Verfügung gestellten Fahrzeuge, der Telefonleitungen und Leitungen der Handelskammer ausschließlich zur Ausübung ihrer dienstlichen Aufgaben unter Beachtung der von der Handelskammer gesetzten Grenzen; 7. In den Beziehungen zu den Empfängern seiner Tätigkeit richtet sich der Beschäftigte in seinen Handlungen und Verhaltensweisen nach den Grundsätzen der guten Erziehung, Korrektheit, Vollständigkeit und Transparenz der Informationen.	Dr. Alfred Aberer Dr. Luca Filippi	Dreijahreszeitraum 2023 - 2025
Subjektive Unparteilichkeit der öffentlichen Beamten	Maßnahmen zur Regelung von Interessenskonflikten	- Keine Anwendung von Gutachten, technischen Bewertungen, Verfahrensakten und abschließenden Verfügungen seitens Personen, die einem Interessenskonflikt unterliegen. - Die Modalitäten für die Bewertung und Meldung der Konfliktsituationen sind vom Ethikkodex geregelt, der allen Empfängern mitgeteilt wird. - Anwendung der Bestimmungen bezüglich Interessenskonflikten	Dr. Alfred Aberer Dr. Luca Filippi	Dreijahreszeitraum 2023 - 2025
Subjektive Unparteilichkeit der öffentlichen Beamten	Maßnahmen der Nichterteilbarkeit / Unvereinbarkeit	- Anwendung der Bestimmungen bezüglich Nichterteilbarkeit / Unvereinbarkeit	Dr. Alfred Aberer Dr. Luca Filippi	Dreijahreszeitraum 2023 - 2025
Subjektive Unparteilichkeit der öffentlichen Beamten	Maßnahmen zur Korruptionsvorbeugung bei Bildung von Kommissionen und Zuteilung zu den Ämtern	Anwendung des Verhaltenskodex und der Bestimmungen für die Bildung von Kommissionen und Zuteilung zu den Ämtern	Dr. Alfred Aberer Dr. Luca Filippi	Dreijahreszeitraum 2023 - 2025

DPKT und Weiterbildung	Weiterbildungsmaßnahmen	<ul style="list-style-type: none"> - Allgemeine Weiterbildung für alle Bediensteten zur Aktualisierung der Kompetenzen und im Bereich der Ethik und Legalität - Spezifische Weiterbildung für den Verantwortlichen für die Korruptionsvorbeugung und für Transparenz, die Mitglieder der Kontrollorgane, die Führungskräfte und Beamte der Risikobereiche zur Aufwertung der Strategien, Programme und Instrumente, die für die Vorbeugung eingesetzt werden, sowie zur Vertiefung von Bereichsthemen je nach Funktion der einzelnen Person innerhalb der Handelskammer - Weiterbildung über die Phasen und erforderlichen Kompetenzen für die Erstellung und Überarbeitung des DPKT 	<p>Dr. Alfred Aberer</p> <p>Dr. Luca Filippi</p>	Dreijahreszeitraum 2023 - 2025
DPKT und ordentliche Rotation	Rotationsmaßnahmen	<p>Aufgrund der Struktur und der beschränkten Größe der Handelskammer ist die Anwendung von Rotationsverfahren</p> <p>nicht möglich. Wie von der staatlichen Antikorruptionsbehörde im Beschluss Nr. 8/2015 und im staatlichen Antikorruptionsplan von 2019 angegeben, wird als Alternative zur Rotation die Trennung der Kompetenzen (sog. „Trennung der Funktionen“) angewandt, welche folgende Aufgaben auf verschiedene Personen aufteilt: a) Durchführung von Ermittlungen und Feststellungen; b) Treffen von Entscheidungen; c) Umsetzung der getroffenen Entscheidungen; d) Durchführung von Überprüfungen.</p>	<p>Dr. Alfred Aberer</p> <p>Dr. Luca Filippi</p>	Dreijahreszeitraum 2023 - 2025
Transparenz	Transparenzmaßnahmen	<ul style="list-style-type: none"> - Einhaltung der Bekanntmachungspflichten gemäß GVD Nr. 33/2013. - Erfüllung der Bestimmungen bezüglich Bekanntmachung gemäß Kodex GVD 50/2016; - Befolgung des GVD 97/2016 - Revision und Vereinfachung der Bestimmungen bezüglich Korruptionsvorbeugung, Bekanntmachung und Transparenz, unter Berichtigung des Gesetzes 6. November 2012, Nr. 190 und des gesetzesvertretenden Dekretes 14. März 2013, Nr. 33, im Sinne des Artikels 7 des Gesetzes vom 7. August 2015, Nr. 124 über die Neuorganisation der öffentlichen Verwaltungen - Veröffentlichung der Informationen in Bezug auf Aufträge, Verfahren (z.B. Zuschläge) und Jahresabschlüsse auf der Website (stellt ein grundlegendes Verfahren für die Kontrolle seitens des Bürgers und/oder Benutzers der Entscheidungen über Korruptionsvorbeugung, die von diesem Plan geregelt werden, dar). 	<p>Dr. Alfred Aberer</p> <p>Dr. Luca Filippi</p>	Dreijahreszeitraum 2023 - 2025
Whistleblowing	Melde- und Schutzmaßnahmen	Gewährleistung der Beachtung des Art. 54bis GVD 165/2001 über den Schutz der Geheimhaltung der Personen, die Meldungen vornehmen, um Benachteiligungen auszuschließen und zur Mitarbeit in der	<p>Dr. Alfred Aberer</p> <p>Dr. Luca Filippi</p>	Dreijahreszeitraum 2023 - 2025

Korruptionsvorbeugung anzuregen.

Kontrolle	Kontrollmaßnahmen	- Durchführung von Kontrollen über die Tätigkeiten der Handelskammer mit Modalitäten, welche die Überprüfung der Einhaltung der geltenden Bestimmungen zur Vorbeugung und Bekämpfung der Korruption und insbesondere der Anwendung der von diesem Plan vorgesehenen Maßnahmen gewährleisten. - Bei der Abfassung der Endverfügungen müssen die zuständigen Führungskräfte und Verantwortlichen darauf achten, dass in der Präambel eine vollständige und ausführliche Begründung angeführt wird, mit Angabe der vorausgehenden Fakten und der rechtlichen Gründe, welche zum Beschluss der Handelskammer führen, auch mit Bezugnahme auf die Ergebnisse der Untersuchungsverfahren, damit alle den Inhalt der Verfügungen gut verstehen können.	Dr. Alfred Aberer Dr. Luca Filippi	Dreijahreszeitraum 2023 - 2025
------------------	-------------------	--	---	-----------------------------------

3.5 Strategische Ziele

Der Begriff Korruption, der für die Erstellung dieses DPKT als Bezug herzunehmen ist, ist sehr weitläufig, da er alle Situationen umfasst, in denen eine Person die ihr zugeteilte Befugnis bzw. Funktion missbraucht, um einen persönlichen Vorteil zu erzielen. Die in Frage kommenden Situationen umfassen nicht nur die gesamte Palette der Straftatbestände gegen die öffentliche Verwaltung, wie sie im 2. Buch, Titel II, Abschnitt I des Strafgesetzbuches geregelt sind, sondern auch jene Situationen, in denen es – unabhängig von der strafrechtlichen Relevanz – aufgrund der Verwendung der übertragenen Funktionen zu persönlichen Zwecken zu einem schlechten Funktionieren der öffentlichen Verwaltung, bzw. zur Beeinträchtigung der Verwaltungshandlung *ab externo* kommt, wobei es keine Rolle spielt, ob diese Aktion erfolgreich ist oder nur ein Versuch bleibt.

Insbesondere soll/sollen aufgrund der obengenannten allgemeinen Überlegungen:

- hervorgehoben werden, dass die Handelskammer die von den Gesetzesvorschriften vorgesehenen Korruptionsvorbeugungsmaßnahmen angewandt hat;
- die gesetzlichen Vorschriften erfüllt werden;
- Korruptionsfällen bei Verhaltensweisen vorgebeugt werden, in denen ein Missbrauch der Befugnis/Funktion des Personals der Handelskammer zwecks Erlangung eines persönlichen Vorteils erkennbar ist.

In diesem Zusammenhang, wie ausdrücklich von Art. 1 Absatz 8 des Gesetzes Nr. 190/2012, abgeändert mit GVD Nr. 97/2016 (sog. „Decreto FOIA“) vorgesehen, ist die Handelskammer mit der Genehmigung dieses Planes der Auffassung, dass die strategischen Ziele für die Korruptionsvorbeugung 2023 und die nachfolgenden Jahre Folgendes vorsehen müssen:

- Abschluss von Vereinbarungsprotokollen mit dem Regierungskommissariat und den Ordnungshütern, um das Phänomen der Korruption und der Unterwanderung in der lokalen Wirtschaft zu bekämpfen.
- Einholung von Erklärungen über eventuelle Gründe der Nichterteilbarkeit / Unvereinbarkeit.
- Genehmigung des Abschnitts über Korruptionsbekämpfung und Transparenz des PIAO mit Beschluss des Kammerausschusses und der entsprechenden Überarbeitungen.
- Aktivierung und Implementation interner Kontrollsysteme.

- Veröffentlichung auf der Seite „Transparente Verwaltung“ aller Informationen und Dokumente, die von den geltenden Gesetzesbestimmungen vorgeschrieben sind.
- Unterstützung des Unabhängigen Bewertungsgremiums (OIV) im Monitoring über die Erfüllung der Kontroll- und Veröffentlichungspflichten.
- Organisation von Ausbildungstätigkeiten zu den Themen Korruptionsvorbeugung, Verhaltenskodex, Transparenz und Legalität.

5 MONITORING UND AKTUALISIERUNG DES PLANS

5.1 Von der Kammer durchgeführtes Monitoring

Das Risikomanagement wird durch das Monitoring vervollständigt, welches die Bewertung der Risikostufe unter Berücksichtigung der Ergebnisse der eingeführten Vorbeugungsmaßnahmen vorsieht. Mit dieser Phase, die von denselben Personen umgesetzt wird, die sich am Risikomanagementprozess beteiligen, soll die Wirksamkeit der eingeführten Vorbeugungssysteme geprüft werden, um gegebenenfalls weitere Strategien hinzuzufügen.

Der Verantwortliche für die Korruptionsvorbeugung führt das Monitoring über die Umsetzung des Planes für die Korruptionsvorbeugung aus, indem er im Laufe des Jahres Verfahren für die Erhebung der Tauglichkeit des Planes umsetzt.

5.2. Die Rolle des Unabhängigen Bewertungsgremiums (OIV)

Aus GVD 97/2016 geht zudem der Wille hervor, mehr Kommunikation zwischen den Tätigkeiten des Verantwortlichen für die Korruptionsvorbeugung und für Transparenz und jenen des Unabhängigen Bewertungsgremiums zu gewährleisten. Ziel ist es, die Ziele der Performance der Organisation und die Umsetzung der Vorbeugungsmaßnahmen miteinander zu verbinden. Das Unabhängige Bewertungsgremium kann den Verantwortlichen für die Korruptionsvorbeugung und für Transparenz um Auskünfte und Übermittlung der Dokumente ersuchen, die für die Abwicklung der ihm zustehenden Kontrolltätigkeit erforderlich sind (Art. 41, Absatz 1 Buchstabe h), GVD 97/2016). Wie von Art. 41, Absatz 1, Buchstabe l), GVD 97/2016 vorgesehen, wird der Jahresbericht des Verantwortlichen für die Korruptionsvorbeugung und für Transparenz, der die Ergebnisse der durchgeführten Tätigkeit enthält, nicht nur dem Weisungsorgan der Verwaltung, sondern auch dem Unabhängigen Bewertungsgremium übermittelt.

5.3. Berichterstattung an den Verantwortlichen für die Korruptionsvorbeugung und Transparenz

Der Verantwortliche für Korruptionsvorbeugung kann bei der Ausführung der ihm zugeteilten Funktionen zwecks Vorbeugung und Kontrolle des Risikos in Verbindung mit möglichen Korruptionsfällen:

- jederzeit auf eigene Initiative oder auf Hinweis des Verantwortlichen einer Struktur von den Bediensteten, welche die Endverfügung ausgearbeitet haben, eine schriftliche Begründung der Umstände und der rechtlichen Grundlagen der Verfügung fordern;
- jederzeit Überprüfungen anstellen und von allen Bediensteten schriftliche und mündliche Erklärungen zu Verhaltensweisen anfordern, welche auch nur möglicherweise Korruption und Illegalität darstellen könnten;

- jederzeit auch mit Vornahme von Inspektionen und Überprüfungen in den Ämtern der Kammer die Verantwortlichen um Auskünfte über den Abschluss der Verwaltungsverfahren, für die sie zuständig sind, ersuchen;
- jederzeit Inspektionen und Überprüfungen in jedem Amt der Kammer durchführen, um die Einhaltung der Grundsätze der Korrektheit und Rechtmäßigkeit der laufenden oder bereits abgeschlossenen Verfahren zu überprüfen.

Der Verantwortliche für die Korruptionsvorbeugung kann nicht-anonyme Meldungen von Interessenträgern berücksichtigen, die ausreichend genau ausgeführt sind und ungewöhnliche Situationen und die Möglichkeit einer Korruptionsgefahr aufzeigen.

5.4. Jährlicher Bericht über die durchgeführten Tätigkeiten

Im Sinne des Art. 1 Absatz 14 des Gesetzes 190/2012, ersetzt durch Art. 41 GVD 97/2016, übermittelt der Verantwortliche für die Korruptionsvorbeugung und Transparenz jedes Jahr innerhalb 15. Dezember dem Unabhängigen Bewertungsgremium und dem Leitungsorgan der Verwaltung einen Bericht mit den Ergebnissen der durchgeführten Tätigkeit.

6. ABSCHNITT TRANSPARENZ

6.1 Vorwort

Das Regionalgesetz vom 29. Oktober 2014, Nr. 10, abgeändert durch Regionalgesetz vom 15. Dezember 2016, Nr. 16 hat die Pflichten der Bekanntmachung, Transparenz und Verbreitung von Informationen seitens der öffentlichen Verwaltungen im Sinne des Gesetzes vom 6. November 2012, Nr. 190 mit Übernahme der Bestimmungen des gesetzesvertretenden Dekrets vom 14. März 2013, Nr. 33 in geltender Fassung mit Ausnahme des Artikels 12 Absatz 1-bis, des Artikels 15, des Artikels 29, des Artikels 32, der Artikel 35 bis 41 und des Artikels 44 erster Satz festgelegt.

Mit Beschluss des Verwaltungsrates des Instituts vom 25.10.2016, Nr. 13 wurde die Gültigkeit des obengenannten Dokuments auch auf den Sonderbetrieb der Handelskammer ausgedehnt.

Das zuvor genannte Regionalgesetz sieht nicht die Genehmigung des Planes für Transparenz vor. Die Handelskammer Bozen hat es aber dennoch für angemessen befunden, die Bestimmungen des gesetzesvertretenden Dekrets vom 25. Mai 2016, Nr. 97 anzuwenden und somit die Richtlinien für die Ausarbeitung der für die Transparenz erforderlichen und vom Gesetz vorgesehenen Maßnahmen in diesen Abschnitt einzufügen und sie auf der Internetseite der Körperschaften zu veröffentlichen.

Die Tätigkeit der Körperschaft 2023 – 2025 fokussiert sich dabei vorwiegend auf die Festigung und Aktualisierung des Bereiches „Transparente Verwaltung“ auf der Internetseite der Handelskammer Bozen im Sinne der Regionalgesetze Nr. 10/2014 und Nr. 16/2016.

6.2 Maßnahmen zur Umsetzung der Transparenzpflicht

Die Handelskammer Bozen ist verpflichtet, die Qualität der in ihren offiziellen Websites enthaltenen Informationen unter Beachtung der gesetzlich vorgesehenen Veröffentlichungspflicht zu garantieren und deren Integrität, ständige Aktualisierung, Vollständigkeit, Zugänglichkeit, einfache Einsichtnahme, Verständlichkeit, Einheitlichkeit, einfache Zugänglichkeit sowie die Übereinstimmung mit den bei der Verwaltung vorliegenden Originaldokumenten, die Angabe ihrer Herkunft und die Wiederverwendbarkeit zu gewährleisten.

In diesem Plan wurden infolge des Inkrafttretens des GvD 97/2016, welcher Änderungen am GvD 33/2013 vorsieht, die Inhalte des alten Dreijahresprogramms für Transparenz und Integrität übernommen; der Plan enthält somit alle Angaben, um die Dokumente und Akten, welche der Pflicht zur Bekanntgabe unterliegen, auf folgende Weise zu veröffentlichen:

- in einfacher und deutlicher Form, um für die Einsicht nehmenden Personen leicht verständlich zu sein;
- vollständig im Inhalt und mit allen Anlagen, die wesentlicher Teil der Akte sind;
- mit Angabe ihrer Herkunft und nach Bescheinigung der Konformität mit der in der Verwaltung aufliegenden Urschrift;
- rechtzeitig, auf jeden Fall innerhalb von 3 Tagen ab Wirksamwerden;
- für einen Zeitraum von 5 Jahren ab 1. Jänner des Folgejahres nach dem Jahr, in dem die Pflicht zur Bekanntgabe beginnt. Akten, deren Wirksamkeit mehr als 5 Jahre dauert, müssen auf jeden Fall bis zum entsprechenden Datum veröffentlicht werden. Bei Verfall der Frist werden sie in verschiedenen Archivbereichen aufbewahrt und zur Verfügung gestellt;
- im offenen Format im Sinne des Artikels 68 des Gesetzbuches für die digitale Verwaltung gemäß GvD 82/2005; sie können nach Maßgabe des GvD 196/2003 ohne weitere Einschränkungen und nur mit der Pflicht, die Quelle anzugeben und die Integrität derselben zu wahren, wiederverwendet werden.

6.3 Überwachung und Monitoring der Transparenzpflichten

Der Verantwortliche für die Transparenz und das Unabhängige Bewertungsgremium führen das Monitoring über die Umsetzung des Abschnittes über die Transparenz im Plan für die Korruptionsvorbeugung durch, indem sie im Laufe des Jahres Verfahren zur Kontrolle der Eignung des Planes umsetzen.

Dreijähriger Aktionsplan der Handelskammer

Bozen 2023-2025

PRÄMISSE

Mit dem Gesetzesdekret Nr. 80/2021, umgewandelt mit dem Gesetz Nr. 113/2021, wurde auf nationaler Ebene der sogenannte integrierte Tätigkeits- und Organisationsplan eingeführt, der die bisherigen Dreijahrespläne, einschließlich des dreijährigen Aktionsplans, ersetzt. In Artikel 6, Absatz 2), Buchstabe g) des genannten Dekrets wird festgelegt, dass der Plan die Verfahren und Maßnahmen zur Gewährleistung der vollen Gleichstellung von Frauen und Männern, auch in Bezug auf die Zusammensetzung der Prüfungskommissionen für öffentliche Wettbewerbe, enthalten muss.

Die Chancengleichheit zwischen Mann und Frau im Arbeitsbereich wird durch das gesetzesvertretende Dekret vom 11.04.2006, Nr. 198 in geltender Fassung geregelt, wobei die Pflicht zur Befolgung der genannten Vorschriften mit gesetzesvertretendem Dekret vom 30.03.2001, Nr. 165 in geltender Fassung auch auf die öffentlichen Körperschaften ausgedehnt wurde.

Das gesetzesvertretende Dekret Nr. 198/2006 „Gesetzbuch der Chancengleichheit zwischen Mann und Frau“ hat die einschlägigen Bestimmungen übernommen und vereint, wobei in Artikel 48 auch für die öffentlichen Verwaltungen die Erstellung der „Pläne der positiven Aktionen im jeweiligen Bereich zur Gewährleistung der Beseitigung von Hindernissen, welche de facto eine vollständige Umsetzung der Chancengleichheit im Berufsleben und am Arbeitsplatz zwischen Mann und Frau verhindern“ von dreijähriger Dauer vorgeschrieben ist.

Artikel 42, Absatz 1 des genannten Gesetzbuches umschreibt die positiven Aktionen als Maßnahmen, mit denen die Hindernisse, welche de facto die Umsetzung der Chancengleichheit verhindern, beseitigt, die weibliche Beschäftigung gefördert und die grundlegende Gleichheit zwischen Mann und Frau im Berufsleben umgesetzt werden sollen.

Es wurde zudem die Richtlinie des Ministeriums für öffentliche Verwaltung im Einvernehmen mit dem Staatssekretär des Präsidiums des Ministerrates mit Delegation für die Chancengleichheit vom 26.06.2019, Nr. 2 betreffend „Maßnahmen zur Förderung der Chancengleichheit und Ausbau der Rolle der Einheitsgarantiekomitees (EGK) in den öffentlichen Verwaltungen“ erlassen.

Neben dem Ausbau der EGK/Einheitsgarantiekomitees wird unter den Neuheiten vor allem auf die Notwendigkeit einer starken Verbindung zwischen Chancengleichheit, organisatorischem Wohlbefinden und Leistung der Verwaltungen hingewiesen.

Es liegt nämlich auf der Hand, dass die Optimierung der Produktivität des öffentlichen Dienstes und die Steigerung der Effizienz und Qualität der Dienste nicht von der Errichtung eines Arbeitsumfeldes absehen können, das von Chancengleichheit, organisatorischem Wohlbefinden und Bekämpfung jeglicher Form von Diskriminierung und auch ethischer oder psychischer Gewalt gegenüber den Arbeitnehmern und Arbeitnehmerinnen geprägt ist. In diesem Sinne fordert die Richtlinie eine stärkere Zusammenarbeit zwischen EGK und Prüfstelle (OIV-Organismo Indipendente di Valutazione).

Die im genannten Dokument enthaltenen Maßnahmen gelten auch für den Sonderbetrieb der

Handelskammer, das Institut für Wirtschaftsförderung, da sie auch in seinen Tätigkeitsbereich fallen.

ZIELE

Die Handelskammer Bozen definiert bei der Erstellung des dreijährigen Aktionsplans die Maßnahmen zur Beseitigung jeglicher geschlechtsabhängigen Unterscheidung, Ausschließung oder Einschränkung, welche die Beeinträchtigung oder Verhinderung der Anerkennung, Beanspruchung oder Ausübung der Menschenrechte und der grundlegenden Freiheiten im politischen, wirtschaftlichen, sozialen, kulturellen und gesellschaftlichen oder sonstigen Bereich in der Ausführung der spezifischen Arbeitstätigkeit zur Folge oder zum Zweck haben. Der Plan soll dazu dienen, den Arbeitnehmerinnen und Arbeitnehmern die Abwicklung ihrer Aufgaben in einem sicheren Umfeld, in dem soweit möglich Unwohlsein und Missbehagen vorgebeugt wird, zu ermöglichen.

Die Handelskammer Bozen hat die Zertifizierung „Audit familieundberuf“ erhalten mit welcher sich die Verwaltung einsetzt, gezielt Maßnahmen zur Verbesserung der Vereinbarkeit zwischen den der Familie gewidmeten Zeiten und den Arbeitszeiten für die eigenen Angestellten zu ergreifen.

Die Kammer verpflichtet sich außerdem dazu:

- - die Inanspruchnahme von Elternurlaub für männliche Mitarbeiter zu erleichtern und Maßnahmen zur Sensibilisierung von Führungskräften und Mitarbeitern für dieses Thema zu treffen.
- - die Beteiligung des einheitlichen Garantieausschusses (CUG) an der Vorbereitung der Maßnahmen sicherzustellen,
- - alle Hindernisse zu beseitigen, die Mitarbeiter daran hindern könnten, Spitzenpositionen anzustreben, um eine stärkere Vertretung von Frauen in diesen Positionen zu erreichen.
- die Gewährleistung der Gleichbehandlung und Chancengleichheit von Frauen und Männern in allen Bereichen, einschließlich Beschäftigung, Arbeit und Entgelt, zu befolgen. Die Zusammensetzung der Prüfungskommissionen für öffentliche Wettbewerbe und Auswahlverfahren berücksichtigt nicht nur die Gleichstellung der Geschlechter, sondern auch die Bestimmungen zu den Sprachgruppen in Südtirol.

DAS EINHEITSGARANTIEKOMITEE (EGK)

Das jetzige Komitee der Handelskammer Bozen wurde mit Verfügung des Generalsekretärs vom 29.10.2019, Nr. 32/Pers. ernannt und besteht aus 6 wirklichen Mitgliedern (einschließlich Präsident) und 6 Ersatzmitgliedern. Das Mandatsende und die gleichzeitige Bestellung der neuen Mitglieder des EGK der Kammer fallen Ende Oktober 2023 an.

Die Aufgaben des Komitees umfassen die Unterbreitung von Vorschlägen, insbesondere von Maßnahmen zugunsten der Chancengleichheit am Arbeitsplatz, Politiken zur Vereinbarung von Privat- und Arbeitsleben, Initiativen zur Vorbeugung jeglicher Form von ethischer oder psychologischer Gewalt und von direkter wie auch indirekter Diskriminierung im Arbeitsbereich, sowie im Allgemeinen die Förderung des Wohlbefindens am Arbeitsplatz. Das Komitee hat zudem eine beratende Funktion mit Erstellung von Gutachten zu allen Sachbereichen, die sich auf die Organisation und die Verwaltung des Personals auswirken. Die Körperschaft beabsichtigt, im Laufe der nächsten drei Jahre vor allem die Rolle und die Tätigkeit des EGK für die Chancengleichheit, die Aufwertung des Wohlbefindens der

Beschäftigten und die Bekämpfung von Diskriminierungen zu fördern. Zu diesem Zweck wird sie weiterhin die Tätigkeit des EGK unterstützen, indem sie Räumlichkeiten und Arbeitsmittel für die Ausführung der vorgesehenen Aufgaben zur Verfügung stellt und Gender-Statistiken in Verbindung mit dem Personal übermittelt. Es wird ein eigenes Postfach mit der E-Mail-Adresse egk-cug@camcom.bz.it eingerichtet, an die jegliche Person Anmerkungen, Beschwerden, Anfragen usw. schicken kann und die für alle wirklichen Mitglieder des EGK zugänglich sein wird. Insbesondere steht es im Sinne der Richtlinie Nr. 2/2019 vorwiegend dem EGK zu, den Erfolg der positiven Aktionen, die in diesem Plan erläutert werden, zu prüfen.

ZUSAMMENSETZUNG DES PERSONALS DER HANDELSKAMMER BOZEN UND DES INSTITUTS FÜR WIRTSCHAFTSFÖRDERUNG

Der Stellenplan der Handelskammer Bozen wurde mit Kammerratsbeschluss vom 27.04.2018, Nr. 5 neu geregelt. Die nachfolgende Tabelle gibt den Stellenplan nach Sprachgruppenzugehörigkeit der Beschäftigten wieder:

PLANSTELLEN INSGESAMT zum 31.12.2022		DEUTSCHE SPRACHGRUPPE			ITALIENISCHE SPRACHGRUPPE			LADINISCHE SPRACHGRUPPE		
Funktionsbereich	Plan- stellen laut Beschluss KR 12/2022	Plan- stellen	Besetzte Stellen	Freie Stellen	Plan- stellen	Besetzte Stellen	Freie Stellen	Plan- stellen	Besetzte Stellen	Freie Stellen
Führungskräfte	4	3	3	0	1	1	0	0	0	0
Funktionsbereich C	70	49	34	15	18	13	5	3	0	3
Funktionsbereich B	81	57	49	8	21	16	5	3	1	2
Funktionsbereich A	5	4	4	0	1	1	0	0	0	0
INSGESAMT	160	113	90	23	41	31	10	6	1	5

Aktueller Stand der Planstellen der Handelskammer

Die Situation des Personals ist in der folgenden Tabelle zum 31.12.2022 im Detail dargestellt.

<u>Zusammensetzung des Personals der Handelskammer Bozen zum 31.12.2022</u>	Planstellen der Handelskammer am 31.12.2022		
	Insgesamt	Männer	Frauen
Führungskräfte	4	4	0
Funktionsbereich C*	47	20	27

Funktionsbereich B	66	20	46
Funktionsbereich A	5	4	1
Planstellen insgesamt	122	48	74

***13 Mitarbeiter und Mitarbeiterinnen des Funktionsbereichs C sind „Amtsdirektoren“ (8 Männer und 5 Frauen)**

In der nachfolgenden Tabelle wird der aktuelle Stand des unbefristet beschäftigten Personals des Instituts für Wirtschaftsförderung erläutert; es sei darauf hingewiesen, dass für das Personal des Instituts der nationale Kollektivvertrag für Arbeitnehmer von Betrieben des Tertiär-, Vertriebs- und Dienstleistungssektors Anwendung findet.

<u>Zusammensetzung des Personals des Instituts am 31.12.2022</u>	Unbefristet beschäftigtes Personal am 31.12.2022		
	Insgesamt	Männer	Frauen
2. Lohnstufe (C3 Handelskammer)	1	1	0
2. Lohnstufe (C2 Handelskammer)	1	1	0
2. Lohnstufe (C1 Handelskammer)	10	5	5
3. Lohnstufe (B3 Handelskammer)	2	2	0
4. Lohnstufe (A1 Handelskammer)	2	2	0

DIE ERGRIFFENEN MASSNAHMEN

Die Handelskammer Bozen hat bereits vor Längerem verschiedene Maßnahmen zur Beseitigung der Hindernisse, welche die vollständige Umsetzung der Chancengleichheit zwischen Männern und Frauen im Berufsleben und am Arbeitsplatz verhindern, eingeführt.

Im Jahr 2022 hat die Verwaltung aufgrund der anhaltenden Covid-19-Pandemie die Fernarbeit (Home Office) für fast das gesamte Personal bestätigt, um eine flexible Arbeitsweise zum Schutz des gesamten Personals und insbesondere von gefährdeten Arbeitnehmern zu gewährleisten, die Vereinbarkeit von Freizeit und Beruf zu ermöglichen, die Betreuung von Eltern und älteren oder behinderten Familienmitgliedern zu erleichtern und das Pendeln so weit wie möglich zu vermeiden.

Zunächst wurde eine gezielte Ausbildungstätigkeit gestartet, um die strategische Aufwertung der Humanressourcen der Handelskammer Bozen zu gewährleisten.

Diese Tätigkeit war im Sinne der Corona-Vorschriften auf gemischte Weiterbildungskurse (in Präsenz und online) fokussiert, um den Arbeitnehmern und Arbeitnehmerinnen trotz der Lage eine kontinuierliche Ausbildung zu bieten. Dabei wurde auch eine spezifische Ausbildung über Homeoffice eingefügt.

Um eine familienfreundliche Personalpolitik zu unterstützen und die berufliche Entwicklung zu fördern, wurden im Jahr 2022 folgende Maßnahmen eingeführt:

- Einführung einer Verordnung für das Home Office
- Verbesserung der Kommunikation über die Maßnahmen des Audits zwischen Führungskräften und Mitarbeitenden
- Erneuerung der Beschilderung im Sitz der Kammer betreffend einige den Mitarbeitenden und Besuchern zur Verfügung gestellten Dienste (z.B. Verfügbarkeit eines Wickeltisches im ersten Untergeschoss)
- Aktualisierung der Plattform ONE NOTE, welche allen Mitarbeitern zur Verfügung steht und Informationen enthält, welche das Personal interessieren
- Ausstattung der Automaten mit gesünderen Lebensmitteln
- Ausstattung des Wintergartens mit Tischen und Stühlen
- Aktivierung eines Online-Verfahrens zur Erhebung von individuellen Weiterbildungserfordernissen
- Organisation einiger Kurse für die Mitarbeiter wie z.B. "Finanzbildung" und aller Vorbereitungskurse für die internen Auswahlverfahren für angehende Amtsdirektoren/Amtsdirektorinnen und Führungskräfte

ZUKÜNFTIGE ZIELE

In Hinblick auf die zukünftige Planung, die durch diesen Aktionsplan definiert wird, beabsichtigt die Handelskammer Bozen in erster Linie, die bereits ergriffenen Maßnahmen zu implementieren, um die von Artikel 48 des gesetzesvertretenden Dekretes 198/2006 vorgesehenen Ziele erfolgreich umsetzen zu können; zudem sollen noch weitere Initiativen ergriffen werden. Insbesondere strebt die Handelskammer eine Stärkung des Bewusstseins und der Kenntnisse des Personals in den Bereichen Chancengleichheit und organisatorisches Wohlbefinden durch folgende positive Aktionen an, die im Dreijahreszeitraum 2023-2025 umgesetzt werden sollen:

- **Ausbildung des Personals:** Die Ausbildung stellt eines der Hauptziele des nächsten Dreijahreszeitraumes dar. Die Handelskammer Bozen beabsichtigt, für das gesamte Verwaltungspersonal Kurse, Seminare und Initiativen zur Förderung der Kultur der Chancengleichheit im Berufsleben und am Arbeitsplatz, des Gesundheitsschutzes und der Sicherheit am Arbeitsplatz mit besonderem Bezug auf Risiken durch arbeitsbezogenen Stress sowie Kurse zur Implementierung und Aufwertung der Berufsprofile der Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter durchzuführen. Um die Teilnahme an einzelnen Kursen zu erleichtern, wird ein Online-Verfahren zur Ermittlung des individuellen Ausbildungsbedarfs umgesetzt; die Genehmigung der Ausgaben und die Einschreibung zu den Kursen werden direkt vom Amt für Vermögen, Ökonomat und Verträge in Zusammenarbeit mit der Personalverwaltung verwaltet.
- **Flexible Arbeitszeit:** Die Kammer ist bestrebt, bei besonderen persönlichen, sozialen und familiären Situationen die Verwendung flexibler Arbeitszeitformen zu unterstützen und zu fördern; dazu gehört auch die Teilzeitarbeit, sofern sie mit den Dienstanforderungen

vereinbar ist und die vertraglich vorgeschriebene Tagesstundenanzahl berücksichtigt wird.

- **Maßnahmen für die Vereinbarkeit von Privat- und Arbeitsleben:** Im Laufe des Jahres wird das Zertifizierungsverfahren der Körperschaft im Rahmen der Vereinbarkeit von Familie und Beruf mit dem Dialogverfahren abgeschlossen.
- **Verbreitung der Kultur der Chancengleichheit:** Die Handelskammer Bozen setzt sich zum Ziel, die für die Beschäftigten vorteilhaften Neuheiten im Bereich der Chancengleichheit und der Diskriminierung durch Ausbildungs- und Informationsvorhaben zu verbreiten.
- **Risiken aus arbeitsbezogenem Stress:** Die Kammer plant eine erneute Bewertung des arbeitsbezogenen Stressrisikos, um eventuelle kritische Situationen, die durch die Fragebögen der Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter deutlich werden, zu prüfen und zu lösen.

Aktionen

Themenbereiche:	2023	2024	2025
a) Organisatorisches Wohlbefinden und Qualität des Arbeitsumfeldes			
○ Durchführung von Initiativen im Zusammenhang mit den Maßnahmen des Audits Familienarbeit:			
• Gewährung aller Teilzeitarbeitsmöglichkeiten gemäß dem Tarifvertrag auch für Arbeitnehmer mit mindestens 25 Beitragsjahren	X	X	X
○ Das Zugehörigkeitsgefühl zur Körperschaft durch die Umsetzung von mindestens 1 Initiative pro Jahr für die Kommunikation und die Teilung von Best Practices fördern:			
• ist in Zusammenarbeit mit dem EGK zu definieren	X	X	X
○ Gesundheitsförderung			
• Beitritt der Handelskammer zu einem ergänzenden Gesundheitsfonds (z.B. Sanifonds oder Sanipro)	X	X	X
b) Ausbildung, Sensibilisierung und Kommunikation			
○ Ermittlung spezifischer Maßnahmen zur Förderung des Karrieremanagements: Ermittlung von Kompetenzprofilen	X	X	X
○ Erhebung spezifischer Maßnahmen, die von anderen öffentlichen Einrichtungen zur Erleichterung des schrittweisen Ausstiegs aus dem Berufsleben ermittelt wurden	X	X	
○ Organisation eines Weiterbildungskurses im Bereich der Zusatzvorsorge		X	
○ Organisation eines Weiterbildungskurses über das Verhalten gegenüber Kunden für das gesamte Personal	X	X	X
○ Veröffentlichung von Maßnahmen und Angeboten zur Vereinbarkeit von Familie und Beruf im periodisch erscheinenden Newsletter der Kammer	X	X	X

Themenbereiche:	2023	2024	2025
○ Übermittlung relevanter Informationen oder Entscheidungen an die Mitarbeiter nach jeder monatlichen Betriebsversammlung	X	X	X
○ Analyse der Angebote zur Unterstützung der Vereinbarkeit von Familie und Beruf (durch Manager/Direktoren) während des Bewertungsgesprächs,	X	X	X
c) Vereinbarkeit von Privatleben und Beruf			
○ Die Mittel für die Vereinbarkeit als Ressource für den Aufbau neuer Organisationsmodelle ansehen:			
• Ermittlung der Bedürfnisse im Bereich der Vereinbarkeit von Beruf und Privatleben/Familie mit besonderer Rücksicht auf die Rolle der Väter, die Pflege von Senioren, die Vorbeugung von Burnout, usw.	X	X	X
○ Wertschätzung der Elternschaft: Mutterschaft und Vaterschaft			
• Ausweitung der in den Rechtsvorschriften über Mutter- und Vaterschaftsschutz und -unterstützung vorgesehenen Leistungen auf zivile Lebensgemeinschaften	X	X	X
○ Aufwertung der Pflegearbeit und Betreuung:			
• Förderung einer internen Informationskampagne über die neuen Betreuungsmöglichkeiten für Familienangehörige		X	X
○ Über öffentliche und/oder private Strukturen einen Kleinkindbetreuungs- und Kindergartendienst für die Kinder der Beschäftigten einführen;			
• in den neuen Kollektivverträgen die Möglichkeit vorzusehen, in einer Kindertagesstätte in unmittelbarer Nähe (auch in Zusammenarbeit mit der Freien Universität von Bozen oder der Landesverwaltung) 3-4 Plätze pro Jahr für die Kinder der Beschäftigten reservieren	X	X	
d) Aufwertung der Humanressourcen, auch unter dem Genderaspekt			
○ Bewusstseinsbildung in Bezug auf das Altersmanagement auch unter dem Genderaspekt stärken:			
• Bewusstseinsbildung für alle Berufsprofile in Bezug auf das Altersmanagement mit Rücksicht auf genderspezifische Eigenheiten (Age/Gender Management); bei der nächsten Umfrage über das organisatorische Wohlbefinden	X	X	
• Ideen zur Abwicklung einer inhaltlich und formmäßig altersgerechten Arbeit sammeln. Die Vereinbarkeit von Familie und Laufbahn strebt immer mehr eine Balance zwischen Arbeit und Privatleben und Familie an. In diesem Sinne werden die Angebote für Teilzeitbeschäftigte in Bezug auf ihre Vollständigkeit geprüft und angemessene Modelle für die älteren Beschäftigten ausgearbeitet	X	X	
e) Studien und Analysen zur Förderung der Chancengleichheit, Gerechtigkeit, Ethik und Aufwertung der Kompetenzen			
○ Weitergabe und Erhaltung des während des Arbeitslebens erworbenen Wissens durch einen produktiven Austausch zwischen den Generationen vor der Pensionierung			
• Die Analyse der Modalitäten für die Übergabe der Aufgaben und Kenntnisse zwischen erfahrenerem und weniger erfahrenerem Personal in der Arbeitsorganisation und die Möglichkeit des Einlernens auch bei	X	X	X

Themenbereiche:	2023	2024	2025
Rentenantritt vorsehen			
<ul style="list-style-type: none"> ○ Austausch mit dem EKG über alle Fragen, die von den Mitarbeitern in Bezug auf Chancengleichheit, Sicherheit am Arbeitsplatz und organisatorisches Wohlergehen aufgeworfen werden 	X	X	X
f) Die Rolle des Einheitsgarantiekomitees			
<ul style="list-style-type: none"> ○ Förderung der Funktionen und der Rolle des EKG als Mehrwert für die Verwaltung bei den Sitzungen der Kammer- und Institutsmitarbeiter: 			
<ul style="list-style-type: none"> • die Möglichkeit, Kommentare und Verbesserungsvorschläge auch an die Mitglieder dem EKG zu übermitteln, und zwar über die E-Mail-Adresse egk@camcom.bz.it, die allen effektiven Mitgliedern der EKG zugänglich ist 	X	X	X

Dreijähriger Personalbedarfsplan der Handelskammer Bozen 2023 - 2025

I. Die Dreijahresplanung 2023 – 2025

Mit dem Gesetzesdekret Nr. 80/2021, umgewandelt mit dem Gesetz Nr. 113/2021, wurde auf nationaler Ebene der sogenannte integrierte Tätigkeits- und Organisationsplan (PIAO) eingeführt, der die bisherigen Dreijahrespläne, einschließlich des dreijährigen Personalbedarfsplans, ersetzt. In Artikel 6, Absatz 2), Buchstabe c) des genannten Dekrets wird festgelegt, dass der Plan die Instrumente und die Zielsetzungen für Neuaufnahmen sowie die Förderung des bereits angestellten Personals (ehemaliges Dreijahresprogramm des Personalbedarfs), enthalten muss.

Die dreijährige Personalbedarfsplanung, welche im Art. 39, Absätze 1 und 19 des Haushaltsgesetzes 1998 (Gesetz Nr. 449/1997 und diesbezügliche Änderungen), sowie im gesetzesvertretenden Dekret Nr. 165/2001 vorgesehen ist, bildet ein grundlegendes Instrument für die gegenwärtige und zukünftige Programmierung und Verwaltung der Körperschaft.

Mit dem gesetzesvertretenden Dekrete Nr. 165/2001 und Nr. 150/2009 wurde sowohl die Bedeutsamkeit der dreijährigen Planung bekräftigt, aber auch deren Grenzen aufgezeigt und grundlegende Aspekte geklärt: nennenswert sind in diesem Sinne die Zuteilung der diesbezüglichen Zuständigkeiten an die Führungskräfte der Körperschaft und die Notwendigkeit der Mitteilungen an die Gewerkschaftsorganisationen in Bezug auf den Erlass von Verfügungen, welche die Organisation der Ämter betreffen bzw. einer gemeinsamen Absprache bezüglich all jener Maßnahmen, welche sich auf das Arbeitsverhältnis des Personals beziehen.

Der Stellenplan der Handelskammer Bozen wurde mit Beschluss des Kammerrates vom 28.11.2022, Nr. 12, von 150 Einheiten auf 160 Einheiten erhöht.

Diesbezüglich wird darauf hingewiesen, dass die Anzahl der zurzeit besetzten Posten und die Organisation der Verwaltungs- und Entscheidungsabläufe innerhalb der Struktur der Kammer in Einklang mit der Gesamtzahl der Planstellen laut Vorgaben des obgenannten Beschlusses des Kammerrates stehen und dementsprechend dass kein auch nur temporärer Überschuss an Personal in den diversen Funktionsbereichen bzw. unter den Führungskräften, festgestellt wurde.

II. Planstellen des Personals der Handelskammer und Personalbedarfsplanung

Die Planstellen des Personals wurden, wie bereits erwähnt, mittels Beschluss des Kammerrats Nr. 12 vom 28.11.2022 festgelegt.

Die Situation des Personals am 31.12.2022, unterteilt in den diversen Sprachgruppen, wird in der folgenden Tabelle dargestellt:

PLANSTELLEN INSGESAMT (ZUM 31.12.2022)		DEUTSCHE SPRACHGRUPPE			ITALIENISCHE SPRACHGRUPPE			LADINISCHE SPRACHGRUPPE		
FUNKTIONSBEREICH (BERUFS- UND BESOLDUNGSKLASSEN)	PLANSTELLEN (Beschluss vom KR 12/2022)	PLAN-STELLEN	BESETZE STELLEN	FREIE STELLEN	PLAN-STELLEN	BESETZE STELLEN	FREIE STELLEN	PLAN-STELLEN	BESETZE STELLEN	FREIE STELLEN
FÜHRUNGSKRÄFTE	4	3	3	0	1	1	0	0	0	0
FUNKTIONSBEREICH C	70	49	34	15	18	13	5	3	0	3
FUNKTIONSBEREICH B	81	57	49	8	21	16	5	3	1	2
FUNKTIONSBEREICH A	5	4	4	0	1	1	0	0	0	0
INSGESAMT	160	113	90	23	41	31	10	6	1	5

Im Jahr 2023 sind 18 neue unbefristete Aufnahmen für die Ausführung der Tätigkeiten der Handelskammer und sowie für den Ersatz von zwei Mitarbeiter, die im Laufe des Jahres 2023 in den Ruhestand treten werden, geplant:

- 9 in der Berufs- und Besoldungsklasse C1 für die Bereiche:
 - "Innovation und Unternehmensentwicklung" (1 Mitarbeiter/in);
 - "Umwelt- und Wettbewerbsschutz" (2 Mitarbeiter/innen);
 - "WIFI – Weiterbildung und Personalentwicklung" (1 Mitarbeiter/in);
 - "Wirtschaftspolitik" (4 Mitarbeiter/innen);
 - "Vermögen, Ökonomat und Verträge" (1 Mitarbeiter/in);
- 6 in der Berufs- und Besoldungsklasse B3 für die Bereiche:
 - "Handelsregister" (1 Mitarbeiter/in);
 - "Umwelt- und Wettbewerbsschutz" (4 Mitarbeiter/innen);
 - Buchhaltung, Haushalt und Finanzen (1 Mitarbeiter/in);
- 3 in der Berufs- und Besoldungsklasse B1
 - "Vermögen, Ökonomat und Verträge" (1 Mitarbeiter/in mit Behinderung);
 - "Informatik und Rechenzentrum" (2 Mitarbeiter/innen).

Für die Jahre 2024 und 2025 sind weitere Einstellungen geplant, insbesondere die Ersetzung von Mitarbeitern, die nach Erreichung der geltenden Voraussetzungen in den Ruhestand gehen werden.

Personalbedarfsplan 2023 – 2024 - 2025

Der Personalbedarfsplan wird im Anhang A (Teil 1 und 2) des Dokumentes in detaillierter Weise erläutert.

Der Inhalt des vorliegenden Dokumentes wurde den Gewerkschaften, welche das Personal der Handelskammer vertreten, mitgeteilt und dem unabhängigen Bewertungsgremium (OIV) vorgelegt.

<u>ANHANG A</u> <u>Teil 1</u> <u>Personalbedarfsplan 2023</u> <u>- 2025</u>	Vorherige Situation				Personalbedarf 2023 - 2025				
	31.12.2021	+	-	31.12.2022	2023			2024	2025
					+	-	31.12	31.12	31.12
Führungskräfte	4	0	0	4	0	0	4	4	4
Funktionsbereich C	44	4	1	47	9	2	54	56	57
Funktionsbereich B	65	3	2	66	9	0	75	75	76
Funktionsbereich A	5	0	0	5	0	0	5	5	5
Personalbedarf insgesamt	118	7	3	122	18	2	138	140	142

<u>ANHANG A</u> <u>Teil 2</u> <u>Personalbedarfsplan</u> <u>2023 - 2025</u>	Deutsche Sprachgruppe			Italienische Sprachgruppe			Ladinische Sprachgruppe		
	2023	2024	2025	2023	2024	2025	2023	2024	2025
Führungskräfte	3	3	3	1	1	1	0	0	0
Funktionsbereich C	41	43	45	13	13	13	0	0	0
Funktionsbereich B	54	54	54	20	20	19	1	1	1
Funktionsbereich A	4	4	4	1	1	1	0	0	0
Personalbedarf insgesamt	102	104	106	35	35	34	1	1	1

III. Planung der Ausbildungsmaßnahmen

Gemäß dem Gesetzesdekret Nr. 81 vom 9. Juni 2021 müssen auch die öffentlichen Verwaltungen einen Fortbildungsplan für ihr Personal aufstellen, der auf die Förderung und berufliche Entwicklung ihrer Mitarbeiter abzielt.

Aus diesem Grund hat die Handelskammer für das laufende Jahr ein Ausbildungs- und Weiterbildungsprogramm für ihre Mitarbeiter für den digitalen, ökologischen und Verwaltungsübergang erstellt, wie es auch in der Richtlinie des Ministers für öffentliche Verwaltung vom 24. März 2023 vorgesehen ist.

Die Leitlinien für die Aus- und Weiterbildung wurden aktualisiert und sind im Folgenden vollständig wiedergegeben, zusammen mit der Aufstellung der von der Handelskammer für das Jahr 2023 organisierten Fortbildungsveranstaltungen.

LEITLINIEN FÜR DIE BERUFLICHE AUS- UND WEITERBILDUNG

- **Ermittlung des Bildungsbedarfs und Erstellung des Bildungsplans der Handelskammer (Personalverwaltung)**

Der am 20.12.2021 unterzeichnete dezentrale Tarifvertrag betreffend das Personal, ausgenommen die Führungskräfte, der Handels-, Industrie-, Handwerks- und Landwirtschaftskammer Bozen sieht vor, dass der Bildungsbedarf durch individuelle Mitarbeitergespräche auf Initiative des/der jeweiligen Amtsdirektors/in, Abteilungsleiters, Generalsekretärs sowie von der Verwaltung in Beachtung der Gesetze oder im Interesse derselben ermittelt wird. Innerhalb Oktober des Vorjahres muss der Bedarf der einzelnen Ämter zur Veranstaltung von Pflichtkursen von jedem/r Amtsleiter/in schriftlich der Personalverwaltung mitgeteilt werden, welche das jährliche Weiterbildungsprogramm aufstellt und die Gewerkschaften informiert.

Schulungen, die ein oder mehrere Ämter betreffen, werden von der Personalverwaltung in Zusammenarbeit mit der/den betreffenden Abteilung(en) organisiert.

Als Weiterbildung gilt jede "Veranstaltung", an der ein/e Mitarbeiter/in teilnimmt, unabhängig davon, ob es sich um eine berufliche Aus- oder Weiterbildungsmaßnahme handelt.

Die Weiterbildung ist unterteilt in:

- obligatorische/vom Gesetz vorgesehene Weiterbildungen bzw. Schulungen, die im Interesse der Verwaltung oder des Amtes durchgeführt werden,
- fakultative Weiterbildungskurse, die mit der Arbeitstätigkeit jedes/r einzelnen Mitarbeiters/in zusammenhängen.

Die obligatorische Weiterbildung wird bei der Berechnung der unten angeführten und im oben genannten dezentralisierten Tarifvertrag festgelegten jährlichen Höchstgrenzen nicht berücksichtigt:

Personal mit unbefristeten Arbeitsvertrag

- Funktionsbereich A 8 Stunden
- Funktionsbereich B 24 Stunden

- Funktionsbereich C 40 Stunden
- Personal mit befristeten Arbeitsvertrag**
- Funktionsbereich A 4 Stunden
- Funktionsbereich B 12 Stunden
- Funktionsbereich C 20 Stunden

Der Weiterbildungsbedarf kann durch die folgenden Weiterbildungsinitiativen gedeckt werden:

- Interne Weiterbildungsmaßnahmen, die von der Personalverwaltung auf Antrag der Verwaltung ad hoc für die Mitarbeiter/innen der Kammer und des Instituts organisiert werden (obligatorische Weiterbildung),
- Interne Weiterbildungsmaßnahmen, die von der Personalverwaltung auf Antrag der einzelnen Amtsleiter/innen für die Mitarbeiter/innen der Kammer und des Instituts organisiert werden (obligatorische Weiterbildung),
- Individuelle Weiterbildungsinitiativen des WIFI - Weiterbildung (fakultative Weiterbildung),
- Individuelle Weiterbildungsinitiativen, die von anderen Bildungseinrichtungen angeboten werden (fakultative Weiterbildung).

Sollte ein außerordentlicher Bildungsbedarf bestehen, ist dieser vom Generalsekretär zu genehmigen.

Es ist Aufgabe jedes Vorgesetzten, für die ständige Weiterbildung der eigenen Mitarbeiter/innen zu sorgen, insbesondere im Hinblick auf neue Rechtsvorschriften, Auslegungen und Lehrmeinungen, welche den jeweiligen Amtsbereich betreffen. Weiters sind die Bediensteten über relevante Entwicklungen, Tendenzen und Innovationen in ihrem Tätigkeitsbereich zu informieren. Die Amts- und Abteilungsleiter nutzen dafür geeignete Kommunikationsmittel, welche einen vollständigen und konstanten Informationsfluss gewährleisten.

Die Teilnehmer/innen an Aus- und Weiterbildungsveranstaltungen sind dazu verpflichtet, die erworbenen Kenntnisse an ihre Arbeitskolleg/innen weiterzugeben. Am Ende der Weiterbildungsveranstaltung, welche nicht an das gesamte Personal gerichtet ist, muss der/die Mitarbeiter/in seinem Vorgesetzten einen kurzen Bericht über Inhalt und Umsetzung der absolvierten Weiterbildung abgeben.

- **Interne Weiterbildungsinitiativen, die ad hoc für Mitarbeiter der Kammer und des Instituts organisiert werden**

- a) Die Schulung wird von der Personalverwaltung organisiert, welche die Mitarbeiter dazu einlädt.
- b) Bei ungerechtfertigtem Fernbleiben von der Pflichtfortbildung wird gegen den Arbeitnehmer ein Disziplinarverfahren eingeleitet.

- **Individuelle Weiterbildung beim WIFI – Weiterbildung**

- a) Der/die Mitarbeiter/in füllt das Online-Formular aus, und zwar mindestens 30 Tage vor Beginn der Fortbildung.
- b) Der Vorgesetzte erhält eine E-Mail mit dem Antrag des Mitarbeiters, die er an personal@handelskammer.bz.it weiterleiten muss.
- c) Die Personalverwaltung meldet den/die Mitarbeiter/in beim WIFI-Weiterbildung an.
- d) Der/die Mitarbeiter/in erhält eine Anmeldebestätigung vom WIFI-Weiterbildung.

Abwesenheit: ist der/die Mitarbeiter/in verhindert, muss er/sie das WIFI mindestens eine Woche vor

Beginn der Veranstaltung informieren, damit eine Ersatzperson gefunden werden kann. Bei verspäteter Absage oder unentschuldigtem Fernbleiben (außer im Krankheitsfall) darf der/die Mitarbeiter/in ein Jahr lang nicht an Weiterbildungsveranstaltungen des WIFI teilnehmen und es kann zu diszipliniären Konsequenzen kommen.

Begrenzung der Teilnehmerzahl: In der Regel können pro WIFI-Schulungsveranstaltung maximal 2 Mitarbeiter/innen teilnehmen (maximal 1 Person pro Büro).

- **Einzelne Weiterbildungsinitiativen, die von anderen Bildungseinrichtungen angeboten werden**
 - a) Der/die Mitarbeiter/in füllt das Online-Formular aus, und zwar mindestens 30 Tage vor Beginn der Fortbildung.
 - b) Der Vorgesetzte erhält eine E-Mail mit dem Antrag des Mitarbeiters, die er an personal@handelskammer.bz.it weiterleiten muss.
 - c) Die Personalverwaltung meldet den Mitarbeiter an, vorbehaltlich der Bewilligung der Ausgaben und der Auftragsvergabe von Seiten des Ökonoms.

- **Zusammenfassender Bericht über die Weiterbildung (Personalabteilung)**

Zu Beginn des Folgejahres erstellt die Personalverwaltung auf der Grundlage der im INTRANET verfügbaren Daten einen Gesamtbericht über alle im Vorjahr tatsächlich besuchten Weiterbildungsmaßnahmen.

Es folgt nun die Aufstellung der von der Handelskammer für das Jahr 2023 organisierten Weiterbildungsveranstaltungen.

Titel Titolo	Dauer Durata	Zielgruppe Destinatari	Anwesenheit spflicht (gesetzlich vorgesehen) Frequenza obbligatoria per legge	Anwesenheits pflicht (auf Wunsch der Körperschaft) Frequenza obbligatoria per esigenze dell'amminist razione
Verhaltenskodex, Antikorruptions- und Transparenzgesetz <i>Anticorruzione, codice di comportamento, trasparenza</i>	1.30 h	Führungsebene und Mitarbeiter <i>Direttivi e collaboratori</i>	X	
Schutz der personenbezogenen Daten <i>Tutela dei dati personali</i>	2.00 h	Führungsebene und Mitarbeiter <i>Direttivi e collaboratori</i>	X	
Der Kunde im Mittelpunkt <i>Al servizio del cliente</i>	3.00 h	Führungsebene und Mitarbeiter <i>Direttivi e collaboratori</i>		X

Titel Titolo	Dauer Durata	Zielgruppe Destinatari	Anwesenheit spflicht (gesetzlich vorgesehen) Frequenza obbligatoria per legge	Anwesenheits pflicht (auf Wunsch der Körperschaft) Frequenza obbligatoria per esigenze dell'amminis trazione
Grundlagen des Verwaltungsrechts <i>Elementi fondamentali del diritto amministrativo</i>	3.00 h	Führungsebene und Mitarbeiter <i>Direttivi e collaboratori</i>		X
Das Verwaltungsverfahren - wichtige Aspekte <i>Il procedimento amministrativo – aspetti rilevanti</i>	3.00 h	Führungsebene und Mitarbeiter <i>Direttivi e collaboratori</i>		X
GEDOC <i>GEDOC</i>	4.00 h	Führungsebene und Mitarbeiter <i>Direttivi e collaboratori</i>		X
Kodex der digitalen Verwaltung <i>Codice dell'amministrazione digitale</i>	4.00 h	Führungsebene und Mitarbeiter <i>Direttivi e collaboratori</i>		X
Zusatzvorsorge <i>Previdenza complementare</i>	1,50 h	Führungsebene und Mitarbeiter <i>Direttivi e collaboratori</i>		
Energieeinsparung <i>Risparmio energetico</i>	1,50 h	Führungsebene und Mitarbeiter <i>Direttivi e collaboratori</i>		
Arbeitssicherheit <i>Sicurezza sul luogo di lavoro</i>	8.00 h	Neue Mitarbeiter <i>Collaboratori neoassunti</i>	X	