



CAMERA DI COMMERCIO,  
INDUSTRIA, ARTIGIANATO  
E AGRICOLTURA DI BOLZANO

## Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO) - 2023 - 2025

## SOMMARIO

---

<i>Piano della prestazione organizzativa 2023 – 2025</i>	<i>pagina 3</i>
<i>Piano organizzativo del lavoro agile 2023 - 2025</i>	<i>pagina 50</i>
<i>Piano per la prevenzione e il contrasto alla corruzione e trasparenza 2023 - 2025</i>	<i>pagina 69</i>
<i>Piano delle azioni positive 2023 – 2025</i>	<i>pagina 82</i>
<i>Piano del fabbisogno del personale 2023 – 2025</i>	<i>pagina 89</i>

---

### PREMESSA:

Il Decreto-legge n. 80/2021 convertito con legge N.113/2021 ha introdotto a livello nazionale il cosiddetto piano integrato di attività e organizzazione che sostituisce i piani triennali (come ad esempio il piano della prestazione organizzativa, il piano di prevenzione della corruzione e della trasparenza, il piano del fabbisogno del personale, il piano organizzativo lavoro agile - POLA ed il piano delle azioni positive) da approvare annualmente entro il 31 gennaio di ogni anno.

La legge regionale n. 7/2021 ha ripreso le disposizioni nazionali da applicare anche da parte della Camera di commercio di Bolzano. Per l'anno 2022 era stata inizialmente prevista la sola introduzione delle lettere a) e d) di cui all'articolo 6 del predetto decreto. Ciò significava che il PIAO dell'ente camerale, approvato con deliberazione della Giunta camerale dd. 24.01.2022, n. 13, era stato predisposto esclusivamente dalle sezioni relative al piano della prestazione organizzativa, al piano organizzativo del lavoro agile (POLA) e al piano per la prevenzione e il contrasto alla corruzione e trasparenza.

Con deliberazione dd. 30.03.2022, n. 36 la Giunta camerale ha autorizzato l'integrazione del suddetto documento inserendo nel medesimo il piano delle azioni positive e quello del fabbisogno del personale.

Pertanto a partire dal corrente esercizio il documento sarà strutturato, sin dall'inizio, con tutti i cinque piani più sopra indicati che, a partire dall'anno 2022, sono pubblicati nella sezione "amministrazione trasparente" del sito online dell'ente dedicata al piano integrato di attività organizzazione.

Il predetto documento è consultabile cliccando sul seguente link:

[http://www.handelskammer.bz.it/it/amministrazione-trasparente/disposizioni generali/piano integrato di attività e organizzazione \(PIAO\)](http://www.handelskammer.bz.it/it/amministrazione-trasparente/disposizioni generali/piano integrato di attività e organizzazione (PIAO))

Con deliberazione della Giunta camerale dd. 26.06.2023, n. 95 è stata approvata la nuova versione del Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO) per il triennio 2023 – 2025, a seguito di una riorganizzazione interna degli uffici camerale e di nuove competenze attribuite alla Camera di commercio di Bolzano.

Si rende necessario, ora, apportare ulteriori modifiche poiché alcuni obiettivi previsti nella sezione del Piano della prestazione organizzativa 2023 - 2025 non risultano essere più sfidanti e devono essere aggiornati alle nuove attività dell'Ente.

# Piano della prestazione organizzativa della Camera di commercio di Bolzano - 2023 - 2025

## Premessa

Il Piano della performance, in attuazione del decreto legislativo del 27 ottobre 2009, n. 150 e successive modifiche, si inserisce nel più ampio «Ciclo di gestione della Performance», il cui scopo è consentire alle Amministrazioni pubbliche di misurare e valutare le performance con riferimento all'amministrazione nel suo complesso, alle unità organizzative o aree di responsabilità in cui si articola e ai singoli dipendenti. Il fine ultimo continua ad essere quello di rendere partecipe la comunità di riferimento degli obiettivi dell'Ente, garantendo chiarezza e intelligibilità verso i suoi interlocutori: le imprese, le associazioni, le istituzioni, i consumatori, i lavoratori dipendenti, i singoli cittadini e tutti i portatori di interesse rilevanti, nella consapevolezza della necessità di esplicitare e condividere con questi ultimi tutta l'azione camerale.

Inoltre, si pone quale strumento volto a indirizzare e gestire, nell'arco del prossimo triennio, il miglioramento dei risultati perseguiti dall'Ente e dalla struttura, alla luce delle attese degli stakeholder e in funzione di trasparenza e rendicontabilità nel perseguimento della propria missione istituzionale.

## 1. PRESENTAZIONE DELLA CCIAA

### 1.1 - Mission e principali attività

La Camera di commercio è partner dell'economia altoatesina. Attraverso la sua attività informativa, essa contribuisce a rafforzare un atteggiamento positivo della comunità nei confronti dell'economia. Mediante una sistematica ricerca economica e il continuo aggiornamento dei principali dati strutturali e congiunturali, essa getta le basi per una discussione oggettiva di politica economica e per le relative decisioni.

La Camera di commercio è un ente di diritto pubblico. Fondamentalmente, la sua attività è pertanto disciplinata da leggi. Per tutte le imprese - con rare eccezioni - sussiste l'obbligo d'iscrizione al Registro delle imprese. La Camera di commercio gode di un'ampia autonomia amministrativa. Essa è sottoposta alla vigilanza della Provincia autonoma di Bolzano.

Si riporta di seguito l'elenco schematico delle competenze della Camera di commercio di Bolzano, consultabile (con la possibilità di approfondire le singole tematiche) al link <https://www.handelskammer.bz.it/it/chi-siamo/competenze-e-attribuzioni>.

## Rappresentanza dell'economia

- Partner dell'economia altoatesina
- Ricerca economica, studi, perizie, pareri
- Promozione di una positiva immagine dell'economia
- Collaborazione tra economia e scuola

## Compiti istituzionali

- Registro delle imprese
- Ruoli professionali
- Tutela dell'ambiente
- Agricoltura
- Documenti per il commercio estero
- Protesti cambiari
- Servizio metrico
- Brevetti e marchi
- Concorsi a premio
- Etichettatura e sicurezza dei prodotti
- Usi e consuetudini
- Emissioni di CO2 e consumo di carburante

## Promozione dell'economia

- Informazione economica
- Internazionalizzazione
- Promozione delle vendite
- Formazione e consulenza alla formazione
- Creazione d'impresa
- Cooperazione d'impresa
- Successione d'impresa
- Servizio innovazione

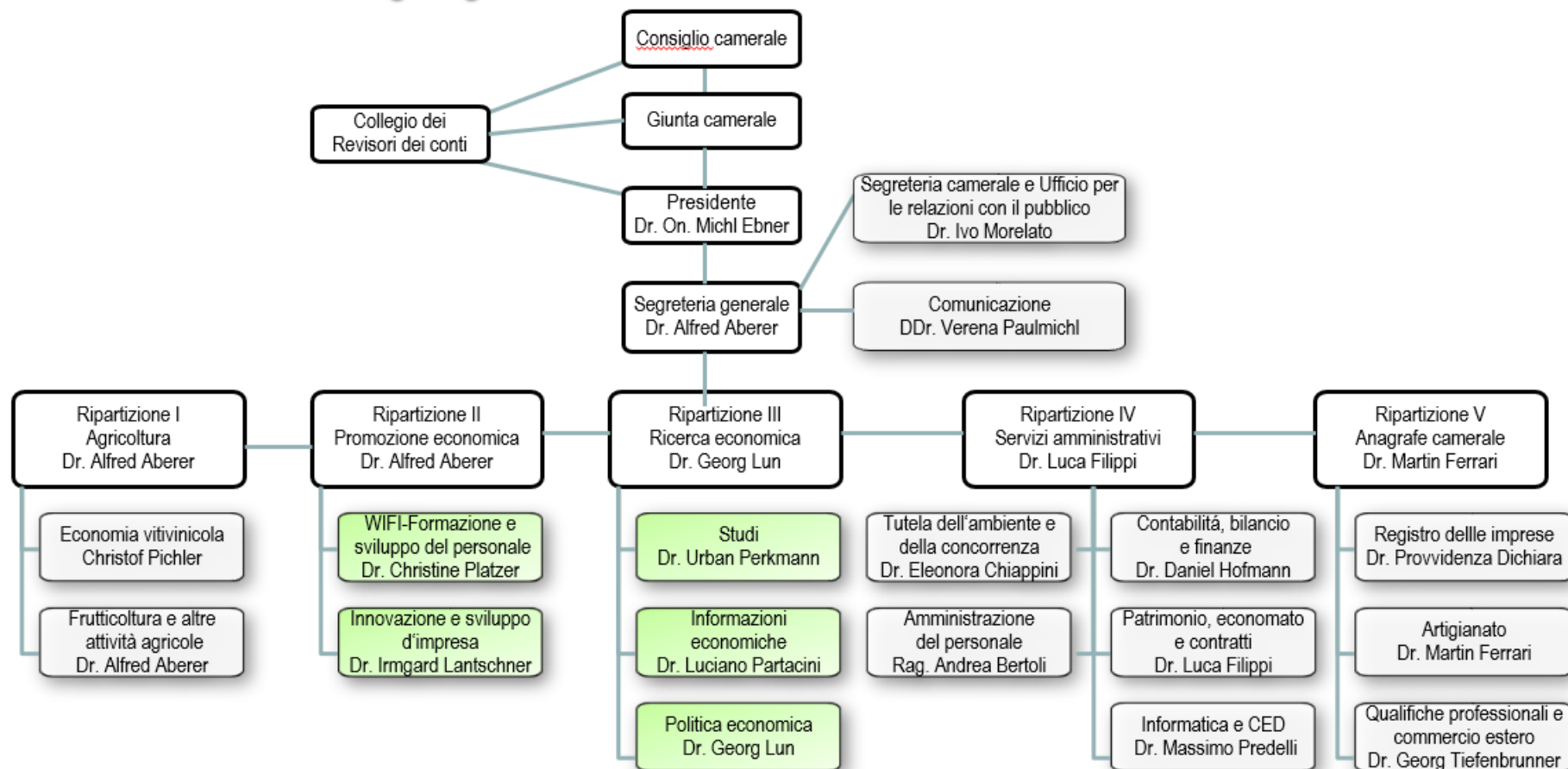
## Giustizia alternativa

- Camera arbitrale
- Mediazione
- ADR-Consumer
- Organismo di composizione delle crisi da sovraindebitamento

## 1.2 - Organizzazione e personale

Si riporta l'organigramma della Camera di commercio di Bolzano con i singoli reparti e i relativi dirigenti/direttori d'ufficio. Le Aree sono a loro volta suddivise in Servizi e Uffici.

### Organigramma della Camera di commercio di Bolzano



## RISORSE UMANE

La CCIAA di Bolzano conta attualmente (01.01.2023) 145 dipendenti di cui:

- 4 di categoria dirigenziale;
- 56 di categoria C;
- 80 di categoria B;
- 5 di categoria A.

I dipendenti a tempo indeterminato sono 128, quelli a tempo determinato 17.

I dipendenti part time sono 40

	A tempo pieno	Part-time 1/2	Part-time 2/3	Part-time 5/6	Part-time 7/9	Part-time 8/9	Totale dipendenti
indeterminato	89	10	12	10	5	2	128
determinato + indeterminato	105	10	13	10	5	2	145

## 1.3 - Bilancio. Le risorse economiche

L'ente dispone, per il corrente esercizio, di risorse finanziarie di circa 22 milioni, provenienti dai diritti annuali, da diritti di segreteria, da contributi e trasferimenti diversi, da ricavi da attività commerciali ed altri ricavi minori.

Queste risorse sono utilizzate per gli oneri del personale, il funzionamento degli uffici e degli organi, per gli ammortamenti ed accantonamenti e per oltre un terzo per gli interventi economici a favore delle imprese locali.

Il preventivo dell'esercizio 2023 è fortemente caratterizzato dal trasferimento dell'immobile della sede dal bilancio dell'Istituto per la promozione dello sviluppo economico a quello della Camera di commercio. A marzo 2023 scadono i diritti ventennali di superficie ed usufrutto a suo tempo concessi all'azienda speciale, titolare della costruzione della sede di via Alto Adige. Il valore ammortizzato dell'immobile dovrà essere stralciato dal bilancio dell'Istituto e iscritto nel bilancio camerale dove l'operazione genererà un provento straordinario di circa 17 milioni. Da marzo 2023 tutti gli oneri per la gestione e manutenzione dell'immobile, nonché per l'ammortamento saranno a carico della Camera di commercio. L'Istituto diventerà, invece, locatario delle superfici occupate e dovrà corrispondere un canone di locazione alla Camera di commercio.

Dall'altro lato la perdita dell'immobile nel bilancio dell'Istituto genera una minusvalenza che abbassa notevolmente il patrimonio netto dell'azienda speciale e comporta, per la Camera di commercio, una svalutazione della partecipazione detenuta pari a circa 15,5 milioni.

### Principali risultanze del Conto economico (anni 2017-2023)

	Anno 2017	Anno 2018	Anno 2019	Anno 2020	Anno 2021	Preconsuntivo Anno 2022	Preventivo Anno 2023
Diritto annuale	6.117.580	7.660.947	7.089.771	6.938.997	7.288.361	7.465.000	7.464.800
Diritti di segreteria	3.148.446	3.159.976	3.475.924	3.339.948	3.352.013	3.550.000	3.550.000
Contributi e trasferimenti	8.493.530	8.976.447	8.689.209	8.871.480	8.693.915	8.769.150	8.987.090
Proventi da gestione di servizi	839.443	877.090	1.111.199	799.393	1.403.395	1.510.760	2.210.750
Variazioni rimanenze	25.387	-6.298	6.224	-45.929	176.213	-100.000	0
<b>Proventi correnti</b>	<b>18.624.386</b>	<b>20.668.163</b>	<b>20.372.326</b>	<b>19.903.889</b>	<b>20.913.897</b>	<b>21.194.910</b>	<b>22.212.640</b>
Personale	7.565.223	7.259.982	7.399.712	7.502.552	7.813.398	7.925.000	8.080.400



	Quote associative	380.902	382.797	374.913	410.658	407.067	402.500	425.000
Costi di funzionamento	Organi istituzionali	319.844	313.718	321.279	306.448	309.243	364.000	343.000
	Altri costi di funzionamento	3.623.486	3.829.820	3.922.433	4.088.351	4.166.380	4.775.200	5.135.300
Interventi economici		5.142.235	6.459.047	7.207.017	10.549.329	7.760.784	7.730.000	8.351.290
Ammortamenti e accantonamenti		1.763.041	3.279.260	1.510.576	1.112.879	1.121.428	1.182.000	1.959.000
<b>Oneri correnti</b>		<b>18.794.730</b>	<b>21.524.625</b>	<b>20.735.929</b>	<b>23.970.217</b>	<b>21.578.300</b>	<b>22.378.700</b>	<b>24.293.990</b>
<b>Risultato Gestione corrente</b>		<b>-170.344</b>	<b>-856.462</b>	<b>-363.603</b>	<b>-4.066.329</b>	<b>-664.403</b>	<b>-1.183.790</b>	<b>-2.081.350</b>
Risultato Gestione finanziaria		+440.834	+490.830	+454.336	1.043.395	+164.894	+274.500	+37.500
Risultato Gestione straordinaria		+143.976	+739.268	+1.085.415	666.646	+361.780	+409.290	17.043.850
Rettifiche Attivo patrimoniale		-1	0	0	0	0	0	-15.500.000
<b>Risultato economico della gestione</b>		<b>414.466</b>	<b>373.636</b>	<b>1.176.148</b>	<b>-2.356.288</b>	<b>-137.729</b>	<b>-500.000</b>	<b>-500.000</b>

## 2. ANALISI DEL CONTESTO ESTERNO

### SCENARIO SOCIO-ECONOMICO

Il contesto economico in cui la Camera di commercio e le imprese altoatesine hanno operato nel 2022 si è caratterizzato per la compresenza di fattori positivi e negativi: i primi comprendono il venir meno delle limitazioni dovute alla pandemia e la consistente ripresa dei flussi turistici, del mercato del lavoro e della domanda interna ed internazionale. Per contro, lo scoppio del conflitto tra Russia e Ucraina ha acuito ulteriormente la dinamica dei prezzi di energia e materie prime - già iniziata nell'ultima parte del 2021 -, portando ad un'impennata del tasso di inflazione. Complessivamente, nel 2022 i fattori positivi sono risultati ampiamente preponderanti, tanto che l'IRE stima che lo scorso anno il PIL altoatesino sia cresciuto del 3,8%. Nel 2023, gli effetti del generale incremento dei prezzi sui consumi, uniti al forte innalzamento dei tassi di interesse da parte delle principali Banche Centrali per ridurre l'inflazione, potrebbero frenare la domanda e gli investimenti. Un contributo positivo alla crescita dovrebbe giungere invece dalla realizzazione del PNRR. Nell'ipotesi di un progressivo rallentamento dell'inflazione e dell'assenza di nuovi shock permanenti ai prezzi dell'energia e delle materie prime, l'IRE prevede per quest'anno una crescita pari a +0,5%.

### Il contesto socio-economico dell'Alto Adige

Comuni	116
Superficie	7.400,43 kmq
Popolazione	535.774 residenti al 31 dicembre 2021
Popolazione straniera	51.593 residenti al 31 dicembre 2021
PIL	23,5 MLD (stima ASTAT 2021)
Export	5,8 MLD (2021)
Imprese registrate	61.018 (III trimestre 2022)
Imprese attive	57.473 (III trimestre 2022)
↳ di cui straniere	4.401
↳ di cui giovanili	4.946
↳ di cui femminili	10.652
Occupati	249.721 (media 2021)
Disoccupati	9.904 (media 2021)
Tasso di disoccupazione (%)	3,9 (media 2021)
Turisti (presenze totali)	23.778.302 (2021)
Credito	24,7 MLD (dicembre 2021)
Indice dei prezzi al consumo (NIC)	+2,5 var % vs 2020



## ELEMENTI DI CARATTERE NORMATIVO

Gli anni trascorsi si sono caratterizzati per una profonda transizione e rivisitazione delle CCIAA e delle loro attribuzioni e competenze. In particolare, il percorso di riforma ha visto, tra le altre cose, un processo di riordino delle funzioni, delle circoscrizioni territoriali e del finanziamento.

DL 90/2014 ➔ è l'antefatto del processo di riforma e ha previsto il taglio della principale voce di ricavo camerale - il diritto annuale – realizzatasi in maniera progressiva nel triennio 2015-2017 (-35% nel 2015, -40% nel 2016, -50% nel 2017), fino ad arrivare al suo dimezzamento a regime.

D.lgs 219/2016 ➔ il decreto ha riscritto sostanzialmente la L. 580/1993, prevedendo tra le altre cose: la riduzione del numero complessivo a non più di 60 (dalle originarie 105), attraverso processi di accorpamento e la conseguente rideterminazione delle circoscrizioni territoriali; la ridefinizione dei compiti e delle funzioni; la riduzione del numero dei componenti degli organi (Consigli e Giunte); la riduzione del numero delle Unioni regionali, delle Aziende speciali e delle società controllate; la gratuità degli incarichi diversi da quelli nei collegi dei revisori dei conti e la definizione di limiti al trattamento economico dei vertici amministrativi; la conferma della riduzione degli oneri per il diritto annuale a carico delle imprese; la previsione della determinazione dei diritti di segreteria e delle tariffe dei servizi obbligatori, da parte del MISE di concerto con il MEF, sulla base dei costi standard di gestione e fornitura dei servizi medesimi; la definizione da parte del Ministero dello sviluppo economico, sentita l'Unioncamere, di standard nazionali di qualità delle prestazioni.

DM 16 febbraio 2018 → decreto del MiSE approvato a partire dalla proposta di Unioncamere nazionale e riguardante la razionalizzazione organizzativa e territoriale prevista dal cd Piano di razionalizzazione previsto dal D.lgs 219-2016.

DM 7 marzo 2019 ➔ con questo «decreto servizi» è stato ridefinito l'intero paniere di attività del Sistema camerale, individuando i servizi che esso è tenuto a fornire su tutto il territorio nazionale con riguardo alle funzioni amministrative ed economiche e gli ambiti prioritari di intervento con riferimento alle funzioni promozionali.

Il presente piano, relativo al periodo 2023 – 2025, viene redatto anche per l'azienda speciale camerale "Istituto per la promozione dello sviluppo economico"; con deliberazione del Consiglio di amministrazione dell'Istituto dd. 25.10.2016, n. 13 la validità del suddetto documento è stata estesa anche alla citata azienda speciale camerale.

## 3. PIANIFICAZIONE

### 3.1 - Pianificazione triennale. Gli obiettivi strategici

#### RIEPILOGO

RIPARTIZIONI/DIRIGENTE	OBIETTIVI STRATEGICI
<b>1. SEGRETERIA GENERALE/ADR, AGRICOLTURA E PROMOZIONE ECONOMICA – Dr. Alfred Aberer</b>	OS1 Servizio moderno di formazione continua per l'economia altoatesina
	OS2 Assicurare la successione e lo sviluppo d'impresa
	OS3 Promozione della risoluzione alternativa delle controversie
	OS4 Internalizzazione
	OS5 Digitalizzazione
	OS6 Efficacia della comunicazione istituzionale
<b>2. SERVIZI AMMINISTRATIVI – Dr. Luca Filippi</b>	OS7 Regolazione del mercato e tutela della concorrenza
	OS8 Sviluppo del personale
	OS9 Ottimizzazione nella gestione delle risorse dell'ente
<b>3. ANAGRAFE CAMERALE – Dr. Martin Ferrari</b>	OS10 Sburocratizzazione, semplificazione e trasparenza
	OS11 Miglioramento dell'efficienza e della qualità dei processi
<b>4. RICERCA ECONOMICA – Dr. Georg Lun</b>	OS12 Sensibilizzazione su questioni di carattere economico, promozione di una politica economica orientata all'imprenditorialità, trasferimento di conoscenze rilevanti per l'economia
	OS13 Analisi della struttura economica dell'Alto Adige
	OS14 Orientamento scolastico e professionale per i giovani dell'Alto Adige
	OS15 Diffondere le informazioni sulle imprese nelle scuole e promuovere la cooperazione tra scuole e mondo del lavoro
OS16 Promozione delle professioni tecniche di ogni tipo, anche attraverso l'organizzazione di competizioni internazionali	

**OBIETTIVI STRATEGICI IN  
DETTAGLIO**

**RIPARTIZIONI  
SEGRETERIA GENERALE/ADR  
AGRICOLTURA  
PROMOZIONE DELLO  
SVILUPPO ECONOMICO  
Dr. Alfred Aberer**

<b>Obiettivo strategico</b>	<b>OS-1</b>				
<b>Descrizione</b>	<p><b>Servizio moderno di formazione continua per l'economia altoatesina</b> L'obiettivo è offrire un servizio di formazione continua di alta qualità per sostenere le imprese nel loro sviluppo. Il servizio del WIFI comprende l'organizzazione di manifestazioni formative intersettoriali, consulenza formativa nonché misure per la sensibilizzazione alla formazione continua, allo sviluppo del personale e alla gestione delle risorse umane. L'obiettivo generale di tutte le misure è accrescere la competenza d'azione di imprenditori e imprenditrici, dirigenti, collaboratori e collaboratrici, in modo che riescano a fronteggiare le nuove sfide.</p>				
<b>Ripartizione competente</b>	Promozione economica				
<b>Ufficio incaricato della rilevazione dei dati</b>	WIFI formazione e sviluppo del personale				
<b>Indicatore</b>	<b>Algoritmo</b>	<b>Peso</b>	<b>Target anno 2023</b>	<b>Target anno 2024</b>	<b>Target anno 2025</b>
Livello di qualità degli eventi formativi WIFI	Rapporto tra il numero di questionari per il feedback sugli eventi del WIFI con valutazione complessiva buono, molto buono e ottimo e il numero complessivo dei questionari di feedback sugli eventi a valutazione complessiva (codice 1-9)	60%	85%	85%	85%
Percentuale delle manifestazioni nuove e aggiornate	Rapporto tra il numero delle manifestazioni nuove o aggiornate organizzate dal WIFI e il numero complessivo delle manifestazioni organizzate dal WIFI	20%	5%	5%	5%
Percentuale di manifestazioni con partner di cooperazione	Rapporto tra il numero di manifestazioni realizzate dal WIFI in cooperazione e il numero complessivo di manifestazioni realizzate dal WIFI	20%	15%	12%	12%

Obiettivo strategico	OS-2				
<b>Descrizione</b>	<p><b>Assicurare la successione e lo sviluppo d'impresa</b></p> <p>La successione d'impresa è stata una delle tematiche trattate dalla Camera di commercio di Bolzano nel 2021. Attraverso le varie iniziative del Servizio per la successione d'impresa e del WIFO è emerso chiaramente che un compito centrale della Camera di commercio in futuro sarà l'intermediazione di colloqui con esperti del settore. Così, per i prossimi anni 2023-2024, si prevede di svolgere colloqui preliminari con le aziende in cerca di aiuto, per determinare il bisogno di consulenza e poi indirizzarle ad esperti tra quelli disponibili. Alla fine di questo processo, si otterrà un feedback dall'impresa e si valuteranno ulteriori esigenze di supporto. Inoltre, il Servizio continuerà a svolgere un lavoro di sensibilizzazione e d'informazione per rendere gli imprenditori/le imprenditrici che vorrebbero affrontare la successione aziendale e i beneficiari del trasferimento consapevoli delle molteplici sfaccettature collegate alla tematica e per motivarli a pianificare il trasferimento in tempo utile e a realizzarlo concretamente. Nel 2023 si cercherà una collaborazione con altri attori della provincia (a. es. Aktivsenioren Alto Adige) per mettere insieme offerte di sostegno comuni.</p>				
<b>Ripartizione competente</b>	Promozione economica				
<b>Ufficio incaricato della rilevazione dei dati</b>	Innovazione e sviluppo d'impresa				
Indicatore	Algoritmo	Peso	Target anno 2023	Target anno 2024	Target anno 2025
Consolidamento dei servizi	Termine per il raggiungimento dell'obiettivo	100%	31.12	31.12	31.12
Accordo di collaborazione	Termine per il raggiungimento dell'obiettivo	100%	31.12		

<b>Obiettivo strategico</b>		<b>OS-3</b>			
<b>Descrizione</b>	<b>Promozione della risoluzione alternativa delle controversie</b> Questo obiettivo riguarda l'incremento dell'efficienza e della competitività del settore "ADR Giustizia alternativa" in un mercato che sta cambiando rapidamente. Queste misure interessano: Arbitrato, perizie, mediazioni, procedure di sovraindebitamento (OCC e CON) e conciliazioni in ambito di tutela dei consumatori e delle consumatrici.				
<b>Ripartizione competente</b>	Segreteria generale/ADR				
<b>Ufficio incaricato della rilevazione dei dati</b>	Reparto ADR – Giustizia alternativa				
<b>Indicatore</b>	<b>Algoritmo</b>	<b>Peso</b>	<b>Target anno 2023</b>	<b>Target anno 2024</b>	<b>Target anno 2025</b>
Mediazione	Incremento della percentuale di mediazioni concluse positivamente in seguito all'aumento dell'efficienza	70%	>12%	>15%	>18%
Istituzione dell'Organismo per la composizione delle crisi d'impresa (OCRI-Organismo per la composizione della crisi d'impresa)	Avvio dell'attività del settore CON - composizione negoziata della crisi; conferma di tutte le risorse finanziarie e umane necessarie; accordi di cooperazione e attività di informazione	30%	50 sportelli 5 info	50 sportelli 5 info	50 sportelli 5 info

Obiettivo strategico	OS-4				
<b>Descrizione</b>	<b>Internazionalizzazione</b> La Camera di commercio supporta tutte le aziende richiedenti attraverso il suo servizio di informazione sull'internazionalizzazione nella gestione operativa degli affari con l'estero. Grazie alla partecipazione all'iniziativa nazionale "Progetto +20%", nei prossimi anni si intensificherà il lavoro di creazione di un servizio di consulenza all'esportazione per rendere il maggior numero possibile di imprese in grado di accedere a nuovi mercati all'estero. A tal fine, il personale del Servizio Internazionalizzazione parteciperà ai programmi di formazione coordinati a livello nazionale e lavorerà in rete con l'ICE e le Camere di commercio italiane all'estero. Con la cooperazione del WIFI, verranno offerte ulteriori misure di formazione su temi rilevanti per l'internazionalizzazione.				
<b>Ripartizione competente</b>	Promozione economica				
<b>Ufficio incaricato della rilevazione dei dati</b>	Innovazione e sviluppo d'impresa e WIFI - Formazione e sviluppo del personale				
<b>Indicatore</b>	<b>Algoritmo</b>	<b>Peso</b>	<b>Target anno 2023</b>	<b>Target anno 2024</b>	<b>Target anno 2025</b>
Richieste di informazioni tecniche sulle esportazioni	Numero delle richieste	50%	200	200	200
Eventi informativi e seminari sull'esportazione	Numero degli eventi	30%	10	10	10
Consolidamento del servizio di consulenza	Data di realizzazione dell'obiettivo	20%	31.12	-	-



Obiettivo strategico	OS-5				
<b>Descrizione</b>	<p><b>Digitalizzazione</b></p> <p>La Camera di Commercio mira a sostenere le imprese nella loro trasformazione digitale, incoraggiandole a conoscere le nuove tecnologie digitali ed esplorare le loro potenziali applicazioni per le proprie attività. Anche il commercio online gioca un ruolo centrale in questo. A questo proposito, il reparto continuerà ad offrire informazioni, orientamento e consigli. Un nuovo obiettivo nel 2023-2025 sarà quello di sostenere le aziende nella "doppia transizione" – quella digitale e verde.</p> <p>Il WIFI offrirà nuovamente ulteriori misure di formazione su temi rilevanti della digitalizzazione nell'ambito delle iniziative nazionali di Unioncamere.</p>				
<b>Ripartizione competente</b>	Promozione economica				
<b>Ufficio incaricato della rilevazione dei dati</b>	Innovazione e sviluppo d'impresa e WIFI - Formazione e sviluppo del personale				
<b>Indicatore</b>	<b>Algoritmo</b>	<b>Peso</b>	<b>Target anno 2023</b>	<b>Target anno 2024</b>	<b>Target anno 2025</b>
Informazione/consulenza iniziale per e-commerce e presenza su internet	Numero dei colloqui con clienti	60%	60	60	60
Fornitura di materiale informativo	Documenti tecnici / Esempi di buone pratiche (best practice)	10%	31.12	31.12	31.12
Manifestazioni informative e formative	Numero di eventi	30%	30	20	20

<b>Obiettivo strategico</b>		<b>OS-6</b>			
<b>Descrizione</b>	<b>Efficacia della comunicazione istituzionale</b> L'obiettivo è potenziare e rendere più efficace la comunicazione dell'ente verso l'esterno, informando il maggior numero di utenti/stakeholder possibile sulle attività svolte dalla Camera				
<b>Ripartizione competente</b>	Segreteria generale				
<b>Ufficio incaricato della rilevazione dei dati</b>	Comunicazione				
<b>Indicatore</b>	<b>Algoritmo</b>	<b>Peso</b>	<b>Target anno 2023</b>	<b>Target anno 2024</b>	<b>Target anno 2025</b>
Abonamenti Newsletter	Numero di abbonati alle varie newsletter della Camera	33%	7.000	7.000	7.000
Portata dei canali social media al mese	Utenti raggiunti	33%	150.000	150.000	150.000
Numero di articoli di stampa sulla Camera	Numero di articoli di stampa pubblicati sulla Camera di Commercio	33%	100	100	100

# RIPARTIZIONE SERVIZI AMMINISTRATIVI

Dr. Luca Filippi

Obiettivo strategico	OS-7				
<b>Descrizione</b>	<b>Regolazione del mercato e tutela della concorrenza</b> L'obiettivo della Camera è garantire che le dinamiche di mercato, nei settori in cui l'ente ha competenza di controllo, si svolgano in conformità alle normative. L'assunzione di tali compiti implica anche un miglioramento qualitativo e quantitativo della rispettiva vigilanza. In questo ambito rientrano anche l'E-Government (SUAP/SUE) e i protesti cambiari e di assegni.				
<b>Ripartizione competente</b>	Servizi amministrativi				
<b>Ufficio incaricato della rilevazione dei dati</b>	Ambiente				
Indicatore	Algoritmo	Peso	Target anno 2023	Target anno 2024	Target anno 2025
Elaborazione di analisi dei prezzi per i listini prezzi	Assegnare incarichi a liberi professionisti per la preparazione di analisi dei prezzi per i listini prezzi	50%	1	2	2
Ottimizzazione dello sportello digitale SUAP/SUE per consentire un uso facile e rapido da parte degli utenti.	Attuare almeno due misure all'anno per migliorare il portale online sulla base di suggerimenti interni ed esterni.	50%	31.12	31.12	31.12

<b>Obiettivo strategico</b>		<b>OS-8</b>			
<b>Descrizione</b>	<b>Sviluppo del personale</b> L'obiettivo della Camera è quello di gestire il personale in modo più efficiente e di coinvolgere il personale nelle decisioni dell'ente attraverso riunioni appositamente organizzate.				
<b>Ripartizione competente</b>	Servizi amministrativi				
<b>Ufficio incaricato della rilevazione dei dati</b>	Amministrazione del personale				
<b>Indicatore</b>	<b>Algoritmo</b>	<b>Peso</b>	<b>Target anno 2023</b>	<b>Target anno 2024</b>	<b>Target anno 2025</b>
Numero delle riunioni del team dei singoli uffici	numero delle riunioni di gruppo con i propri collaboratori	50%	2	2	2
Ulteriore sviluppo del software dello stato matricolare della Camera e dell'Istituto	Il sistema verrà implementato nei due anni successivi	50%	31.12	31.12	-

<b>Obiettivo strategico</b>		<b>OS-9</b>			
<b>Descrizione</b>	<b>Ottimizzazione nella gestione delle risorse dell'ente</b> L'obiettivo riguarda la valorizzazione delle risorse umane, finanziarie, patrimoniali e tecniche disponibili in un'ottica di efficienza ed efficacia.				
<b>Ripartizione competente</b>	Servizi amministrativi				
<b>Ufficio incaricato della rilevazione dei dati</b>	Economato, patrimonio e contratti				
<b>Indicatore</b>	<b>Algoritmo</b>	<b>Peso</b>	<b>Target anno 2023</b>	<b>Target anno 2024</b>	<b>Target anno 2025</b>
Elaborazione di un concetto di bilancio sostenibile per la Camera di commercio di Bolzano.	L'obiettivo consiste nella redazione di un concetto di bilancio sostenibile per la Camera di commercio, ottimizzando i costi e le entrate.	100%	31.12	31.12	31.12

## RIPARTIZIONE ANAGRAFE CAMERALE

**Dr. Martin Ferrari**

Obiettivo strategico	OS-10				
<b>Descrizione</b>	<b>Sburocratizzazione, semplificazione e trasparenza</b> L'obiettivo prevede in particolare la riduzione del carico burocratico per gli imprenditori e per i cittadini, la semplificazione dei procedimenti amministrativi di competenza, la riduzione dei tempi di risposta e di evasione nonché il miglioramento dell'attività di informazione in generale.				
<b>Ripartizione competente</b>	Anagrafe camerale				
<b>Ufficio incaricato della rilevazione dei dati</b>	Registro imprese, Artigianato, Qualifiche professionali e commercio estero				
Indicatore	Algoritmo	Peso	Target anno 2023	Target anno 2024	Target anno 2025
Progressiva implementazione della versione in lingua tedesca del nuovo software di Infocamere per la compilazione e la trasmissione telematica delle pratiche al registro delle imprese	Termine per il raggiungimento dell'obiettivo	33%	31.12	31.12	31.12
Valorizzazione della banca dati del registro delle imprese quale strumento di pubblicità per i terzi tramite l'avvio dei procedimenti per la cancellazione d'ufficio di imprese non più operative	Termine per il raggiungimento dell'obiettivo	33%	31.12	31.12	31.12
Rafforzamento della collaborazione istituzionale con le Camere del Triveneto/Unioncamere nonché con le amministrazioni e associazioni di categoria locali nell'ambito dell'attività della ripartizione	Numero delle partecipazioni ad incontri/iniziative comuni	33%	6	6	6

<b>Obiettivo strategico</b>		<b>OS-11</b>				
<b>Descrizione</b>	<b>Miglioramento dell'efficienza e della qualità dei processi</b> L'obiettivo prevede il miglioramento della qualità e dell'efficienza dei vari processi all'interno della ripartizione Anagrafe camerale, nonché i necessari adeguamenti tecnici e/o normativi.					
<b>Ripartizione competente</b>	Anagrafe camerale					
<b>Ufficio incaricato della rilevazione dei dati</b>	Registro imprese, Artigianato, Qualifiche professionali e commercio estero					
<b>Indicatore</b>	<b>Algoritmo</b>	<b>Peso</b>	<b>Target anno 2023</b>	<b>Target anno 2024</b>	<b>Target anno 2025</b>	
Introduzione di procedure ai fini dell'adeguamento a novità normative	1) Svolgimento dei lavori preparatori necessari per l'implementazione della banca dati del titolare effettivo: predisposizione pagine Internet, comunicati stampa e circolari, traduzione del software e dei manuali operativi, formazione dei collaboratori, etc.	50%	31.12	31.12	31.12	
	2) Pubblicazione nel registro imprese delle notizie previste dal nuovo codice della crisi d'impresa e dell'insolvenza. Evasione del 90% delle pratiche entro due giorni lavorativi dalla loro protocollazione.	50%	90%	90%	90%	

## RIPARTIZIONE RICERCA ECONOMICA

### Dr. Georg Lun

Obiettivo strategico	OS-12				
<b>Descrizione</b>	<p><b>Sensibilizzazione su questioni di carattere economico, promozione di una politica economica orientata all'imprenditorialità, trasferimento di conoscenze rilevanti per l'economia</b></p> <p>Qui l'elemento centrale è la realizzazione di campagne su temi economici locali come l'accessibilità dell'Alto Adige, la digitalizzazione delle imprese, la riduzione della burocrazia e la collaborazione con il mondo imprenditoriale, la politica, i cittadini e gli altri soggetti interessati; l'obiettivo è quello di sviluppare e attuare misure a sostegno dello sviluppo economico dell'Alto Adige. Ciò comprende anche la promozione della collaborazione tra scuole e economia e la diffusione e il trasferimento di conoscenze rilevanti per l'economia.</p>				
<b>Ripartizione competente</b>	Ricerca economica (WIFO)				
<b>Ufficio incaricato della rilevazione dei dati</b>	Studi, Informazioni economiche, Politica economica				
Indicatore	Algoritmo	Peso	Target anno 2023	Target anno 2024	Target anno 2025
Presentazioni e workshop per associazioni di categoria, enti pubblici, comuni, ecc.	Numero di presentazioni e workshops	20%	10	25	25
Interventi, interviste e contributi sui media riguardo studi, analisi, rapporti e comunicati stampa dell'IRE (escluso il monitoraggio congiunturale)	Numero di interventi, interviste e contributi sui media	20%	220	220	220
Eventi organizzati dall'IRE su temi rilevanti per la politica economica	Numero di eventi, workshops e laboratori sul futuro	20%	3	3	3
Preparazione di analisi di politica economica e valutazioni di documenti di pianificazione dell'amministrazione statale (ad esempio su sostenibilità, clima, sviluppo dello Stato, ecc.)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Preparazione di analisi di politica economica</li> <li>• Valutazione dei documenti di pianificazione dell'amministrazione statale</li> </ul>	20%	31.12	31.12	31.12



Analisi del riscontro ottenuto dal WIFO sui media altoatesini	Analisi del riscontro ottenuto dal WIFO sui media altoatesini	20%	31.12	31.12	31.12
---	---	-----	-------	-------	-------

Obiettivo strategico	OS-13				
<b>Descrizione</b>	<p><b>Analisi della struttura economica dell'Alto Adige</b></p> <p>Un punto centrale dell'IRE per il 2023 e per i prossimi anni sarà l'analisi dell'impatto economico dovuto alla pandemia COVID-19. A tal fine, verranno monitorati costantemente i settori economici e saranno analizzate le misure adottate dallo Stato e dalla Provincia per sostenere le imprese e rilanciare l'economia.</p> <p>Un ulteriore obiettivo è lo sviluppo di nuove e innovative fonti di dati al fine di analizzare in maniera efficiente l'economia altoatesina.</p>				
<b>Ripartizione competente</b>	Ricerca economica (WIFO)				
<b>Ufficio incaricato della rilevazione dei dati</b>	Studi, Informazioni economiche, Politica economica				
Indicatore	Algoritmo	Peso	Target anno 2023	Target anno 2024	Target anno 2025
La sfida della sostenibilità per l'economia altoatesina	<ul style="list-style-type: none"> <li>• identificazione degli aspetti di sostenibilità per i prodotti di qualità dell'Alto Adige dal punto di vista dei consumatori italiani e tedeschi</li> <li>• Sviluppo di strategie di adattamento al cambiamento climatico per il settore manifatturiero</li> </ul>	33%	31.12	31.12	---
Competenze economiche per l'amministrazione statale	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Nuova legge sui contributi agli investimenti per le infrastrutture di acqua potabile</li> <li>• Parere di esperti sui criteri di tassazione delle abitazioni sfitte</li> </ul>	33%	31.12	---	---
Analisi delle motivazioni e delle aspettative dei membri delle associazioni di categoria nei confronti delle loro organizzazioni	Analisi delle motivazioni e delle aspettative dei membri delle associazioni di categoria nei confronti delle loro organizzazioni	33%	31.12	31.12	---

<b>Obiettivo strategico</b>	<b>OS-14</b>				
<b>Descrizione</b>	<p><b>Orientamento scolastico e professionale per i giovani dell'Alto Adige</b>  Un orientamento scolastico e professionale è importante per lo sviluppo personale e per l'impiego ottimale delle risorse umane. L'obiettivo è quindi quello di creare un talentcenter a Bolzano sul modello di quello di Graz. Le procedure di prova standardizzate servono a determinare gli interessi, le competenze e le capacità degli studenti delle scuole secondarie di 2° e 3° grado e costituiscono la base per una consulenza di orientamento professionale.</p>				
<b>Ripartizione competente</b>	Ricerca economica (WIFO)				
<b>Ufficio incaricato della rilevazione dei dati</b>	Studi, Informazioni economiche, Politica economica				
<b>Indicatore</b>	<b>Algoritmo</b>	<b>Peso</b>	<b>Target anno 2023</b>	<b>Target anno 2024</b>	<b>Target anno 2025</b>
TALENTCENTER	Completamento dei lavori di adeguamento e implementazione del funzionamento regolare	100%	31.12	---	---

<b>Obiettivo strategico</b>	<b>OS-15</b>				
<b>Descrizione</b>	<p><b>Diffondere le informazioni sulle imprese nelle scuole e promuovere la cooperazione tra scuole e mondo del lavoro</b></p> <p>Per gli alunni è importante fornire informazioni fondate sull'economia altoatesina, preparate in modo adatto ai giovani. Questo viene fatto attraverso materiali didattici appositamente preparati e attraverso laboratori tenuti dal personale delle scuole</p>				
<b>Ripartizione competente</b>	Ricerca economica (WIFO)				
<b>Ufficio incaricato della rilevazione dei dati</b>	Studi, Informazioni economiche, Politica economica				
<b>Indicatore</b>	<b>Algoritmo</b>	<b>Peso</b>	<b>Target anno 2023</b>	<b>Target anno 2024</b>	<b>Target anno 2025</b>
Fornitura di materiale didattico aggiornato	Fornitura di materiale didattico aggiornato	33%	31.12	31.12	31.12
Semplificazione e digitalizzazione Richieste di studenti e insegnanti	Semplificazione e digitalizzazione Richieste di studenti e insegnanti	33%	31.12	---	---
Soddisfazione degli studenti che hanno partecipato ai workshop WIFO nelle scuole (numero di studenti che hanno partecipato ai workshop/numero di studenti che sono stati almeno soddisfatti)	Soddisfazione degli studenti che hanno partecipato ai workshop WIFO nelle scuole (numero di studenti che hanno partecipato ai workshop/numero di studenti che sono stati almeno soddisfatti)	33%	70%	70%	70%

<b>Obiettivo strategico</b>	<b>OS-16</b>				
<b>Descrizione</b>	<p><b>Promozione delle professioni tecniche di ogni tipo, anche attraverso l'organizzazione di competizioni internazionali</b></p> <p>Il mercato del lavoro richiede sempre più giovani formati in professioni tecniche. Attraverso le competizioni professionali internazionali, i giovani possono dimostrare le loro capacità e abilità e, allo stesso tempo, l'immagine delle professioni tecniche può essere migliorata tra i giovani.</p>				
<b>Ripartizione competente</b>	Ricerca economica (WIFO)				
<b>Ufficio incaricato della rilevazione dei dati</b>	Studi, Informazioni economiche, Politica economica				
<b>Indicatore</b>	<b>Algoritmo</b>	<b>Peso</b>	<b>Target anno 2023</b>	<b>Target anno 2024</b>	<b>Target anno 2025</b>
Promozione delle professioni tecniche di ogni tipo, anche attraverso l'organizzazione di competizioni internazionali	Promozione delle professioni tecniche di ogni tipo, anche attraverso l'organizzazione di competizioni internazionali.	100%	---	---	---

## 3.2 - Programmazione annuale. Gli obiettivi operativi

### RIEPILOGO

<b>1. SEGRETERIA GENERALE/ADR AGRICOLTURA PROMOZIONE ECONOMICA – Dr. Alfred Aberer</b>	OS1 Servizio moderno di formazione continua per l'economia altoatesina	OP 1.1 Realizzazione di un'offerta di formazione ampia e orientata alla pratica
		OP 1.2 Iniziativa Talent Management
		OP 1.3 Evento „Incontro Donne nell'economia“
	OS2 Assicurare la successione d'impresa	OP 2.1 Supporto a persone interessate a mettersi in proprio
		OP 2.2 Sensibilizzazione delle imprese sul tema di successione d'impresa
		OP 2.3 Informazione e consulenza alle imprese sulle tematiche sicurezza ed etichettatura dei prodotti
		OP 2.4 Utilizzo del Centro Patlib
		OP 2.5 Audit famiglia e lavoro
		OP 2.6 “Work in Südtirol / Alto Adige”
	OS3 Promozione della risoluzione alternativa delle controversie	OP 3.1 Miglioramento della cultura ADR in Alto Adige
		OP 3.2 Digitalizzazione delle procedure ADR
	OS4 Internalizzazione	OP 4.1 Informazioni e consulenze sull'internazionalizzazione
	OS5 Digitalizzazione	OP 5.1 Informazioni e consulenze sulla digitalizzazione
		OP 5.2 Accreditemento ai sensi della norma DIN EN ISO/IEC 17065:2012
OS6 Efficacia della comunicazione istituzionale	OP 6.1 Comunicazione esterna: risonanza dei comunicati stampa nei media locali	
	OP 6.2 Giornale della Camera di commercio – Per l'economia	

<b>2. SERVIZI AMMINISTRATIVI – Dr. Luca Filippi</b>	OS7 Regolazione del mercato e tutela della concorrenza	OP 7.1 Ispezioni del Servizio metrico in tutti i centri tecnici e organismi di verifica locali che hanno diritto a una verifica periodica
		OP 7.2 Controlli su attrezzature tarate
		OP 7.3 Esame per l'iscrizione come Responsabile tecnico nell'albo dei gestori ambientali
		OP 7.4 Etichettatura ambientale degli imballaggi e delle plastiche monouso: nuovi obblighi in Italia
		OP 7.5 Formazione professionale per il personale dell'economato della Camera di commercio
	OS8 Sviluppo del personale	OP 8.1 Assicurare un'adeguata formazione del personale
		OP 8.2 Coinvolgimento dei direttori d'ufficio della Camera di commercio nella definizione degli obiettivi per il triennio 2023 – 2025
		OP 8.3 Introduzione di un nuovo modello di profili di competenza
	OS9 Ottimizzazione nella gestione delle risorse dell'ente	OP 9.1 Gestione centralizzata degli appalti
		OP 9.2 Aggiornamento dei server della Camera di commercio dal sistema operativo attuale (2012) al sistema operativo 2016/2019
		OP 9.3 Realizzazione di un ambiente di prova per il talent center
		OP 9.4 Organizzazione di una mostra temporanea
		OP 9.5 Tempi di pagamento delle fatture emesse a carico dell'Istituto per la promozione dello sviluppo economico
		OP 9.6 Tempestività dei pagamenti delle fatture dei fornitori (passive) della Camera di commercio

<b>3. ANAGRAFE CAMERALE – Dr. Martin Ferrari</b>	OS10 Sburocratizzazione, semplificazione e trasparenza	OP 10.1 Tempestività dell'iscrizione al Registro imprese delle pratiche di fusione e scissione
		OP 10.2 Attività di supporto alle imprese Startup innovative e PMI innovative nella verifica dei presupposti di legge, ovvero conferma annuale dei requisiti, per l'iscrizione nella apposita sezione speciale del registro delle imprese
		OP 10.3 Partecipazione della coordinatrice del registro delle imprese nell'individuazione degli obiettivi operativi dell'ufficio
		OP 10.4 Emissione verbali di accertamento amministrativo per ritardata trasmissione al registro delle imprese di istanze di iscrizione/modifica/cancellazione
		OP 10.5 Aumentare il livello di digitalizzazione delle imprese locali
	OS11 Miglioramento dell'efficienza e della qualità dei processi	OP 11.1 Adeguamento alle nuove disposizioni di legge
		OP 11.2 Cancellazioni d'ufficio
		OP 11.3 Percentuale alta di richieste di sorveglianza dei concorsi a premio accolte
		OP 11.4 Alta percentuale di visti rilasciati entro 48 ore dall'applicazione.
		OP 11.5 Alta percentuale dei Carnet ATA rilasciati entro 48 ore dalla richiesta
		OP 11.6 Alta percentuale di certificati d'origine rilasciati entro 48 ore dalla richiesta
<b>4. RICERCA ECONOMICA– Dr. Georg Lun</b>	OS12 Sensibilizzazione su questioni di carattere economico, promozione di una politica economica orientata all'imprenditorialità, trasferimento di conoscenze rilevanti per l'economia	OP 12.1 Maggiore coinvolgimento dei licei nell'ambito delle attività di "Scuola - Economia"
		OP 12.2 Migliorare l'attività di pubbliche relazioni dell'IRE tramite la formazione continua dei dipendenti
	OS13 Analisi della struttura economica dell'Alto Adige	OP 13.1 Preparazione di studi e analisi su temi rilevanti per i giovani
		OP 13.2 Utilizzo innovativo della banca dati del registro delle imprese
	OS14 Orientamento scolastico e professionale per i giovani dell'Alto Adige	OP 14.1 Lavoro di adattamento dei test psicologici in preparazione al Talentcenter
OS15 Diffondere le informazioni sulle imprese nelle scuole e promuovere la cooperazione tra scuole e mondo del lavoro		



	OS16 Promozione delle professioni tecniche di ogni tipo, anche attraverso l'organizzazione di competizioni internazionali	
--	---	--

## OBIETTIVI OPERATIVI IN DETTAGLIO 2023

**OBIETTIVI OPERATIVI DELLE RIPARTIZIONI:** Segreteria generale/ADR, Promozione economica e Agricoltura

**Dirigente responsabile:** Dr. Alfred Aberer

**OBIETTIVO STRATEGICO:** OS1 Servizio moderno di formazione continua per l'economia altoatesina

Obiettivo operativo	OP 1.1		
Ufficio	WIFI - Formazione e sviluppo del personale		
<b>Descrizione</b>	<p><b>Realizzazione di un'offerta di formazione ampia e orientata alla pratica</b> L'obiettivo è quello di continuare a offrire attraverso il WIFI una formazione continua di alta qualità e orientata al cliente. Come servizio della Camera di commercio, il WIFI si concentra su temi intersettoriali e lavora con partner in cooperazione. Una parte significativa dell'offerta di formazione continua sarà costituita dagli eventi gratuiti nel quadro dei progetti strategici di Unioncamere. Se gli eventi formativi possono svolgersi come pianificato, dipenderà dalle regole e disposizioni Covid-19 in vigore.</p>		
Indicatore	Algoritmo	Peso	Target 2023
Manifestazioni realizzate dal WIFI	Numero delle manifestazioni realizzate dal WIFI	100%	100
Obiettivo operativo	OP 1.2		
Ufficio	WIFI - Formazione e sviluppo del personale		
<b>Descrizione</b>	<p><b>Iniziativa Talent Management</b> Il cambiamento demografico e la competizione per i migliori talenti sul mercato del lavoro richiedono nuovi approcci nella gestione del personale e misure aziendali mirate per essere attraenti come datore di lavoro. Per questo il WIFI ha pianificato per il 2023 di espandere gradualmente l'iniziativa WIFI - Talent Management, lanciata con successo nel 2019. Saranno offerte misure formative su temi importanti e si prevede di organizzare almeno un grande evento di sensibilizzazione per imprenditori e responsabili del personale.</p>		
Indicatore	Algoritmo	Peso	Target 2023
Manifestazioni realizzate dal WIFI	Numero delle manifestazioni realizzate dal WIFI	100%	5

<b>Obiettivo operativo</b>	<b>OP 1.3</b>		
<b>Ufficio</b>	<b>WIFI - Formazione e sviluppo del personale</b>		
<b>Descrizione</b>	<b>Evento „Incontro Donne nell’economia“</b> Highlight dell’iniziativa camerale Donna nell’economia è l’evento “Incontro Donne nell’economia” che viene organizzato dal WIFI periodicamente. Questo evento rappresenta una preziosa occasione per donne di tutti i settori di ricevere suggerimenti da esperte ed esperti rinomati e per fare rete. Nel 2023 l’incontro Donne nell’economia è previsto di nuovo in forma di un grande evento in presenza.		
<b>Indicatore</b>	<b>Algoritmo</b>	<b>Peso</b>	<b>Target 2023</b>
Realizzazione evento	Organizzazione dell’11° „Incontro Donne nell’economia“	100%	30.06.2023
<b>Obiettivo strategico: OS 2 Assicurare la successione d’impresa</b>			
<b>Obiettivo operativo</b>	<b>OP 2.1</b>		
<b>Ufficio</b>	<b>Innovazione e sviluppo d’impresa</b>		
<b>Descrizione</b>	<b>Supporto a persone interessate a mettersi in proprio</b> L’obiettivo prevede l’offerta di colloqui individuali e gratuiti di consulenza per chi vuole mettersi in proprio.		
<b>Indicatore</b>	<b>Algoritmo</b>	<b>Peso</b>	<b>Target 2023</b>
Prime consulenze del servizio creazione d’impresa	numero delle prime consulenze offerte dal servizio creazione d’impresa	100%	250
<b>Obiettivo operativo</b>	<b>OP 2.2</b>		
<b>Ufficio</b>	<b>Innovazione e sviluppo d’impresa</b>		
<b>Descrizione</b>	<b>Sensibilizzazione delle imprese sul tema di successione d’impresa</b> La Camera si pone l’obiettivo di sensibilizzare le imprese sulla necessità di pianificare per tempo la successione d’impresa.		
<b>Indicatore</b>	<b>Algoritmo</b>	<b>Peso</b>	<b>Target 2023</b>
Numero dei colloqui d’orientamento	Numero dei colloqui d’orientamento sulla successione d’impresa:	70%	10
Numero delle misure di sensibilizzazione sul tema della successione d’impresa	Numero delle misure di sensibilizzazione	30%	4

<b>Obiettivo operativo</b>	<b>OP 2.3</b>		
<b>Ufficio</b>	<b>Innovazione e sviluppo d'impresa</b>		
<b>Descrizione</b>	<b>Informazione e consulenza alle imprese sulle tematiche sicurezza ed etichettatura dei prodotti</b> Chi intende produrre, importare o distribuire prodotti all'interno dell'UE riceve informazioni dalla Camera di commercio su oneri e obblighi di informazione verso i consumatori e utenti		
<b>Indicatore</b>	<b>Algoritmo</b>	<b>Peso</b>	<b>Target 2023</b>
Numero di ricerche giuridiche	Numero di ricerche giuridiche sulla sicurezza dei prodotti	50%	30
Numero di ricerche giuridiche	Numero di ricerche giuridiche su informazioni sui prodotti alimentari	50%	70
<b>Obiettivo operativo</b>	<b>OP 2.4</b>		
<b>Ufficio</b>	<b>Innovazione e sviluppo d'impresa</b>		
<b>Descrizione</b>	<b>Utilizzo del Centro Patlib</b> La Camera di commercio offre informazioni e consulenze sulle varie tipologie di diritti e si pone l'obiettivo di aumentare l'utilizzo dei servizi offerti dal Centro Patlib.		
<b>Indicatore</b>	<b>Algoritmo</b>	<b>Peso</b>	<b>Target 2023</b>
Patlib	Numero di consulenze sui diritti di proprietà industriale	70%	250
Patlib	Numero di relazioni sui diritti di protezione industriale	30%	5
<b>Obiettivo operativo</b>	<b>OP 2.5</b>		
<b>Ufficio</b>	<b>Innovazione e sviluppo d'impresa</b>		
<b>Descrizione</b>	<b>Audit famiglia e lavoro</b> La Camera di commercio si pone l'obiettivo di sostenere attraverso l'audit famigliaelavoro le imprese e organizzazioni nell'implementazione di una politica del personale attenta alle famiglie.		
<b>Indicatore</b>	<b>Algoritmo</b>	<b>Peso</b>	<b>Target 2023</b>
Imprese e organizzazioni certificate	Numero di imprese e organizzazioni certificate	100%	20
<b>Obiettivo operativo</b>	<b>OP 2.6</b>		
<b>Ufficio</b>	<b>Innovazione e sviluppo d'impresa</b>		
<b>Descrizione</b>	<b>"Work in Südtirol / Alto Adige"</b> La Camera di Commercio sta realizzando un nuovo punto di contatto per rendere l'Alto Adige una destinazione attraente per i datori di lavoro.		
<b>Indicatore</b>	<b>Algoritmo</b>	<b>Peso</b>	<b>Target 2023</b>
Informazione ai potenziali dipendenti	Numero contatti nel Welcome Service	100%	20
Informazioni e consigli alle imprese per aumentare la loro attrattività come datori di lavoro	Numero contatti con imprese nel Welcome Service	100%	30

<b>Obiettivo strategico OS3 Promozione della risoluzione alternativa delle controversie</b>			
<b>Obiettivo operativo</b>	<b>OP 3.1</b>		
<b>Ufficio</b>	<b>Segreteria camerale e ADR</b>		
<b>Descrizione</b>	<b>Miglioramento della cultura ADR in Alto Adige</b> L'obiettivo del settore ADR è di amministrare il numero crescente di procedure ADR in modo efficiente e con ampio orientamento alla clientela.		
<b>Indicatore</b>	<b>Algoritmo</b>	<b>Peso</b>	<b>Target 2023</b>
Mediazione	Effettivo avvio della procedura entro 60 giorni dal deposito in Segreteria – riduzione del tempo di avvio	60%	45 giorni
Gestione delle crisi da sovraindebitamento (OCC e CON)	Sportelli informativi gratuiti con esperti ed esperte per la valutazione della situazione debitoria e per semplificare la compilazione dell'istanza di accesso alla procedura	30%	50
Camera arbitrale	Promozione delle procedure peritali attraverso accordi di cooperazione e attività di informazione	10%	3 procedure e 3 info
<b>Obiettivo operativo</b>	<b>OP 3.2</b>		
<b>Ufficio</b>	<b>Segreteria camerale e ADR</b>		
<b>Descrizione</b>	<b>Digitalizzazione delle procedure ADR</b> L'obiettivo riguarda una rafforzata digitalizzazione delle procedure ADR.		
<b>Indicatore</b>	<b>Algoritmo</b>	<b>Peso</b>	<b>Target 2023</b>
Incremento del grado di efficienza delle procedure di mediazione	Recepimento della riforma dell'arbitrato e della mediazione	70%	01.07.2023
Deposito digitale degli atti di procedura	Quota percentuale dei documenti di procedura depositati e/o scambiati in modo digitale	30%	>80%
<b>Obiettivo strategico OS4 Internalizzazione</b>			
<b>Obiettivo operativo</b>	<b>OP 4.1</b>		
<b>Ufficio</b>	<b>Innovazione e sviluppo d'impresa</b>		
<b>Descrizione</b>	<b>Informazioni e consulenze sull'internazionalizzazione</b> L'obiettivo della Camera di Commercio è quello di preparare le imprese ai mercati internazionali e di sostenerle nella gestione degli affari esteri.		
<b>Indicatore</b>	<b>Algoritmo</b>	<b>Peso</b>	<b>Target 2023</b>
Informazioni e consigli sul procedimento di esportazione	Numero di richieste elaborate	70%	200
Colloqui di orientamento per la preparazione all'esportazione	Numero di colloqui	30%	20

<b>Obiettivo strategico OS5 Digitalizzazione</b>			
<b>Obiettivo operativo</b>	<b>OP 5.1</b>		
<b>Ufficio</b>	<b>Innovazione e sviluppo d'impresa</b>		
<b>Descrizione</b>	<b>Informazioni e consulenze sulla digitalizzazione</b> L'obiettivo della Camera di Commercio è quello di supportare le imprese nella loro trasformazione digitale.		
<b>Indicatore</b>	<b>Algoritmo</b>	<b>Peso</b>	<b>Target 2023</b>
Colloqui di orientamento sul commercio elettronico	Numero dei colloqui di orientamento	70%	60
Numero di test di maturità digitale condotti: "Selfie 4.0" Digital Skill Voyager, Cybercheck	Numero dei test	20%	50
Digitalizzazione delle newsletter	Numero delle newsletter	10%	5
<b>Obiettivo operativo</b>	<b>OP 5.2</b>		
<b>Ufficio</b>	<b>Agricoltura</b>		
<b>Descrizione</b>	<b>Accreditamento ai sensi della norma DIN EN ISO/IEC 17065:2012</b> L'organismo di controllo vini si è accreditato ai sensi della norma DIN EN ISO/IEC 17065:2012 e vorrebbe mantenere questo accreditamento, al fine di potere continuare la sua attività ai sensi della normativa vigente e per migliorare costantemente il servizio		
<b>Indicatore</b>	<b>Algoritmo</b>	<b>Peso</b>	<b>Target 2023</b>
Accreditamento secondo DIN EN ISO/IEC 17065:2012	L'obiettivo consiste nel mantenere l'accreditamento conducendo con successo gli audit interni ed esterni (compreso quello del Ministero dell'Agricoltura) per il periodo dal 2023 al 2025.	100%	31.12.2023
<b>Obiettivo strategico OS6 Efficacia della comunicazione istituzionale</b>			
<b>Obiettivo operativo</b>	<b>OP 6.1</b>		
<b>Ufficio</b>	<b>Comunicazione</b>		
<b>Descrizione</b>	<b>Comunicazione esterna: risonanza dei comunicati stampa nei media locali</b> L'obiettivo riguarda il monitoraggio del numero di articoli e servizi pubblicati e diffusi dai mass media locali in riferimento ai comunicati stampa inviati dal reparto Comunicazione.		
<b>Indicatore</b>	<b>Algoritmo</b>	<b>Peso</b>	<b>Target 2023</b>
Pubblicazioni e comunicati stampa dell'ufficio comunicazione	Rapporto tra il numero di pubblicazioni nei media ogni anno e il numero di comunicati stampa inviati ogni anno	100%	6

<b>Obiettivo operativo</b>	<b>OP 6.2</b>		
<b>Ufficio</b>	<b>Comunicazione</b>		
<b>Descrizione</b>	<b>Giornale della Camera di commercio – Per l’economia</b> L'obiettivo si riferisce alle pubblicazioni a cadenza regolare di pagine pubblicredazionali su quotidiani e settimanali a carattere economico in lingua italiana e tedesca.		
<b>Indicatore</b>	<b>Algoritmo</b>	<b>Peso</b>	<b>Target 2023</b>
Stampa e invio del giornale "Per l'economia"	Numero di edizioni del giornale	100%	8

<b>OBIETTIVI OPERATIVI DELLA RIPARTIZIONE: Servizi amministrativi</b>			
<b>Dirigente competente: Dr. Luca Filippi</b>			
<b>OBIETTIVO STRATEGICO: OS 7 Regolazione del mercato e tutela della concorrenza</b>			
<b>Obiettivo operativo</b>	<b>OP 7.1</b>		
<b>Reparto</b>	<b>Servizio metrico</b>		
<b>Descrizione</b>	<b>Ispezioni del Servizio metrico in tutti i centri tecnici e organismi di verifica locali che hanno diritto a una verifica periodica</b> L'obiettivo interessa le ispezioni del Servizio metrico in centri tecnici (verifica dei tachigrafi) e organismi di verifica.		
<b>Indicatore</b>	<b>Algoritmo</b>	<b>Peso</b>	<b>Target 2023</b>
Ispezioni del Servizio metrico in centri tecnici e organismi di verifica	Numero delle ispezioni (4) del Servizio metrico in centri tecnici e organismi di verifica	100%	4
<b>Obiettivo operativo</b>	<b>OP 7.2</b>		
<b>Reparto</b>	<b>Servizio metrico</b>		
<b>Descrizione</b>	<b>Controlli su attrezzature tarate</b> Ai sensi delle leggi vigenti il Servizio metrico della Camera di commercio deve effettuare verifiche di numero pari o inferiore allo 0,1% di tutti i controlli effettuati dagli organismi privati.		
<b>Indicatore</b>	<b>Algoritmo</b>	<b>Peso</b>	<b>Target 2023</b>
Controlli su attrezzature tarate da organismi privati	Percentuale dei controlli a campione	100%	0,1%
<b>Obiettivo operativo</b>	<b>OP 7.3</b>		
<b>Ufficio</b>	<b>Ambiente</b>		
<b>Descrizione</b>	<b>Esame per l'iscrizione come Responsabile tecnico nell'albo dei gestori ambientali</b> L'obiettivo è quello di condurre esami di idoneità per i funzionari tecnici nella gestione dei rifiuti sulla base delle nuove domande a quiz definite dal Comitato Nazionale del Direttorio.		
<b>Indicatore</b>	<b>Algoritmo</b>	<b>Peso</b>	<b>Target 2023</b>
Organizzazione e gestione degli esami	Numero delle sessioni annuali di verifica dell'idoneità del responsabile tecnico	100%	2
<b>Obiettivo operativo</b>	<b>OP 7.4</b>		
<b>Ufficio</b>	<b>Ambiente</b>		
<b>Descrizione</b>	<b>Etichettatura ambientale degli imballaggi e plastica monouso: nuovi obblighi per l'Italia</b> Dal 2022 gli imballaggi devono recare specifiche informazioni relative alla composizione e alla possibilità di raccolta differenziata. Inoltre specifici prodotti in plastica devono rispondere a nuovi requisiti e criteri.		
<b>Indicatore</b>	<b>Algoritmo</b>	<b>Peso</b>	<b>Target 2023</b>
Aggiornamento dei dati	Numero delle manifestazioni e misure informative su questo specifico tema	100%	2



<b>Obiettivo operativo</b>	<b>OP 7.5</b>		
<b>Ufficio</b>	<b>Economato</b>		
<b>Descrizione</b>	<b>Formazione professionale del personale dell'Economato della Camera di commercio di Bolzano</b> L'obiettivo prevede la partecipazione a corsi sugli appalti e alla formazione specialistica (RUP) di almeno un dipendente dell'Economato della Camera di Commercio di Bolzano.		
<b>Indicatore</b>	<b>Algoritmo</b>	<b>Peso</b>	<b>Target 2023</b>
Formazione professionale del personale	Termine per il raggiungimento dell'obiettivo	100%	31.12.2023
<b>Obiettivo strategico OS8 Sviluppo del personale</b>			
<b>Obiettivo operativo</b>	<b>OP 8.1</b>		
<b>Ufficio</b>	<b>Amministrazione del personale</b>		
<b>Descrizione</b>	<b>Assicurare un'adeguata formazione del personale</b> L'obiettivo prevede un'adeguata formazione continua e individuale del personale camerale.		
<b>Indicatore</b>	<b>Algoritmo</b>	<b>Peso</b>	<b>Target 2023</b>
Diffusione formativa del personale camerale	Rapporto tra il personale della Camera di commercio a tempo indeterminato che partecipa ad almeno un corso di formazione nell'anno, e il personale della Camera di commercio presente a tempo indeterminato nell'anno	100%	85%
<b>Obiettivo operativo</b>	<b>OP 8.2</b>		
<b>Ufficio</b>	<b>Amministrazione del personale</b>		
<b>Descrizione</b>	<b>Coinvolgimento dei direttori d'ufficio della Camera di commercio nella definizione degli obiettivi per il triennio 2023 – 2025</b> L'obiettivo si riferisce al coinvolgimento dei direttori d'ufficio nelle sfide dell'ente.		
<b>Indicatore</b>	<b>Algoritmo</b>	<b>Peso</b>	<b>Target 2023</b>
Organizzazione di un workshop nel 2023	Organizzazione di un workshop nel 2023	100%	1
<b>Obiettivo operativo</b>	<b>OP 8.3</b>		
<b>Ufficio</b>	<b>Amministrazione del personale</b>		
<b>Descrizione</b>	<b>Introduzione di un nuovo modello di profili di competenza</b> L'obiettivo è quello di creare un nuovo modello di profili di competenza che integri i profili professionali.		
<b>Indicatore</b>	<b>Algoritmo</b>	<b>Peso</b>	<b>Target 2023</b>
Introduzione dei profili di competenza	Creazione di una prima bozza dei profili di competenza	100%	31.12.2023

<b>Obiettivo strategico OS9 Ottimizzazione nella gestione delle risorse dell'ente</b>			
<b>Obiettivo operativo</b>	<b>OP 9.1</b>		
<b>Ufficio</b>	<b>Economato</b>		
<b>Descrizione</b>	<b>Gestione centralizzata degli appalti</b> L'Economato dovrà affidare almeno un incarico per la fornitura di beni o la prestazione di servizi in maniera da gestire un appalto "on demand" come attualmente già il caso del servizio traduzione		
<b>Indicatore</b>	<b>Algoritmo</b>	<b>Peso</b>	<b>Target 2023</b>
Termine per il raggiungimento	Termine per il raggiungimento dell'obiettivo	100%	31.12.2023
<b>Obiettivo operativo</b>	<b>OP 9.2</b>		
<b>Ufficio</b>	<b>Informatica e C.E.D.</b>		
<b>Descrizione</b>	<b>Aggiornamento dei server camerali dal sistema operativo 2012 al sistema operativo 2016/2019</b> Obiettivo è la migrazione dei 19 server camerali presenti nel Datacenter di Padova al sistema operativo Microsoft Windows Server 2016/2019.		
<b>Indicatore</b>	<b>Algoritmo</b>	<b>Peso</b>	<b>Target 2023</b>
Aggiornamento dei server della CCIAA	Aggiornamento del 100% dei server della Camera di commercio al sistema operativo 2016/2019	100%	31.12.2023
<b>Obiettivo operativo</b>	<b>OP 9.3</b>		
<b>Ufficio</b>	<b>Informatica e C.E.D.</b>		
<b>Descrizione</b>	<b>Realizzazione di un ambiente di test del Talentcenter</b> Questo obiettivo prevede la creazione di un ambiente di prova per verificare le prestazioni della rete della Camera di commercio.		
<b>Indicatore</b>	<b>Algoritmo</b>	<b>Peso</b>	<b>Target 2023</b>
Predisposizione ambiente di test	Predisposizione ambiente di test del Talentcenter	100%	30.09.2023

<b>Obiettivo operativo</b>	<b>OP 9.4</b>		
<b>Ufficio</b>	<b>Contabilità</b>		
<b>Descrizione</b>	<b>Organizzazione di una mostra temporanea</b> L'obiettivo prevede l'organizzazione di una mostra temporanea presso il museo mercantile.		
<b>Indicatore</b>	<b>Algoritmo</b>	<b>Peso</b>	<b>Target 2023</b>
Organizzazione di una mostra temporanea	Termine per il raggiungimento dell'obiettivo	100%	31.12.2023
<b>Obiettivo operativo</b>	<b>OP 9.5</b>		
<b>Ufficio</b>	<b>Contabilità</b>		
<b>Descrizione</b>	<b>Tempi di pagamento delle fatture emesse a carico dell'Istituto per la promozione dello sviluppo economico</b> L'obiettivo prevede il pagamento delle fatture emesse a carico dell'Istituto per la promozione dello sviluppo economico (in media) in 16 giorni.		
<b>Indicatore</b>	<b>Algoritmo</b>	<b>Peso</b>	<b>Target 2023</b>
Tempi medi di pagamento delle fatture dell'Istituto	Tempi medi di pagamento delle fatture emesse a carico dell'Istituto per la promozione dello sviluppo economico	100%	16
<b>Obiettivo operativo</b>	<b>OP 9.6</b>		
<b>Ufficio</b>	<b>Contabilità</b>		
<b>Descrizione</b>	<b>Tempestività dei pagamenti delle fatture dei fornitori (passive) della Camera di commercio</b> L'obiettivo prevede il pagamento delle fatture della Camera di commercio (in media) in 16 giorni.		
<b>Indicatore</b>	<b>Algoritmo</b>	<b>Peso</b>	<b>Target 2023</b>
Termini di pagamento della Camera di commercio	Tempi medi di pagamento delle fatture della Camera di commercio	100%	16

<b>OBIETTIVI OPERATIVI DELLA RIPARTIZIONE: Anagrafe camerale</b>			
<b>Dirigente competente:</b> Dr. Martin Ferrari			
<b>Obiettivo strategico OS10 Sburocratizzazione, semplificazione e trasparenza</b>			
<b>Obiettivo operativo</b>	<b>OP 10.1</b>		
<b>Ufficio</b>	<b>Registro imprese</b>		
<b>Descrizione</b>	<p><b>Tempestività dell'iscrizione al Registro imprese delle pratiche di fusione e scissione</b></p> <p>Considerata l'importanza e la complessità della procedura da seguire per questa tipologia di pratiche si intendono adottare tempi di evasione inferiori ai termini di legge. L'obiettivo individua quindi un termine di tre giorni lavorativi dalla protocollazione (sono escluse le pratiche in cui l'utente chiede l'iscrizione in data certa).</p>		
<b>Indicatore</b>	<b>Algoritmo</b>	<b>Peso</b>	<b>Target 2023</b>
Tempi di evasione delle pratiche	Rapporto tra il totale delle pratiche di fusione/scissione pervenute al Registro delle imprese evase entro 3 giorni lavorativi e il totale delle pratiche di fusione/scissione pervenute al registro delle imprese	100%	75%
<b>Obiettivo operativo</b>	<b>OP 10.2</b>		
<b>Ufficio</b>	<b>Registro imprese</b>		
<b>Descrizione</b>	<p><b>Attività di supporto alle imprese Startup innovative e PMI innovative nella verifica dei presupposti di legge, ovvero conferma annuale dei requisiti, per l'iscrizione nella apposita sezione speciale del registro delle imprese</b></p> <p>L'attività di verifica dei requisiti per l'iscrizione nella sezione speciale, ovvero per la conferma annuale dei requisiti, richiede approfondite e specifiche competenze da parte dei collaboratori in tale materia. L'obiettivo si propone di aiutare le imprese in sede di presentazione della domanda all'ufficio.</p>		
<b>Indicatore</b>	<b>Algoritmo</b>	<b>Peso</b>	<b>Target 2023</b>
Supporto qualificato per start-up innovative	Rapporto tra il numero di domande di iscrizione presentate e le rispettive consulenze e assistenze effettuate	100%	100%
<b>Obiettivo operativo</b>	<b>OP 10.3</b>		
<b>Ufficio</b>	<b>Registro imprese</b>		
<b>Descrizione</b>	<p><b>Partecipazione della coordinatrice del registro delle imprese nell'individuazione degli obiettivi operativi dell'ufficio</b></p> <p>L'obiettivo intende coinvolgere la coordinatrice nel monitoraggio dello stato di avanzamento e realizzazione degli obiettivi prefissati dall'ufficio</p>		
<b>Indicatore</b>	<b>Algoritmo</b>	<b>Peso</b>	<b>Target 2023</b>
Partecipazione della coordinatrice del registro delle imprese nell'individuazione degli obiettivi operativi dell'ufficio	Incontri periodici con la coordinatrice al fine di verificare la concreta implementazione degli obiettivi	100%	31.12.2023

<b>Obiettivo operativo</b>	<b>OP 10.4</b>		
<b>Ufficio</b>	<b>Registro imprese</b>		
<b>Descrizione</b>	<b>Emissione verbali di accertamento amministrativo per ritardata trasmissione al registro delle imprese di istanze di iscrizione/modifica/cancellazione</b> L'obiettivo prevede l'emissione di verbali di accertamento per ogni violazione riscontrata in merito al ritardato deposito delle istanze al registro delle imprese		
<b>Indicatore</b>	<b>Algoritmo</b>	<b>Peso</b>	<b>Target 2023</b>
Emissione verbali di accertamento amministrativo	Rapporto tra il totale dei verbali di accertamento amministrativo accertati e il numero di sanzioni emesse	100%	100%
<b>Obiettivo operativo</b>	<b>OP 10.5</b>		
<b>Reparto</b>	<b>Servizi digitali</b>		
<b>Descrizione</b>	<b>Aumentare il livello di digitalizzazione delle imprese locali</b> La Camera di Commercio intende contribuire alla digitalizzazione delle imprese locali tramite l'adozione, in aggiunta alla procedura ordinaria, della nuova procedura online per l'emissione del dispositivo di firma digitale		
<b>Indicatore</b>	<b>Algoritmo</b>	<b>Peso</b>	<b>Target 2023</b>
Aumentare il livello della digitalizzazione delle imprese	Numero delle firme digitali emesse online	100%	220

<b>Obiettivo strategico OS11 Miglioramento dell'efficienza e della qualità dei processi</b>			
<b>Obiettivo operativo</b>	<b>OP 11.1</b>		
<b>Ufficio</b>	<b>Artigianato</b>		
<b>Descrizione</b>	<b>Adeguamento alle nuove disposizioni di legge</b> L'obiettivo prevede l'inserimento d'ufficio nella visura camerale per le nuove imprese di installazione d'impianti della qualificazione professionale prevista dall'articolo 8 comma 4 del DPGP n. 27/2009, testo vigente, per l'installazione e la manutenzione di impianti alimentati da fonti di energia rinnovabile.		
<b>Indicatore</b>	<b>Algoritmo</b>	<b>Peso</b>	<b>Target 2023</b>
Adeguamento alle nuove disposizioni di legge	Termine per il raggiungimento dell'obiettivo	100%	31.12.2023
<b>Obiettivo operativo</b>	<b>OP 11.2</b>		
<b>Ufficio</b>	<b>Artigianato</b>		
<b>Descrizione</b>	<b>Cancellazioni d'ufficio</b> L'obiettivo prevede l'avvio della procedura per la cancellazione d'ufficio o la rettifica della posizione di almeno 75 imprese artigiane iscritte nel registro delle imprese, per es. in caso di decesso o irreperibilità del titolare d'impresa.		
<b>Indicatore</b>	<b>Algoritmo</b>	<b>Peso</b>	<b>Target 2023</b>
Miglioramento della qualità della banca dati delle imprese artigiane	Termine per il raggiungimento dell'obiettivo	100%	31.12.2023
<b>Obiettivo operativo</b>	<b>OP 11.3</b>		
<b>Ufficio</b>	<b>Qualifiche professionali commercio estero</b>		
<b>Descrizione</b>	<b>Percentuale alta di richieste di sorveglianza dei concorsi a premio accolte</b> Questo obiettivo riguarda il mantenimento di un'alta percentuale di concorsi a premio supervisionate rispetto al totale delle relative domande. A tal fine le richieste presentate almeno 15 giorni prima del termine ultimo per l'estrazione dei vincitori saranno prese in considerazione		
<b>Indicatore</b>	<b>Algoritmo</b>	<b>Peso</b>	<b>Target 2023</b>
Richieste ricevute per la sorveglianza dei concorsi a premio	Rapporto tra il numero di richieste di sorveglianza dei concorsi a premio presentate e i concorsi a premio sorvegliate nello stesso periodo di riferimento	100%	75%
<b>Obiettivo operativo</b>	<b>OP 11.4</b>		
<b>Ufficio</b>	<b>Qualifiche professionali commercio estero</b>		
<b>Descrizione</b>	<b>Alta percentuale di visti rilasciati entro 48 ore dall'applicazione.</b> Questo obiettivo prevede il mantenimento di un'alta percentuale di visti rilasciati entro 48 ore dalla richiesta, considerando solo gli effettivi giorni lavorativi.		
<b>Indicatore</b>	<b>Algoritmo</b>	<b>Peso</b>	<b>Target 2023</b>
Alta percentuale di visti rilasciati entro 48 ore dall'applicazione	rapporto tra il numero di visti rilasciati entro 48 ore e il numero totale di visti rilasciati nello stesso periodo di riferimento	100%	70%

<b>Obiettivo operativo</b>	<b>OP 11.5</b>		
<b>Ufficio</b>	<b>Qualifiche professionali commercio estero</b>		
<b>Descrizione</b>	<b>Alta percentuale dei Carnet ATA rilasciati entro 48 ore dalla richiesta</b> L'obiettivo è quello di raggiungere un'alta percentuale di Carnet ATA rilasciati entro 48 ore dalla richiesta, considerando solo gli effettivi giorni lavorativi.		
<b>Indicatore</b>	<b>Algoritmo</b>	<b>Peso</b>	<b>Target 2023</b>
Alta percentuale dei Carnet ATA rilasciati entro 48 ore dalla richiesta	Rapporto tra il numero di Carnet ATA rilasciati entro 48 ore e il numero totale di Carnet ATA rilasciati nello stesso periodo	100%	70%
<b>Obiettivo operativo</b>	<b>OP 11.6</b>		
<b>Ufficio</b>	<b>Qualifiche professionali commercio estero</b>		
<b>Descrizione</b>	<b>Alta percentuale di certificati d'origine rilasciati entro 48 ore dalla richiesta</b> L'obiettivo è il raggiungimento di una percentuale alta di certificati di origine rilasciati entro 48 ore dalla richiesta, considerando solo gli effettivi giorni lavorativi.		
<b>Indicatore</b>	<b>Algoritmo</b>	<b>Peso</b>	<b>Target 2023</b>
Alta percentuale di certificati d'origine rilasciati entro 48 ore dalla richiesta	Rapporto tra il numero di certificati d'origine rilasciati entro 48 ore e il numero totale di certificati d'origine rilasciati nello stesso periodo	100%	70%

<b>OBIETTIVI DELLA RIPARTIZIONE: RICERCA ECONOMICA</b>			
<b>Dirigente responsabile:</b> Dr. Georg Lun			
<b>Obiettivo strategico OS12 Sensibilizzazione su questioni di carattere economico, promozione di una politica economica orientata all'imprenditorialità, trasferimento di conoscenze rilevanti per l'economia</b>			
<b>Obiettivo operativo</b>	<b>OP 12.1</b>		
<b>Ufficio</b>	<b>Ricerca economica</b>		
<b>Descrizione</b>	<b>Maggiore coinvolgimento dei licei nell'ambito delle attività di "Scuola - Economia</b> L'obiettivo della Camera di commercio è quello di coinvolgere le scuole superiori e sostenere gli insegnanti nell'implementazione della nuova materia "educazione sociale" con pacchetti didattici appropriati sull'educazione finanziaria.		
<b>Indicatore</b>	<b>Algoritmo</b>	<b>Peso</b>	<b>Target 2023</b>
Maggiore coinvolgimento dei licei nelle attività di "Scuola - Economia"	Elaborazione di un pacchetto didattico sul tema dell'educazione finanziaria nei licei	100%	31.12.2023
<b>Obiettivo operativo</b>	<b>OP 12.2</b>		
<b>Ufficio</b>	<b>Ricerca economica</b>		
<b>Descrizione</b>	<b>Migliorare l'attività di pubbliche relazioni dell'IRE tramite la formazione continua dei dipendenti</b> L'obiettivo è di migliorare la qualità dell'attività di pubbliche relazioni dell'IRE grazie a una formazione continua mirata dei collaboratori e delle collaboratrici.		
<b>Indicatore</b>	<b>Algoritmo</b>	<b>Indicatore</b>	<b>Target 2023</b>
Migliorare l'attività di pubbliche relazioni dell'IRE tramite la formazione continua dei collaboratori e delle collaboratrici	Identificazione e organizzazione di corsi di formazione per ampliare le competenze dei collaboratori e delle collaboratrici nell'attività di pubbliche relazioni tramite la partecipazione a corsi esterni oppure con il supporto di esperti esterni.	100%	31.12.2023
<b>Obiettivo strategico OS13 Analisi della struttura economica dell'Alto Adige</b>			
<b>Obiettivo operativo</b>	<b>OP 13.1</b>		
<b>Ufficio</b>	<b>Ricerca economica</b>		
<b>Descrizione</b>	<b>Preparazione di studi e analisi su temi rilevanti per i giovani</b> I giovani sono gli imprenditori, i dipendenti e i consumatori di domani. Per questo motivo, è importante analizzare cosa i giovani si aspettano dal futuro e quali valori o atteggiamenti portano con sé. È anche importante capire i fattori che portano alla scelta di un'istruzione più orientata alla professione o alla scuola superiore.		
<b>Indicatore</b>	<b>Algoritmo</b>	<b>Peso</b>	<b>Target 2023</b>
Preferenze economiche dei giovani	Preparazione di uno studio sulle preferenze economiche dei giovani	50%	31.12.2023
Ausbildungs- und Berufsorientierung der Jugendlichen	Preparazione di uno studio sulle determinanti delle scelte scolastiche e professionali degli studenti altoatesini	50%	31.12.2023



<b>Obiettivo operativo</b>	<b>OP 13.2</b>		
<b>Ufficio</b>	<b>Ricerca economica</b>		
<b>Descrizione</b>	<b>Utilizzo innovativo della banca dati del registro delle imprese</b> Il WIFO si impegna ad utilizzare il patrimonio di informazioni contenute nel registro delle imprese per fornire agli enti camerali, alle associazioni imprenditoriali e a tutte le parti interessate informazioni affidabili sulla struttura dell'economia altoatesina.		
<b>Indicatore</b>	<b>Algoritmo</b>	<b>Peso</b>	<b>Target 2023</b>
Scheda informativa con dati strutturali sull'Alto Adige	Creazione e aggiornamento continuo di una scheda informativa con dati strutturali sull'Alto Adige.	33%	31.12.2023
Analisi del registro nazionale degli aiuti di stato	Collegamento dei dati del registro nazionale degli aiuti di stato con il registro commerciale e analisi dei più importanti aiuti pubblici all'economia.	33%	31.12.2023
Top 100: Classifica per distretti	Ampliamento della classifica Top 100 con nuove classifiche delle aziende più importanti per distretto.	33%	31.12.2023
<b>Obiettivo strategico OS14 Orientamento scolastico e professionale per i giovani dell'Alto Adige</b>			
<b>Obiettivo operativo</b>	<b>OP 14.1</b>		
<b>Ufficio</b>	<b>Ricerca economica</b>		
<b>Descrizione</b>	<b>Lavoro di adattamento dei test psicologici in preparazione al Talentcenter</b> I test psicologici, derivati da quelli in uso dal Talentcenter Graz, devono essere adattati alla lingua italiana. Ciò include sia la traduzione che ulteriori adattamenti degli esempi o degli anagrammi. Questi ultimi non possono essere semplicemente tradotti, ma devono essere sviluppati ex novo. Tutti i test italiani devono essere controllati e standardizzati nel corso di una prova con alunni di madrelingua italiana.		
<b>Indicatore</b>	<b>Algoritmo</b>	<b>Peso</b>	<b>Target 2023</b>
Adattamento dei test	Il nuovo test per le competenze generali e le abilità professionali (AFBK) verrà tradotto e adattato	50%	31.12.2023
Test sul campo	Verrà condotto una prova sul campo con il gruppo target per verificare e standardizzare il test.	50%	31.12.2023

## 4. DALLA PERFORMANCE ORGANIZZATIVA ALLA PERFORMANCE INDIVIDUALE

### Segretario generale – Dr. Alfred Aberer

**Obiettivo Individuale** n. 1 Corsi per maestri professionali – Unione maestri professionali 33%

Indicatore	Descrizione	Target 2023
Consorzio grappa	Istituzione e impostazione dell'attività del Consorzio	31.12.2023

**Obiettivo individuale** n. 2 Attività di sensibilizzazione su questioni economicamente rilevanti 33%

Indicatore	Descrizione	Target 2023
Eventi	Organizzazione di eventi su argomenti rilevanti per l'economia	3

**Obiettivo individuale** n. 3 Migliorare i contatti con il sistema camerale 33%

Indicatore	Descrizione	Target 2023
Rafforzare la collaborazione	Organizzazione/partecipazione a 5 incontri con le camere e le associazioni locali	5

### Vicesegretario generale – Dr. Luca Filippi

**Obiettivo individuale** n. 1 Comitato per la promozione dell'imprenditoria femminile 33%

Indicatore	Descrizione	Target 2023
Promozione dell'imprenditoria femminile	L'obiettivo prevede l'organizzazione di almeno una manifestazione per promuovere l'imprenditoria femminile.	31.12.2023

**Obiettivo individuale** n. 2 Appalti 33%

Indicatore	Descrizione	Target 2023
Aumento del numero dei RUP	L'obiettivo prevede di coinvolgere nell'ufficio economato, patrimonio e contratto un secondo RUP per l'affidamento degli incarichi.	31.12.2023

**Obiettivo individuale** n. 3 Digitalizzazione 33%

Indicatore	Descrizione	Target 2023
Abbandono della carta	Digitalizzazione di un servizio o di un procedimento amministrativo.	31.12.2023

## 5. IL PIANO ORGANIZZATIVO DEL LAVORO AGILE (POLA)

Il decreto legge 19 maggio 2020, n. 34 "Misure urgenti in materia di salute, sostegno al lavoro e all'economia, nonché di politiche sociali connesse all'emergenza epidemiologica da COVID-19", convertito con modificazioni con Legge 17 luglio 2020 n.77, ha disposto all'art. 263 comma 4-bis che "Entro il 31 gennaio di ciascun anno, le amministrazioni pubbliche redigono, sentite le organizzazioni sindacali, il Piano organizzativo del lavoro agile (POLA), quale sezione del documento di cui all'articolo 10, comma 1, lettera a), del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150. L'articolo 11 bis del decreto legge 22 aprile 2021, n. 52 ha modificato il testo del decreto legge n. 34/2020 stabilendo che il POLA individua le modalità attuative del lavoro agile prevedendo, per le attività che possono essere svolte in modalità agile, che almeno il 15 per cento dei dipendenti possa avvalersene, garantendo che gli stessi non subiscano penalizzazioni ai fini del riconoscimento di professionalità e della progressione di carriera, e definisce, altresì, le misure organizzative, i requisiti tecnologici, i percorsi formativi del personale, anche dirigenziale, e gli strumenti di rilevazione e di verifica periodica dei risultati conseguiti, anche in termini di miglioramento dell'efficacia e dell'efficienza dell'azione amministrativa, della digitalizzazione dei processi, nonché della qualità dei servizi erogati, anche coinvolgendo i cittadini, sia individualmente, sia nelle loro forme associative. In caso di mancata adozione del POLA, il lavoro agile si applica almeno al 15 per cento dei dipendenti, ove lo richiedano".

Il Pola è un documento di programmazione a partire dall'adozione del quale l'ente mette in fila la sequenza di fasi (preparatorie, relazionali, valutative, organizzative) contenute all'interno di esso e dal concorso attuativo delle quali dipende sia l'introduzione convincente ed efficace delle modalità di smart working, sia un percorso di sviluppo a regime che, partendo appunto da un'introduzione su basi solide, lasci comprendere in modo chiaro come ed in che tempi si consoliderà tale modalità lavorativa; il suddetto documento non riguarda la programmazione degli obiettivi delle strutture e degli individui in lavoro agile, i quali potranno essere inseriti nelle ordinarie sezioni del Piano della Performance.

A causa dell'emergenza sanitaria, terminata nel corso dello scorso anno, le amministrazioni pubbliche erano state costrette a considerare il lavoro agile come modalità ordinaria di svolgimento della prestazione lavorativa, da attuarsi in forma semplificata, anche in deroga alla vigente normativa in materia (es: accordo individuale, adozione di atti organizzativi interni che definiscano le regole per lo svolgimento della prestazione in modalità agile, ecc.) prescindendo, quindi, da una previa revisione dei modelli organizzativi.

Con decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri dd. 23 settembre 2021 la modalità ordinaria di svolgimento della prestazione lavorativa nelle pubbliche amministrazioni, quindi anche le Camere di commercio, è quella svolta in presenza e non più quella a distanza; a tale proposito si fa presente che il "lavoro a distanza" comprende sia il "lavoro agile" inteso come modalità di esecuzione del rapporto di lavoro subordinato anche con forme di organizzazione per fasi, cicli e obiettivi e senza precisi vincoli d'orario o di luogo di lavoro e sia il "lavoro da remoto" inteso come modalità di esecuzione del rapporto di lavoro subordinato 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.

Grazie al ricorso massivo del lavoro remoto è stato possibile fare tesoro dell'esperienza al fine di predisporre il Regolamento del lavoro a distanza, come prestazione a regime, mediante la stipula di accordi individuali con i collaboratori, che è stato approvato con provvedimento presidenziale dd.

07.01.2022, n. 02.

La predisposizione del citato Regolamento, che fa parte integrante del POLA; si è resa possibile in quanto il 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 – triennio economico e giuridico 2016-2018 sottoscritto a fine settembre 2020, ha previsto, all'articolo 26ter l'introduzione del lavoro agile (smart working) come modalità di svolgimento della prestazione di lavoro per i dipendenti regionali e camerale.

Il lavoro a distanza è da intendersi come una nuova filosofia manageriale, che restituisce alle persone flessibilità, riconosce ai lavoratori autonomia nella scelta di spazi, orari, e strumenti da utilizzare e maggiore responsabilizzazione sui risultati, che si fonda sui seguenti principi:

- flessibilità del modello organizzativo;
- autonomia nell'organizzazione del lavoro;
- responsabilizzazione sui risultati;
- benessere delle lavoratrici e dei lavoratori;
- utilità per l'Amministrazione;
- tecnologie digitali che consentano e favoriscano il lavoro agile;
- organizzazione in termini di programmazione, coordinamento, monitoraggio, adozione di azioni correttive che comportano un cambiamento culturale nell'assetto organizzativo e nel personale camerale.

L'attuazione e lo sviluppo del lavoro a distanza è un programma dinamico che si articola su tre fasi, la fase di avvio, la fase di sviluppo intermedio e fase di sviluppo avanzato, distribuite in un intervallo triennale.

#### 1) FASE DI AVVIO

L'Istituto di ricerca economica della Camera di commercio di Bolzano ha eseguito un'indagine presso il personale per comprendere, in modo anonimo, le opinioni dei collaboratori sull'utilizzo della modalità di lavoro a distanza, usufruita a regime semplificato dall'inizio della pandemia e fino a quel momento.

L'indagine ha previsto il monitoraggio della soddisfazione presso i dipendenti della tipologia del lavoro a distanza, evidenziando i vantaggi e gli svantaggi, le condizioni abilitanti, le misure organizzative, i requisiti tecnologici e la promozione della cultura del lavoro agile.

Sulla base dei risultati dell'indagine la Camera ha deciso, anche a seguito della normativa vigente in materia di lavoro a distanza, di predisporre un regolamento in materia di lavoro a distanza e nel corso del corrente esercizio si provvederà ad attuare le disposizioni in esso contenute attivando gli accordi individuali con il personale camerale e della proprio azienda speciale Istituto per la promozione dello sviluppo economico.

#### 2) SECONDA FASE (periodica)

La seconda fase si concentra sui seguenti adempimenti:

Verifica dei risultati ottenuti

Aggiornamento della mappatura delle attività lavorabili a distanza e del personale

Monitoraggio lavoro agile

Ampliamento della platea dei fruitori

Aumento degli indicatori di rilevazione

Verifica periodica dei risultati

### 3)TERZA FASE (anni successivi)

La terza fase consisterà nel consolidamento del piano di programmazione.

Il POLA si occupa delle modalità attuative del lavoro agile, i processi e gli strumenti del lavoro agile ed il programma di sviluppo del lavoro agile.

#### MODALITÀ ATTUATIVE PER L'IMPLEMENTAZIONE DELLO SMART WORKING

Al fine di promuovere il ricorso al lavoro agile, si è reso opportuno definire lo stato di salute dell'Ente camerale da cui partire per definire le scelte organizzative da porre in essere.

Lo stato di salute dell'Amministrazione ha compreso:

- salute organizzativa
- salute professionale
- salute digitale
- salute economico finanziaria

Salute organizzativa: sono state individuate le attività che possono essere svolte in modalità a distanza; con la collaborazione dei dirigenti e dei direttori camerali sono state verificate le attività che potranno essere espletate in modalità di lavoro agile o di lavoro a remoto.

Salute professionale: tramite la mappatura delle competenze del personale sono state individuate le capacità di lavorare per obiettivi, capacità di organizzarsi in autonomia e capacità digitali, con indicazione di eventuali percorsi formativi da attivare. Nel corso del 2023 si procederà quindi ad individuare il personale che dimostrerà interesse al lavoro agile tramite coinvolgimento diretto.

Salute digitale: la Camera di commercio è in grado di garantire:

- la disponibilità di accessi sicuri dall'esterno agli applicativi e ai dati di interesse per l'esecuzione del lavoro;
- le funzioni applicative di "conservazione" dei dati/prodotti intermedi del proprio lavoro per i dipendenti che lavorino dall'esterno;
- la disponibilità di applicativi software che permettano alla lavoratrice o al lavoratore nell'ottica del lavoro per flussi, di lavorare su una fase del processo lasciando all'applicativo l'onere della gestione dell'avanzamento del lavoro, nonché dell'eventuale sequenza di approvazione di sottoprodotti da parte di soggetti diversi, nel caso di flussi procedurali complessi con più attori.

Salute economico-finanziaria: è stata presa in considerazione la possibilità che l'introduzione del lavoro agile potrà comportare un cambiamento anche di tipo organizzativo con possibilità di rivedere gli spazi di lavoro attraverso postazioni mobili, progettazione di nuovi layout e possibilità di creare ambienti tipo open space da adibire a riunioni, per lo svolgimento di percorsi formativi, convegni etc.

Gli indicatori di rilevazione che verranno adottati, saranno indicatori di natura trasversale:

- estensione del lavoro agile o del lavoro da remoto;
- percentuale di ore lavorate in lavoro a distanza sul totale delle ore lavorate nell'Ente
- percentuale di diminuzione del lavoro straordinario

diminuzione delle assenze

## SOGGETTI COINVOLTI

I soggetti coinvolti al monitoraggio del primo anno di lavoro a distanza sono i seguenti:

1. Segretario generale, dirigenti, direttori d'ufficio e l'ufficio Amministrazione del personale: ruolo centrale per diffondere una cultura del cambiamento organizzativo dell'Ente dovuto all'introduzione del lavoro agile;
2. Organismo Indipendente di valutazione (OIV): ruolo fondamentale di supporto all'amministrazione al fine di individuare gli indicatori di performance relativi al lavoro agile;
3. Organizzazioni sindacali e CUG: verranno coinvolti per rilevare il grado di soddisfazione da parte di tutto il personale del lavoro agile per attuare una nuova filosofia di lavoro pubblico;
4. Personale camerale e dell'Istituto nonché l'utenza esterna: particolare importanza assumerà il ruolo dei dipendenti camerale e dell'Istituto e dell'utenza circa il grado di soddisfazione dell'introduzione del lavoro agile presso l'Ente con la possibilità di proporre soluzioni migliorative al sistema di lavoro a distanza in quel momento attuato.

In conclusione si può affermare che il POLA risulta essere un documento dinamico e di fondamentale importanza per il futuro organizzativo dell'Ente; esso va considerato come un documento programmatico, dal quale poter desumere, in modo semplice e comprensibile, i criteri, le regole, i percorsi e le fasi realizzative (persone, strumenti, tecnologie, spazi, ecc.) che impegneranno i responsabili della struttura camerale nei prossimi anni per arrivare ad risultato soddisfacente della modalità di lavoro a distanza.

Come già specificato nelle premesse e a completamento del POLA segue, più sotto, il testo relativo al Regolamento concernente disposizioni in materia di lavoro a distanza nella nuova versione approvata dalla Giunta camerale con deliberazione dd. 27.04.2023, n. 72 che riporta alcune modifiche che si sono rese necessarie dopo il primo anno di sperimentazione del lavoro remoto. In particolare le variazioni hanno riguardato la semplificazione della procedura autorizzativa a favore dei collaboratori, una migliore specificazione delle attività per le quale è possibile espletare il lavoro agile nonché l'inserimento di una deroga rispetto ai due giorni massimi consentiti alla settimana in presenza di gravi o motivate ragioni personali o di famiglia.

Inoltre, come previsto dall'articolo 19 del suddetto Regolamento si è provveduto ad informare le Organizzazioni sindacali sulla numerosità e sulla tipologia delle posizioni per l'anno 2022, precisamente:

- accordi individuali stipulati per la Camera di commercio: n. 98 dipendenti;
- accordi individuali stipulati per l'Istituto per la promozione dello sviluppo economico: n. 19 dipendenti;
- ore lavorate per il periodo 01.03.2022 – 28.02.2023: n. 16.150 ore su 220.000 ore complessive di lavoro, pari all'8% circa del personale camerale e dell'Istituto.

In quasi tutti i reparti è stato concesso ai collaboratori il lavoro remoto ad eccezione del reparto del personale ausiliario al quale, per la tipologia di servizio, non è possibile attuare il lavoro a distanza; soltanto alla centralinista è stata data la possibilità di svolgere i propri compiti da casa.

## 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 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

## 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 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

- 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“**: 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
- 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 dipendente 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.



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.
- 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 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 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. 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, 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 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 die ständige Präsenz in der Dienststelle erforderlich ist;
  - b) technische Ausrüstungen verwendet werden können, die für die Abwicklung der Arbeitsleistung außerhalb der Dienststelle geeignet sind;
  - c) die Ausführung der Arbeitsleistung unter Beachtung der zuvor festgelegten Ziele eigenständig organisiert werden kann;
  - d) die Ergebnisse der Tätigkeiten, die dem/der Beschäftigten zugeteilt wurden, in Bezug auf die geplanten Zielsetzungen überwacht und bewertet werden können.

### 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 costante presenza fisica nella sede di lavoro;
  - b) è possibile utilizzare strumentazioni tecnologiche idonee allo svolgimento della prestazione lavorativa al di fuori della sede di lavoro;
  - c) è possibile organizzare l'esecuzione della prestazione lavorativa nel rispetto degli obiettivi prefissati ed in autonomia;
  - 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;
- b) Teilnahme an Sitzungen;
- c) Studien und Untersuchungen;
- d) Rechtsvertiefungen und/oder Verarbeitung/Eingabe von Daten;
- e) Rechnungsführung, Ökonomats- und Vertragsverwaltung;
- f) Projektmanagement;
- g) Beratung und Betreuung von Unternehmen und Kunden.

4. Die Verwaltung behält sich das Recht vor, die in Remote Working durchführbaren Tätigkeiten jederzeit unter Beachtung der oben genannten Voraussetzungen zu ergänzen.

5. Vom Remote Working sind aufgrund der Art und Weise ihrer Abwicklung die vom Hilfspersonal ausgeführten Tätigkeiten, mit Ausnahme von jenen der Telefonzentrale und des Protokolls und die Schaltertätigkeiten, ausgeschlossen.

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.

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.

3. Per quanto attiene il lavoro da remoto, potranno essere espletate, di norma, sempre che sussistano i requisiti sopra esposti, le attività di seguito elencate a titolo puramente esemplificativo e non esaustivo:

- a) predisposizione di atti, di provvedimenti e di qualsiasi pratica amministrativa;
- b) partecipazione a riunioni;
- c) studi e analisi;
- d) approfondimento normativo e/o di elaborazione/immissione dati;
- e) gestione contabile, economale e contrattuale;
- f) gestione di progetti
- g) consulenza e supporto alle imprese e ai clienti.

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. 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. 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.

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;
  - 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;

#### **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 di gravità;
  - 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) Bedienstete, die kurz vor dem Ruhestand stehen (nicht mehr als 5 Jahre vor dem Ruheantritt).

#### 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 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.

- h) dipendenti prossimi all'età pensionabile (non superiore a 5 anni).

#### 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 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**  
**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 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,

**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 (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.

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 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**

### **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;
  - 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**

## 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 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

## 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 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



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.
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.
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

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.
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.
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

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.

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.
7. In Abweichung von Abs. 6 kann bei spezifischen Projekten die Leistung von Überstunden anerkannt werden, die vorab mit dem eigenen Vorgesetzten vereinbart werden.

#### **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 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

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.

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.
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.

#### **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 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

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.
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**

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. 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. 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, 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

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, 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

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.

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.

# PIANO TRIENNALE PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA

## PREMESSA

---

Con la legge 6 novembre 2012, n.190, sono state introdotte nell'ordinamento italiano nuove misure per la prevenzione e il contrasto della corruzione e dell'illegalità nelle pubbliche amministrazioni. L'art. 1 della suddetta legge ha introdotto nell'ordinamento la nuova nozione di "rischio", intesa come possibilità che in precisi ambiti organizzativo/gestionali possano verificarsi comportamenti corruttivi.

Per fornire una definizione di "corruzione" funzionale alla comprensione del presente piano, si riporta la sua nozione così come individuata dalla circolare n. 1 della Presidenza del Consiglio dei Ministri del 25 gennaio 2013, pagina 4:

"il concetto di corruzione deve essere inteso in senso lato, come comprensivo delle varie situazioni in cui, nel corso dell'attività amministrativa, si riscontri l'abuso da parte di un soggetto del potere a lui affidato al fine di ottenere vantaggi privati. Le situazioni rilevanti sono quindi evidentemente più ampie della fattispecie penalistica, che, come noto, è disciplinata negli artt. 318, 319 e 319 ter, c.p., e sono tali da comprendere non solo l'intera gamma dei delitti contro la pubblica amministrazione disciplinati nel Titolo II, Capo I, del codice penale, ma anche le situazioni in cui - a prescindere dalla rilevanza penale - venga in evidenza un malfunzionamento dell'amministrazione a causa dell'uso a fini privati delle funzioni attribuite."

Il presente documento è stato aggiornato per adeguarsi alle rilevanti modifiche legislative intervenute recentemente con il decreto legislativo 25 maggio 2016, n. 97, avente per oggetto "Revisione e semplificazione delle disposizioni in materia di prevenzione della corruzione, pubblicità e trasparenza, correttivo della legge 6 novembre 2012, n. 190 e del decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33, ai sensi dell'articolo 7 della legge 7 agosto 2015, n. 124, in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche".

Tra le modifiche più importanti introdotte dal D.Lgs. n. 97/2016 si evidenzia quella della piena integrazione del Programma triennale della trasparenza e dell'integrità nel Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione. Pertanto, le amministrazioni e gli altri soggetti obbligati sono tenuti ad adottare, annualmente, un unico Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (PTPCT) in cui sia chiaramente identificata la sezione relativa alla trasparenza. Il legislatore ha inoltre rafforzato la necessità che sia assicurato il coordinamento tra gli obiettivi strategici in materia di anticorruzione e trasparenza contenuti nel PTPCT e gli obiettivi degli altri documenti di natura programmatica e strategico-gestionale dell'amministrazione, nonché con il Piano della performance. Ciò al fine di garantire la coerenza e l'effettiva sostenibilità degli obiettivi posti.

Il presente piano, relativo al periodo 2023 – 2025, viene redatto anche per l'azienda speciale camerale "Istituto per la promozione dello sviluppo economico"; con deliberazione del Consiglio di amministrazione dell'Istituto dd. 25.10.2016, n. 13 la validità del suddetto documento è stata estesa anche alla citata azienda speciale camerale.

Il piano è aggiornato annualmente, secondo una logica di programmazione scorrevole, tenendo conto dei nuovi obiettivi strategici posti dagli organi di vertice, delle modifiche normative e delle indicazioni fornite dall'Autorità Nazionale Anticorruzione e dall'Unioncamere. Il piano va altresì aggiornato ogni qualvolta emergano rilevanti mutamenti organizzativi dell'amministrazione.

Il Registro del rischio è stato redatto seguendo le linee guida fornite alle Camere di commercio da Unioncamere per tenere in considerazione gli studi svolti a livello nazionale relativi alla probabilità e al possibile impatto sulle diverse ripartizioni camerali derivanti da fenomeni corruttivi.

Gli schemi adottati a livello nazionale sono stati adattati alle esigenze locali tenendo conto delle peculiarità degli uffici e delle ripartizioni della Camera di commercio di Bolzano rispetto ad altre realtà camerali osservate da Unioncamere.

# 1. INTRODUZIONE: IL CONTESTO ESTERNO E IL CONTESTO INTERNO

---

## 1.1 Analisi del contesto esterno

Al fine di una puntuale contestualizzazione del presente Piano, risulta opportuno effettuare un rapido accenno allo scenario in cui la Camera opera, leggendolo in relazione ai fattori ambientali che possono maggiormente condizionarne l'integrità, ossia guardando alle dinamiche criminologiche, sociali, culturali ed economiche di contesto che possono incidere sul grado di vulnerabilità dell'Amministrazione rispetto al verificarsi di fenomeni corruttivi. La Regione Autonoma Trentino-Alto Adige è caratterizzata da un tessuto produttivo molto vitale e si colloca tra le regioni europee di maggiore benessere economico ed intraprendenza imprenditoriale

La struttura economica per la quale opera la Camera di Commercio di Bolzano conta oltre 55.000 imprese attive. Una struttura economica basata e cresciuta su una sana concorrenza e corrette relazioni di mercato, costituisce nel contempo il terreno attrattore di infiltrazioni illecite e malaffare. Non è purtroppo facile ricostruire un quadro documentato e statisticamente supportato del livello di vulnerabilità del territorio rispetto a eventi corruttivi o in generale criminosi. Ciò per il motivo che i fenomeni per loro natura si sottraggono all'osservazione nel momento stesso in cui si manifestano (e ciò avviene in particolar modo per i reati di corruzione che si alimentano della complicità tra le parti). I documenti disponibili consentono comunque di richiamare alcune dinamiche rilevanti.

Tra queste lo spostamento al nord, da tempo accertato, di forti interessi economici di stampo criminale, così come l'insediamento nel Nord Italia di basi consolidate di organizzazioni mafiose di vario stampo che traggono il proprio nutrimento dalla forza economica del territorio. Ciò fa sì che il livello di esposizione al rischio corruttivo, tanto per le imprese quanto per le amministrazioni, sia man mano cresciuto nel passare degli anni.

Emergono con sempre maggiore frequenza, in tutto il territorio nazionale, infiltrazioni all'interno della Pubblica Amministrazione e nell'aggiudicazione di lavori pubblici con casi di corruzione che coinvolgono Amministratori pubblici e dirigenti di strutture pubbliche, anche afferenti settori sensibili per la comunità, in particolare quello della sanità. In molti casi giudiziari rilevati, storiche componenti della criminalità mafiosa tradizionale hanno dimostrato di saper sfruttare le opportunità offerte dal territorio per svilupparvi dinamiche criminali legate all'integrazione con l'economia legale, anche anticipandone l'evoluzione, spaziando dalla commissione di reati di apparente "nuova generazione" alla produzione di beni e servizi alla stessa legati. In materia di corretto smaltimento dei rifiuti, a titolo di esempio, diverse attività investigative hanno evidenziato negli ultimi anni vari casi di corruzione, così come nell'ambito del contrabbando e del commercio di prodotti contraffatti.

## 1.2 Analisi del contesto interno

La Camera di commercio è un ente autonomo di diritto pubblico, il cui ordinamento è regolato secondo lo Statuto di autonomia da leggi regionali. Tra i compiti della Camera di commercio di Bolzano rientrano il supporto agli interessi generali dell'economia a favore delle imprese altoatesine, la consulenza ai responsabili dell'amministrazione pubblica, la ricerca economica, la promozione dello sviluppo economico, l'offerta di servizi di carattere economico per le imprese locali e diversi compiti istituzionali.

L'accento è posto sull'autonomia: l'economia decide autonomamente la composizione degli organi camerali e tramite questi il proprio programma di attività.

Tra i compiti principali della Camera di commercio di Bolzano rientrano: la gestione del Registro dell'imprese e degli albi professionali, la promozione dello sviluppo economico, la digitalizzazione delle imprese, la registrazione di brevetti e marchi, la tutela dell'ambiente, la sicurezza dei prodotti, il servizio metrico, la gestione della Camera arbitrale, la mediazione e l'emissione dei documenti per il commercio estero.

La Camera di commercio svolge le funzioni di supporto e di promozione degli interessi generali delle imprese operanti nell'ambito della propria circoscrizione territoriale, non attribuite allo Stato, alla Regione ed alla Provincia autonoma. Con gli Enti territoriali della provincia la Camera di commercio instaura rapporti di cooperazione ispirati al criterio della complementarità dell'azione.

## **ASSETTO ISTITUZIONALE**

### Presidente

Ha funzioni di rappresentanza legale e sostanziale della Camera, dura in carica cinque anni e può essere rieletto (dal Consiglio).

- rappresenta la Camera verso l'esterno
- convoca e presiede il Consiglio e la Giunta

### Consiglio

Organo collegiale dell'ente composto da 48 consiglieri, in carica 5 anni, determina l'indirizzo generale della Camera di commercio, ne controlla l'attuazione, adotta gli atti fondamentali attribuiti dalla legge e dallo statuto alla sua competenza:

- elegge il Presidente e la Giunta
- approva lo statuto
- delibera la costituzione di aziende speciali e di sedi decentrate
- determina gli indirizzi generali e il programma pluriennale
- approva il preventivo annuale e bilancio di esercizio

### Giunta

Organo esecutivo della Camera di commercio, composto da dodici membri eletti dal Consiglio, gestisce le risorse camerali e attua gli indirizzi programmatici fissati dal Consiglio:

- predispone il preventivo ed il bilancio da sottoporre all'approvazione del Consiglio
- definisce le priorità, gli obiettivi e i programmi specifici da attuare destinando le relative risorse
- verifica il raggiungimento degli obiettivi dell'attività
- esercita tutte le attività non espressamente riservate al Consiglio

### Revisori dei Conti

- Organo di controllo della Camera di commercio

## **2. IL PROCESSO DI ELABORAZIONE E ADOZIONE DEL P.T.P.C.T.**

---

### 2.1. Ruoli e responsabilità

Con deliberazione dd. 22.07.2019, n. 104 il Segretario generale Dr. Alfred Aberer è stato nominato, ai sensi della vigente normativa responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (R.P.C.T.). La scelta è ricaduta sul Segretario generale in quanto, da una parte le dimensioni contenute della Camera di commercio di Bolzano l'hanno resa una scelta obbligata, e dall'altra perché il Segretario generale è il soggetto che può svolgere tale compito in modo più efficace e imparziale del dirigente della ripartizione Servizi amministrativi, più coinvolto nelle attività di rischio dell'Ente.

La Camera di commercio è inoltre coadiuvata, in fase di stesura e di verifica dei contenuti del piano, dall'Organismo indipendente di valutazione (OIV), il quale vigila sulla corretta implementazione delle misure previste nel documento ed effettua tutte le verifiche previste per legge nell'ambito della trasparenza amministrativa.



## 2.2. Il coinvolgimento degli stakeholder

La Camera di commercio di Bolzano ha già in essere una strategia integrata per l'ascolto degli stakeholder, che si avvale dei seguenti strumenti:

- contatto costante con i principali stakeholder, assicurato dalla presenza negli Organi camerali dei rappresentanti sul territorio di tutte le categorie economiche oltre che delle Organizzazioni sindacali e dei Consumatori, e interlocuzione con i territori, attraverso le Consulte istituite a livello locale; - monitoraggio periodico e sistematico delle principali tendenze dell'economia del territorio e delle più importanti variabili socio-economiche;
- indagini di customer satisfaction e analisi di efficacia dei servizi, realizzate periodicamente per confrontarsi con gli utenti, rilevarne la percezione e le attese e comprenderne i bisogni, in un'ottica di miglioramento continuo della qualità dei servizi; - giornata della trasparenza.

## 3. AREE DI RISCHIO: METODOLOGIA

---

La "gestione del rischio corruzione" è il processo con il quale si misura il rischio e successivamente si sviluppano le azioni, al fine di ridurre le probabilità che lo stesso rischio si verifichi; attraverso il P.T.P.C.T. si pianificano le azioni proprie del processo, che richiede l'attivazione di meccanismi di consultazione con il personale dedicato, con il coinvolgimento attivo dei referenti che presidiano i diversi ambiti di attività.

Le fasi principali della attività di gestione del rischio sono:

1. mappatura dei processi, fasi e attività relativi alla gestione caratteristica della Camera;
2. valutazione del rischio per ciascun processo, fase e/o attività;
3. trattamento del rischio;
4. monitoraggio.

### Mappatura dei processi

La mappatura consiste nell'individuazione del processo, delle sue fasi e attività, nonché delle responsabilità ad essi legate; deve essere effettuata da parte di tutte le PA, delle società e degli enti di diritto privato controllati e partecipati dalle pubbliche amministrazioni e degli enti pubblici economici per le aree di rischio individuate dalla normativa e dal PNA (Area A: acquisizione e progressione del personale; Area B: contratti pubblici; Area C: provvedimenti ampliativi della sfera giuridica del destinatario privi di effetto economico immediato per il destinatario; Area D: provvedimenti ampliativi della sfera giuridica del destinatario con effetto economico immediato per il destinatario). Le 4 Aree si articolano nelle Sottoaree e nei processi puntualmente descritti nell'Allegato 2 al P.N.A. 2013 e negli aggiornamenti del P.N.A..

### Valutazione del rischio

La valutazione del rischio deve essere effettuata per ciascun processo, fase e/o attività e comprende:

- l'identificazione del rischio (ricerca, individuazione e descrizione del rischio), mediante consultazione e confronto dei soggetti coinvolti, analizzando i precedenti giudiziari, etc.;
- l'identificazione dei fattori abilitanti;
- l'analisi del rischio;
- la definizione di un giudizio sintetico e della motivazione ad esso legata per decidere le priorità di trattamento.

## Trattamento del rischio

Consiste nella individuazione e valutazione delle misure che devono essere predisposte per neutralizzare o ridurre il rischio di corruzione. A tale scopo, devono essere individuate e valutate le misure di prevenzione, che si distinguono in "obbligatorie" e "ulteriori": per le misure obbligatorie non sussiste alcuna discrezionalità da parte della Pubblica Amministrazione (al limite l'organizzazione può individuare il termine temporale di implementazione, qualora la legge non disponga in tale senso: in questo caso il termine stabilito dal P.T.P.C.T. diventa perentorio), per le ulteriori occorre operare una valutazione in relazione ai costi stimati, all'impatto sull'organizzazione, al grado di efficacia alle stesse attribuito.

## Monitoraggio

Questa fase è finalizzata alla verifica dell'efficacia dei sistemi di prevenzione introdotti; è attuata da tutti i soggetti che partecipano all'intero processo di gestione del rischio.

La verifica dell'attuazione delle misure previste può essere svolta direttamente dal R.P.C.T., coadiuvato dal suo staff, in via ordinaria, verso processi e misure appartenenti ad Aree individuate a rischio e, in via straordinaria, verso processi – a prescindere dalla classificazione del rischio – per i quali siano emerse situazioni di particolare gravità conseguenti a segnalazione di illeciti, interventi della magistratura, etc.

La legge 190/2012 prescrive l'obbligo di aggiornare annualmente il Piano triennale di prevenzione della Corruzione (P.T.P.C.T.).

Come è noto, uno degli elementi portanti del P.T.P.C.T., in base alla normativa vigente e alle indicazioni contenute nel P.N.A. e nei suoi aggiornamenti è rappresentato dall'analisi dei processi per l'individuazione dei possibili rischi di *maladministration* e la conseguente definizione di misure di prevenzione, cioè di misure di mitigazione del rischio: tali misure si distinguono in "obbligatorie", perché contenute in prescrizioni normative, e "ulteriori", caratterizzate, invece, da una valenza organizzativa, incidenti sulla singola unità responsabile del processo interessato o, trasversalmente, sull'intera organizzazione.

Ai fini dell'aggiornamento del P.T.P.C.T., il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza ha promosso, nel corso del 2019, un'azione di estensione e approfondimento dell'attività di analisi e mappatura dei rischi e dei processi in esso descritti, proseguendo il lavoro svolto a partire dall'anno precedente. Le modalità di svolgimento delle attività di analisi sono state improntate al metodo della formazione laboratoriale, con la costituzione di gruppi di lavoro che si sono occupati di:

- confermare, a fronte di un più approfondito esame, i contenuti delle analisi iniziali che hanno permesso di elaborare e approvare l'attuale P.T.P.C.T.;
- mappare tutti i processi e individuare, se ritenuto opportuno e in logica incrementale rispetto al lavoro svolto nelle analisi iniziali, nuove tipologie di processi, relativi rischi e fattori abilitanti;
- per ogni processo, fase e attività, proporre misure obbligatorie e ulteriori;
- per ogni processo, fase e attività a rischio, proporre la valutazione del rischio secondo la metodologia definita dal P.T.P.C.T. di seguito descritta.

### 3.1 Metodologia seguita nel processo di analisi dei rischi

Le logiche legate all'utilizzo delle schede di rilevazione dei rischi di processo partono dalle indicazioni del P.N.A. e dei suoi aggiornamenti, che prevedono di utilizzare i relativi allegati operativi per tener traccia di una serie di variabili utili alla gestione del rischio.

In particolare, le schede utilizzate comprendono le Aree previste dalla normativa e quelle individuate successivamente da ANAC e dalla Camera, seguendo le proprie specificità operative.

Le schede utilizzate per rilevare i punti salienti dell'analisi di ciascuna delle 4 Aree obbligatorie indicate all'Allegato 2 del P.N.A. 2013, e delle Aree Specifiche hanno permesso di approfondire i seguenti aspetti:

- per ciascuna Area, processo, fase/attività, i possibili rischi di corruzione (classificati anche secondo le famiglie indicate da ANAC per il monitoraggio dei P.T.P.C.T. sulla piattaforma creata nel Luglio del 2019). Tali famiglie sono di seguito riportate:
  - A. misure di controllo
  - B. misure di trasparenza
  - C. misure di definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento
  - D. misure di regolamentazione
  - E. misure di semplificazione
  - F. misure di formazione
  - G. misure di rotazione
  - H. misure di disciplina del conflitto di interessi
  - I. altre misure (organizzative, di segnalazione e protezione, di regolazione relazioni con lobbies, etc.)
- per ciascun rischio, i fattori abilitanti (i.e. a) mancanza di misure di trattamento del rischio (controlli); b) mancanza di trasparenza; c) eccessiva regolamentazione, complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento; d) esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di pochi o di un unico soggetto; e) scarsa responsabilizzazione interna; f) inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi; g) inadeguata diffusione della cultura della legalità; h) mancata attuazione del principio di distinzione tra politica e amministrazione; i) carenze di natura organizzativa - es. eccessivi carichi di lavoro, scarsità di personale, scarsa condivisione del lavoro, etc.; l) carenza di controlli);
- per ciascun processo, fase/attività e per ciascun rischio, le misure obbligatorie e/o ulteriori (denominate specifiche) che servono a contrastare l'evento rischioso;
- le misure generali o trasversali, trattate con riferimento all'intera organizzazione o a più Aree della stessa;
- per ciascun processo e misura il relativo responsabile;
- per ciascuna misura, il relativo indicatore e target di riferimento;
- per ciascuna misura, la tempistica entro la quale deve essere messa in atto per evitare il più possibile il fenomeno rischioso.

Proseguendo nel processo di gestione del rischio, la valutazione del rischio prende spunto dalle indicazioni del nuovo PNA 2019 per la valutazione del grado di rischio dei propri processi. Si è deciso, quindi, di adeguare il presente Piano alle indicazioni del PNA 2019 in merito alla Motivazione della misurazione applicata; a fianco di ogni misurazione e fascia di giudizio si riporta quindi un elemento qualitativo di analisi che permette di comprendere più agevolmente il percorso logico seguito. Le schede utilizzate per la valutazione del rischio richiamano quattro fasce di rischiosità così modulate sulla base dell'esperienza sino ad oggi maturata: BASSO (da 0 a 4), MEDIO (da 4,01 a 9), MEDIO-ALTO (da 9,01 a 14), ALTO (da 14,01 a 25).



### 3.3 Trattamento del rischio

L'ultima fase del processo di gestione del rischio, ossia il trattamento del rischio, è consistita nell'identificazione delle misure da implementare per neutralizzare o, comunque, ridurre quei rischi di fenomeni corruttivi individuati all'esito dell'attività di mappatura e valutazione del rischio

Le Linee Guida ANAC -come già anticipato nell'introduzione- individuano le seguenti misure minime da adottare:

- *codice di comportamento;*
- *trasparenza;*
- *inconferibilità specifiche per gli incarichi di amministratore e per gli incarichi dirigenziali;*
- *incompatibilità specifiche per gli incarichi di amministratore e per gli incarichi dirigenziali;*
- *attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro dei dipendenti pubblici;*
- *formazione;*
- *tutela del dipendente che segnala illeciti;*
- *rotazione o misure alternative;*
- *monitoraggio.*

Nell'adozione di tali misure preventive, si è tenuto in debito conto del sistema di controllo interno esistente.

### 3.4 Le misure anticorruzione generali

Il P.T.P.C.T deve individuare una serie di iniziative ed azioni anticorruzione, aggiornate soprattutto rispetto alle novità introdotte dalla normativa di riferimento e dagli aggiornamenti del PNA.

Di seguito l'elenco delle misure di prevenzione della corruzione che saranno adottate dalla Camera, alcune in continuità con gli anni precedenti ed altre che presentano profili di novità, tenuto conto delle novelle legislative intervenute in materia.

Tipologia di misura	Misura di prevenzione	Descrizione	Responsabili	Tempi
<b>Imparzialità soggettiva dei funzionari pubblici</b>	Misure sull'accesso / permanenza nell'incarico / carica pubblica (nomine politiche)	Applicazione delle norme in materia di accesso e permanenza nell'incarico	Dr. Alfred Aberer Dr. Luca Filippi	Triennio 2023 – 2025
<b>Imparzialità soggettiva dei funzionari pubblici</b>	Rotazione straordinaria	Applicazione delle norme in materia di rotazione	Dr. Alfred Aberer Dr. Luca Filippi	Triennio 2023 - 2025

<b>Imparzialità soggettiva dei funzionari pubblici</b>	Doveri di comportamento: codici di comportamento.	Rispetto del Codice di Comportamento. In particolare: 1. divieto di ricevere regali o altre utilità per dirigenti e dipendenti impegnati nelle attività a più elevato rischio di corruzione; 2. divieto di assumere incarichi di collaborazione remunerati da privati con cui abbiano avuto negli ultimi 2 anni rapporti, anche come responsabili di procedimento, nello svolgimento di attività negoziali o nell'esercizio di poteri autoritativi per conto dell'ente; 3. obbligo di segnalare la presenza di una condizione di conflitto di interessi anche potenziale; 4. divieto di sfruttare, menzionare, la posizione ricoperta per ottenere utilità; 5. divieto di assumere comportamenti che possano nuocere all'immagine della Camera; 6. utilizzo dei beni e delle strutture, dei materiali e delle attrezzature, mezzi di trasporto, linee telefoniche e telematiche della Camera esclusivamente per ragioni di ufficio nel rispetto dei vincoli posti dalla Camera; 7. il dipendente, nei rapporti con i destinatari della propria attività, conforma le sue azioni e i suoi comportamenti alla massima educazione, correttezza, completezza e trasparenza delle informazioni.	Dr. Alfred Aberer Dr. Luca Filippi	Triennio 2023- 2025
<b>Imparzialità soggettiva dei funzionari pubblici</b>	Misure di disciplina del conflitto di interessi	- astensione dall'adozione di pareri, di valutazioni tecniche, di atti endoprocedimentali e del provvedimento finale da parte di soggetti che si trovino in situazioni nelle quali vi sia conflitto di interessi. - le modalità di valutazione e segnalazione della situazione di conflitto sono disciplinate dal codice etico portato a conoscenza di tutti i destinatari. - Applicazione delle norme in materia di conflitto di interessi	Dr. Alfred Aberer Dr. Luca Filippi	Triennio 2023- 2025
<b>Imparzialità soggettiva dei funzionari pubblici</b>	Misure di inconferibilità / incompatibilità	Applicazione delle norme in materia di inconferibilità / incompatibilità	Dr. Alfred Aberer Dr. Luca Filippi	Triennio 2023- 2025
<b>Imparzialità soggettiva dei funzionari pubblici</b>	Misure di prevenzione del fenomeno della corruzione nella formazione di commissioni e nelle assegnazioni agli uffici	Applicazione del codice di comportamento e delle norme in materia di formazione di commissioni e nelle assegnazioni agli uffici	Dr. Alfred Aberer Dr. Luca Filippi	Triennio 2023- 2025
<b>PTPCT e formazione</b>	Misure di formazione	- Formazione generale, rivolta a tutti i dipendenti, e mirata all'aggiornamento delle competenze e alle tematiche dell'etica e della legalità - Formazione specifica rivolta all'RPCT, ai referenti, ai componenti degli organismi di controllo, ai dirigenti e funzionari addetti alle aree a rischio, mirato a valorizzare le politiche, i programmi e gli strumenti utilizzati per la prevenzione e ad approfondire tematiche settoriali, in relazione al ruolo svolto da ciascun soggetto nella Camera - Formazione sulle fasi e competenze necessarie a formulare il PTPCT e i suoi aggiornamenti	Dr. Alfred Aberer Dr. Luca Filippi	Triennio 2023- 2025

<b>PTPCT e rotazione ordinaria</b>	<b>Misure di rotazione</b>	Per la struttura della Camera, l'applicazione di procedure di rotazione risulta essere inattuabile, per le ridotte dimensioni della Camera. Come indicato dall'ANAC nella determinazione n. 8/2015 e nel PNA 2019, in alternativa alla rotazione, è assicurata la distinzione delle competenze (cd. "segregazione delle funzioni") che attribuisce a soggetti diversi i compiti di: a) svolgere istruttorie e accertamenti; b) adottare decisioni; c) attuare le decisioni prese; d) effettuare verifiche."	Dr. Alfred Aberer Dr. Luca Filippi	Triennio 2023- 2025
<b>Trasparenza</b>	Misure di trasparenza	- rispetto degli obblighi di pubblicazione previsti dal D.Lgs. n.33/2013. - rispetto delle disposizioni in materia di pubblicità previste dal codice di cui al D.Lgs. 50/2016; - rispetto del D.Lgs. 97/2016 - Revisione e semplificazione delle disposizioni in materia di prevenzione della corruzione, pubblicità e trasparenza, correttivo della legge 6 novembre 2012, n. 190 e del decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33, ai sensi dell'articolo 7 della legge 7 agosto 2015, n. 124, in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche - pubblicazione delle informazioni relative agli incarichi, ai procedimenti (es. di aggiudicazione) e ai bilanci nel sito internet (costituisce il metodo fondamentale per il controllo, da parte del cittadino e/o utente, delle decisioni nelle materie a rischio di corruzione disciplinate dal presente Piano).	Dr. Alfred Aberer Dr. Luca Filippi	Triennio 2023- 2025
<b>Whistleblowing</b>	Misure di segnalazione e protezione	Garantire il rispetto dell'art. 54 bis D.Lgs. 165/2001 in materia di tutela della riservatezza di chi effettua segnalazioni in modo da escludere penalizzazioni e, quindi, incentivare la collaborazione nella prevenzione della corruzione.	Dr. Alfred Aberer Dr. Luca Filippi	Triennio 2023- 2025
<b>Controllo</b>	Misure di controllo	- effettuazione dei controlli sulle attività della Camera con modalità che assicurino anche la verifica dell'osservanza delle disposizioni vigenti in materia di prevenzione e contrasto della corruzione e, in particolare, dell'applicazione delle misure previste dal presente Piano. - nella redazione dei provvedimenti finali i Dirigenti ed i Responsabili competenti devono porre la massima attenzione nel riportare in premessa la motivazione completa ed esauriente, indicante i presupposti di fatto e le ragioni giuridiche che hanno determinato la decisione della Camera, in relazione alle risultanze dell'istruttoria, in modo da consentire a chiunque di comprendere appieno il contenuto dei provvedimenti.	Dr. Alfred Aberer Dr. Luca Filippi	Triennio 2023- 2025

### 3.5 Obiettivi strategici

Il concetto di corruzione da prendere come riferimento per la definizione del presente P.T.P.C.T. ha un'accezione ampia, essendo comprensivo delle diverse situazioni in cui sia riscontrabile l'abuso da parte di un soggetto del potere/funzione a lui affidato al fine di ottenere vantaggi privati. Le situazioni rilevanti comprendono, infatti, non solo l'intera gamma dei delitti contro la Pubblica Amministrazione disciplinati nel Libro II, Titolo II, Capo I del codice penale, ma anche le situazioni in cui, a prescindere dalla rilevanza penale, si rilevi un malfunzionamento dell'amministrazione a causa dell'uso a fini privati delle funzioni attribuite, ovvero l'inquinamento dell'azione amministrativa *ab externo*, sia che tale azione abbia successo sia nel caso in cui rimanga a livello di tentativo.

Nello specifico, sulla base delle considerazioni generali che precedono, si intende:

- evidenziare come la Camera abbia adottato le misure anticorruzione previste dalla normativa di riferimento;
- dare attuazione agli adempimenti previsti dalla normativa vigente;
- prevenire i fenomeni di corruzione in merito ai comportamenti in cui è ravvisabile un abuso del potere/funzione attribuita al personale della Camera preordinato a trarne un vantaggio privato personale.

A tal riguardo, come espressamente previsto dall'art. 1, co. 8, della Legge n. 190/2012, modificata dal D. Lgs. n. 97/2016 (c.d. Decreto FOIA), la Camera, nell'approvare il presente Piano ritiene che gli obiettivi strategici in materia di anticorruzione e trasparenza per l'anno 2023, e per gli anni successivi, consistano nel:

- Stipulazione di protocolli d'intesa con il Commissariato del Governo e con le Forze dell'Ordine per contrastare il fenomeno corruttivo e dell'infiltrazione criminale nel tessuto economico locale.
- Acquisizione dichiarazioni su eventuali cause di inconferibilità/incompatibilità
- Approvazione della sezione anticorruzione e trasparenza del PIAO con deliberazione della Giunta camerale e relativi aggiornamenti.
- Avvio e implementazione del sistema dei controlli interni.
- Pubblicazione nella sezione Amministrazione trasparente di tutte le informazioni e i documenti previsti dalle disposizioni di legge vigenti.
- Supporto all'Organismo indipendente di valutazione (OIV) nell'attività di monitoraggio sull'adempimento degli obblighi di controllo e di pubblicazione.
- Organizzazione di attività formative sulle tematiche dell'anticorruzione, codice di comportamento, trasparenza e legalità.

## 5 MONITORAGGIO E AGGIORNAMENTO DEL PIANO

### 5.1 Monitoraggio effettuato dalla Camera

La gestione del rischio si completa con l'azione di monitoraggio, che comporta la valutazione del livello di rischio tenendo conto delle azioni di risposta, ossia delle misure di prevenzione introdotte. Tale fase, attuata dagli stessi soggetti che partecipano al processo di gestione del rischio, è finalizzata alla verifica dell'efficacia dei sistemi di prevenzione adottati e alla successiva messa in atto di ulteriori strategie di prevenzione.

Il Responsabile della prevenzione della corruzione effettua il monitoraggio dell'attuazione del Piano di prevenzione della corruzione attuando processi infrannuali di riscontro dell'idoneità dello stesso.



## 5.2 Ruolo dell'OIV

Dal D. Lgs. 97/2016 risulta l'intento di creare maggiore comunicazione tra le attività del R.P.C.T. e quelle dell'O.I.V., al fine di sviluppare una sinergia tra gli obiettivi di performance organizzativa e l'attuazione delle misure di prevenzione. L'O.I.V. ha la facoltà di richiedere al R.P.C.T. informazioni e documenti necessari per lo svolgimento dell'attività di controllo di sua competenza (art. 41, comma 1 lett. h), D. Lgs. 97/2016). Come previsto dall'art. 41, comma 1, lett. l), del D. Lgs. 97/2016, la Relazione annuale del R.P.C.T., recante i risultati dell'attività svolta, da pubblicare nel sito web, è trasmessa, oltre che all'Organo di indirizzo dell'Amministrazione, anche all'O.I.V.

## 5.3. Attività di Reporting verso il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza

Il Responsabile della prevenzione della corruzione nell'espletamento delle funzioni attribuitegli, al fine di prevenire e controllare il rischio derivante da possibili atti di corruzione, può:

- richiedere in qualsiasi momento, d'iniziativa o su segnalazione del Responsabile di ciascuna struttura, ai dipendenti che hanno istruito il provvedimento finale, di dare per iscritto adeguata motivazione circa le circostanze di fatto e le ragioni giuridiche che sottendono all'adozione del provvedimento;
- verificare in ogni momento e chiedere delucidazioni per iscritto e verbalmente a tutti i dipendenti su comportamenti che possano integrare anche solo potenzialmente corruzione e illegalità;
- chiedere in ogni momento, procedendo anche a ispezioni e verifiche presso gli uffici della Camera, ai Responsabili delle strutture informazioni circa i termini di conclusione dei procedimenti amministrativi di propria competenza;
- effettuare in qualsiasi momento, ispezioni e verifiche presso ciascun ufficio della Camera al fine di procedere al controllo del rispetto delle condizioni di correttezza e legittimità dei procedimenti in corso o già conclusi.

Il Responsabile della prevenzione della corruzione può tenere conto di segnalazioni non anonime provenienti da eventuali portatori di interesse, sufficientemente circostanziate, che evidenzino situazioni di anomalia e configurino la possibilità di un rischio probabile di corruzione.

## 5.4. Relazione annuale sulle attività svolte

Ai sensi dell'art. 1 comma 14 della Legge 190/2012, come sostituito dall'art. 41 del D. Lgs. 97/2016, entro il 15 dicembre di ogni anno il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza trasmette all'Organismo indipendente di valutazione e all'Organo di indirizzo dell'Amministrazione una relazione recante i risultati dell'attività svolta.

# 6. SEZIONE TRASPARENZA

## 6.1 Premessa

La legge regionale 29 ottobre 2014, n. 10, modificata con legge regionale 15 dicembre 2016, n. 16, ha previsto gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni individuate dalla legge 6 novembre 2012, n. 190, recependo le disposizioni contenute

nel decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33 e successive modificazioni, ad eccezione, del comma 1-bis dell'articolo 12, dell'articolo 15, dell'articolo 29, dell'articolo 32, degli articoli da 35 a 41 e del primo periodo dell'articolo 44.

Con deliberazione del Consiglio di amministrazione dell'Istituto dd. 25.10.2016, n. 13 la validità del suddetto documento è stata estesa anche alla citata azienda speciale camerale.

La suddetta legge regionale non prevede l'approvazione di un piano per la trasparenza. La Camera di commercio di Bolzano ha comunque ritenuto opportuno adeguarsi alle disposizioni contenute nel decreto legislativo 25 maggio 2016, n. 97, inserendo in questa sezione le direttrici lungo le quali si svilupperanno le azioni necessarie al fine di garantire la trasparenza così come previsto dalla legge e viene pubblicato sul sito internet dell'Ente.

L'attività dell'Ente negli anni 2023 – 2025 è concentrata principalmente nel consolidamento e nell'aggiornamento dell'area „Amministrazione trasparente“ sul sito internet della Camera di commercio di Bolzano ai sensi delle leggi regionali n. 10/2014 e n. 16/2016.

## 6.2 Misure per l'attuazione degli obblighi di trasparenza

La Camera di commercio di Bolzano è tenuta ad assicurare la qualità delle informazioni riportate nel sito istituzionale nel rispetto degli obblighi di pubblicazione previsti dalla legge, assicurandone l'integrità, il costante aggiornamento, la completezza, la tempestività, la semplicità di consultazione, la comprensibilità, l'omogeneità, la facile accessibilità, nonché la conformità ai documenti originali in possesso dell'amministrazione, l'indicazione della loro provenienza e la riutilizzabilità.

Il presente Piano, a seguito dell'entrata in vigore del D.Lgs. 97/2016, apportante modifiche al D.Lgs. 33/2013, ha assorbito i contenuti del vecchio PTTI (programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità) e contiene i meccanismi tali da garantire quindi che i documenti e gli atti oggetto di pubblicazione obbligatoria siano quindi pubblicati nel modo di seguito specificato:

- in forma chiara e semplice, tali da essere facilmente comprensibili al soggetto che ne prende visione;
- completi nel loro contenuto, e degli allegati costituenti parte integrante e sostanziale dell'atto;
- con l'indicazione della loro provenienza, e previa attestazione di conformità all'originale in possesso dell'amministrazione;
- tempestivamente e comunque non oltre 3 giorni dalla loro efficacia;
- per un periodo di 5 anni, decorrenti dal 1° gennaio dell'anno successivo a quello da cui decorre l'obbligo di pubblicazione. Gli atti che producono i loro effetti oltre i 5 anni, andranno comunque pubblicati fino alla data di efficacia. Allo scadere del termine sono comunque conservati e resi disponibili all'interno di distinte sezioni di archivio.
- in formato di tipo aperto ai sensi dell'articolo 68 del Codice dell'amministrazione digitale, di cui al D.Lgs. 82/2005 e saranno riutilizzabili ai sensi del D.Lgs. 196/2003, senza ulteriori restrizioni diverse dall'obbligo di citare la fonte e di rispettarne l'integrità.

## 6.3 Vigilanza e monitoraggio sugli obblighi in materia di trasparenza

Il Responsabile della trasparenza e l'Organismo indipendente di valutazione OIV effettuano il monitoraggio dell'attuazione della sezione del Piano di prevenzione della corruzione dedicato alla trasparenza, attuando processi infrannuali di riscontro dell'idoneità dello stesso.

## **Piano triennale delle azioni positive della Camera di commercio di Bolzano 2023-2025**

### **PREMESSA**

Il Decreto-legge n. 80/2021 convertito con legge N.113/2021 ha introdotto a livello nazionale il cosiddetto piano integrato di attività e organizzazione che sostituisce i piani triennali compreso quello delle azioni positive. Infatti il comma 2) dell'articolo 6 del suddetto decreto stabilisce alla lettera g) che il piano deve definire le modalità e le azioni finalizzate al pieno rispetto della parità di genere, anche con riguardo alla composizione delle commissioni esaminatrici dei concorsi pubblici.

La disciplina sulle pari opportunità tra uomo e donna nel campo del lavoro è regolata dal decreto legislativo dd. 11.04.2006, n. 198 e successive modificazioni e l'obbligo di attenersi alle citate disposizioni è stato esteso anche alle Pubbliche Amministrazioni con il decreto legislativo dd. 30.03.2001, n. 165 e successive modificazioni.

Il decreto legislativo n. 198/2006 "Codice delle pari opportunità tra uomo e donna" ha ripreso e coordinato in un testo unico la normativa di riferimento, prevedendo all'articolo 48, la predisposizione anche da parte delle Pubbliche Amministrazione dei "piani di azioni positive tendenti ad assicurare, nel loro ambito rispettivo, la rimozione degli ostacoli che, di fatto, impediscono la piena realizzazione di pari opportunità di lavoro e nel lavoro tra uomini e donne", con durata triennale.

L'articolo 42, comma 1) del citato Codice definisce le azioni positive come quelle misure volte alla rimozione degli ostacoli che di fatto impediscono la realizzazione di pari opportunità dirette a favorire l'occupazione femminile e realizzare l'uguaglianza sostanziale tra uomini e donne nel lavoro.

È stata inoltre emanata la direttiva del Ministero della Pubblica Amministrazione in concertazione con il Sottosegretario alla Presidenza del Consiglio con delega alle pari opportunità, dd. 26.06.2019, n. 2 recante "Misure per promuovere le pari opportunità e rafforzare il ruolo dei Comitati Unici di Garanzia (CUG) nelle Amministrazioni pubbliche".

Oltre al rafforzamento dei CUG - Comitati unici di garanzia - tra le principali novità si segnala la necessità di un forte legame tra le dimensioni di pari opportunità, benessere organizzativo e performance delle amministrazioni.

È infatti evidente che l'ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico e il miglioramento dell'efficienza e della qualità dei servizi non può prescindere dalla creazione di un ambiente di lavoro caratterizzato dal rispetto dei principi di pari opportunità, di benessere organizzativo e dal contrasto di qualsiasi forma di discriminazione e di violenza, anche solo morale o psichica, sui lavoratori. In questa ottica la Direttiva richiede una maggiore collaborazione tra CUG e l'Organismo Indipendente di Valutazione (OIV).

Le misure contenute nel citato documento si applicano anche all'azienda speciale camerale Istituto per la promozione dello sviluppo economico, in quanto rientranti nella loro attività.

### **OBIETTIVI**

La Camera di Commercio di Bolzano determina, nella stesura del Piano Triennale delle Azioni Positive, le misure per eliminare ogni distinzione, esclusione o limitazione basate sul genere, che abbia come conseguenza o come scopo di compromettere o di impedire, nello svolgimento della specifica attività lavorativa, il riconoscimento, il godimento o l'esercizio dei diritti umani e delle libertà fondamentali in campo politico, economico, sociale, culturale e civile o in ogni altro campo. Esso deve rappresentare uno strumento per offrire a lavoratrici e lavoratori la possibilità di svolgere le proprie mansioni in un contesto lavorativo sicuro e attento a prevenire, per quanto possibile, situazioni di malessere e disagio.

La Camera di commercio di Bolzano ha conseguito la certificazione "audit famigliaelavoro" attraverso la quale l'Ente s'impegna a rafforzare in modo mirato le iniziative di conciliazione fra tempi dedicati alla

famiglia e tempi dedicati al lavoro a favore dei propri dipendenti.

La Camera si impegna inoltre a:

- agevolare la fruizione del congedo parentale da parte del personale di sesso maschile e attuare misure di sensibilizzazione dei dirigenti e del personale relativamente alla predetta tematica,
- garantire la partecipazione del comitato unico di garanzia (CUG) alla predisposizione delle misure,
- rimuovere tutti gli ostacoli che potrebbero impedire alle dipendenti di aspirare alle posizioni di vertice al fine di ottenere una maggiore rappresentanza femminile in tali posizioni,
- confermare il rispetto della parità di trattamento e di opportunità tra donne e uomini in tutti i campi, compresi quelli dell'occupazione, del lavoro e della retribuzione. Anche per le commissioni esaminatrici dei concorsi pubblici e delle selezioni pubbliche si tiene conto per la loro composizione non solo delle parità di genere ma anche delle disposizioni relative all'appartenenza dei gruppi linguistici dell'Alto Adige.

## IL COMITATO UNICO DI GARANZIA (C.U.G.)

L'attuale C.U.G. della Camera di commercio di Bolzano è stato nominato con disposizione del Segretario generale dd. 29.10.2019, n. 32/Pers. ed è composto da 6 membri effettivi (compreso il Presidente del comitato) e da 6 membri supplenti. La scadenza del mandato e la contestuale nomina dei nuovi componenti del C.U.G. della Camera è prevista entro la fine del mese di ottobre 2023.

Il C.U.G. esercita sia compiti propositivi, tra i quali spiccano le misure a favore delle pari opportunità nei luoghi di lavoro, le politiche di conciliazione vita privata/lavoro, le iniziative rivolte a prevenire qualunque forma di violenza morale o psicologica e di discriminazione sia diretta che indiretta nell'ambito lavorativo e, più in generale, nel promuovere le condizioni di benessere lavorativo, sia compiti consultivi, attraverso pareri preventivi, su tutte le materie aventi riflessi sull'organizzazione e la gestione del personale. L'Ente, nel corso del prossimo triennio, si prefigge anzitutto lo scopo di promuovere il ruolo e l'attività del Comitato Unico di Garanzia per le pari opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni. A tal fine continuerà a supportare l'attività del CUG, mettendo a disposizione gli spazi e gli strumenti operativi per lo svolgimento dei compiti previsti, con particolare riferimento alla trasmissione di statistiche di genere relative al personale. Verrà appositamente creata una casella mail denominata [cug@camcom.bz.it](mailto:cug@camcom.bz.it) a cui chiunque potrà inviare osservazioni, reclami, richieste, ecc., accessibile da tutti i componenti effettivi. In particolare, sulla base di quanto previsto dalla Direttiva n. 2/2019, spetta principalmente al C.U.G. l'attività di verifica sui risultati connessi alle azioni positive illustrate nel presente Piano.

## STRUTTURA DEL PERSONALE DELLA CAMERA DI COMMERCIO DI BOLZANO E DELL'ISTITUTO PER LA PROMOZIONE DELLO SVILUPPO ECONOMICO

La dotazione organica della Camera di commercio di Bolzano è stata rideterminata con la deliberazione del Consiglio camerale dd. 28.11.2022, n. 12 e viene di seguito riportata, suddivisa per gruppo linguistico di appartenenza dei dipendenti:

Dotazione complessiva pianta organica al 31.12.2022		Gruppo linguistico tedesco			Gruppo linguistico italiano			Gruppo linguistico ladino		
Qualifica	Dotazione del. CC 12/2022	Posti pianta organica	Posti occupati	Posti vacanti	Posti pianta organica	Posti occupati	Posti vacanti	Posti pianta organica	Posti occupati	Posti vacanti
Qualifica dirigenziale	4	3	3	0	1	1	0	0	0	0
Area funzionale C*	70	49	34	15	18	13	5	3	0	3
Area funzionale B	81	57	49	8	21	16	5	3	1	2
Area funzionale A	5	4	4	0	1	1	0	0	0	0
<b>TOTALE</b>	<b>160</b>	<b>113</b>	<b>90</b>	<b>23</b>	<b>41</b>	<b>31</b>	<b>10</b>	<b>6</b>	<b>1</b>	<b>5</b>

### Situazione attuale del personale di ruolo dell'Ente camerale

La situazione del personale viene dettagliatamente esposta nella tabella sottostante, con riferimento alla data del 31.12.2022.

<u>Struttura del personale della CCIAA di Bolzano al 31.12.2022</u>	Personale in ruolo della Camera di commercio al 31.12.2022		
	<b>Complessivo</b>	<b>Uomini</b>	<b>Donne</b>
Qualifica dirigenziale	4	4	0
Area funzionale C (*)	47	20	27
Area funzionale B	66	20	46
Area funzionale A	5	4	1
Dotazione organica complessiva	122	48	74

**(\*) 13 collaboratori/collaboratrici dell'area C rivestono il ruolo di "direttore d'ufficio" (di cui 8 uomini e 5 donne)**

La situazione attuale del personale assunto a tempo indeterminato presso l'Istituto per la promozione dello sviluppo economico di Bolzano presenta una situazione come più sotto specificato; si precisa, inoltre, che nei confronti del personale dell'Istituto trova applicazione il contratto collettivo nazionale di lavoro per i dipendenti da aziende del terziario, distribuzione e servizi.

<u>Struttura del personale dell'Istituto al 31.12.2022</u>	Personale a tempo indeterminato al 31.12.2022		
	<b>Complessivo</b>	<b>Uomini</b>	<b>Donne</b>
2° livello (C3 camerale)	1	1	0
2° livello (C2 camerale)	1	1	0
2° livello (C1 camerale)	10	5	5
3° livello (B3 camerale)	2	2	0
4° livello (A1 camerale)	2	2	0

## LE INIZIATIVE ADOTTATE

Le modalità che la Camera di Commercio di Bolzano ha già da tempo adottato per assicurare la rimozione degli ostacoli che impediscono la piena realizzazione di pari opportunità di lavoro e nel lavoro tra uomini e donne si sono concretizzate in interventi di diversa natura.

Nel corso dell'anno 2022, a seguito del perdurare della pandemia Covid-19, l'Amministrazione ha confermato la modalità di lavoro in remoto (home office) per almeno il 15% del personale, mettendo a disposizione dei dipendenti una modalità di lavoro flessibile per tutelare tutti i collaboratori ed in modo particolare i lavoratori fragili, per consentire la conciliazione dei tempi di vita-lavoro, permettere le cure parentali e l'accudimento di familiari anziani e disabili, nonché evitare il più possibile lo spostamento dei pendolari.

È stata promossa un'attenta attività formativa, volta a valorizzare strategicamente le risorse umane di cui è dotata la Camera di Commercio di Bolzano.

Tale attività si è maggiormente focalizzata su corsi di aggiornamento in modalità mista (in presenza e a distanza), nel rispetto delle norme che regolano l'emergenza sanitaria per il Coronavirus, in modo da garantire alle lavoratrici ed ai lavoratori una formazione costante, prevedendo anche una formazione specifica sull'utilizzo dell'home office.

Al fine di sostenere una politica del personale attenta alle esigenze familiari nonché allo sviluppo della professionalità, sono state introdotte le seguenti misure previste per l'anno 2022:

- introduzione regolamento smart working
- miglioramento della comunicazione relativamente alle misure dell'audit tra i dirigenti e i collaboratori
- aggiornamento della segnaletica presso la sede camerale relativamente ad alcuni servizi messi a disposizione sia dei collaboratori che dell'utenza (p. es. ubicazione del fasciatoio al primo interrato)
- aggiornamento della piattaforma ONE NOTE a disposizione di tutti i dipendenti contenente le informazioni di interesse del personale
- dotazione dei distributori automatici di cibo salutare

- dotazione della sala caffè di sedie e tavolini
- attivazione della procedura on-line per la rilevazione del fabbisogno formativo individuale
- organizzazione di alcuni corsi a favore dei dipendenti quali l'“Educazione finanziaria” nonché tutti i corsi di preparazione agli esami interni per aspiranti direttori/direttrici e dirigenti

## OBIETTIVI FUTURI

Tenuto conto del valore di programmazione futura del presente piano, la Camera di Commercio di Bolzano intende, innanzitutto, implementare le misure già adottate per conseguire con maggiore efficacia gli obiettivi prefissati dall'articolo 48 del decreto legislativo n. 198/2006, a cui aggiungere, tuttavia, ulteriori iniziative. In particolare, l'Ente si propone di accrescere la consapevolezza e la conoscenza da parte del personale, delle tematiche relative alle pari opportunità ed al benessere organizzativo mediante le seguenti linee di azioni positive da realizzarsi nel triennio 2023-2025:

- **Formazione del personale:** si presenta come uno degli obiettivi primari del prossimo triennio. La Camera di Commercio di Bolzano intende realizzare per tutto il personale dell'Amministrazione corsi, seminari e interventi volti a promuovere la cultura della parità e delle pari opportunità di lavoro e nel lavoro, la tutela della salute e della sicurezza sui luoghi di lavoro ed in particolare sul rischio dello stress da lavoro correlato, oltre ai corsi finalizzati ad implementare e valorizzare la professionalità dei collaboratori, come ad esempio il corso informativo sulla gestione della previdenza complementare e quello relativo alle norme comportamentali verso i clienti. Per agevolare la frequenza di corsi individuali, verrà implementata la procedura on-line per la rilevazione del fabbisogno formativo individuale; l'autorizzazione della spesa e l'iscrizione alla formazione verranno gestite direttamente dall'ufficio Patrimonio, economato e contratti in collaborazione con l'Amministrazione del personale
- **Flessibilità dell'orario di lavoro:** Nel corso dell'anno verrà ultimata la procedura della certificazione a favore dell'ente dell'Audit famiglia e lavoro mediante la procedura di “dialogo”.
- **Diffusione della cultura relativa alle pari opportunità:** la Camera di commercio di Bolzano si pone l'obiettivo di diffondere le novità in tema di pari opportunità e di discriminazione a favore dei propri dipendenti mediante iniziative formative/informative.
- **Rischio da Stress da lavoro correlato:** l'Ente ha in previsione di ripetere la valutazione del rischio da stress da lavoro correlato in modo da verificare e risolvere eventuali situazioni critiche evidenziate in sede di analisi dei questionari compilati dai collaboratori.

## Azioni

Aree tematiche:	2023	2024	2025
<b>a) Benessere organizzativo e qualità dell'ambiente di lavoro</b>			

o realizzazione di iniziative connesse alle misure dell'audit famigliaelavoro:			
• concessione, anche ai lavoratori con almeno 25 anni di contributi, di tutte le forme di lavoro a tempo parziale nei limiti del contratto collettivo	X	X	X
o promozione del senso di appartenenza all'Amministrazione attraverso la realizzazione di 1 iniziativa all'anno di comunicazione, di condivisione di buone prassi lavorative:			
• da definire con la collaborazione del CUG	X	X	X
o promozione della salute:			
• adesione da parte della Camera di commercio ad un fondo sanitario integrativo (p. es. Sanifonds o Sanipro)	X	X	X
<b>b) Formazione, sensibilizzazione e comunicazione</b>			
o individuazione di misure specifiche per favorire la gestione della carriera: individuazione dei profili di competenza	X	X	X
o mappatura delle misure specifiche individuate da altri enti pubblici per favorire l'uscita graduale dal lavoro	X	X	
o realizzazione di un corso formativo in materia di previdenza complementare		X	
o realizzazione di un corso relativo alle norme comportamentali verso i clienti da osservare da parte dei dipendenti	X	X	X
o realizzazione di 1 incontro formativo rivolto a tutto il personale sulla cultura dell'etica e della legalità	X	X	X
o pubblicazione delle misure e delle offerte relative alla conciliazione famiglia e lavoro nella newsletter periodica camerale	X	X	X
o comunicazione ai dipendenti delle informazioni o delle decisioni per loro rilevanti, dopo ogni riunione aziendale mensile	X	X	X
o analisi delle offerte per sostenere la compatibilità tra famiglia e lavoro (a cura dei dirigenti/direttori) nel corso del colloquio di valutazione,	X	X	X
<b>c) Conciliazione tra tempi di vita e lavoro</b>			
o concezione degli strumenti di conciliazione come risorsa per la costruzione di nuovi modelli organizzativi:			
• individuazione delle nuove esigenze nel campo della conciliazione tra lavoro e vita privata/famigliare con particolare riguardo al ruolo dei padri, alla cura degli anziani, alla prevenzione del burn-out, ecc.	X	X	X
o valorizzazione della genitorialità: maternità e paternità			
• estensione alle unioni civili dei benefici previsti dalla normativa a tutela e sostegno della maternità e della paternità	X	X	X
o valorizzazione del lavoro di cura e di assistenza			
• promozione di una campagna interna di informazione rispetto alle nuove realtà di assistenza ai familiari		X	X
o attivazione un servizio di asilo nido e scuola per l'infanzia per i figli dei dipendenti e delle dipendenti tramite strutture pubbliche e/o private			



<ul style="list-style-type: none"> <li>inserimento nella nuova contrattazione collettiva della possibilità di riservare in un asilo nido (anche in collaborazione con l'UNIBZ o la Provincia) 3-4 posti all'anno per i figli dei dipendenti</li> </ul>	X	X	
<b>d) Valorizzazione delle risorse umane anche in un'ottica di genere</b>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>creazione della consapevolezza rispetto alla tematica della gestione dell'invecchiamento anche in un'ottica di genere:</li> </ul>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>creazione della consapevolezza in tutti i profili professionali del tema della gestione dell'invecchiamento, con attenzione alle specificità di genere (age/gender management); in occasione della prossima indagine sul benessere organizzativo</li> </ul>	X	X	
<ul style="list-style-type: none"> <li>raccolta di idee sulle modalità di svolgimento del lavoro adeguato all'età in termini di contenuto e forma. La compatibilità tra famiglia e carriera si sta sviluppando sempre più in direzione di un equilibrio tra lavoro e vita privata e familiare. In questa prospettiva, le offerte per i dipendenti a tempo parziale vengono verificate relativamente alla completezza e vengono elaborati modelli adeguati per i dipendenti più anziani</li> </ul>	X	X	
<b>e) Studi e analisi finalizzati alla promozione delle pari opportunità, dell'equità, dell'etica e della valorizzazione delle competenze</b>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>trasferimento e salvaguardia delle conoscenze apprese durante il percorso lavorativo attraverso uno scambio proficuo tra le generazioni, prima del pensionamento</li> </ul>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>analisi delle modalità di passaggio di consegne e conoscenze tra il personale esperto e meno esperto nell'organizzazione del lavoro, prevedendo la possibilità di un affiancamento anche in caso di pensionamento</li> </ul>	X	X	X
<ul style="list-style-type: none"> <li>condivisione con il CUG di eventuali problematiche sollevate dai dipendenti in materia di pari opportunità, sicurezza sul lavoro e benessere organizzativo</li> </ul>	X	X	X
<b>f) Ruolo Comitato unico di garanzia</b>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>promozione delle funzioni e del ruolo del CUG, quale valore aggiunto per l'amministrazione, in occasione delle riunioni del personale camerale e dell'Istituto:</li> </ul>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>presentazione di osservazioni e di suggerimenti di miglioramento anche ai membri del CUG, tramite la casella di posta elettronica <a href="mailto:egk@camcom.bz.it">egk@camcom.bz.it</a>, accessibile a tutti i componenti effettivi del CUG medesimo</li> </ul>	X	X	X

# Programma triennale del fabbisogno del personale

## 2023 - 2025

### I. La programmazione triennale 2023 – 2025

Il Decreto-legge n. 80/2021 convertito con legge N.113/2021 ha introdotto a livello nazionale il cosiddetto piano integrato di attività e organizzazione (PIAO) che sostituisce i piani triennali compreso quello del fabbisogno del personale. Infatti il comma 2) dell'articolo 6 del suddetto decreto stabilisce alla lettera c) che il piano deve definire gli strumenti e gli obiettivi del reclutamento di nuove risorse e della valorizzazione delle risorse interne (ex programma triennale del fabbisogno del personale).

La programmazione triennale del fabbisogno del personale è prevista dall'art. 39, commi 1 e 19, della legge n. 449/1997 (legge Finanziaria 1998) e successive modifiche, e dal d.lgs. n. 165/2001 e rappresenta uno strumento fondamentale di programmazione e gestione dell'ente in ottica presente e futura.

Il d.lgs. n. 165/2001 e il d.lgs. n. 150/2009 hanno sottolineato l'importanza della programmazione triennale e ne hanno delimitato i confini, chiarendo al tempo stesso diversi aspetti fondamentali, tra i quali è utile citare i compiti istituzionali conferiti in tal senso ai dirigenti e la necessità di informare le organizzazioni sindacali relativamente alle disposizioni sull'organizzazione degli uffici o di pianificare delle consultazioni, limitatamente alle misure riguardanti i rapporti di lavoro.

La dotazione organica della Camera di commercio di Bolzano è stata rideterminata con deliberazione del Consiglio dd. 28.11.2022, n. 12, portandola da n. 150 unità a n. 160 unità.

A tal proposito, si evidenzia che l'attuale andamento delle posizioni lavorative occupate e l'organizzazione dei processi gestionali e decisionali nel contesto della struttura camerale risultano conformi alla determinazione della dotazione organica complessiva, così come contenuta nella sopra citata deliberazione del Consiglio camerale, senza che possano rilevarsi situazioni di soprannumerarietà di personale, anche temporanea, nell'ambito dei contingenti relativi alle singole posizioni economiche delle aree funzionali e di livello dirigenziale.

### II. Dotazione organica del personale camerale e piano occupazionale

La dotazione organica della Camera di commercio di Bolzano è stata rideterminata, come accennato, con la deliberazione del Consiglio camerale dd. 28.11.2022, n. 12.

La situazione del personale dell'Ente al 31.12.2022, suddivisa per gruppo linguistico di appartenenza, è la seguente:

DOTAZIONE COMPLESSIVA PIANTA ORGANICA (AL 31.12.2022)		GRUPPO LINGUISTICO TEDESCO			GRUPPO LINGUISTICO ITALIANO			GRUPPO LINGUISTICO LADINO		
QUALIFICA	DOTAZIONE (CC del 12/2022)	POSTI PIANTA ORGANICA	POSTI OCCUPATI	POSTI VACANTI	POSTI PIANTA ORGANICA	POSTI OCCUPATI	POSTI VACANTI	POSTI PIANTA ORGANICA	POSTI OCCUPATI	POSTI VACANTI
QUALIFICA DIRIGENZIALE	4	3	3	0	1	1	0	0	0	0
AREA FUNZIONALE C	70	49	34	15	18	13	5	3	0	3
AREA FUNZIONALE B	81	57	49	8	21	16	5	3	1	2
AREA FUNZIONALE A	5	4	4	0	1	1	0	0	0	0
<b>TOTALE</b>	<b>160</b>	<b>113</b>	<b>90</b>	<b>23</b>	<b>41</b>	<b>31</b>	<b>10</b>	<b>6</b>	<b>1</b>	<b>5</b>

Per l'anno 2023 si prevedono 18 nuove assunzioni a tempo indeterminato per lo svolgimento delle attività della Camera di commercio e per la sostituzione di due collaboratori che nel corso del 2023 verranno collocati a riposo:

- 9 nella posizione economico professionale C1 per gli uffici
  - "Innovazione e sviluppo d'impresa" (1 dipendente);
  - "Tutela dell'ambiente e della concorrenza" (2 dipendenti);
  - "WIFI – Formazione e sviluppo del personale" (1 dipendente);
  - "Politica economica" (4 dipendenti);
  - "Patrimonio, economato e contratti" (1 dipendente);
- 6 nella posizione economico professionale B3 per gli uffici
  - "Registro delle imprese" (1 dipendente);
  - "Tutela dell'ambiente e della concorrenza" (4 dipendenti);
  - "Contabilità, bilancio e finanze" (1 dipendente);
- 3 nella posizione economico professionale B1
  - "Patrimonio, economato e contratti" (1 dipendente disabile);
  - "Informatica e CED" (2 dipendenti).

Per gli anni 2024 e 2025 sono previsti ulteriori movimenti di personale che riguarderanno, in modo particolare, la sostituzione di dipendenti che andranno in pensione per il raggiungimento dei vigenti requisiti.

#### Piano occupazionale 2023 – 2024 - 2025

Il citato piano viene dettagliatamente esposto nell'allegato A (parte 1 e 2) del seguente documento.

Del presente atto è stata fornita informazione alle Organizzazioni sindacali rappresentative del personale camerale ed il medesimo è stato anche sottoposto all'Organismo indipendente di valutazione (OIV).

<b><u>ALLEGATO A</u></b> <b><u>Parte 1</u></b> <b><u>Piano occupazionale</u></b> <b><u>2023 - 2025</u></b>	<b><i>Situazione pregressa</i></b>				<b><i>Fabbisogno nel triennio 2023 - 2025</i></b>				
	<b>31.12.2021</b>	<b>+</b>	<b>-</b>	<b>31.12.2022</b>	<b>2023</b>			<b>2024</b>	<b>2025</b>
					<b>+</b>	<b>-</b>	<b>31.12</b>	<b>31.12</b>	<b>31.12</b>
<b>Qualifica dirigenziale</b>	4	0	0	4	0	0	4	4	4
<b>Area funzionale C</b>	44	4	1	47	9	2	54	56	57
<b>Area funzionale B</b>	65	3	2	66	9	0	75	75	76
<b>Area funzionale A</b>	5	0	0	5	0	0	5	5	5
<b>Dotazione organica complessiva</b>	<b>118</b>	<b>7</b>	<b>3</b>	<b>122</b>	<b>18</b>	<b>2</b>	<b>138</b>	<b>140</b>	<b>142</b>

<b><u>ALLEGATO A</u></b> <b><u>Parte 2</u></b> <b><u>Piano occupazionale</u></b> <b><u>2023 - 2025</u></b>	<b>gruppo linguistico tedesco</b>			<b>gruppo linguistico italiano</b>			<b>gruppo linguistico ladino</b>		
	<b>2023</b>	<b>2024</b>	<b>2025</b>	<b>2023</b>	<b>2024</b>	<b>2025</b>	<b>2023</b>	<b>2024</b>	<b>2025</b>
<b>Qualifica dirigenziale</b>	3	3	3	1	1	1	0	0	0
<b>Area funzionale C</b>	41	43	45	13	13	13	0	0	0
<b>Area funzionale B</b>	54	54	54	20	20	20	1	1	1
<b>Area funzionale A</b>	4	4	4	1	1	1	0	0	0
<b>Dotazione organica complessiva</b>	102	104	106	35	35	35	1	1	1

### III. Pianificazione delle attività formative

Ai sensi del Decreto legge dd. 9 giugno 2021, n. 81 le Pubbliche Amministrazioni devono predisporre inoltre un piano per la formazione del personale inteso a valorizzare e sviluppare professionalmente i propri collaboratori.

Per tale motivo l'Ente camerale ha predisposto, per l'anno in corso, un programma di formazione e di sviluppo delle competenze funzionali dei dipendenti alla transizione digitale, ecologica e amministrativa, come previsto anche dalla Direttiva del Ministro per la pubblica Amministrazione del 24 marzo 2023.

Sono state aggiornate le linee guida per la formazione e l'aggiornamento professionale che si riportano integralmente più sotto insieme all'elenco delle manifestazioni formative organizzate dalla Camera di commercio per l'anno 2023.

#### **LINEE GUIDA PER LA FORMAZIONE E L'AGGIORNAMENTO PROFESSIONALE**

- **Rilevazione del fabbisogno formativo ed elaborazione del piano formativo camerale (Amministrazione del personale)**

Il contratto collettivo decentrato del personale dell'area non dirigenziale della Camera di commercio, industria, artigianato e agricoltura di Bolzano, dd. 20.12.2021 stabilisce che il fabbisogno formativo venga rilevato tramite colloqui individuali con i collaboratori, su iniziativa del rispettivo direttore d'ufficio, direttore di ripartizione o del segretario generale, nonché dall'amministrazione, in ottemperanza a norme di legge o per interesse della stessa. Il fabbisogno obbligatorio di ogni ufficio deve essere comunicato per iscritto da ciascun direttore, entro il mese di ottobre dell'anno precedente, all'Amministrazione del personale, che elabora il programma di formazione annuale, dandone informazione alle organizzazioni sindacali.

Le formazioni che interessano uno o più uffici vengono organizzate dall'Amministrazione del personale, in collaborazione con il/i suddetto/i reparto/i.

Si considera formazione ogni "evento" cui partecipi il dipendente, sia esso formazione o aggiornamento professionale.

La formazione si suddivide in:

- obbligatoria, per legge, per interesse dell'amministrazione o dell'ufficio,
- facoltativa, inerente all'attività lavorativa di ogni singolo dipendente.

La formazione obbligatoria non rientra nel conteggio dei limiti annuali che sono individuati nel citato contratto collettivo decentrato, come di seguito specificato:

#### **personale a tempo indeterminato**

- area funzionale A 8 ore
- area funzionale B 24 ore
- area funzionale C 40 ore

#### **personale a tempo determinato**

- area funzionale A 4 ore
- area funzionale B 12 ore
- area funzionale C 20 ore

Il fabbisogno formativo può venire coperto attraverso le seguenti iniziative di formazione:

- Iniziative di formazione interne, organizzate dall'Amministrazione del personale ad hoc per i collaboratori della Camera e dell'Istituto, per volontà dell'amministrazione (formazione obbligatoria)
- Iniziative di formazione interne, organizzate dall'Amministrazione del personale ad hoc per i collaboratori della Camera e dell'Istituto, su richiesta dei singoli direttori d'ufficio (formazione obbligatoria)
- Iniziative individuali di formazione presso il WIFI – Formazione (formazione facoltativa)
- Iniziative individuali di formazione offerte da altri enti di formazione (formazione facoltativa)

In caso sussista un fabbisogno formativo straordinario, esso dovrà essere autorizzato dal Segretario generale.

È compito di ciascun responsabile assicurare il costante aggiornamento del personale ad esso affidato, soprattutto in ordine alle novità normative, interpretative e dottrinali riguardanti le materie di propria competenza. Inoltre, i dipendenti devono essere informati sui nuovi sviluppi, tendenze ed innovazioni nel loro lavoro. I direttori d'ufficio e di ripartizione usano, a tale scopo, idonei strumenti di comunicazione, intesi ad assicurare un completo e costante flusso delle necessarie informazioni.

Ai partecipanti ad iniziative di formazione é fatto obbligo di trasmettere ai colleghi di lavoro le conoscenze acquisite a seguito di detti interventi. Al termine di ogni manifestazione formativa, che non sia estesa a tutto il personale, il dipendente dovrà, pertanto, presentare al proprio direttore d'ufficio una relazione sui contenuti del corso che ha frequentato.

- **Iniziative di formazione interne, organizzate ad hoc per i collaboratori della Camera e dell'Istituto**

- a) La formazione viene organizzata dall'Amministrazione del personale che provvede ad invitare i collaboratori.
- b) In caso di assenza ingiustificata alla formazione obbligatoria, il collaboratore viene sottoposto a procedimento disciplinare

- **Iniziative individuali di formazione presso il WIFI - Formazione**

- a) Il dipendente compila il modulo on-line, almeno 30 giorni prima dell'inizio della formazione
- b) il superiore gerarchico riceve un'e-mail con la richiesta del dipendente, che deve inoltrare all'indirizzo mail personal@handelskammer.bz.it
- c) l'Amministrazione del personale provvede all'iscrizione del dipendente presso il reparto WIFI-Formazione
- d) il dipendente riceve una conferma d'iscrizione da parte del WIFI-Formazione

**Assenza:** in caso di impedimento il collaboratore deve comunicarlo al WIFI almeno una settimana prima dell'inizio della manifestazione, in modo da consentire la sostituzione. In caso di disdetta ritardata o assenza ingiustificata (salvo malattia), il collaboratore non potrà più frequentare manifestazioni formative presso il WIFI per un anno e ci potranno essere delle conseguenze disciplinari.

**Limite partecipanti:** ad ogni manifestazione formativa del WIFI possono partecipare, in linea generale, al massimo 2 collaboratori (massimo 1 persona per ufficio).

**Iniziative individuali di formazione offerte da altri enti di formazione**

- a) Il dipendente compila il modulo on-line, almeno 30 giorni prima dell'inizio della formazione
- b) il superiore gerarchico riceve un'e-mail con la richiesta del dipendente, che deve inoltrare all'indirizzo mail personal@handelskammer.bz.it
- c) l'Amministrazione del personale provvede all'iscrizione del dipendente, previa autorizzazione della spesa e del conferimento dell'incarico da parte dell'ufficio economato



- **Rapporto della formazione (ufficio personale)**

All'inizio dell'anno seguente l'Amministrazione del personale redige, in base ai dati disponibili in INTRANET, il rapporto totale di tutte le iniziative di formazione effettivamente frequentate durante l'anno precedente.

Segue, ora, l'elenco all'elenco delle manifestazioni formative organizzate dalla Camera di commercio per l'anno 2023.

<b>Titel Titolo</b>	<b>Dauer Durata</b>	<b>Zielgruppe Destinatari</b>	<b>Anwesenheit spflicht (gesetzlich vorgesehen) Frequenza obbligatoria per legge</b>	<b>Anwesenheits pflicht (auf Wunsch der Körperschaft) Frequenza obbligatoria per esigenze dell'amminist razione</b>
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

<b>Titel Titolo</b>	<b>Dauer Durata</b>	<b>Zielgruppe Destinatari</b>	<b>Anwesenheit spflicht (gesetzlich vorgesehen) Frequenza obbligatoria per legge</b>	<b>Anwesenheits pflicht (auf Wunsch der Körperschaft) Frequenza obbligatoria per esigenze dell'amminis trazione</b>
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	