



Landesfachhochschule für Gesundheitsberufe

Scuola Provinciale Superiore di Sanità

Beschluss der  
LandesfachhochschuleDelibera della Scuola  
Provinciale Superiore di Sanità

Nr.

**3**

n.

Sitzung vom

Seduta del

**10.12.2018**Mitglieder des Fachhochschulrates:  
Präsident**Prof. DDr. Klaus Eisendle****Dr. Adolf Engl**

Mitglied

**Avv. Chiara Bombardelli**

Membri del Consiglio:

Presidente

Presidente Centro per la  
formazione specifica in  
medicina generale

Membro

A EA UA

**X****X****X**Mitglieder mit beratender Stimme:  
Direktor**Dr. Guido Bocchio**

Mitglieder Rechnungsprüfer:

**Dr.ssa Cinzia Brutti****Dr. David Feichter****Dr. Thomas Prinoth**Membri con voto di diritto consultivo  
Direttore**X**

Membri revisori dei conti:

**X****X****X**

Die Funktion des Sekretärs wird ausgeführt von:

Avv. Chiara Bombardelli

Le funzioni di Segretario sono svolte da:

Landesfachhochschule für Gesundheitsberufe  
L.-Böhler-Straße 13 - 39100 BozenScuola Provinciale Superiore di Sanità  
Via L. Böhler, 13 - 39100 Bolzano

Legende/Legenda: (A: anwesend/presenti); (EA: entschuldigt abwesend/assenti giustificati); (UA: unentschuldigt abwesend/assenti ingiustificati)

**Betreff:****Aufstockung des Stellenplans des  
von der Landesverwaltung zur  
Verfügung gestellten  
technischen und  
Verwaltungspersonals****Oggetto:****Incremento della pianta organica  
del personale tecnico e  
amministrativo messo a  
disposizione dall'amministrazione  
provinciale**

Nach Einsichtnahme in Art. 4,1 Buchstabe c), des Statutes der Claudiana, welcher festlegt, dass der Verwaltungsrat Beschlüsse zum Haushalt genehmigt und dass dieser Beschluss der Genehmigung durch die Landesregierung unterliegt (Art. 4,2);

nach Einsichtnahme in Art. 8, Absatz 1 der Satzung, laut welchem die Landesfachhochschule zur Ausübung der Aktivitäten über das notwendige technische und Verwaltungspersonal gemäß dem vom Verwaltungsrat genehmigten Stellenplan verfügt. Das Personal wird von der Landesabteilung Personal aufgenommen und verwaltet. Das Mitarbeiterkontingent der Landesfachhochschule wird von der Landesregierung festgelegt;

infolge der vom Direktor vorgelegten Erhebung hinsichtlich der neuen Aktivitäten in Zuständigkeit der Landesfachhochschule, die nachfolgend angeführt werden:

- die Führung von 3 kollegialen Leitungsorganen (der Verwaltungsrat, der Institutsrat, der Fachhochschulrat der Claudiana), welche Unterstützung für die Vorbereitung der Sitzungen, der Verwaltungsakten (Protokolle und Beschlüsse) und in der Administration, benötigen;

- das Verwaltungs- und Buchhaltungsmanagement der Mensa-Mahlzeiten für 600 StudentenInnen der Schule (Erfassung Präsenzen, Inkassi, Kreditrückforderung usw.), welches von Seiten der Landesregierung von der Abteilung 40 an die Landesfachhochschule übertragen wurde, ohne zusätzliche Ressourcen;

- die gesamte Führung der Studentenlaufbahnen, welche von der konventionierten Universitäten an die Landesfachhochschule übertragen wurden;

- die Durchführung der Verwaltungsverfahren für die Besetzung des Dozentenpersonals der Universität Cattolica (9 Laureatsstudiengänge, 125 Bereiche), mittels öffentlichen Auswahlverfahren;

- infolge der Pensionierung der buchhalterischen Mitarbeiterin, ist die Schule ohne Buchhalter/in und ist genötigt, den Dienst an eine externe Firma anzuvertrauen, da unter den von der Landesverwaltung zur Verfügung gestellten Mitarbeitern/innen diese Kompetenzen nicht vorhanden sind;

- die Führung der komplexen technischen Anlagen (Thermosanitäre Anlage, Solaranlage, Elektroanlage) am Sitz in der Lorenz-Böhler-Straße, sind an einen Schulassistenten 4. Funktionsebene anvertraut, welcher diese Tätigkeit von hoher technischer Komplexität nicht ausführen kann, und diese mit seinem Profil inkompatibel sind. Er müsste sich um die

Visto l'art. 4,1 lettera c), dello Statuto della Scuola Provinciale Superiore di sanità, a norma del quale il Consiglio di amministrazione approva la pianta organica del personale e la inoltra per approvazione alla Giunta provinciale (art. 4,2);

visto l'art. 8 comma 1 dello Statuto, a norma del quale per l'espletamento delle attività la Scuola dispone del necessario personale tecnico e amministrativo secondo la pianta organica approvata dal proprio Consiglio di amministrazione. Il personale viene assunto e amministrato dalla Ripartizione provinciale Personale. Il contingente dei collaboratori e delle collaboratrici della Scuola è fissato dalla Giunta provinciale;

a seguito dell'analisi presentata dal Direttore relativa alle nuove attività di competenza della Scuola e di seguito riportate:

- la gestione di 3 organi collegiali di governo (il Consiglio di amministrazione, il Consiglio del Centro, il Consiglio della Claudiana) i quali richiedono supporto nella preparazione delle sedute, degli atti amministrativi (verbali e delibere) e nella gestione;

- la gestione amministrativa e contabile dei pasti presso la mensa per i 600 studenti della Scuola (calcolo presenze, incassi, recupero crediti etc..), trasferita da parte della Giunta Provinciale dalla Ripartizione 40 alla Scuola senza alcuna risorsa aggiuntiva;

- la completa gestione della carriera degli studenti trasferita da parte delle Università convenzionate alla Scuola;

- la gestione di procedimenti di selezione del personale docente a contratto dell'Università Cattolica (9 corsi di laurea, 125 discipline), attraverso procedure selettive ad evidenza pubblica;

- a seguito del pensionamento della collaboratrice contabile, la Scuola è sprovvista di un contabile ed è costretta ad affidare il servizio ad una ditta esterna in quanto tra i collaboratori messi a disposizione da parte dell'amministrazione provinciale tali competenze non sono disponibili;

- la gestione dei complessi impianti tecnici (termoidraulico, solare, elettrico) della sede di via Lorenz Böhler, che sono affidati ad un assistente scolastico 4° livello funzionale, non in grado di svolgere tali attività ad elevato contenuto tecnico, incompatibili con il proprio profilo. L'assistente scolastico dovrebbe occuparsi della preparazione delle aule

Vorbereitung der Hörsäle der Schule und die Dienste an die Studenten kümmern. Die Überwachung der Anlagen ist an Wartungsfirmen übergeben, wobei die Schule gezwungen ist, externe Beratungen für die Bewertung der technischen Eingriffe in Anspruch zu nehmen;

- der von der Landesregierung mit Beschluss Nr. 1169 vom 13.11.2018 genehmigte Bildungsplan, sieht die Aktivierung von 17 Laureatsstudiengängen vor, im Gegensatz zu den gewöhnlichen 5 bis 6, die jährlich von der Schule aktiviert werden. Die öffentlichen Auswahlverfahren für die Auslese der StudentenInnen, für die Aufträge an die Dozenten, verlangen die Verfügbarkeit von VerwaltungsmitarbeiternInnen, die sich den Diensten an die Studenten widmen können. Vom gegenwärtigen Sekretariatsteam, bestehend aus 4 Personen, davon 3 in Teilzeit, können diese Aktivitäten nicht bewältigt werden;

Nachdem es sich als notwendig erweist, die Anpassung des Stellenplanes, mittels der Einfügung folgender Positionen und beruflichen Profile, durchzuführen:

**Rechtsbereich und Unterstützung der Führungsorgane:** 1 Verwaltungsinspektor 8. Funktionsebene (Studium in Rechtswissenschaften),

**Technischer Bereich und Anlagen:** 1 technischer Mitarbeiter 6. Funktionsebene

**Buchhaltung:** 1 Betriebsbuchhalter 8. Funktionsebene

**Studentensekretariate:** 2 Verwaltungsassistenten 6. Funktionsebene;

Nach aufmerksamer Überprüfung der oben beschriebenen Vorschläge durch den Verwaltungsrat und dem dementsprechend bestehenden Bedarf an beruflichen Figuren für die Gewährleistung einer guten Verwaltung eines modernen Bildungszentrums und die Durchführung der durch die Landesregierung an die Schule delegierten Aktivitäten;

dies alles vorausgeschickt

### **b e s c h l i e ß t**

der Fachhochschulrat mit Stimmeneinhelligkeit

- Die Anpassung des Stellenplanes des von der Landesverwaltung zur Verfügung gestellten technischen und Verwaltungspersonals der Landesfachhochschule für Gesundheitsberufe gemäß Art. 8, Absatz 1 der Satzung mit den folgenden Positionen:

scolastiche e dei servizi agli studenti. La supervisione degli impianti è lasciata alle ditte di manutenzione, costringendo la Scuola richiedere consulenze esterne per la valutazione degli interventi tecnici;

- il piano formativo approvato dalla Giunta provinciale con delibera n. 1169 del 13.11.2018 prevede l'attivazione di 17 corsi di laurea in luogo dei tradizionali 5-6 che annualmente la Scuola attiva. Le procedure ad evidenza pubblica per la selezione degli studenti, per gli incarichi ai docenti, per la gestione dei contratti, richiedono la presenza di collaboratori amministrativi dedicati ai servizi agli studenti e non possono essere svolti dall'attuale team della segreteria composto da 4 persone della quali 3 in regime di part time;

rendendosi necessario l'adeguamento della pianta organica con l'inserimento delle seguenti posizioni e profili professionali:

**Area giuridica e supporto organi di governo:** 1 ispettore amministrativo 8° livello (laurea in giurisprudenza),

**Area tecnica e impianti:** 1 collaboratore tecnico 6° livello funzionale

**Contabilità:** 1 contabile d'azienda 8° livello

**Segreteria studenti:** 2 collaboratori amministrativi 6° livello;

analizzata approfonditamente dal Consiglio la proposta sopra esposta ed il relativo fabbisogno di figure professionali necessarie a garantire il buon funzionamento di un moderno centro di formazione e lo svolgimento delle attività delegate dalla Giunta Provinciale alla Scuola;

tutto ciò premesso il Consiglio della Scuola all'unanimità dei voti

### **d e l i b e r a**

- di approvare l'adeguamento della pianta organica del personale tecnico e amministrativo messo a disposizione da parte dell'amministrazione provinciale alla Scuola provinciale superiore di sanità, di cui all'art. 8 comma 1 dello Statuto relativo alle seguenti posizioni:

**Rechtsbereich und Unterstützung der Führungsorgane:** 1 Verwaltungsinspektor 8. Funktionsebene (Studium in Rechtswissenschaften)

Tätigkeitsbereich: Abwicklung der Vergabeverfahren und Auswahl des Dozentenpersonals; Anwendung der normativen Bestimmungen und Verordnungen des Bereichs; Überwachung neuer rechtlicher Direktiven; Bürgerzugang; Streitfälle; Unterstützung der Führungsorgane.

**Technischer Bereich und Anlagen:** 1 technischer Mitarbeiter 6. Funktionsebene

Tätigkeitsbereich: Überwachung und Instandhaltung am Sitz und im Wohnheim; Leitung der Wartungsfirmen; Erfassung der Ankäufe und Arbeiten im technischen Bereich; Ausarbeitung von technischen Gutachten; Leitung und Optimierung des Bedarfes an den beiden Sitzen; Führung der Benützung der Räumlichkeiten (Büros und Hörsäle).

**Buchhaltung:** 1 Betriebsbuchhalter 8. Funktionsebene

Tätigkeitsbereich: Führung der Abfolge der passiven und aktiven Fakturierung gegenüber Dritten; Verwaltung der Verpflichtungen hinsichtlich der Bilanzen (Budget und Dreijahresbudget und Abschlussbilanz); Verpflichtungen die vom Gesetz 118/2011 vorgesehen sind; Führung der Kostenstellen und Kontrolle.

**Studentensekretariate:** 2 Verwaltungsassistenten 6. Funktionsebene

Tätigkeitsbereich: Verwaltungsmäßige Führung der Studentenlaufbahnen; Durchführung der Verfahren für den Zugang zu den Kursen; Aufnahmetest; Sprachlicher Eignungstest, Mensadienst für die Studenten.

- Gegenständlichen Beschluss an das zuständige Landespersonalamt zu übermitteln, für die Einreichung an die Landesregierung, wie vom Art. 4, Absatz 2, vorgesehen.

Gegenständliche Maßnahme ist mit Rekurs innerhalb der Verfallsfrist von 60 Tagen, ab dem Zeitpunkt in dem der Betroffene volle Kenntnis davon erlangt hat, vor dem Regionalen Verwaltungsgericht der Autonomen Provinz Bozen anfechtbar.

Der Präsident / Il Presidente  
Prof. Mag. Dr. Dr. Klaus Eisendle, MBA

**Area giuridica e supporto organi di governo:** 1 ispettore amministrativo 8° livello (laurea in giurisprudenza)

Attività: svolgimento di procedure di appalto e di selezione del personale docente; applicazione norme e regolamenti di settore; monitoraggio novità giurisprudenziali; accesso civico, contenzioso, supporto organi di governo.

**Area tecnica e impianti:** 1 collaboratore tecnico 6° livello funzionale

Attività: Supervisione delle manutenzioni presso la sede e presso il convitto; gestione delle ditte di manutenzione; gestione acquisti e lavori in area tecnica; elaborazione di pareri tecnici; gestione e ottimizzazione dei consumi nelle due sedi; gestione dell'utilizzo degli spazi (uffici e aule).

**Contabilità:** 1 contabile d'azienda 8° livello

Attività: gestione del ciclo della fatturazione passiva e attiva verso terzi; gestione degli adempimenti relativi ai bilanci (budget e budget triennale e bilancio consuntivo); adempimenti previsti dalla L. 118/2011; gestione dei centri di costo e controllo di gestione.

**Segreteria studenti:** 2 collaboratori amministrativi 6° livello

Attività: gestione amministrativa della carriera dello studente; gestione della procedura di accesso ai corsi; esame di ammissione; test di idoneità linguistica; servizio mensa per gli studenti.

- di trasmettere la presente delibera all'ufficio provinciale competente per l'inoltro alla Giunta Provinciale come previsto dall'art. 4, comma 2 dello Statuto.

Il presente provvedimento è impugnabile con ricorso da proporsi nel termine perentorio di 60 giorni, decorrenti dalla piena conoscenza del provvedimento medesimo, avanti al Tribunale Amministrativo Regionale della Provincia Autonoma di Bolzano.

Der Sekretär/ Il segretario  
Avv. Chiara Bombardelli