



Beschluss des Verwaltungsrates

Delibera del Consiglio di
Amministrazione

Nr. 25 n.

Sitzung vom Seduta del

15.10.2024

Mitglieder des Verwaltungsrates:

Präsident **Prof. DDr. Klaus Eisendle**
Präsident Institut für die
Sonderausbildung in **Dr. Adolf Engl**
Allgemeinmedizin
Mitglied **Avv. Chiara Bombardelli**

Membri del Consiglio di
Amministrazione:

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**

Membri con voto di diritto consultivo

Direttore

X		
---	--	--

Mitglieder Rechnungsprüfer:

Dr.ssa Giulia Albano
Dr. David Feichter
Dr. Enrico Gastaldelli

Membri revisori dei conti:

	X	
	X	
	X	

Die Funktion des Sekretärs wird ausgeführt von: Avv. Chiara Bombardelli Le funzioni di Segretario sono svolte da:

Universitäres Ausbildungszentrum für Gesundheitsberufe
L.-Böhler-Straße 13 - 39100 BozenPolo Universitario delle professioni sanitarie
Via L. Böhler, 13 - 39100 Bolzano

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

Betreff:**Oggetto:****Genehmigung
Organisationsstruktur****der****Approvazione
organizzativa della struttura**

Infolge des Beschlusses Nr. 20/2023 dieses
Verwaltungsrates, in dem die Notwendigkeit
einer neuen Organisationsstruktur festgestellt
wurde, um der Notwendigkeit einer Aufteilung
der Aufgaben und Verantwortlichkeiten
angesichts der ständigen Erweiterung der

facendo seguito alla delibera n. 20/2023 di
questo Consiglio nella quale è stato stabilito il
fabbisogno di una nuova struttura organizzativa
per meglio rispondere alle esigenze di
suddivisione di compiti e responsabilità a fronte
del continuo ampliamento delle competenze del

Kompetenzen des universitärem Ausbildungszentrum besser gerecht zu werden, der sich nicht mehr nur mit der Organisation der dreijährigen Studiengänge befasst, sondern von der Landesregierung zusätzliche Kompetenzen in den folgenden Lehr- und Forschungsbereichen erhalten hat

- spezifische Ausbildung in Allgemeinmedizin;
- Master- und Spezialisierungskurse
- Diplomstudiengang in Medicine & Surgery
- Claudiana Research,

festgestellt, dass das universitäre Ausbildungszentrum im Auftrag der Landesregierung einige Funktionen betreut, für welche die Landesverwaltung zuständig ist:

- Organisation des Ausspeisungsdienstes, der Zahlungen und Berechnung der Beiträge der Studierenden für die Einnahme der Speisen,
- Berechnung und Auszahlung des sog. „Taschengelds“ an die Studierenden,
- Führung des Wohnheims mit 105 Betten, Zuweisung der Bettenplätze, Verwaltung der Bezahlungen der monatlichen Mieten, Überwachung der Eingänge, lauter Tätigkeiten, die dieser Verwaltung übertragen wurden, ohne dass dafür unterstützendes Personal zugeteilt wurde;

in Anwendung von Artikel 4 Absatz 1 Buchstabe b) des Statuts, da es für notwendig und unaufschiebbar erachtet wird, angesichts des Ausmaßes der Tätigkeiten die Arbeitsorganisation zu strukturieren, indem eine angemessene Anzahl an Führungspositionen eingerichtet werden, welche mit der Verantwortung für eine korrekte Organisation und Leitung von untereinander homogenen Verwaltungsprozessen betraut werden sollen;

nach Rücksprache mit dem Assessorat für Gesundheit über die Zweckmäßigkeit einer Änderung des Vorschlags im Beschluss Nr. 20/2023 durch die Festlegung von zwei Verwaltungsbüros in der Verwaltung, nämlich eines für die Verwaltung der Studentenbetreuung und ein zentrales Verwaltungsbüro und die Zuordnung der Tätigkeiten zu diesen Büros;

in Anwendung von Artikel 4 Absatz 1 Buchstabe c) des Statuts, das dem Verwaltungsrat die Befugnis erteilt, den Stellenplan des universitären Ausbildungszentrums zu genehmigen, der danach der Landesregierung zur Genehmigung vorgelegt werden muss;

Polo Universitario, il quale non si occupa più solamente dell'organizzazione di corsi di laurea triennale, ma ha ottenuto dalla Giunta provinciale competenze aggiuntive nei seguenti ambiti didattici e di ricerca:

- Formazione specifica in medicina generale;
- Master e corsi di specializzazione
- Corso di laurea in Medicine & Surgery
- Claudiana Research,

considerato inoltre che il Polo Universitario amministra alcune funzioni di competenza dell'amministrazione provinciale:

- l'organizzazione del servizio mensa degli studenti, dei pagamenti degli studenti e il conteggio dei relativi contributi per la consumazione dei pasti,
- il conteggio e la liquidazione agli studenti del contributo cd. "Taschengeld",
- la conduzione del Convitto con 105 posti letto, l'assegnazione dei posti letto, la gestione dei pagamenti degli affitti mensili, la sorveglianza degli accessi, tutte attività delegate a questa amministrazione senza l'assegnazione di alcuna risorsa di personale a supporto;

in applicazione dell'art. 4 comma 1 lettera b) dello Statuto, valutato necessario ed inderogabile, considerata la dimensione delle attività, strutturare l'organizzazione del lavoro individuando un numero adeguato di uffici dirigenziali ai quali affidare la responsabilità di una corretta organizzazione e gestione di processi amministrativi tra loro omogenei;

sentito a proposito l'assessorato alla salute in merito all'opportunità di modificare la proposta della delibera n. 20/2023 individuando 2 uffici dirigenziali dell'amministrazione, segnatamente un ufficio per la gestione dei servizi agli studenti ed un ufficio di amministrazione centrale ed individuate le attività destinate a tali uffici;

in applicazione dell'art. 4 comma 1 lettera c) dello Statuto che assegna al Consiglio di amministrazione la facoltà di approvare la pianta organica del Polo Universitario, essa è successivamente soggetta all'approvazione della Giunta provinciale;

dies alles vorausgeschickt,

b e s c h l i e ß t

der Verwaltungsrat mit Stimmeneinhelligkeit

- die Organisationsstruktur zu genehmigen, wie im Organigramm dargelegt (Anlage 1), und zwar durch die Einrichtung folgender Leitungsämter mit den entsprechenden Zuständigkeiten (Anlage 2):

- Studentenkarriere;
 - Zentrale Verwaltung;
- und folgender Dienste:
- Facility Management und I&CT;
 - Institut für Allgemeinmedizin
 - Studiengang Medicine & Surgery
 - Claudiana Research
- an deren Spitze ein/e Koordinator/in angesiedelt werden soll.

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

tutto ciò premesso il Consiglio di
amministrazione all'unanimità dei voti

d e l i b e r a

- di approvare la struttura organizzativa come esposta in Organigramma (Allegato 1) mediante la formazione dei seguenti Uffici dirigenziali e le relative competenze (allegato 2):

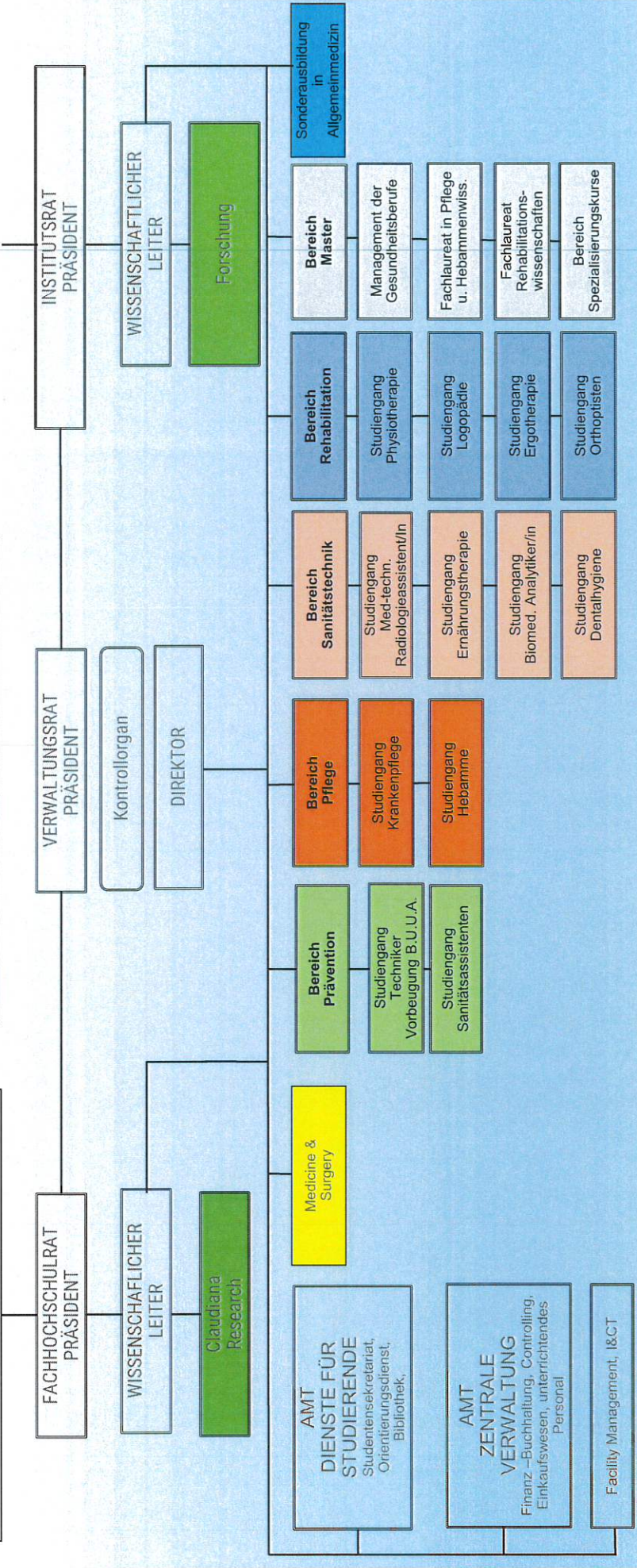
- Servizi agli studenti
 - Servizi centrali
- e dei seguenti Servizi,
- Facility Management e I&CT;
 - Istituto di Medicina generale
 - Corso di laurea in Medicine & Surgery
 - Claudiana Research
- al vertice dei quali individuare una coordinatrice/un coordinatore.

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



Universitäres Ausbildungszentrum
für Gesundheitsberufe



2. SERVIZI AGLI STUDENTI DIENSTE FÜR STUDIERENDE

14 Mitarbeiter/innen

Studienangebot und Studentensekretariat 7 Mitarbeiter/innen

-1 x Verwaltungsinspektorin 8. FE

-4 x Verwaltungssachbearbeiterinnen 6. FE

-2 x Verwaltungssachbearbeiterinnen 6. FE unbesetzt

Orientierungsdienst 3 Mitarbeiter/innen

-3 x Mitarbeiter/innen der Gesundheitsberufe KP

Bibliothek 4 Mitarbeiter/innen

-2 x Diplombibliothekarin

-2 x Verwaltungsassistentinnen 6. FE

2.1

Offerta formativa e segreteria studenti

Studienangebot und
Studentensekretariat

7 Mitarbeiter/innen

Pianificazione dell'offerta formativa (Corsi di laurea, Master e corsi di specializzazione, Corsi di formazione specifica in medicina generale);
gestione della carriera dello studente dalla fase della preiscrizione al conseguimento del titolo di studio;
svolgimento delle attività amministrative previste dalle convenzioni con le Università e con l'Azienda sanitaria;
verifica della normativa universitaria ai fini della carriera degli studenti;
organizzazione dell'esame di ammissione e del test di conoscenza linguistica;
supporto ai responsabili dei corsi di studio in ambito giuridico-didattico;
ottimizzazione delle procedure amministrative per la gestione degli studenti;
rapporti con i rappresentanti degli studenti;
convenzioni per tirocini;
servizio di sorveglianza sanitaria per gli studenti;
servizio mensa studenti.

Verwaltungstechnische Abwicklung des Bildungsangebots (Studiengänge, Master- und Spezialisierungskurse, spezifische Weiterbildungskurse in Allgemeinmedizin) von der Voreinschreibungsphase bis zur Erlangung des Abschlusses;
Durchführung der Verwaltungstätigkeiten im Bereich Dozenten und Studenten welchen in den Konventionen mit Universitäten und Sanitätsbetrieb enthalten sind;
Überprüfung der Bestimmungen in universitärem Bereich zum Zwecke der Studentenkarriere;
Organisation der Zulassungsprüfung und der Sprachprüfung;
Unterstützung der Studiengangleitern in rechtlichen-didaktischen Fragen;
Optimierung der Verwaltungsverfahren für die Studentenkarriere;
Kontakte zu Studentenvertretern;
Konventionen für Praktika;
Gesundheitsüberwachungsdienst für Studenten;
Mensadienst der Studenten.

2.2 Servizio Orientamento Orientierungsdienst 3 Mitarbeiter/innen	Pianificazione e organizzazione delle attività di orientamento verso le scuole e istituzioni, gestione dello sportello orientamento per studenti in entrata e per studenti iscritti, durante la carriera universitaria; Collaborazione alle campagne di comunicazione verso scuole, università, enti pubblici e famiglie e verso studenti, docenti e personale; realizzazione della newsletter; sviluppo e gestione del sito istituzionale in ambito didattico e di ricerca; collaborazione con il gruppo comunicazione e con l'unità di consulenza UC per l'ottimizzazione delle iniziative di orientamento; predisposizione della documentazione per l'acquisto di beni e servizi di competenza. Mitarbeit bei der Durchführung der Kommunikationskampagne für Schulen, Universitäten, öffentliche Einrichtungen und Familien sowie für Studenten, Lehrkräfte und Mitarbeiter; Erstellung der Newsletter; Entwicklung und Verwaltung der Webseiten im didaktischen und Forschungsbereich; Planung und Durchführung der Orientierungsinitiativen für Schulen und Körperschaften, Führung des Orientierungsschalter für zukünftigen Studenten und für eingeschriebenen Studenten während der Studentenkarriere; Zusammenarbeit mit der Arbeitsgruppe Kommunikation und mit der Beratungseinheit UC zur Optimierung der Orientierungsinitiativen; Bereitstellung der Unterlagen für Ankäufe im eigenen Zuständigkeitsbereich.
---	--

2.3 Biblioteca/Bibliothek 4 Mitarbeiter/innen	
---	--

3. ZENTRALE VERWALTUNG SERVIZI CENTRALI

4 Mitarbeiter/innen

- 1 x Verwaltungssachbearbeiterin 6. FE (Buchhaltung)
- 1 x Verwaltungsinspektorin 8: FE (Einkauf)
- 2 x Verwaltungsassistentinnen 6. FE (Lehrpersonal)

3.1 Finanza e contabilità Finanz und Buchhaltung 1 Mitarbeiter/innen	Gestione delle scritture contabili in entrata ed in uscita; liquidazione delle note di onorario e rimborsi spese; gestione Taschengeld degli studenti; collaborazione alla predisposizione del bilancio di previsione; redazione del bilancio consuntivo; gestione dei centri di costo dei servizi; pubblicazione dei dati di contabilità e bilancio sulle piattaforme provinciali e nazionali;
--	--

	monitoraggio dell'andamento della normativa per l'ambito di competenza; predisposizione della documentazione per le sedute dell'Organo di controllo; cura ed aggiornamento della pagina "amministrazione trasparente"; gestione dell'archiviazione della documentazione di competenza; gestione delle cauzioni; documenti e statistiche per enti e banche dati (ANAC, ISTAT, IPA, Certificazione crediti, MUR, Amministrazione provinciale). Verwaltung der eingehenden und ausgehenden Buchungen; Zahlung der Honorarnoten und Spesenrückerstattung; Taschengeld der Studierenden; Mitarbeit bei der Erstellung des Budgets und der Abschlussbilanz; Verwaltung der Kostenstellen der Dienste; Veröffentlichung von Rechnungslegungs- und Haushaltsdaten auf provinziellen und nationalen Plattformen; Überprüfung der Rechtsvorschriften im Zuständigkeitsbereich; Vorbereitung der für die Sitzungen des Kontrollorgans erforderlichen Unterlagen; Verwaltung und Aktualisierung der Seite "Transparente Verwaltung"; Verwaltung der Archivierung der Dokumentation, für die sie zuständig ist; Überweisung Taschengeld und Spesenrückerstattung der Studenten und Verrechnung an die Landesverwaltung; Verwaltung der Kauttionen; Dokumente und Statistiken für Körperschaften und Datenbanken (ANAC, ISTAT, IPA, Certificazione crediti, MUR, Landesverwaltung).
3.2 Acquisti Einkaufswesen 1 Mitarbeiter/innen	Procedure di acquisto sotto la soglia europea; consultazione del portale ACP e Consip; redazione dei contratti di acquisto e monitoraggio delle scadenze; collaborazione alle procedure di gara sopra soglia; fabbisogno di beni di investimento e pianificazione delle procedure di gara; programmazione, rendicontazione e pubblicità sul portale della Provincia autonoma e sul portale ANAC; fabbisogno di materiale di consumo e approvvigionamento; monitoraggio dell'evoluzione della normativa in materia; Einkaufsverfahren unterhalb dem Schwellenwert; Überprüfung ACP- und Consip-Portals; Ausarbeitung von Verträgen und Überwachung der Fälligkeiten; Zusammenarbeit bei Ausschreibungen über den Schwellenwert; Bedarf an Investitionsgütern und Planung von Ausschreibungsverfahren; Planung, Berichterstattung und Veröffentlichung auf dem und auf dem ANAC- Portal; Überprüfung des Bedarfs an Verbrauchsmaterial und Beschaffung; Überwachung der Entwicklung der einschlägigen Rechtsvorschriften;
3.3 Docenti e personale esterno Dozenten und externe Mitarbeiter 2 Mitarbeiter/innen	gestione procedure di selezione ed incarico del personale docente e dei collaboratori esterni (Regolamento incarichi); gestione dati dei docenti nella banca dati ELAF; inserimento degli incarichi nelle banche dati secondo le disposizioni di legge; controllo rendiconto dei pernottamenti dei docenti; calcolo degli onorari e delle spese di viaggio; controllo buoni pasto mensa e rendiconto Bar; monitoraggio "amministrazione trasparente" del sito web;

	gestione della cassa. Verwaltung der Auswahlverfahren und Beauftragung der Dozenten und externen Mitarbeiter (Regelung der Auftragserteilung); Eintragung der Dozentendaten in die Datenbank ELAF; Eintragung der Ernennungen in die Datenbanken gemäß den gesetzlichen Bestimmungen; Überprüfung der Übernachtungen der Dozenten; Berechnung der Honorare und der Fahrtspesen; Kontrolle Essensgutscheine Mensa und Abrechnung Bar; Betreuung „Transparente Verwaltung“ der Webseite; Kassaführung.
--	---