Landesfachhochschule für Gesundheitsberufe

Scuola Provinciale Superiore di Sanità

Beschluss des Verwaltungsrates

Delibera del Consiglio di Amministrazione

Nr. **15** n.

Sitzung vom

Seduta del

29.03.2022

Mitglieder des Verwaltungsrates:		Membri del Consiglio di Amministrazione:	A	EA	UA
Präsident	**Prof. DDr. Klaus Eisendle**	Presidente	X		
Präsident Institut für die Sonderausbildung in Allgemeinmedizin	**Dr. Adolf Engl**	Presidente Centro per la formazione specifica in medicina generale	X		
Mitglied	**Avv. Chiara Bombardelli**	Membro	X		

Mitglieder mit beratender Stimme:		Membri con voto di diritto consultivo			
Direktor	**Dr. Guido Bocchio**	Direttore	X		
Mitglieder Rechnungsprüfer:		Membri revisori dei conti:			
	Dr. David Feichter			X	
	Dr.ssa Giulia Albano			X	
	Dr.ssa Verena Komar		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 Bozen

Scuola 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:

Organisationsstruktur

Oggetto:

Struttura organizzativa

Lorenz-Böhler-Straße 13 39100 Bozen Via Lorenz Böhler 13 39100 Bolzano
Tel. +39 0471 067 300 – Fax 0471 067 310 e-mail: info@claudiana.bz.it - **Direktion** **Direzione** - Tel. +39 0471 067 300 – Fax 0471 067 310 e-mail: info@claudiana.bz.it
Tel. +39 0471 067 200 – Fax 0471 067 240/340 e-mail: secretary@claudiana.bz.it - **Sekretariat** **Segreteria** - Tel. +39 0471 067 200 – Fax 0471 067 240/340 e-mail: secretary@claudiana.bz.it
Internet: www.claudiana.bz.it

aufgrund der Schlussfolgerungen der Studie über die Qualität der Dienstleistungen und aufgrund der kritischen Fragen, die sich in Bezug auf das Personalmangel der Verwaltungsdienste, die oft nur einen Mitarbeiter haben, ergaben;

facendo seguito alle conclusioni dello studio sulla qualità dei servizi ed in base alle criticità emerse relativamente alla ristretta dotazione organica del personale dei servizi amministrativi, spesso dotati di un unico collaboratore;

da der Verwaltungsrat, gemäß Artikel 4 des Statuts für die Genehmigung der Organisationsstruktur und des Stellenplans zuständig ist;

rientrando tra le competenze del Consiglio di amministrazione di cui all'art. 4 dello Statuto l'approvazione della struttura organizzativa e della pianta organica del personale;

auf der Grundlage der vom Präsidenten vorgelegten grafischen Darstellung der Organisationsstruktur der Landesfachhochschule für Gesundheitsberufe, in der die Dienststellen der Claudiana und des Instituts für Allgemeinmedizin angesiedelt sind;

in base alla raffigurazione grafica della struttura organizzativa della Scuola Provinciale Superiore di sanità, all'interno della quale trovano spazio i servizi della Claudiana e dell'Istituto di Medicina generale presentata dal Presidente;

überprüft, dass es drei Leitungsorgane mit entsprechenden Befugnissen gibt, die der Struktur durch das Statut zugewiesen worden sind; den Verwaltungsrat, den Fachhochschulrat, das Institut für Allgemeinmedizin sowie das Kontrollorgan;

verificato che sono tre gli organi di governo con relative competenze assegnati alla struttura dallo Statuto, il Consiglio di amministrazione, il Consiglio della Claudiana, l'Istituto di Medicina generale, oltre all'Organo di Controllo;

festgestellt, dass die Organisationsstruktur auf operativer Ebene neben den einzelnen Studiengängen weitere Einheiten aufweisen, welche für den jeweiligen Studiengang spezifische Lehrtätigkeiten eigenständig durchführen;

stabilito che la struttura organizzativa a livello operativo individua nei singoli corsi di laurea altrettante unità organizzative a sé stanti, risultano esse autonome nello svolgimento delle attività didattiche peculiari al profilo sanitario di appartenenza;

dementsprechend festgelegt, dass die einzelnen Studiengänge, Master- und Spezialisierungsstudiengänge, die spezifische Ausbildung in der Allgemeinmedizin und die in den Grafiken aufgeführten Verwaltungsdienste Organisationseinheiten sind: Personal, Technik, Einkauf, Finanz- und Rechnungswesen, Bibliothek, zu denen ab dem 01.04.2022 auch der Orientierungs- und Kommunikationsdienst gehören wird;

stabilito di conseguenza che rappresentano unità organizzative i singoli corsi di laurea, Master e Corsi di specializzazione, la formazione specifica in Medicina generale ed i servizi amministrativi come elencati dalla grafica: Personale, Tecnica, Acquisti, Finanze e contabilità, Biblioteca, tra i quali viene inserito, a partire dal 01.04.2022, il Servizio Orientamento e Comunicazione;

festgestellt, dass in Anbetracht der Ergebnisse der im Jahr 2021 durchgeführten qualitativen Dienstleistungsanalyse das Pilotprojekt zur Eröffnung einer Außenstelle im Gesundheitsbezirk Bruneck und gleichzeitig Raum für praktische Tätigkeiten in den Gesundheitsbezirken Meran und Brixen aktiviert wird und dass diese Tätigkeit die Verfügbarkeit eines strukturierten technischen Büros zur Verwaltung dieser Außenstellen erfordert;

stabilito che a fronte dei risultati dell'analisi qualitativa sui servizi condotta nel 2021 viene attivato il progetto pilota di apertura di una sede distaccata presso il Comprensorio sanitario di Brunico e contestualmente vengono richiesti spazi per le attività pratiche presso i Comprensori di Merano e Bressanone e che tale attività richiede la disponibilità di un ufficio tecnico strutturato che consenta la gestione di queste sedi distaccate;

nach Anhörung des Direktors, der berichtet, dass seit Jahren 6 der 16 im Personalplan der Provinz vorgesehenen Verwaltungsprofile fehlen:
- 2 Verwaltungsinspektoren 8. FE;

sentito il Direttore il quale rendiconta la mancanza da anni di 6 profili amministrativi su 16 previsti dalla pianta organica provinciale:
-n. 2 ispettori amministrativi 8° livello;

Lorenz-Böhler-Straße 13 39100 Bozen Via Lorenz Böhler 13 39100 Bolzano
Tel. +39 0471 067 300 – Fax 0471 067 310 e-mail: info@claudiana.bz.it - **Direktion** **Direzione** - Tel. +39 0471 067 300 – Fax 0471 067 310 e-mail: info@claudiana.bz.it
Tel. +39 0471 067 200 – Fax 0471 067 240/340 e-mail: secretary@claudiana.bz.it - **Sekretariat** **Segreteria** - Tel. +39 0471 067 200 – Fax 0471 067 240/340 e-mail: secretary@claudiana.bz.it
Internet: www.claudiana.bz.it

- 2 Verwaltungssachbearbeiter 6 FE;
- 1 Informatiktechniker 6 FE,
- 1 Schulassistent;
- 1 Bibliothekar,

personal, der aufgrund des Art. 8 des Statuts durch die Abteilung Personal der Autonomen Provinz Bozen angestellt und verwaltet wird;

-n. 2 collaboratori amministrativi 6° livello;
-n. 1 tecnico informatico 6° livello;
-n. 1 assistente scolastico;
-n. 1 bibliotecario,

personale che, in base all'art. 8 dello Statuto "viene assunto e amministrato dalla Ripartizione Personale" della Provincia;

festgestellt, dass aufgrund des chronischen Mangels an den oben genannten Profilen in Anwendung von Artikel 20 Absatz 2 des Statuts derzeit 8 Mitarbeiter des Sanitätsbetriebes (Vollzeit- und Teilzeitbeschäftigte) mit einer Verwaltungsfunktion an die Struktur für die Erbringung von Dienstleistungen für Studenten und Dozenten abgeordnet sind;

preso atto che, a seguito della cronica mancanza dei profili sopra elencati, in applicazione dell'art. 20 comma 2 dello Statuto, sono attualmente distaccati presso la struttura n. 8 collaboratori dell'Azienda sanitaria (full time e part time) di profilo amministrativo per l'erogazione di servizi agli studenti e docenti;

in Anbetracht der Tatsache, dass der Verwaltungsrat beabsichtigt, auf seiner nächsten Sitzung die Angemessenheit des Stellenplans im Hinblick auf den Bedarf der Claudiana und des Instituts für Allgemeinmedizin zu überprüfen;

posto che il Consiglio nella prossima seduta intende verificare lo stato di adeguatezza della pianta organica rispetto alle esigenze della Claudiana e dell'Istituto di Medicina generale;

dies alles vorausgeschickt

beschließt

der Verwaltungsrat mit Stimmeneinhelligkeit

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

delibera

die Organisationsstruktur wie im Anhang grafisch dargestellt zu genehmigen (Anhang 1);
folgende Organisationseinheiten und die damit verbundene Aktivitäten (Anhang 2) festzulegen:
-Studiengänge wie aufgelistet,
-Master,
-Spezialisierungskurse,
-Forschung,
-Sonderausbildung in Allgemeinmedizin,
-Personal,
-technischer Dienst,
-Orientierungsdienst,
-Bibliothek,
-Einkauf und Vertragswesen,
-Buchhaltung und Finanzen;

di approvare la struttura organizzativa come da raffigurazione grafica allegata (allegato 1);
di individuare le seguenti unità organizzative e le relative attività (allegato 2):
-Corsi di laurea come elencati,
-Master,
-Corsi di specializzazione;
-Ricerca,
-Formazione specifica in Medicina generale,
-Servizio Personale,
-Servizio Tecnico,
-Servizio Orientamento,
-Biblioteca,
-Acquisti e contratti,
-Finanza e Contabilità;

den Orientierungsdienst mit 2 Mitarbeitern der sanitären Berufsprofile in der Funktion als Tutor zu belegen, wobei der Bereich Kommunikation mit einer externen Mitarbeiterin abgedeckt wird, da dies eine der institutionellen Tätigkeiten der Landesfachhochschule darstellt und keine geeigneten Berufsprofile unter den gegebenen Mitarbeitern vorhanden sind;

di dotare il Servizio Orientamento di due collaboratrici di ambito sanitario nella funzione di Tutor, l'area della comunicazione viene ricoperta tramite collaborazione esterna rientrando questa tra le attività istituzionali della Scuola Provinciale Superiore di sanità e non risultando disponibili tra il personale profili professionali idonei al suo svolgimento;

das technische Büro, zuständig für die Verwaltung der Standorte, auch mit der Verwaltung der Zweigstellen in den Gesundheitsbezirken zu betrauen;

di incaricare l'ufficio tecnico, competente della gestione delle sedi comprese le sedi distaccate site nei Comprensori sanitari;

Lorenz-Böhler-Straße 13 39100 Bozen Via Lorenz Böhler 13 39100 Bolzano
Tel. +39 0471 067 300 – Fax 0471 067 310 e-mail: info@claudiana.bz.it - **Direktion** **Direzione** - Tel. +39 0471 067 300 – Fax 0471 067 310 e-mail: info@claudiana.bz.it
Tel. +39 0471 067 200 – Fax 0471 067 240/340 e-mail: secretary@claudiana.bz.it - **Sekretariat** **Segreteria** - Tel. +39 0471 067 200 – Fax 0471 067 240/340 e-mail: secretary@claudiana.bz.it
Internet: www.claudiana.bz.it

den Direktor zu beauftragen, bei Vorliegen der organisatorischen Voraussetzungen durch eigenen Akt die Leiter der einzelnen Dienststellen zu bestimmen und ihnen die entsprechende Amtsführungs- oder Koordinationszulage nach Maßgabe des Kollektivvertrags zuzuweisen;

di dare incarico al Direttore, ove ne ricorrano i presupposti organizzativi, tramite proprio atto, di individuare i responsabili dei singoli servizi e di assegnare loro la relativa indennità di direzione di ufficio o di coordinamento, come previste dal contratto collettivo;

bei der Tätigkeitsplanung 2023, den Stellenplan zu überarbeiten mit dem Ziel diesen auf die Bedürfnisse der Tätigkeiten und Projekte der Claudiana und des Instituts für die Sonderausbildung in Allgemeinmedizin anzupassen;

di prevedere, nella pianificazione delle attività 2023, la revisione della pianta organica al fine di adeguarla alle necessità e ai progetti della Claudiana e dell'Istituto di Medicina generale;

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.

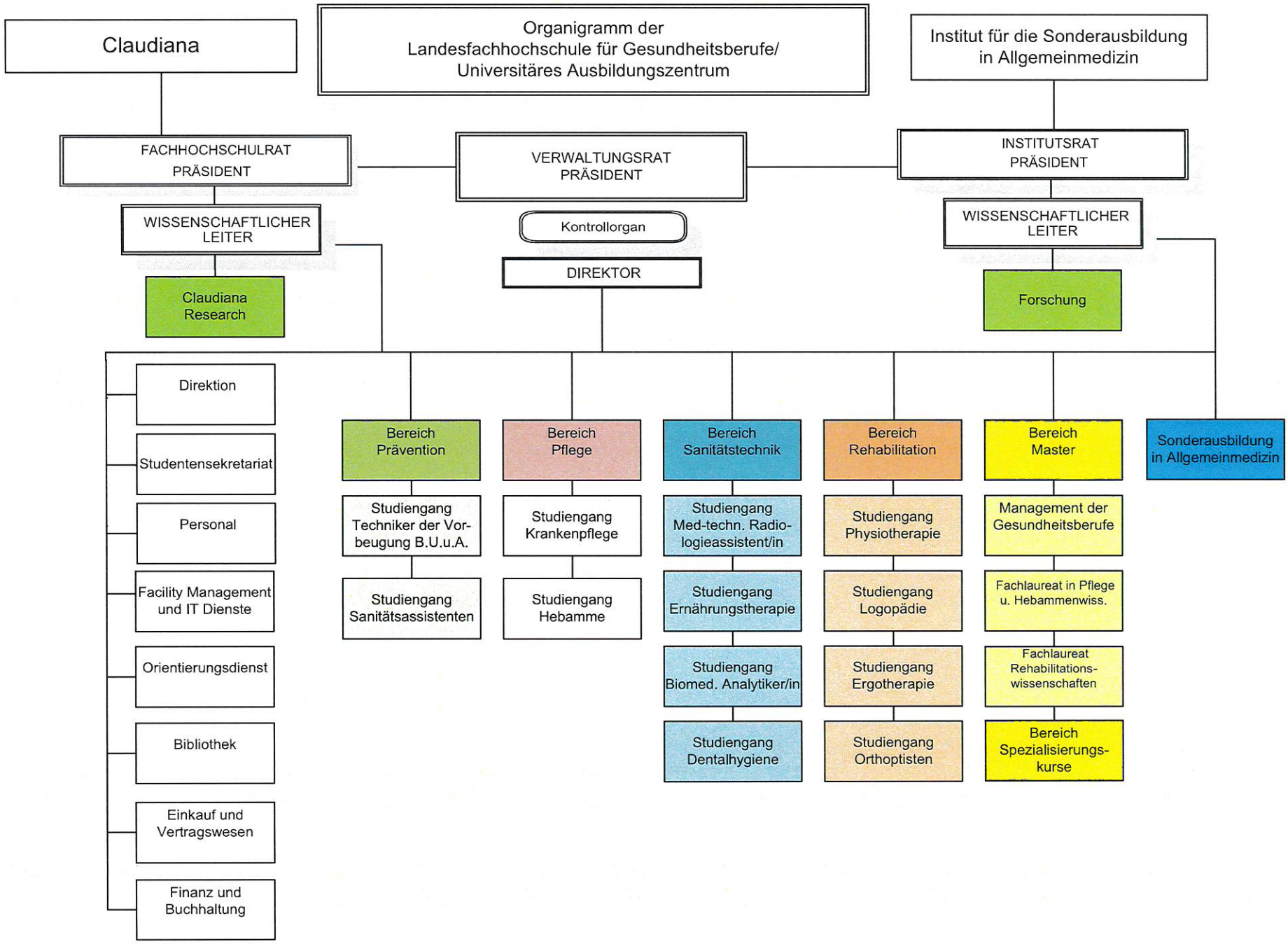
Il presente provvedimento è impugnabile con ricorso da proporsi nel termine perentorio di 60 giorni, decorrenti dalla piena conoscenza del provvedimento medesimo, avanti al Tribunale Amministrativo Regionale della Provincia Autonoma di Bolzano.

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

Der Sekretär / Il segretario
Avv. Chiara Bombardelli

Firmato digitalmente da:
EISENDLE KLAUS
Firmato il 2022/07/11 12:44
Seriale Certificato: 1130108
Valido dal 31/01/2022 al 31/01/2025
InfoCamere Qualified Electronic Signature CA

Lorenz-Böhler-Straße 13 39100 Bozen Via Lorenz Böhler 13 39100 Bolzano
Tel. +39 0471 067 300 – Fax 0471 067 310 e-mail: info@claudiana.bz.it - **Direktion** **Direzione** - Tel. +39 0471 067 300 – Fax 0471 067 310 e-mail: info@claudiana.bz.it
Tel. +39 0471 067 200 – Fax 0471 067 240/340 e-mail: secretary@claudiana.bz.it - **Sekretariat** **Segreteria** - Tel. +39 0471 067 200 – Fax 0471 067 240/340 e-mail: secretary@claudiana.bz.it
Internet: www.claudiana.bz.it


Claudiana
Organigramm der
Landesfachhochschule für Gesundheitsberufe/
Universitäres Ausbildungszentrum
Institut für die Sonderausbildung
in Allgemeinmedizin
FACHHOCHSCHULRAT
PRÄSIDENT
VERWALTUNGSRAT
PRÄSIDENT
INSTITUTSRAT
PRÄSIDENT
WISSENSCHAFTLICHER
LEITER
Kontrollorgan
DIREKTOR
WISSENSCHAFTLICHER
LEITER
Claudiana
Research
Forschung
Direktion
Studentensekretariat
Personal
Facility Management
und IT Dienste
Orientierungsdienst
Bibliothek
Einkauf und
Vertragswesen
Finanz und
Buchhaltung
Bereich
Prävention
Studiengang
Techniker der Vor-
beugung B.U.u.A.
Studiengang
Sanitätsassistenten
Bereich
Pflege
Studiengang
Krankenpflege
Studiengang
Hebamme
Bereich
Sanitätstechnik
Studiengang
Med-techn. Radio-
logieassistent/in
Studiengang
Ernährungstherapie
Studiengang
Biomed. Analytiker/in
Studiengang
Dentalhygiene
Bereich
Rehabilitation
Studiengang
Physiotherapie
Studiengang
Logopädie
Studiengang
Ergotherapie
Studiengang
Orthoptisten
Bereich
Master
Management der
Gesundheitsberufe
Fachlaureat in Pflege
u. Hebammenwiss.
Fachlaureat
Rehabilitations-
wissenschaften
Bereich
Spezialisierungs-
kurse
Sonderausbildung
in Allgemeinmedizin

Allegato 2

SERVIZI AMMINISTRATIVI
VERWALTUNGSDIENSTE
Attività-Tätigkeiten

Lorenz-Böhler-Straße 13 39100 Bozen Via Lorenz Böhler 13 39100 Bolzano
Tel. +39 0471 067 300 – Fax 0471 067 310 e-mail: info@claudiana.bz.it - **Direktion** **Direzione** - Tel. +39 0471 067 300 – Fax 0471 067 310 e-mail: info@claudiana.bz.it
Tel. +39 0471 067 200 – Fax 0471 067 240/340 e-mail: secretary@claudiana.bz.it - **Sekretariat** **Segreteria** - Tel. +39 0471 067 200 – Fax 0471 067 240/340 e-mail: secretary@claudiana.bz.it
Internet: www.claudiana.bz.it

1. VERWALTUNG

1.1 Direzione – Direktion

(Adriana Mazza; 1 ispettore amministrativo)

Servizi generali/Allgemeine Dienste	Gestione dell'archivio di Direzione cartaceo e digitale, del servizio di posta esterna, dell'indirizzo Pec della Direzione; gestione delle News sul sito web; organizzazione della DB mensile con i collaboratori; supporto alle attività in materia di Privacy; supporto a progetti ed eventi della Direzione; Verwaltung der Papier- und digitalen Archive der Direktion, des externen Postdienstes, der Pec-Adresse der Direktion; Verwaltung der Nachrichten auf der Website Organisation der monatlichen DB mit dem Personal; Unterstützung der Tätigkeiten im Bereich Privacy; Unterstützung von Projekten und Veranstaltungen der Direktion;
Supporto al Consiglio di amministrazione/Betreuung Verwaltungsrat	Preparazione dell'ordine del giorno e degli allegati, spedizione dell'invito su indicazione del Presidente, verifica della presenza dei membri, traduzione del verbale e alla redazione delle delibere ove possibile, invio del verbale e delle delibere alla firma del Presidente e del Segretario, archiviazione, pubblicazione. Erstellung der Tagesordnung und der Anlagen, Versand der Einladung nach Anweisung des Präsidenten, Überprüfung der Anwesenheit der Mitglieder, Übersetzung des Protokolls und, soweit möglich, Abfassung der Beschlüsse, Versand des Protokolls und der Beschlüsse zur Unterzeichnung durch den Präsidenten und den Sekretär, Archivierung und Veröffentlichung.
Organizzazione del nuovo Anno Accademico/Organisation der Eröffnung akadem. Jahr	Definizione del programma con il Presidente; Preparazione e spedizione inviti; Contatto con i relatori per gli incarichi; Festlegung Programm mit Präsidenten; Vorbereitung und Versand der Einladungen; Kontaktaufnahme mit Referenten für die Beauftragung;
Conferimento dei diplomi/Diplomfeier	Definizione del programma; Preparazione e spedizione inviti; Partecipazione all'organizzazione (vedere la propria procedura-checklist); Festlegung des Programms; Vorbereitung und Versand der Einladungen; Mitarbeit bei der Organisation (siehe eigener Vorgang-Checkliste)

Lorenz-Böhler-Straße 13 39100 Bozen Via Lorenz Böhler 13 39100 Bolzano
Tel. +39 0471 067 300 – Fax 0471 067 310 e-mail: info@claudiana.bz.it - **Direktion** **Direzione** - Tel. +39 0471 067 300 – Fax 0471 067 310 e-mail: info@claudiana.bz.it
Tel. +39 0471 067 200 – Fax 0471 067 240/340 e-mail: secretary@claudiana.bz.it - **Sekretariat** **Segreteria** - Tel. +39 0471 067 200 – Fax 0471 067 240/340 e-mail: secretary@claudiana.bz.it
Internet: www.claudiana.bz.it

Lavori di manutenzione/Wartungsarbeiten	Acquisti per interventi di riparazione e lavori di piccola manutenzione e materiale di stampa entro € 3.000,00; Einkaufsverfahren für Reparaturen und kleinen Wartungsarbeiten und Drucksachen innerhalb € 3.000,00.

1.2 Finanze e Contabilità - Finanz und Buchhaltung

(Alexandra Perkman, Evi Federspiel)

Finanza e contabilitá/ Finanz und Buchhaltung	Gestione delle scritture contabili in entrata ed in uscita; predisposizione e liquidazione delle note di onorario ed i rimborsi spese di docenti e collaboratori; liquidazione del Taschengeld degli studenti e adempimenti informativi verso l'ufficio provinciale competente; collaborazione alla predisposizione del bilancio di previsione e del bilancio consuntivo e della relativa documentazione, cura della trasmissione degli atti agli uffici competenti; gestione dei centri di costo dei servizi e invio agli stessi di regolari informazioni; gestione del servizio di cassa e dei buoni pasto per i docenti; pubblicazione dei dati di contabilità e bilancio sulle piattaforme provinciali e nazionali; monitoraggio dell'andamento della normativa per l'ambito di competenza, soluzione anche con l'aiuto di esperti di quesiti di natura contabile e fiscale; predisposizione della documentazione necessaria alle sedute dell'Organo di controllo; cura ed aggiornamento della pagina "amministrazione trasparente"; gestione dell'archiviazione della documentazione di competenza; versamento del Taschengeld e rimborso delle spese degli studenti e liquidazione all'amministrazione provinciale; gestione delle cauzioni; registrazione dei dati e delle statistiche e rispetto delle scadenze per la loro pubblicazione (ANAC, IPA, Certificazione crediti, MUR, Amministrazione Nazionale); Verwaltung der eingehenden und ausgehenden Buchungen; Erstellung und Abwicklung von Honorarnoten und Erstattung von Auslagen der Dozenten und Mitarbeiter; Erledigung der Taschengeld- und Informationspflichten der Studierenden gegenüber dem zuständigen Landesamt; Mitarbeit bei der Erstellung der vorläufigen und endgültigen Haushaltspläne und der zugehörigen Unterlagen sowie Übermittlung der Unterlagen an die zuständigen Stellen; Verwaltung der Kostenstellen der Dienststellen und Übermittlung regelmäßiger Informationen an diese; Verwaltung des Bargeldservices und der Essensgutscheine für Dozenten; Veröffentlichung von Rechnungslegungs- und Haushaltsdaten auf provinziellen und nationalen Plattformen; Beobachtung der Entwicklung der Rechtsvorschriften für den Zuständigkeitsbereich, auch mit Hilfe von Experten, die Buchhaltungs- und Steuerfragen lösen; 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 Kautionen; Eintragung von Daten und Statistiken und Einhaltung der Fälligkeiten für deren Veröffentlichung (ANAC, IPA, Certificazione crediti, MUR, Landesverwaltung)

Lorenz-Böhler-Straße 13 39100 Bozen Via Lorenz Böhler 13 39100 Bolzano
Tel. +39 0471 067 300 – Fax 0471 067 310 e-mail: info@claudiana.bz.it - **Direktion** **Direzione** - Tel. +39 0471 067 300 – Fax 0471 067 310 e-mail: info@claudiana.bz.it
Tel. +39 0471 067 200 – Fax 0471 067 240/340 e-mail: secretary@claudiana.bz.it - **Sekretariat** **Segreteria** - Tel. +39 0471 067 200 – Fax 0471 067 240/340 e-mail: secretary@claudiana.bz.it
Internet: www.claudiana.bz.it

Honorare und andere Tätigkeiten	calcolo degli onorari dei docenti e delle spese di viaggio; gestione della cassa; monitoraggio "amministrazione trasparente" del sito web; controllo buoni pasto mensa e rendiconto Bar; prenotazioni di car-sharing Berechnung der Dozentenhonorare und Fahrtspesen; Kassaführung; Betreuung „Transparente Verwaltung" der Webseite; Kontrolle Essensgutschiene Mensa und Abrechnung Bar; Car-sharing Reservierungen;

1.3 Acquisti e contratti-Einkaufs und Vertragswesen

(Sylvia Mayr)

	Gestione delle procedure di acquisto sotto la soglia europea su richiesta dei servizi e della direzione, in applicazione della normativa provinciale in materia, raccolta e valutazione dei preventivi, predisposizione degli atti amministrativi relativi; consultazione del portale ACP e Consip in fase di predisposizione delle procedure di acquisto; redazione dei contratti di acquisto e monitoraggio delle scadenze; collaborazione alle procedure di gara sopra soglia; verifica del fabbisogno di beni di investimento da parte dei servizi e pianificazione delle procedure di gara; cura degli adempimenti relativi alla programmazione, alla rendicontazione, alla pubblicità sul portale della Provincia autonoma e sul portale ANAC; verifica del fabbisogno di materiale di consumo e cura l'approvvigionamento; monitoraggio dell'evoluzione della normativa in materia; proposta di interventi formativi al personale. Verwaltung von Beschaffungsvorgängen unterhalb der europäischen Schwelle auf Antrag der Dienststellen und der Verwaltung in Anwendung der einschlägigen Landesgesetzgebung, Sammlung und Bewertung von Kostenvoranschlägen, Vorbereitung der entsprechenden Verwaltungsakte; Konsultation des ACP- und Consip-Portals bei der Vorbereitung von Beschaffungsverfahren; Ausarbeitung von Kaufverträgen und Überwachung der Fälligkeiten; Zusammenarbeit bei Ausschreibungen über den Schwellenwert; Überprüfung des Bedarfs an Investitionsgütern durch die Abteilungen und Planung von Ausschreibungsverfahren; Erledigung der Aufgaben im Zusammenhang mit der Planung, der Berichterstattung, der Werbung auf dem Portal der Autonomen Provinz und auf dem ANAC-Portal; Überprüfung des Bedarfs an Verbrauchsmaterial und Beschaffung; Überwachung der Entwicklung der einschlägigen Rechtsvorschriften; Vorschlag von Fortbildungskursen für das Personal.

1.4 Personale – Personal

(Dennis Maio, Sabrina Trotter, Laura Capraro)

Lorenz-Böhler-Straße 13 39100 Bozen Via Lorenz Böhler 13 39100 Bolzano
Tel. +39 0471 067 300 – Fax 0471 067 310 e-mail: info@claudiana.bz.it - **Direktion** **Direzione** - Tel. +39 0471 067 300 – Fax 0471 067 310 e-mail: info@claudiana.bz.it
Tel. +39 0471 067 200 – Fax 0471 067 240/340 e-mail: secretary@claudiana.bz.it - **Sekretariat** **Segreteria** - Tel. +39 0471 067 200 – Fax 0471 067 240/340 e-mail: secretary@claudiana.bz.it
Internet: www.claudiana.bz.it

Personale/Personal	Gestione degli adempimenti relativi al personale distaccato dall'azienda sanitaria e dalla provincia, gestione del fascicolo personale, gestione delle richieste del personale relativamente ad assenze, permessi, ferie etc.. predisposizione dei bandi e dei verbali delle procedure di selezione del personale; gestione della procedura di richiesta e di distacco e comunicazioni gli enti come previste dalla convenzione; attivazione procedure per l'occupazione delle posizioni scoperte in pianta organica; predisposizione del programma di inserimento di nuovi collaboratori e della postazione di lavoro; verifica mensile della completezza e correttezza delle timbrature inserite a sistema, ed inserimento di eventuali correzioni autorizzate; controllo delle timbrature per l'attività di docenza svolta dal personale e dei pagamenti; gestione del fabbisogno formativo del personale, elaborazione di proposte e programmi formativi, organizzazione degli interventi formativi di interesse generale; inserimento dei dati relativi al personale nelle banche dati provinciali e nazionali nel rispetto della normativa; supporto alle attività in materia di sicurezza sul lavoro. Verwaltung der Verpflichtungen in Bezug auf das von der Sanitätseinheit und der Provinz abgeordnete Personal, Verwaltung der Personalakten, Verwaltung der Personalanträge in Bezug auf Abwesenheit, Urlaub, Ferien usw.; Erstellung von Bekanntmachungen und Protokollen über Personalauswahlverfahren; Verwaltung des Bewerbungs- und Abordnungsverfahrens und der Mitteilungen an die Einrichtungen, wie in der Vereinbarung vorgesehen; Ergreifung von Maßnahmen zur Besetzung freier Stellen im Stellenplan; Ausarbeitung des Programms für die Einarbeitung neuer Mitarbeiter und des Arbeitsplatzes; monatliche Überprüfung der Vollständigkeit und Korrektheit der in das System eingegebenen Zeitstempel und Eintragung etwaiger autorisierter Korrekturen; Kontrolle der Arbeitszeitnachweise und Zahlungen des Lehrpersonals; Verwaltung des Fortbildungsbedarfs des Personals, Ausarbeitung von Fortbildungsvorschlägen und -programmen, Organisation von Fortbildungsmaßnahmen von allgemeinem Interesse; Eingabe von Personaldaten in provinziale und nationale Datenbanken unter Einhaltung der Vorschriften; Unterstützung der Tätigkeiten im Bereich Sicherheit am Arbeitsplatz.
Altre attività/andere Tätigkeiten	Gestione dei contatti con la ditta responsabile del servizio pulizie e controllo del servizio; supervisione delle attività presso il convitto; partecipazione alle attività del gruppo di lavoro anticorruzione. Kontakt zur Reinigungsfirma und Kontrolle der Reinigungsarbeiten; Überwachung der Tätigkeiten im Wohnheim; Zusammenarbeit mit der Arbeitsgruppe für Korruptionsbekämpfung;
Docenti e personale esterno/Dozenten und externe Mitarbeiter	Gestione delle procedure di selezione ed incarico del personale docente e dei collaboratori esterni (vedi Regolamento incarichi) e delle comunicazioni ai servizi interessati; rilevazione del fabbisogno di incarichi esterni da parte dei corsi di laurea e pianificazione delle procedure di selezione; gestione dei documenti in entrata da parte dei candidati ed archiviazione; inserimento dei dati dei docenti nella banca dati ELAF; inserimento degli incarichi nelle banche dati secondo le disposizioni di legge (

Lorenz-Böhler-Straße 13 39100 Bozen Via Lorenz Böhler 13 39100 Bolzano
Tel. +39 0471 067 300 – Fax 0471 067 310 e-mail: info@claudiana.bz.it - **Direktion** **Direzione** - Tel. +39 0471 067 300 – Fax 0471 067 310 e-mail: info@claudiana.bz.it
Tel. +39 0471 067 200 – Fax 0471 067 240/340 e-mail: secretary@claudiana.bz.it - **Sekretariat** **Segreteria** - Tel. +39 0471 067 200 – Fax 0471 067 240/340 e-mail: secretary@claudiana.bz.it
Internet: www.claudiana.bz.it

	http://www.perlapa.gov.it/web/quest/home; http://redas.siag.it); verifica dello svolgimento delle prestazioni degli incaricati, in collaborazione con la contabilità per la liquidazione delle relative competenze; controllo rendiconto dei pernottamenti dei docenti. Verwaltung der Verfahren zur Auswahl und Ernennung des Lehrpersonals und der externen Mitarbeiter zuständig (siehe Ernennungsordnung) sowie der Mitteilungen an die betroffenen Dienste; Erfassung des Bedarfs an externen Aufträgen durch die Studiengänge und Planung der Auswahlverfahren; Verwaltung der eingehenden Unterlagen der Bewerber und Archivierung; Eintragung der Dozentendaten in die Datenbank ELAF; Eintragung der Ernennungen in die Datenbanken gemäß den gesetzlichen Bestimmungen (http://www.perlapa.gov.it/web/quest/home http://redas.siag.it); Überprüfung der Leistungen der Beauftragten und Zusammenarbeit mit der Buchhaltung um die entsprechenden Gebühren abzurechnen; prüft die Abrechnungen der Übernachtungen der Dozenten.
Supporto al Consiglio della Claudiana e all'Istituto di medicina generale/Betreuung FHR und Institutsrat Allgemeinmedizin	Il servizio predispone l'ordine del giorno e gli allegati, provvede alla spedizione dell'invito su indicazione del Presidente, verifica la presenza dei membri, provvede alla traduzione del verbale e alla redazione delle delibere ove possibile, invia il verbale e le delibere alla firma del Presidente e del Segretario, provvede alla loro archiviazione e alla pubblicazione delle delibere. Der Dienst bereitet die Tagesordnung und die Anlagen vor, verschickt die Einladungen gemäß den Anweisungen des Präsidenten, prüft die Anwesenheit der Mitglieder, übersetzt das Protokoll und entwirft nach Möglichkeit die Beschlüsse, übermittelt das Protokoll und die Beschlüsse zur Unterzeichnung durch den Präsidenten und den Sekretär, archiviert sie und veröffentlicht die Beschlüsse.

1.5 Comunicazione e Orientamento - Kommunikation und Beratungsdienst (Liliana Favari, Corinna Felderer)	
	Comunicazione Gestione della comunicazione istituzionale verso i media, enti pubblici, aziende e Università e raccolta degli articoli di interesse; pubblicazione di articoli relativi a progetti e lavori di ricerca; organizzazione di manifestazioni ed eventi istituzionali, realizzazione di campagne informative sul territorio; ideazione e gestione di strumenti di comunicazione digitale (video, social media) collaborazione allo sviluppo del sito istituzionale; organizzazione di conferenze stampa. Orientamento Gestione e delle campagne di comunicazione verso scuole, università, enti pubblici e famiglie e verso studenti, docenti e personale; realizzazione della newsletter; gestione del sito istituzionale, sviluppo e aggiornamento dei contenuti delle pagine web in ambito didattico e di ricerca; 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 con il gruppo comunicazione e con l'unità di consulenza UC per

Lorenz-Böhler-Straße 13 39100 Bozen Via Lorenz Böhler 13 39100 Bolzano
Tel. +39 0471 067 300 – Fax 0471 067 310 e-mail: info@claudiana.bz.it - **Direktion** **Direzione** - Tel. +39 0471 067 300 – Fax 0471 067 310 e-mail: info@claudiana.bz.it
Tel. +39 0471 067 200 – Fax 0471 067 240/340 e-mail: secretary@claudiana.bz.it - **Sekretariat** **Segreteria** - Tel. +39 0471 067 200 – Fax 0471 067 240/340 e-mail: secretary@claudiana.bz.it
Internet: www.claudiana.bz.it

	l'ottimizzazione delle iniziative di orientamento; pianificazione delle attività e reportistica agli organi di governo; predisposizione della documentazione per l'acquisto di beni e servizi di competenza; <u>Kommunikation</u> Pflege der Kommunikation nach außen, Kontakte mit den Medien, öffentlichen Einrichtungen, Unternehmen und Universitäten, regelmäßige Erfassung von Artikeln; Veröffentlichung von Artikeln zu Projekten und Forschungsarbeiten; Organisation von Veranstaltungen und institutionellen Events, Planung und Durführung von Informations- und Orientierungskampagnen in Schulen und auf dem Territorium; Entwicklung von Instrumente der digitalen Kommunikation (Video, Social Media); Mitarbeit bei der Entwicklung der institutionellen Website. <u>Orientierung</u> Entwicklung und Durchführung der Kommunikationskampagne für Schulen, Universitäten, öffentliche Einrichtungen und Familien sowie für Studenten, Lehrkräfte und Mitarbeiter; Erstellung der Newsletter; Verwaltung und Entwicklung der Webseiten, Eintragung neuer Inhalte 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; Planung der Tätigkeiten und Berichterstattung an die Organe; Bereitstellung der Unterlagen für den Ankauf von Waren und Dienstleistungen im eigenen Zuständigkeitsbereich.

1.6 Servizio tecnico e Information Technology – Technischer Dienst und Information Technology

(Georg Oberkalmsteiner, Sara Zambianco, Christine Putti, Silvia Bassi; 1 collaboratore informatico, 1 assistente scolastico)

Gestione Immobiliare/ Immobilienverwaltung	Gestione degli immobili della sede, del Convitto e delle sedi esterne, apertura e chiusura dei locali; gestione del fabbisogno di spazi e aule per le attività didattiche e amministrative, prenotazione di spazi da parte di esterni; gestione delle postazioni di lavoro e approvvigionamento di materiali di consumo; gestione degli interventi delle ditte di manutenzione e dei relativi contratti; predisposizione della documentazione per l'acquisto di beni e servizi di competenza; interventi di piccola manutenzione; partecipazione a progetti riguardanti la ristrutturazione e ampliamento della struttura; amministrazione ed aggiornamento del sistema di gestione documentale (cartaceo e digitale); gestione delle chiavi di accesso ai locali; supporto alle attività in materia di sicurezza sul lavoro. Verwaltung des Hauptgebäudes, Wohnheim und Außenstellen, Öffnung und Schließung der Gebäude; Verwaltung des Raumbedarfs und dessen Zuteilung für Lehr- und Verwaltungstätigkeiten, Reservierung der Räumlichkeiten für Dritte; Verwaltung der Arbeitsplätze und Bereitstellung von Verbrauchsmaterial;

Lorenz-Böhler-Straße 13 39100 Bozen Via Lorenz Böhler 13 39100 Bolzano
Tel. +39 0471 067 300 – Fax 0471 067 310 e-mail: info@claudiana.bz.it - **Direktion** **Direzione** - Tel. +39 0471 067 300 – Fax 0471 067 310 e-mail: info@claudiana.bz.it
Tel. +39 0471 067 200 – Fax 0471 067 240/340 e-mail: secretary@claudiana.bz.it - **Sekretariat** **Segreteria** - Tel. +39 0471 067 200 – Fax 0471 067 240/340 e-mail: secretary@claudiana.bz.it
Internet: www.claudiana.bz.it

	Verwaltung der Einsätze der Wartungsfirmen und der entsprechenden Verträge; Bereitstellung der Unterlagen für den Ankauf von Waren und Dienstleistungen des eigenen Zuständigkeitsbereichs; Durchführung kleinere Wartungsarbeiten; Beteiligung an Projekten zur Umstrukturierung und Erweiterung der Struktur; Verwaltung und Aktualisierung des Dokumentenmanagementsystem (Papier und digital); Verwaltung der Zugangsschlüssel; Unterstützung der Tätigkeiten im Bereich Sicherheit am Arbeitsplatz;
IT- Audio Video	Amministrazione dell'infrastruttura delle rete di Information Technology, della dotazione hardware e software, dei diritti di accesso degli utenti; monitoraggio e pianificazione del fabbisogno di attrezzature IT, audio video e attrezzatura scientifica, organizzazione delle riparazioni; gestione del fabbisogno di licenze software e rinnovo; informatizzazione dei processi tramite l'utilizzo di servizi esterni o banche dati; predisposizione della documentazione per l'acquisto di beni e servizi di competenza; Verwaltung der IT-Netzinfrastruktur, der Hard- und Software sowie der Zugriffsrechte der Benutzer; Erfassung und Planung des Bedarfs an IT, der Audio Video Geräten und der wissenschaftlichen Ausrüstung, Organisation der Reparatur; Verwaltung des Bedarfs an Softwarelizenzen und Erneuerung; Informatisierung der Prozesse durch die Nutzung externer Dienste oder Datenbanken; Bereitstellung der Unterlagen für den Ankauf von Waren und Dienstleistungen des eigenen Zuständigkeitsbereichs.
Inventario/Inventar	gestione dei beni mobili, distribuzione di hardware e attrezzature, aggiornamento dell'inventario; Verwaltung der beweglichen Güter, Zuweisung von Hardware und Geräten, Aktualisierung des Inventars.

1.7 Offerta didattica e Segreteria studenti

(Rita Mayr, Tiziana Boschetti, Alberta Insam, Inge Roner, Davide Cavosi, 2 assistenti amministrativi)

	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 relative a studenti e docenti 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 merito a tematiche di carattere giuridico-didattico; ottimizzazione delle procedure amministrative per la gestione degli studenti; gestione del fabbisogno espresso dagli studenti in termini di servizi e contatti con i loro rappresentanti; gestione convenzioni per tirocini; gestione del servizio di sorveglianza sanitaria per gli studenti; gestione servizio mensa studenti presso l'azienda sanitaria.

Lorenz-Böhler-Straße 13 39100 Bozen Via Lorenz Böhler 13 39100 Bolzano
Tel. +39 0471 067 300 – Fax 0471 067 310 e-mail: info@claudiana.bz.it - **Direktion** **Direzione** - Tel. +39 0471 067 300 – Fax 0471 067 310 e-mail: info@claudiana.bz.it
Tel. +39 0471 067 200 – Fax 0471 067 240/340 e-mail: secretary@claudiana.bz.it - **Sekretariat** **Segreteria** - Tel. +39 0471 067 200 – Fax 0471 067 240/340 e-mail: secretary@claudiana.bz.it
Internet: www.claudiana.bz.it

	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 und pädagogischen Fragen; Optimierung der Verwaltungsverfahren für die Studentenkarriere; Verwaltung den Bedarf an Dienstleistungen für Studenten und Kontakte zu Studentenvertretern; Verwaltung Konventionen für Praktika; Verwaltung des Gesundheitsüberwachungsdienstes für Studenten; Mensadienst der Studenten im Sanitätsbetrieb.

Lorenz-Böhler-Straße 13 39100 Bozen Via Lorenz Böhler 13 39100 Bolzano
Tel. +39 0471 067 300 – Fax 0471 067 310 e-mail: info@claudiana.bz.it - **Direktion** **Direzione** - Tel. +39 0471 067 300 – Fax 0471 067 310 e-mail: info@claudiana.bz.it
Tel. +39 0471 067 200 – Fax 0471 067 240/340 e-mail: secretary@claudiana.bz.it - **Sekretariat** **Segreteria** - Tel. +39 0471 067 200 – Fax 0471 067 240/340 e-mail: secretary@claudiana.bz.it
Internet: www.claudiana.bz.it