



Landesfachhochschule für Gesundheitsberufe

Scuola Provinciale Superiore di Sanità

Beschluss des Verwaltungsrates

Delibera del Consiglio di  
AmministrazioneNr. **19**

n.

Sitzung vom

Seduta del

**27.11.2019**

Mitglieder des Verwaltungsrates:

Membri del Consiglio di  
Amministrazione:

A EA UA

Präsident  
Präsident Institut für die  
Sonderausbildung in  
Allgemeinmedizin  
Mitglied**Prof. DDr. Klaus Eisendle**Presidente  
Presidente Centro per la  
formazione specifica in  
medicina generale  
Membro**X****Dr. Adolf Engl****X****Avv. Chiara Bombardelli****X**Mitglieder mit beratender Stimme:  
Direktor**Dr. Guido Bocchio**Membri con voto di diritto consultivo  
Direttore**X**

Mitglieder Rechnungsprüfer:

**Dr.ssa Cinzia Brutti**  
**Dr. David Feichter**  
**Dr. Thomas Prinoth**

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:****Festlegung eines Kontingents  
des vom Sanitätsbetrieb zur  
Verfügung gestellten  
technischen Personals und  
Verwaltungspersonals****Oggetto:****Definizione di un contingente di  
personale tecnico e  
amministrativo messo a  
disposizione dall'Azienda  
sanitaria**

Nach Einsichtnahme in den Art. 20,2 des Statutes, welcher festlegt, dass der Claudiana vom Südtiroler Sanitätsbetrieb, durch eine entsprechende Vereinbarung, zusätzliches technisches Personal und Verwaltungspersonal zur Verfügung gestellt wird;

nach Einsichtnahme in den Art. 1 der geltenden „Vereinbarung für die Zurverfügungstellung des Personals“ für den Zeitraum 2017-2020, welcher ausdrücklich vorsieht, dass der Sanitätsbetrieb Personal zur Verfügung stellen kann;

im Anschluss an die vom Direktor vorgelegten Erhebungen in Bezug auf neue und intensivere Tätigkeiten, welche in den Zuständigkeitsbereich der Landesfachhochschule fallen und im Folgenden angeführt werden:

-die steigende Anzahl an Forschungsprojekten und diesbezügliche verwaltungstechnische Aufgaben, die einen administrativen Support erfordern;

-die Verbreitung von Informationen über das Lehrangebot an Familien und SchülerInnen; zählt derzeit zu den Tätigkeiten der StudiengangsleiterInnen, in Übereinstimmung mit ihren didaktischen und organisatorischen Pflichten;

-die Notwendigkeit der Organisation von Orientierungsaktivitäten zur Ausübung folgender Tätigkeiten: den Besuch von Oberschulen zur Vorstellung der Programme, die Präsenz auf entsprechenden Messen, die Erstellung spezifischer Fachtexte, die Zusammenarbeit mit den StudiengangsleiterInnen für eine effiziente Vermittlung der Inhalte, die regelmäßige Betreuung der Website der Schule;

-die administrative und buchhalterische Verwaltung der Mensa-Mahlzeiten für die 600 Studierenden der Schule (Erfassung der Präsenzen, Inkassi, Kreditrückforderung usw.), welche seitens der Landesregierung, Abteilung 40, an die Landesfachhochschule, ohne zusätzliche Ressourcen, übertragen wurde;

-die vollständige Verwaltung der Laufbahn der Studenten, welche von den konventionierten Universitäten an die Landesfachhochschule übertragen wurde;

-die Notwendigkeit einer ganztägigen Präsenz eines Hausmeisters/Technikers im Wohnheim, zur Aufsicht der Ein- und Ausgänge, zur Überwachung der Funktionstüchtigkeit der Anlagen und der Arbeiten der Wartungsfirmen und der Reinigungsfirma; derzeit ist dies nicht möglich, da der Hausmeister nur 5,36 Stunden am Tag und ausschließlich vormittags präsent ist;

festgestellt, dass derzeit folgende Berufsbilder an der Claudiana abgestellt sind:

-3 VerwaltungsmitarbeiterInnen, 6. Funktions-ebene, zur Betreuung des Patientensicherheits-

Visto l'art. 20,2 dello Statuto, a norma del quale l'Azienda sanitaria dell'Alto Adige mette inoltre a disposizione della Claudiana, stipulando un'apposita convenzione, ulteriore personale tecnico e amministrativo;

visto l'art. 1 dell' "Accordo per la messa a disposizione del personale" per il triennio 2017-2020" in vigore, il quale prevede espressamente la possibilità di messa a disposizione di personale da parte dell'Azienda sanitaria;

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

-il crescente numero di progetti di Ricerca e le conseguenti attività amministrative ad essi collegate che richiedono un supporto amministrativo;

-la diffusione di informazioni a famiglie e studenti in merito all'offerta didattica che attualmente è lasciata all'iniziativa dei Responsabili dei corsi di laurea compatibilmente con i loro impegni didattici e organizzativi;

-la necessità di organizzare attività di orientamento per svolgere le seguenti attività: la visita a scuole superiori per la presentazione dei programmi, la presenza alle fiere di settore, la produzione di testi specifici professionali, la collaborazione con i Responsabili dei corsi di laurea per un'efficace comunicazione dei contenuti, la costante cura della pagina web della Scuola;

-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 necessità di una presenza in Convitto durante tutta la giornata di un custode/tecnico, al fine di monitorare gli accessi, il funzionamento degli impianti ed i lavori delle ditte di manutenzione e della ditta delle pulizie, oggi non possibili per la presenza di un custode per sole 5,36 ore al giorno e solamente la mattina;

considerato che al momento sono distaccati alla Claudiana i seguenti profili professionali:

-3 collaboratori amministrativi 6 livello a supporto del Centro di sicurezza del paziente, del

zentrums, des Teams Forschung (die betroffene Mitarbeiterin geht mit Ende Januar 2020 in Pension) sowie zur Mitarbeit in der Verwaltung;  
-1 spezialisierte Hilfskraft, 3. Funktionsebene, als Hausmeister;  
dieses Personal ist bereits operativ an der Schule tätig;

nachdem sich die Festlegung eines Stellenkontingents des technischen Personals und des Verwaltungspersonals sowie die Einfügung folgender Positionen und beruflichen Profile als notwendig erweisen:

1 Verwaltungsassistent 6. FE im Forschungsteam;

1 Mitarbeiter 7. FE Berufsprofil Sanität für den Orientierungsdienst und die Studienvermittlung;

1 EDV Mitarbeiter 6. FE für die technische Unterstützung der Fortbildungskurse des Simulationszentrums und die Betreuung der PC-Räume der Studenten;

1 VerwaltungsmitarbeiterIn 6. FE im Studentensekretariat;

1 technischer Arbeiter 3. oder 4. FE im Wohnheim;

nach aufmerksamer Überprüfung seitens des Verwaltungsrats der oben beschriebenen Vorschläge und der damit verbundenen Notwendigkeit von Fachkräften für die Gewährleistung der reibungslosen Verwaltung eines modernen Bildungszentrums und der Durchführung der durch die Landesregierung an die Schule delegierten Tätigkeiten;

festgestellt, dass die finanzielle Deckung auf dem Konto „Personal“ im Budget 2020-2022 gewährleistet ist;

dies alles vorausgeschickt

### **b e s c h l i e ß t**

der Verwaltungsrat mit Stimmeneinhelligkeit

-die Festlegung eines Stellenkontingents für das technische Personal und das Verwaltungspersonal, welches vom Südtiroler Sanitätsbetrieb gemäß Art. 20, Absatz 2 des Statuts und laut Anhang A des vorliegenden Beschlusses zur Verfügung gestellt wird;

-beim Sanitätsbetrieb um die Zurverfügungstellung folgender Positionen und Berufsprofile anzusuchen:

-1 VerwaltungsassistentIn 6. FE im Bereich Forschung für die verwaltungstechnische Unterstützung der Forschungsprojekte;

-1 Mitarbeiter 7. FE Berufsprofil Sanität für den Orientierungsdienst;

team Ricerca, la cui collaboratrice a fine gennaio 2020 andrà in pensione, ed in amministrazione;

-1 ausiliario specializzato 3. livello, nella funzione di custode;

tutto personale attualmente già operante presso la Scuola;

rendendosi necessaria la definizione di un contingente di personale tecnico e amministrativo con l'inserimento delle seguenti posizioni e profili professionali:

1 collaboratore amministrativo 6 livello per il team Ricerca;

1 collaboratore dei profili sanitari 7. livello per il Servizio Orientamento e acquisizione studenti;

1 collaboratore informatico 6. livello per il supporto tecnico dei corsi del "Centro simulazione del paziente" e delle aule PC degli studenti;

1 collaboratore amministrativo 6 livello per la Segreteria studenti;

1 operatore tecnico 3° o 4° livello per la sede del Convitto;

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;

verificato che è garantita la copertura finanziaria sul conto "Personale" del Budget triennale 2020-2022;

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

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

di approvare il contingente di posti di personale tecnico e amministrativo messo a disposizione da parte dell'Azienda sanitaria dell'alto Adige, come previsto dall'art. 20 comma 2 dello Statuto, di cui all'allegato A alla presente delibera;

-di richiedere all'Azienda sanitaria la messa a disposizione dei seguenti posti e relativi profili:

-1 collaboratore amministrativo 6. livello per il Team Ricerca per il supporto amministrativo ai progetti di ricerca;

-1 collaboratore dei profili sanitari 6. o 7. livello per il Servizio Orientamento;

-1 EDV Techniker 6. oder 7. FE für die technische Unterstützung des EDV-Netzes der Landesfachhochschule;

-1 VerwaltungsassistentIn 6. FE im Bereich Studentensekretariat;

-1 technischer Arbeiter 3 FE für die Aufsicht im Wohnheim;

-das Verfahren für die Zurverfügungstellung dieser Profile mit dem Sanitätsbetrieb festzulegen;

-die entsprechenden Kosten auf dem Konto „Personal“ im Budget der Landesfachhochschule vorzusehen.

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

-1 collaboratore informatico 6. o 7° livello a supporto della gestione della rete della Scuola;

-1 collaboratore amministrativo 6 livello per la segreteria studenti;

-1 operaio specializzato 3. livello per attività di sorveglianza del Convitto;

-di stabilire con l'Azienda sanitaria la procedura per la messa a disposizione di tali profili;

-di prevedere i relativi costi sul conto "Personale" del Budget della Scuola.

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

Delibera del Consiglio di amministrazione n. 19/2019 del 27.11.2019 - Allegato A

### **Contingente di personale tecnico amministrativo Azienda sanitaria**

1x6. FE Verwaltungsassistent	Patientensicherheitszentrum	Walter Pernstich
1x6. FE Verwaltungsassistent	Team Forschung	Waltraud Mair
1x6. FE Verwaltungsassistent	Verwaltung	Georg Oberkalmsteiner
1x3. FE technischer Arbeiter	Hausmeister	Vincenzo Giannini
1x7. FE Berufsprofil Sanität	Orientierungsdienst	
1x6.,7. FE EDV Techniker	I&CT	
1x6. FE Verwaltungsassistent	Studentensekretariat	
1x3. FE technischer Arbeiter	Wohnheim	

#### **Centro sicurezza del paziente – Assistente amministrativo 6° livello**

Predisposizione della documentazione relativa ai corsi, incarichi

#### **Team Ricerca – Assistente amministrativo 6° livello**

Supporto amministrativo ai progetti di ricerca. Collaborazione alla preparazione dei progetti, Budgeting, trascrizione di dati e interviste, controlling e rendicontazione progetti, contatti con enti pubblici per la collaborazione a progetti.

#### **Amministrazione – Collaboratore amministrativo 8° livello**

Gestione dell'esame di ammissione e dell'esame di accertamento linguistico, preiscrizioni;

Predisposizione bandi di selezione del personale docente, Incarichi al personale docente, Preparazione delle note di onorario, controllo prestazioni docenti e dei rimborsi spese.

#### **Custode – Operaio specializzato 3° livello**

-gestione delle piccole riparazioni e manutenzioni che quotidianamente si rendono necessarie alle camere del convitto;

- gestire le piccole riparazioni e manutenzioni;
- verificare la presenza e le attività degli addetti alle pulizie;
- controllare gli accessi;
- areare e tenere in ordine gli spazi comuni;
- controllare lo stato di pulizia delle camere;

#### **Servizio Orientamento – profilo sanitario 7° livello**

Si rende necessario strutturare ed intensificare l'attività di informazione a famiglie e studenti delle scuole superiori al fine di incrementare l'interesse per le professioni sanitarie ed il numero di iscritti ai corsi di laurea.

Il fabbisogno è di un collaboratore delle professioni sanitarie di 6° o 7° livello, per lo svolgimento delle seguenti attività:

- presentazione dei corsi di laurea nelle scuole superiori e negli istituti superiori della provincia di Bolzano, della Regione e dell'area di interesse della Scuola;
- elaborazione di materiale informativo per la campagna di orientamento e per gli eventi ad essa correlati;
- gestione della comunicazione scritta verso enti formativi in Italia e all'estero;
- gestione del sito web relativa news, eventi, scadenze;
- analisi dei dati relativi alla provenienza e alla destinazione degli studenti dei corsi della Scuola Provinciale Superiori di sanità;
- organizzazione degli eventi: open day, convegni, seminari.

#### **I&CT – tecnico informatico 6° o 7° livello**

L'unico tecnico edp presente alla Scuola è completamente assorbito dalle attività di routine inerenti la gestione di 200 PC e 18 Server, degli applicativi in uso, dei sistemi audio video delle aule.

L'area del Centro simulazione del paziente dispone di sofisticate attrezzature informatiche il cui utilizzo non può essere lasciato al personale sanitario. I corsi del Centro di simulazione hanno cadenza settimanale e richiedono presenza di un tecnico.

Oltre a ciò si rende necessario migliorare la capacità del servizio I&CT di aggiornamento e amministrazione dei sistemi e delle licenze, la valutazione, l'acquisizione e la gestione di nuovi applicativi per i corsi di medicina generale, e per il Team Ricerca, l'informatizzazione dell'esame di lingua e dell'esame di ammissione ai corsi di laurea, tutte attività oggi completamente a carico dell'unico collaboratore.

Il fabbisogno è di un collaboratore 6° o 7° livello, per il reparto I&CT.

### **Segreteria studenti - Assistente amministrativo 6° livello**

Gestione amministrativa della carriera dello studente, dell'esame di ammissione, del test di idoneità linguistica, del servizio mensa per gli studenti.

### **Custode - Operaio specializzato 3° livello**

L'attuale custode del convitto ricopre orario esclusivamente la mattina, usufruisce inoltre della L. 104/2010. La presenza di 110 ospiti nel Convitto e delle attività del Centro podologico, richiedono la presenza di un custode per l'intera giornata in grado di:

- gestire le piccole riparazioni e manutenzioni che quotidianamente si rendono necessarie alle camere del convitto;
- gestire la presenza delle ditte di manutenzione durante tutta la giornata;
- garantire presenza e ordine sugli 8 piani del palazzo;
- verificare la presenza e le attività degli addetti alle pulizie;
- controllare gli accessi;
- areare e tenere in ordine gli spazi comuni;
- allontanamento e smaltimento del materiale sporco e dei rifiuti solidi e liquidi,
- gestire l'arrivo e la partenza degli studenti, la consegna delle chiavi;
- controllare lo stato di pulizia delle camere;

Il fabbisogno è di un collaboratore 3° livello a tempo pieno.

Con l'inserimento di un custode a tempo pieno presso il Convitto, l'attuale custode viene inserito presso la sede di via Lorenz Böhler 13 a supporto delle attività dei corsi di laurea e dei corsi di medicina generale.

27.11.2019