

Die Kommission für die Führungskräfte des öffentlichen Landesystems nimmt folgende Rechtsvorschriften, Verwaltungsakte und Tatsachen zur Kenntnis:

das Landesgesetz vom 21. Juli 2022, Nr. 6 „Regelung der Führungsstruktur des öffentlichen Landessystems und Ordnung der Südtiroler Landesverwaltung“, und insbesondere Artikel 5 (Erteilung von Aufträgen als Führungskraft der ersten Ebene) und Artikel 7 (Erteilung von Aufträgen als Führungskraft der zweiten Ebene),

das Schreiben der Vorsitzenden der Kommission vom 2. Mai 2023, mit dem die Körperschaften eingeladen wurden, innerhalb 20. Mai 2023 vakante Führungspositionen ihrer Organisationseinheiten mitzuteilen,

die Antworten der angeschriebenen Körperschaften mit Angabe der freien auszuschreibenden Führungspositionen,

den eigenen Beschluss vom 22. Juni 2023, Nr. 37, mit dem der Text für die Ausschreibung dieses Aufrufverfahrens genehmigt wurde

Verfügt sie

1. Es wird ein öffentlicher „offener“ Aufruf durchgeführt, um die Bereitschaft der Personen festzustellen, die im einheitlichen Führungsstellenplan auf Landesebene in der entsprechenden Ebene eingetragen sind, **folgende Führungsposition** zu besetzen:

**Amt für Kosten-, Leistungsrechnung und Statistik (II. Ebene)**

La Commissione per la dirigenza del sistema pubblico provinciale prende atto delle seguenti norme, atti amministrativi e fattispecie:

della legge provinciale 21 luglio, n. 6, recante “Disciplina della dirigenza del sistema pubblico provinciale e ordinamento dell’Amministrazione provinciale” e in modo particolare dell’articolo 5 (Conferimento degli incarichi dirigenziali di prima fascia) e dell’articolo 7 (Conferimento degli incarichi dirigenziali di seconda fascia);

la nota della Presidente della Commissione del 2 maggio 2023, con la quale gli enti sono stati invitati a comunicare entro la data del 20 maggio 2023 le posizioni dirigenziali vacanti delle loro strutture organizzative;

le risposte degli enti destinatari, con indicazione delle posizioni dirigenziali vacanti da bandire;

della propria delibera del 22 giugno 2023, n. 37, con la quale è stato approvato il testo per la pubblicazione di questo procedimento di interpello

Decreta

1. È indetto un interpello pubblico “aperto”, per accertare la disponibilità delle persone iscritte nelle rispettive fasce del ruolo unico della dirigenza a livello provinciale, a ricoprire **la seguente posizione dirigenziale:**

**Ufficio per la contabilità dei costi, delle prestazioni e statistica (II. fascia)**

### **Zuständigkeiten:**

Die Hauptaufgabe der Amtsdirektorin oder des Amtsdirektors ist den Aufbau des internen Rechnungswesens so zu organisieren und zu gestalten, dass damit zum einen ein umfassendes internes betriebswirtschaftliches Reporting aufgebaut werden kann und andererseits auch statistische Datenanforderungen von Externen (Land, Staat) erfüllt werden können.

Dazu gehört neben der Datenmodellierung auch die genaue Definition der Schnittstellen zu den vorgelagerten Bereichen (Finanzbuchhaltung, Personalverwaltung, Lagerbuchhaltung und vor allem den verschiedenen Systemen, die die betrieblichen Leistungen erfassen). Zudem werden eigenständige Statistiken und Datenauswertungen für verschiedene Notwendigkeiten erstellt.

Die wichtigsten Bereiche und Tätigkeiten sind:

- Gestaltung der Kostenstellenrechnung (einschließlich der Pflege und Zuordnung zu den betrieblichen Hierarchieebenen);
- Stammdatenpflege: Zuordnung der Stammdaten zu Berichtsgruppen (z.B.: Kostengruppen, Personalgruppen und Gruppen der ambulanten Leistungen);
- Durchführung von Organisationsanalysen;
- Kostenträgerrechnung: Ermittlung Standardkosten, Kosten einer Abteilung, Kosten einer Leistung, Kostendeckung der Tarife;
- Kostenträgerrechnung für die Ministerialstatistiken Livelli assistenziali LA, SP und T24 und andere Statistiken;
- Leistungsstatistiken und Überprüfung der korrekten Leistungserfassung;
- Plan-Ist-Vergleiche mit Abweichungsanalysen, Definition von eventuell notwendigen Maßnahmen und Forecast zum Jahresende;
- Festlegung von KPI's (key performance indicator);
- Definition von Reports für die Abteilungen und Dienste;
- Beantwortung von verschiedenen internen und externen Anfragen (auch Landtagsanfragen) zu Leistungen, Kosten usw.;
- Berechnung des Personalbedarfs zur Unterstützung der betrieblichen Personalplanung;

### **Competenze:**

Il compito principale della Direttrice o del Direttore d'ufficio è quello di organizzare e progettare il sistema contabile interno in modo tale che, da un lato, si possa stabilire una rendicontazione completa della gestione aziendale interna e, dall'altro, che possano essere soddisfatti le richieste di dati statistici da parte dei richiedenti esterni (Provincia, Stato).

Oltre alla predisposizione dei dati, è prevista anche la definizione precisa delle interfacce con le aree a monte (contabilità finanziaria, amministrazione del personale, contabilità di magazzino e, soprattutto, i vari sistemi che registrano le prestazioni dell'Azienda).

Inoltre, vengono create statistiche indipendenti ed elaborazioni di dati per varie esigenze.

Le aree e le attività più importanti sono:

- Progettazione della contabilità analitica per centro di costo (compresa la manutenzione e l'assegnazione ai vari livelli gerarchici aziendali);
- Manutenzione dei dati anagrafici: assegnazione dei dati anagrafici ai gruppi di report (ad esempio: gruppi di costo, gruppi di personale e gruppi di servizi ambulatoriali);
- Effettuazione delle analisi organizzative;
- Tenuta della contabilità dei costi per prodotto: determinazione dei costi standard, dei costi per unità operativa, dei costi di una prestazione e verifica della copertura dei costi tramite le tariffe;
- Tenuta della contabilità dei costi per prodotto per le statistiche ministeriali LA, SP e T24 e altre statistiche;
- Predisposizione delle statistiche delle prestazioni e verifica della corretta registrazione delle prestazioni;
- Confronti pianificato-realizzato con analisi degli scostamenti, definizione di eventuali misure da intraprendere e forecast a fine anno;
- Definizione di indicatori chiave KPI (key performance indicator);
- Definizione di report per i reparti e servizi;
- Predisposizione delle risposte alle varie richieste interne ed esterne (comprese le interrogazioni del Consiglio provinciale) relative a servizi, costi, ecc.;
- Calcolo del fabbisogno di personale a supporto della pianificazione operativa del personale;
- Tenuta della contabilità dei costi del personale (distribuzioni orarie, costi standard per figura professionale);

- Personalkostenrechnung (Stundenverteilungen, Standardkosten pro Berufsfigur);
- Unterstützung der Analysen für die freiberufliche Tätigkeit (Berechnung der Kosten für die Tarifiermittlung);
- Bindeglied zwischen dem Land und den fachlich Verantwortlichen der einzelnen Datenflüsse (Apotheke, Personal, Leistungsabteilung usw.) sowie der Informatikabteilung;
- Definition von Reports für den Zuständigkeitsbereich;
- Verschiedene Tätigkeiten im Auftrag der Abteilungsdirektion.

#### Bereich Information Management

Mit dem Zusammenführen von Daten aus unterschiedlichen Datenbeständen soll eine Gesamtsicht, auf die im Betrieb zur Verfügung stehenden Informationen entstehen. Gleichzeitig vereinfacht sich für die Anwender der Zugriff auf die Daten, da sie in einer zentralen Datenbank konstant und strukturiert bereitgestellt sind.

Durch dieses Informationssystem können dem Management jederzeit aussagefähige Kennzahlen geliefert werden, aus welchen die Stärken oder Schwächen, Möglichkeiten und Risiken abgeleitet werden können.

Betriebliche Informationen werden auch aufgrund von gesetzlichen Bestimmungen bzw. Anforderungen erfasst und werden unter anderem für das Ministerium erstellt.

Bereiche und Tätigkeiten, die in die Aufgaben des Amtsdirektors oder der Amtsdirektorin fallen:

- Modellierung der Reports im Datawarehouse;
- Prüfung der Vollständigkeit der Daten im Datawarehouse;
- Analysen und Auswertungen der Datenbestände;
- Lieferung von Daten für verschiedene Erhebungen und Vergleichsstudien;
- Verschiedene Tätigkeiten im Auftrag der Abteilungsdirektion;
- Tätigkeiten für den Gesundheitsbezirk bzw. im Gesundheitsbezirk
- Erster Ansprechpartner zu Leistungen, Kosten, Kosten-Nutzen-Analysen und sonstige Anfragen im Gesundheitsbezirk.
- Verschiedene Aufgaben im Auftrag der Abteilungsdirektion.

- Fourniture di supporto all'analisi dell'attività in libera professione intramuraria (calcolo dei costi per la determinazione delle tariffe);
- Collegamento tra l'amministrazione provinciale e i responsabili tecnici dei singoli flussi informativi (Farmacia, Personale, Prestazioni, ecc.) nonché la ripartizione informatica;
- Definizione di report per l'area di responsabilità;
- Attività varie su richiesta della direzione di ripartizione.

#### Area Information Management

La centralizzazione dei dati dei diversi database è finalizzata alla creazione di una visione d'insieme delle informazioni disponibili in azienda. Allo stesso tempo, per gli utenti è semplificato l'accesso ai dati, in quanto sono messi a disposizione in una banca dati centrale in modo costante e strutturato.

Tramite questo sistema informativo al management possono essere forniti in qualsiasi momento indicatori significativi, riportanti indicazioni su situazioni di forza o debolezza, opportunità e rischi.

Alcune informazioni relative all'azienda vengono rilevate anche in esecuzione di regolamenti o disposizioni di legge e predisposte tra l'altro anche per il Ministero.

Ambiti ed attività che rientrano nell'ambito di competenze della direttrice/del direttore d'ufficio:

- Modellazione di report nel datawarehouse;
- Verifica della completezza dei dati nel datawarehouse;
- Analisi e valutazione dei dati disponibili;
- Messa a disposizione di dati per varie indagini e studi comparativi;
- Attività varie su richiesta della direzione di ripartizione.
- Attività per i e nei comprensori sanitari
- Fungere da primo punto di riferimento per informazioni relative a servizi, costi, analisi costi -benefici e altre richieste nel comprensorio sanitario;
- Attività varie attività su richiesta della direzione di ripartizione

**Zugangsvoraussetzungen:**

An den Aufrufen für Führungspositionen der zweiten Ebene können folgende Personen, die im einheitlichen Führungsstellenplan auf Landesebene eingeschrieben sind, teilnehmen: Führungskräfte der ersten und zweiten Ebene und Personen im Besitz der Eignung für die Erteilung eines Auftrags der ersten und zweiten Ebene.

**Positionszulage:****0,9**

2. Bei der Beurteilung der Interessensbekundungen für die einzelnen Führungspositionen/der Führungsposition werden folgende Kriterien angewandt, die auch das übergeordnete öffentliche Interesse an der Ermittlung der Führungskraft mit den am besten geeigneten beruflichen Fähigkeiten und Fertigkeiten berücksichtigen, um die optimale und wirksame Wahrnehmung der mit den vakanten Positionen verbundenen Aufgaben zu gewährleisten, sowie die Notwendigkeit, das reibungslose und einwandfreie Funktionieren der Verwaltung sicherzustellen:

- Fähigkeiten, berufliche Kompetenzen und Erfahrungen sowie Bildungsbiografie
- Eignung im Hinblick auf die Art und die Charakteristika der gesetzten Ziele

3. Der Führungsauftrag wird auf der Grundlage einer Bewertung der potenziellen Fähigkeiten der Führungskraft zur Ausführung der Aufgabe erteilt, wobei die Art und die Merkmale der gesetzten Ziele, die Komplexität der betreffenden Struktur, die berufliche Eignung und die Kapazität der einzelnen Führungskraft sowie die in der Privatwirtschaft oder in anderen öffentlichen Verwaltungen erworbene Erfahrung, sofern sie für die Auftragserteilung relevant, berücksichtigt werden.

4. Die Bewertung erfolgt nach den Grundsätzen der Transparenz, Öffentlichkeit, Nichtdiskriminierung. Die Maßnahme zur Auswahl der Kandidatin/ des Kandidaten enthält eine ausführliche Begründung des Bewertungsergebnisses.

**Requisiti d'accesso:**

Agli interpellati per posizioni dirigenziali di seconda fascia possono partecipare le seguenti persone iscritte nel ruolo unico della dirigenza a livello provinciale: dirigenti di prima e seconda fascia e persone in possesso dell'idoneità al conferimento di incarichi di prima e seconda fascia.

**Indennità di posizione:****0,9**

2. Ai fini della valutazione delle manifestazioni di interesse per ciascuna posizione dirigenziale si applicano i seguenti criteri, che terranno altresì conto dell'interesse pubblico prioritario di individuare la dirigente/il dirigente avente le competenze e le capacità professionali più idonee a garantire l'ottimale ed efficace svolgimento delle funzioni connesse con gli incarico/incarichi vacanti, nonché dell'esigenza di assicurare il buon andamento e la piena funzionalità dell'amministrazione:

- Attitudini, competenze ed esperienze professionali nonché percorsi formativi
- Idoneità del profilo in ordine alla natura e alle caratteristiche degli obiettivi prefissati

3. L'incarico dirigenziale verrà attribuito sulla base della valutazione della potenziale competenza del dirigente a svolgerlo considerando la natura e le caratteristiche degli obiettivi prefissati, la complessità della struttura interessata, le attitudini e le capacità professionali del singolo dirigente, le esperienze maturate presso il settore privato o presso altre amministrazioni pubbliche, purché attinenti al conferimento dell'incarico.

4. La valutazione verrà effettuata nel rispetto dei principi di trasparenza, pubblicità, non discriminazione. Degli esiti di tale valutazione è fornita analitica motivazione nel provvedimento di scelta della candidata / del candidato.

5. Unbeschadet des Artikels 14 des Landesgesetzes 21. Juli 2022, Nr. 6, der die Mobilität der Führungskräfte mit dem Ziel gewährleistet, die Führungs- und Berufskompetenz in neuen Bereichen einzusetzen, um den Erwerb neuer Kompetenzen zu ermöglichen, sowie Flexibilität und innovative Vorhaben zu fördern, wird der Grundsatz der organisatorischen Nachhaltigkeit bei der Vergabe von Führungsaufträgen vorrangig berücksichtigt, auch um die Kontinuität der Verwaltungstätigkeit und den Schutz etwaiger nicht ersetzbarer Führungspositionen und/oder Führungspositionen die sich durch spezielle Fachkenntnisse kennzeichnen zu gewährleisten.

6. Die Interessensbekundungen werden in erster Anwendung von eigens mit Dekret des Landeshauptmanns ernannten Kommissionen begutachtet, die sich aus drei Führungskräften zusammensetzen, die einer höheren oder mindestens einer der vakanten Position entsprechenden Funktion angehören; den Vorsitz der Kommission führt die zuständige Ressortdirektorin/der zuständige Ressortdirektor.

Die Zusammensetzung erfolgt außerdem unter Einhaltung des Grundsatzes der Chancengleichheit sowie der verhältnismäßigen Vertretung der Sprachgruppen.

7. Das Organisationsamt der Landesverwaltung wird, in erster Anwendung, die Ressorts und Hilfskörperschaften bei den Tätigkeiten im Zusammenhang mit der Durchführung der Aufrufe unterstützen.

**8. Der Interessensbekundung sind folgende Unterlagen beizulegen:**

***Curriculum vitae*, nach Europass-Vorlage**

**Kopie eines gültigen Personalausweises**

5. Fermo restando che ai sensi dell'art. 14 della legge provinciale 21 luglio 2022, n. 6, la mobilità della dirigenza è garantita con l'obiettivo di impiegare le competenze dirigenziali e professionali in nuovi ambiti, in cui acquisire nuove competenze, e di promuovere la flessibilità e le iniziative innovative, nel conferimento degli incarichi sarà prioritariamente tenuto conto del principio di sostenibilità organizzativa, anche al fine della salvaguardia della continuità dell'azione amministrativa e delle eventuali posizioni infungibili e/o specialistiche.

6. Le manifestazioni di interesse sono valutate da commissioni, appositamente nominate in prima applicazione con decreto del Presidente della Provincia composte da tre dirigenti che appartengono a una qualifica superiore o almeno pari a quella della posizione vacante e presieduta dalla direttrice/dal direttore di Dipartimento competente.

La composizione della commissione avviene inoltre nel rispetto del principio delle pari opportunità tra uomini e donne e nel rispetto della rappresentanza proporzionale dei gruppi linguistici.

7. L'Ufficio Organizzazione dell'Amministrazione provinciale supporterà in prima applicazione i diversi Dipartimenti o Enti strumentali nelle attività connesse con l'espletamento degli interpelli

**8. Alla manifestazione di interesse sono da allegare i seguenti documenti:**

***curriculum vitae* redatto su modello europeo**

**copia del documento di riconoscimento in corso di validità**

9.. Mit der Einreichung des Interessenbekundung, übernimmt die interessierte Person, gemäß den Bestimmungen des D.P.R. Nr. 445/2000, die Verantwortung für die Richtigkeit aller in dem Antrag und in den beigefügten Unterlagen gemachten Angaben.

**10. Die Interessenbekundungen müssen spätestens am Sonntag, 9. Juli 2023 um 23.59 Uhr eingegangen sein, und zwar entweder an die E-Mail-Adresse [organisation@provinz.bz.it](mailto:organisation@provinz.bz.it) oder an die zertifizierte E-Mail-Adresse [organisation.organizzazione@pec.prov.bz.it](mailto:organisation.organizzazione@pec.prov.bz.it)**

**11. Auf der institutionellen Website der Autonomen Provinz Bozen <https://www.provinz.bz.it/verwaltung/personal/aufnahme-landesdienst/wettbewerbe/wettbewerbe-aufrufe-fuehrungskraefte.asp> werden das Verfahren betreffende Mitteilungen veröffentlicht.**

Anlage

- Formblatt

9.. Con la presentazione della manifestazione di interesse la persona interessata si assume, nel rispetto delle disposizioni di cui al D.P.R. n. 445/2000, la responsabilità della veridicità di tutte le informazioni fornite nella domanda e negli eventuali documenti allegati.

**10. Le manifestazioni di interesse dovranno pervenire entro le ore 23.59 di domenica 9 luglio 2023, alternativamente alla casella di posta elettronica [organizzazione@provincia.bz.it](mailto:organizzazione@provincia.bz.it) o alla casella di posta elettronica certificata: [organisation.organizzazione@pec.prov.bz.it](mailto:organisation.organizzazione@pec.prov.bz.it)**

**11. Sul sito istituzionale della Provincia autonoma di Bolzano, <https://www.provincia.bz.it/amministrazione/personale/impiego-provinciale/concorsi/concorsi-interpelli-per-dirigenti.asp> sono pubblicati i provvedimenti connessi alla procedura stessa.**

Allegato

- Modulo