Anleitungen zum Sommerpraktikum

Die **Aufnahme** von Praktikantinnen bzw. Praktikanten ist im Ausmaß jenes **Stellenkontingents** möglich, welches jährlich von der Landesregierung genehmigt wird.

Die Besetzung der Stellen erfolgt in der **Reihenfolge der Rangordnung**. Aufgrund ihres vertraulichen Aufgabenbereichs behalten es sich die Ressortdirektionen und die Abteilung land- und forstwirtschaftliches Versuchswesen vor, die Praktikantinnen und Praktikanten auszuwählen, ohne strikt an die Rangordnung gebunden zu sein.

Nach Genehmigung der Rangordnung (in der Regel 01.03. j.J.) erfolgt die **Zuweisung** der Praktikanten durch das Amt für Personalaufnahme unter Berücksichtigung der angeforderten Studienbereiche von Seiten der Abteilungen/Ämter/Organisationseinheiten. Gleich im Anschluss werden die Zulassungsschreiben an die Praktikanten mittels elektronischer Post verschickt; die anfordernden Abteilungen/Ämter/Organisationseinheiten erhalten dieses Schreiben zur Kenntnis.

Die Bewerberinnen und Bewerber **müssen innerhalb von 8 Tagen** ab Erhalt des Stellenangebotes ihre Annahme/Absage der Stelle dem Amt für Personalaufnahme schriftlich mitteilen. Besagtes Stellenangebot beinhaltet die Angabe des zugewiesenen Amtes/der Organisationseinheit und die Kontaktdaten des Tutors. Die Bewerberin bzw. der Bewerber muss sich sobald als möglich mit dem zugewiesenen Tutor in Verbindung setzen. Zwischen Tutor und Praktikantin bzw. Praktikant soll ein Gespräch stattfinden, in welchem exakter Zeitraum des Praktikums, Aufgabenbereich und Ansprüche/Erwartungen an den Praktikanten geklärt werden.

Das aufnehmende Amt hat die Befugnis, zum Zwecke eines guten Praktikumsverlaufs nur Personen mit guten Kenntnissen der deutschen und italienischen Sprache auszuwählen.

Im Anschluss an das Gespräch teilt die Praktikantin bzw. der Praktikant innerhalb obgenannter Frist in schriftlicher Form dem Amt für Personalaufnahme die **Annahme** der Stelle.

Der Tutor des zugewiesenen Amtes muss dann

Guida al praticantato estivo

L'ammissione di praticanti è possibile nella misura del **contingente dei posti** approvato ogni anno dalla Giunta provinciale.

La copertura dei posti è effettuata nel **rispetto della graduatoria**. A motivo della delicatezza dell'attività alle direzioni di dipartimento e alla Ripartizione Sperimentazione agraria e forestale è concesso scegliere praticanti dalla graduatoria senza seguire strettamente l'ordine della stessa.

Dopo l'approvazione della graduatoria (di regola il 01/03. di ogni anno) l'ufficio assunzioni personale passa **all'assegnazione** dei posti di tirocinio rispettando gli ambiti di studio richiesti dalle singole ripartizioni, gli uffici e le unità organizzative. Di seguito vengono trasmesse agli aspiranti tramite posta elettronica le lettere di assegnazione contenenti tutte le informazioni utili, una copia sarà trasmessa per conoscenza all'ufficio richiedente.

Gli studenti/le studentesse devono dare risposta scritta all'ufficio assunzione del personale **entro 8 giorni** dal ricevimento della lettera d'offerta del posto. Tale offerta contiene l'indicazione dell'ufficio di destinazione per il tirocinio insieme ai dati di contatto del relativo tutor. Lo studente/la studentessa deve contattare al più presto il tutor assegnatogli. Tra tutor e tirocinante deve tenersi un colloquio nel quale chiarire il periodo esatto del tirocinio, il lavoro da svolgere e le esigenze/aspettative verso la/il tirocinante.

L'ufficio di destinazione, per un buono svolgimento del tirocinio, ha facoltà di scegliere solo richiedenti con buone conoscenze linguistiche in tedesco e italiano.

La tirocinante/il tirocinante è tenuta/tenuto a comunicare entro il termine sopraindicato per iscritto e in modo vincolante all'ufficio assunzioni personale l'**accettazione** del posto.

Il tutor dell'ufficio di destinazione dovrà poi comu-

dem Amt für Personalaufnahme schriftlich und verbindlich den genauen Zeitraum des Praktikums (Datum Beginn und Ende des Praktikums) und (falls erforderlich) die maximale Anzahl der Tage, die die Praktikantin/der Praktikant während des Praktikums im Außendienst sein darf, mitteilen, damit der Vertrag, die entsprechende Versicherung und die Reservierung der entsprechenden Spesen ordnungsgemäß gemacht werden können. Demzufolge sind die Angaben des Praktikumszeitraumes und die maximale Anzahl der Tage im Außendienst verbindlich und können nicht nachträglich geändert werden.

!Achtung: die Anzahl der Tage im Außendienst darf auf keinen Fall 30 % der Einsatztage überschreiten.

Die Angaben zu Beginn und Ende des Praktikums und maximale Anzahl der Tage im Außendienst müssen dem Amt für Personalaufnahme mindestens 3 Wochen vor Beginn des Praktikums mitgeteilt werden, um die rechtzeitige Zweckbindung des Honorars und eventueller Spesen gewährleisten zu können.

Aus organisatorischen Gründen können die Praktikas frühestens am 1. Juni j.J. beginnen und müssen bis zum 1. Oktober abgeschlossen sein.

Im Falle der Ablehnung eines Bewerbers muss dem Amt für Personalaufnahme eine schriftliche Begründung von Seiten des Direktors des ansuchenden Amtes übermittelt werden.

Sollte die Bewerberin bzw. der Bewerber nicht innerhalb des oben angegebenen Zeitraumes auf das Angebot reagieren, sich nicht mit dem Tutor in Verbindung setzen oder das Praktikum nicht antreten, verliert sie ihr Anrecht bzw. verliert er sein Anrecht auf das Praktikum. Ausgenommen bleiben jene Fälle, in denen die Abteilung Personal entsprechende anderweitige Entscheidungen trifft.

Jedes Praktikum hat eine Dauer von **mindestens 6 Wochen und höchstens 3 Monaten** ohne Unterbrechungen. Die Praktikantin bzw. der Praktikant hält sich in der Zeit des Praktikums von allfälligen anderen Verpflichtungen frei.

Jede Praktikantin bzw. jeder Praktikant durchläuft am Beginn des Praktikums eine **Probezeit** von 21 Kalendertagen. Während dieser Zeit können beide Seiten ohne Einhaltung einer Kündigungsfrist und ohne Angabe von Gründen das Ausbildungsver-

hältnis per iscritto und in modo vincolante all'ufficio assunzioni personale il **periodo esatto dello svolgimento** (data inizio e data fine tirocinio) e (la dove necessario) il **numero massimo** di giorni di **missione** effettuabili da parte praticante durante lo svolgimento del tirocinio, per garantire così la predisposizione regolare del contratto, della relativa assicurazione e della prenotazione delle relative spese. Di conseguenza l'indicazione del periodo di tirocinio ed il numero massimo di giorni di missione sono **vincolanti** e non possono essere successivamente modificati.

!Attenzione: i giorni di missione non possono in nessun caso superare il 30 % dei giorni di incarico.

I dati relativi al periodo di tirocinio ed al numero massimo di missioni devono essere comunicati all'Ufficio assunzioni del personale almeno 3 settimane prima dell'inizio del tirocinio per garantire l'impegno delle spese per il corrispettivo.

Per motivi organizzativi i tirocini non potranno iniziare prima del 1. giugno di ogni anno e dovranno concludersi entro il 1. ottobre.

Nel caso l'ufficio di destinazione dovesse rifiutare il tirocinante assegnatogli il relativo direttore d'ufficio/la relativa direttrice d'ufficio invierà la motivazione scritta all'ufficio assunzioni del personale.

In mancanza di risposta entro il suddetto termine all'ufficio assunzioni del personale, al tutor dell'ufficio di destinazione o in caso di mancata presentazione alla data convenuta presso la sede del tirocinio, l'aspirante non ha più titolo per il mantenimento in graduatoria. È fatta salva eventuale diversa decisione da parte della Ripartizione personale.

Il periodo di tirocinio ha una **durata minima di 6 settimane e una durata massima di 3 mesi** senza interruzioni. La tirocinante/il tirocinante si terrà libera/libero da ogni impegno durante il periodo di tirocinio convenuto.

I primi 21 giorni di calendario del rapporto di tirocinio sono da considerarsi come **periodo di prova**. Nel corso di tale periodo entrambe le parti possono disdire il rapporto di tirocinio per iscritto, senza preavviso e senza dover motivare la disdet-

hältnis schriftlich kündigen. Nach Ablauf dieser Frist gilt eine Kündigungszeit von 7 Kalendertagen.

Bei Praktikumsbeginn ist dem Amt für Personalaufnahme umgehend eine **Dienstantrittsmeldung** zu übermitteln.

Während des Praktikums wird die Praktikantin bzw. der Praktikant von einer erfahrenen Mitarbeiterin (**Tutorin**) bzw. von einem erfahrenen Mitarbeiter (**Tutor**) begleitet, welche bzw. welcher vom jeweiligen Abteilungsdirektor bestimmt wird. Die Tutorin oder der Tutor wird vom Amt für Personalaufnahme als Ansprechperson betrachtet, und insofern ist die Zuweisung derselben oder desselben verbindlich.

Die aufnehmenden Abteilungen und Ämter, Ressorts und Organisationseinheiten sind angehalten, den ihnen zugewiesenen Praktikantinnen und Praktikanten Aufgaben zuzuweisen, welche ihren Studienbereichen entsprechen.

Für die Zeit des Praktikums wird die Praktikantin bzw. der Praktikant gegen Folgeschäden im Falle von Arbeitsunfällen beim **NISF** versichert. In Bezug auf die zivilrechtliche Haftpflicht gelten die Bestimmungen für die Landesbediensteten.

Die Praktikantin bzw. der Praktikant hält sich an den **Dienststundenplan** der Landesbediensteten und **ist nicht befugt, zusätzliche Stunden zu leisten**. In der Folge darf der Praktikant keinen Zeitausgleich beanspruchen. Sie bzw. er bedient sich einer **Präsenzliste**, welche vom zuständigen Vorgesetzten unterzeichnet am Ende des Praktikums dem Amt für Personalaufnahme übermitteln wird.

Der Praktikantin/dem Praktikanten steht kein Urlaub zu. Im vereinbarten Arbeitszeitraum sollte der Praktikant keinen Urlaub u.ä. Abwesenheiten beanspruchen. Falls sich aber trotzdem ganztägige Abwesenheiten ergeben, sind diese auf der Präsenzliste festzuhalten. **Die abwesenden Tage werden nicht vergütet.**

Im Krankheitsfall ist dem zugeteilten Tutor die Zeit der Abwesenheit mitzuteilen. Es bedarf keiner schriftlichen Begründung und keiner Arztbescheinigung.

Die Praktikantin bzw. der Praktikant ist auch befugt, **Außendienste** zu leisten, sofern er/sie a) öffentliche Verkehrsmittel (ausgenommen Flugzeug) be-

ta. Dopo tale termine per la disdetta del rapporto di tirocinio per iscritto viene applicato un periodo di preavviso di 7 giorni di calendario.

All'inizio del tirocinio l'ufficio di destinazione inoltra la **comunicazione di presa servizio** all'Ufficio assunzione del personale.

Durante il tirocinio la praticante o il praticante viene assistita/viene assistito da una collaboratrice esperta o da un collaboratore esperto (**tutor**), assegnata o assegnato dal direttore di ripartizione responsabile. La tutor/il tutor viene considerata/o dall'ufficio assunzioni personale come referente e pertanto la sua nomina è vincolante.

Le ripartizioni, gli uffici, i dipartimenti e le unità organizzative accoglienti sono tenuti ad assegnare ai tirocinanti compiti corrispondenti ai loro ambiti di studio.

Per il periodo del tirocinio pratico la praticante o il praticante è assicurata o assicurata contro danni che conseguono agli infortuni sul lavoro presso l'**INAIL**. Per quanto riguarda la responsabilità civile si provvede ai sensi delle disposizioni vigenti per il personale della Provincia.

La praticante o il praticante si attiene **all'orario di servizio** dei dipendenti provinciali e **non è autorizzato/a ad effettuare ore aggiuntive**. Di conseguenza non sono concesse giornate libere causa recupero ore straordinarie. La praticante o il praticante si serve di una **lista presenze**, la quale, al termine del tirocinio, sarà firmata dalla direttrice preposta o dal direttore preposto e in seguito trasmessa all'ufficio assunzioni personale.

Al tirocinante/alla tirocinante non spettano ferie. Durante il periodo di tirocinio lo studente/la studentessa è tenuto/è tenuta a tenersi libero/libera da ogni impegno. Nel caso si dovessero comunque rendere necessarie delle assenze, queste sono da rendere note nella lista presenze. **I giorni di assenza non vengono computati.**

In caso di malattia i tirocinanti comunicano i giorni di assenza ai relativi tutor. Non sono necessarie motivazioni scritte oppure certificati medici.

La praticante o il praticante è anche autorizzato ad effettuare **missioni** alle seguenti condizioni: a) usando mezzi di trasporto pubblici (aereo escluso).

nutzt oder b) mit einer in den Außendienst geschickten Person mitfährt. Der Praktikantin bzw. dem Praktikanten ist die Benutzung des eigenen Fahrzeuges oder eines Dienstfahrzeuges während des Praktikums nicht erlaubt. Für die geleisteten Außendienste steht außer der Rückerstattung der Ausgaben für eine Mahlzeit/Tag auch die Rückerstattung der belegten Fahrtkosten zwecks Benutzung von öffentlichen Verkehrsmitteln zu.

Die vom vorgesetzten Direktor unterschriebenen Genehmigungen zum Außendienst, sowie alle Originalbelege zwecks Rückerstattung der obgenannten Auslagen werden der Endabrechnung beigelegt und im Amt für Personalaufnahme abgegeben (bitte keine Übermittlung an das Gehaltsamt!).

Die Regelung über den Mensadienst ist auch für die Praktikantin bzw. den Praktikanten anwendbar. Sie bzw. er kann den elektronischen **Essensgutschein** oder den Mensadienst in Anspruch nehmen.

In der Regel erhält jeder Praktikant am Dienstart eine "Jolly Karte", um die Essensgutschein in Anspruch nehmen zu können. **Der Tutor ist angewiesen, am Ende des Praktikums, die "Jolly Karte"** (möglichst per interner Post) **an folgende Adresse zurückzusenden:**

4.0 - Abteilung Personal

Sabine Degasperì Walzl

Landhaus 8, Rittner Straße 5, 39100 Bozen

Sind keine vertragsgebundenen Gastbetriebe vorhanden, kann eine Rückerstattung der Kosten des Mittagessens gewährt werden, und zwar im Ausmaß des Wertes des Essensgutscheines.

Abrechnung:

Während des Praktikums erhalten Tutor und Praktikant mittels Mail alle notwendigen Unterlagen und Anweisungen zur korrekten Abrechnung.

Die Auszahlung der Tagespauschale erfolgt nur, sofern der Praktikant ganze Arbeitstage zu 7,60 Stunden leistet.

Die Praktikantin/der Praktikant leistet in der Regel 5 Tage zu je 7,60 Stunden pro Woche Dienst.

Falls die Praktikanten eine Diensterklärung für ihre Oberschule bzw. Universität benötigen, so sind die aufnehmenden Ämter angehalten, ihnen eine sol-

so) o b) accompagnando colleghi/colleghe. **Non è consentito alla praticante o al praticante l'utilizzo di un mezzo proprio o di servizio durante il rapporto di tirocinio.** In occasione delle missioni effettuate, oltre al rimborso della spesa per un pasto/giorno, compete unicamente il rimborso dei costi dei biglietti di viaggio per i mezzi di trasporto pubblici.

Per il rimborso delle spese sopraindicate, le autorizzazioni ad effettuare missioni, firmate dalla direttrice preposta/dal direttore preposto, vanno consegnate insieme alle ricevute originali alla fine del tirocinio presso l'ufficio assunzioni personale (si prega di non inoltrare la documentazione all'ufficio stipendi).

La disciplina sul servizio mensa è applicabile anche alle/ai praticanti. Di conseguenza questi hanno diritto all'utilizzo dei **buoni pasto** o della mensa provinciale.

Di regola viene inviata, presso la sede di servizio, ad ogni praticante una "tessera jolly" per usufruire dei buoni pasto. **Il tutor è incaricato alla conclusione del praticantato di restituire la "tessera jolly"** (se possibile tramite posta interna) **al seguente indirizzo:**

4.0 - Ripartizione Personale

Sabine Degasperì Walzl

Palazzo 8, via Renon 5, 39100 Bolzano

In caso di assenza di esercizi convenzionati, è possibile ottenere il rimborso del pasto per un importo pari al buono pasto provinciale.

Rendiconto:

Nel corso del tirocinio al tutor e al tirocinante verranno trasmessi tramite mail tutti i moduli e le indicazioni per una corretta rendicontazione.

La retribuzione giornaliera prevista verrà applicata solo se la/il tirocinante presta servizio giornaliero di 7,60 ore.

La /il tirocinante di regola presta un servizio settimanale di 5 giorni à 7,60 ore.

Qualora i tirocinanti avessero bisogno di una dichiarazione di servizio la loro scuola/università, gli uffici ospitanti sono tenuti a produrre questi certifi-

che mit genauer Angabe des Zeitraums und einer Beschreibung der durchgeführten Aufgaben auszuhändigen.

Allfällige weitere Auskünfte werden unter der Rufnummer 0471/411551 (Giulia Valerio) erteilt.

cati con indicazione del periodo svolto e dei compiti assegnati.

Per eventuali ulteriori informazioni chiamare il numero telefonico 0471/411551 (Giulia Valerio).