

Anleitungen zum Landespraktikum

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 zugeordneten 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.

Guida al tirocinio pratico presso l'amministrazione provinciale

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.

Im Anschluss an das Gespräch teilt die Praktikantin bzw. der Praktikant innerhalb obgenannter Frist in schriftlicher Form dem Amt für Personalaufnahme folgendes mit:

- die **Annahme der Stelle**
- den **vereinbarten Zeitraum** (die Angabe ist **verbindlich** und kann nicht abgeändert oder verlängert werden, da die Sicherstellung der Finanzierung und die Vertragserstellung sowie die Meldung an das NISF rechtzeitig und definitiv erfolgen müssen)

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

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

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

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 und kann sich im darauf folgenden Jahr nicht mehr in die Rangordnung eintragen. Ausgenommen bleiben jene Fälle, in denen die Abteilung Personal entsprechende anderweitige Entscheidungen trifft.

Jedes Praktikum hat eine Dauer von **mindestens 4 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 Ausbildungsverhältnis schriftlich kündigen. Nach Ablauf dieser

La tirocinante/il tirocinante è tenuta/è tenuto a comunicare entro il termine sopraindicato per iscritto e in modo vincolante all'ufficio assunzioni personale quanto segue:

- l'**accettazione** del posto
- il **periodo esatto dello svolgimento** (data inizio e data fine 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 è **vincolante** e non può essere modificata o prolungata.

I dati relativi a inizio e fine tirocinio devono essere comunicati all'Ufficio assunzioni del personale almeno 3 settimane prima dell'inizio del tirocinio per garantire l'impegno delle spese per gli onorari.

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.

Per motivi organizzativi i tirocini non potranno iniziare prima del 1. Giugno di ogni anno e dovrà concludersi entro il 1. Ottobre.

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 e non può inserirsi neppure nella graduatoria nell'anno successivo. È fatta salva eventuale diversa decisione da parte della Ripartizione personale.

Il periodo di tirocinio ha una **durata minima di 4 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 disdetta. Dopo tale termine per la disdetta del rapporto di tirocinio per iscritto viene applicato un periodo

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 übermittelt 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 zugewiesenen Tutor die Zeit der Abwesenheit mitzuteilen. Es bedarf keiner schriftlichen Begründung und keiner Arztbescheinigung. Die Abwesenheiten werden ebenfalls auf der Präsenzliste vermerkt und können nicht vergütet werden.

Die Praktikantin bzw. der Praktikant ist auch befugt, **Außendienste innerhalb des nationalen Territoriums** zu leisten, sofern er/sie a) öffentliche Ver-

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. Le assenze per malattia sono da rendere note nella lista presenze e non saranno computate.

La praticante o il praticante è anche autorizzato ad effettuare **missioni sul territorio nazionale** alle seguenti condizioni: a) usando mezzi di tra-

kehrsmittel (ausgenommen Flugzeug) benutzt 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 (zu den Bedingungen und unter den Voraussetzungen, die für die Landesbediensteten gelten) 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 **Mensadient** ist auch für die Praktikantin bzw. den Praktikanten anwendbar. Sie bzw. er kann den elektronischen Essensgutschein oder den Mensadient in Anspruch nehmen.

Die vorgesetzte Direktorin / Der vorgesetzte Direktor sucht für den Praktikanten/die Praktikantin für den Zugang zum Mensadient an.

Die vorgesetzte Direktorin / Der vorgesetzte Direktor trägt außerdem Sorge für die Anschaffung einer Lunchtronic-Karte, damit jene Praktikantinnen/Praktikanten, welche das Anrecht haben, in den Genuss des Beitrages für das Mittagessen in den vertragsgebundenen Gastbetrieben kommen.

Sind keine vertragsgebundenen Gastbetriebe vorhanden (Lunchtronic u.ä.), 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 maximal 5 Tage zu je 7,60 Stunden pro Woche Dienst.

Falls die Praktikanten eine **Diensterklärung** für ihre Oberschule bzw. Universität benötigen, so sind

sporto pubblici (aereo escluso), 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 (alle condizioni ed ai presupposti vigenti per i dipendenti provinciali), compete unicamente il rimborso dei costi dei biglietti di viaggio per i mezzi di trasporto pubblici. Per l'approvazione del 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 tirocinanti. Di conseguenza questi hanno diritto all'utilizzo dei buoni pasto o della mensa provinciale.

La direttrice preposta/Il direttore preposto si occupa della richiesta di accesso alla Mensa provinciale per il /la tirocinante.

La direttrice preposta/Il direttore preposto inoltre avrà cura dell'organizzazione della carta Lunchtronic per il/la tirocinante, se spettante, affinché possa usufruire del contributo previsto per il pranzo negli esercizi convenzionati (ufficio stipendi).

In caso di assenza di esercizi convenzionati (Lunchtronic ecc.), 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 massimo 5 giorni à 7,60 ore-

Qualora i tirocinanti avessero bisogno di una **dichiarazione di servizio** la loro scuola/università,

die aufnehmenden Ämter angehalten, ihnen eine solche mit genauer Angabe des Zeitraums und einer Beschreibung der durchgeführten Aufgaben auszuhändigen.

Ausnahmezustand Covid-19

Die Direktion jener Landesstruktur, welche die Praktikantin/den Praktikanten aufnehmen wird, muss bestätigen, dass sie trotz der außerordentlichen Maßnahmen zur Vorbeugung und Handhabung des epidemiologischen Notstandes aufgrund von Covid-19 und der Einhaltungspflicht der Protokolle (Staatliche Notstandsdekrete, Landesnotstandsdekrete sowie Rundschreiben) gewährleisten kann, die Person in effizienter und wirksamer Weise einzulernen und dabei die Sicherheit während der Ausführung der Arbeit sowohl für die Person selbst als auch für alle anderen Mitarbeiter garantiert wird.

Das Praktikum ist nicht mit dem Arbeitsmodus "Smart Working" kompatibel.

Die Landesverwaltung behält sich die Möglichkeit vor, im Jahr 2021 zugunsten des öffentlichen Interesses, den Beginn eines Sommerpraktikums jederzeit zu blockieren und ein Vertrag im Voraus zurückzutreten.

Allfällige weitere Auskünfte werden unter der Rufnummer 0471/412116 (Giulia Valerio) erteilt.

gli uffici ospitanti sono tenuti a produrre questi certificati con indicazione del periodo svolto e dei compiti assegnati.

Situazione di emergenza Covid-19:

La direzione della struttura provinciale che intende ospitare la praticante o il praticante deve confermare che, nonostante le vigenti restrizioni e misure straordinarie per la prevenzione e gestione dell'emergenza epidemiologica da Covid-19, e rispettando i protocolli (decreti emergenziali statali e provinciali), la persona può essere formata in maniera efficiente ed efficace, svolgendo i propri compiti e attività in sicurezza per sé e per i collaboratori degli uffici.

Il praticantato non è compatibile con la modalità lavorativa "Smart Working".

L'Amministrazione Provinciale per l'anno 2021 si riserva la possibilità di bloccare in qualunque momento l'avvio di un praticantato estivo e di rescindere anticipatamente un contratto, per motivi di interesse pubblico.

Per eventuali ulteriori informazioni chiamare il numero telefonico 0471/412116 (Giulia Valerio).