

Anleitung zum Sommerpraktikum

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

Die Besetzung der Stellen erfolgt in der **Reihenfolge der Rangordnung**. Aufgrund ihres vertraulichen bzw. komplexen wissenschaftlichen Aufgabenbereichs behalten es sich die Ressortdirektionen und das Land- und forstwirtschaftliche Versuchszentrum Laimburg vor, die Praktikantinnen und Praktikanten auszuwählen, ohne strikt an die Rangordnung gebunden zu sein.

Falls die Abteilung eine Bewerberin bzw. einen Bewerber eines bestimmten Studiengangs anfordert, konkurrieren um die entsprechende Stelle nur die Bewerberinnen bzw. Bewerber des jeweiligen Studiengangs.

Nach Genehmigung der Rangordnung (in der Regel am 01. März eines jeden Jahres) 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 die Annahme / Absage der Stelle schriftlich dem Amt für Personalaufnahme mitteilen. Besagtes Stellenangebot beinhaltet die Angabe des zugewiesenen Amtes / der Organisationseinheit und die Kontaktdaten der Tutorin / des Tutors. Die Studentin bzw. der Student muss sich so bald als möglich mit der zugeteilten Tutorin / dem zugeteilten 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 praticantato estivo

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

La copertura dei posti avviene nel **rispetto della graduatoria**. A motivo della delicatezza e/o complessità scientifica dell'attività, alle direzioni di Dipartimento e al Centro Sperimentazione agraria e forestale Laimburg è concesso scegliere praticanti dalla graduatoria senza seguire strettamente l'ordine della stessa.

Qualora la Ripartizione richieda l'assegnazione di una/di un aspirante che frequenta un determinato indirizzo di studi, alla copertura del relativo posto concorrono unicamente le studentesse o gli studenti di tale indirizzo di studi.

Dopo l'approvazione della graduatoria (di regola il 1° marzo di ogni anno) l'Ufficio Assunzioni personale passa **all'assegnazione** dei posti di praticantato rispettando gli ambiti di studio richiesti dalle singole Ripartizioni, Uffici e Unità organizzative. In seguito, le lettere di assegnazione contenenti tutte le informazioni utili verranno trasmesse agli aspiranti tramite posta elettronica e una copia sarà trasmessa per conoscenza all'ufficio richiedente.

I candidati devono dare risposta scritta all'Ufficio Assunzioni personale **entro 8 giorni** dal ricevimento della lettera d'offerta del posto. Tale offerta contiene l'indicazione dell'ufficio di destinazione per il periodo di pratica insieme ai dati di contatto del relativo tutor. La studentessa / lo studente deve contattare al più presto il tutor assegnatole / gli. Tra tutor e praticante si terrà un colloquio nel quale verrà chiarito il periodo esatto del periodo di pratica, il lavoro da svolgere e le esigenze / aspettative verso la / il praticante.

L'ufficio di destinazione, per un buon svolgimento del praticantato, ha facoltà di scegliere solo richiedenti con buone conoscenze della lingua tedesca e italiana.

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 mit.

Der Tutor des zugewiesenen Amtes muss im Anschluss 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 vorbereitet 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 Praktikumstage 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 Praktika in der Regel frühestens am 1. Juni jedes Jahres beginnen und müssen bis zum 1. Oktober abgeschlossen sein.

Im Falle der Ablehnung eines zugeteilten Praktikanten seitens des Amtes muss dem Amt für Personalaufnahme eine schriftliche Begründung von Seiten der Direktorin / des Direktors des ansuchenden Amtes übermittelt werden.

Sollte die Praktikantin bzw. der Praktikant 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 ihre Position bzw. verliert er seine Position in der Rangordnung. 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

La praticante / il praticante è tenuta/o 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 comunicare per iscritto e in modo vincolante all'Ufficio Assunzioni personale il **periodo esatto del praticantato** (data inizio e data fine) e confermare il **numero massimo** di giorni di missione effettuabili da parte del praticante, per garantire così la predisposizione regolare del contratto, della relativa assicurazione e della prenotazione delle relative spese. Di conseguenza l'indicazione del periodo di pratica e 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 praticantato.

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

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

Nel caso l'ufficio di destinazione dovesse rifiutare il praticante assegnatogli, la relativa direttrice d'ufficio / il relativo direttore d'ufficio invierà la motivazione scritta all'Ufficio Assunzioni personale.

Qualora la / il praticante non rispondesse entro il termine sopracitato all'Ufficio Assunzioni personale, non contattasse il tutor o non dovesse presentarsi alla data concordata presso la sede del praticantato, perderà la sua posizione in graduatoria. È fatta salva eventuale diversa decisione da parte della Ripartizione personale.

Il periodo di pratica ha una **durata minima di 4 settimane e una durata massima di 3 mesi** senza interruzioni. La / il praticante si terrà libera /

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 5 Arbeitstage. Während dieser Zeit können beide Seiten ohne Einhaltung einer Kündigungsfrist und ohne Angabe von Gründen das Ausbildungsverhältnis 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**. **Sie/er muss mindestens 6 Stunden pro Tag arbeiten**. 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 werden muss.

Der Praktikantin / dem Praktikanten steht kein Urlaub zu. Im vereinbarten Arbeitszeitraum sollte sie / er 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.**

libero da ogni impegno durante il periodo di pratica concordato.

I primi 5 giorni lavorativi del rapporto di pratica sono da considerarsi come **periodo di prova**. Nel corso di tale periodo entrambe le parti possono disdire il rapporto di pratica per iscritto, senza preavviso e senza dover motivare la disdetta. Dopo tale termine viene applicato un periodo di preavviso di 7 giorni di calendario.

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

Durante il periodo di pratica la / il praticante viene assistita/o da una collaboratrice esperta o da un collaboratore esperto (**tutor**), assegnata/o dal Direttore di Ripartizione responsabile. La/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 praticanti compiti corrispondenti ai loro ambiti di studio.

Per il periodo di pratica la / il praticante è assicurata/o 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 / il praticante si attiene **all'orario di servizio** dei dipendenti provinciali e **non è autorizzata/o ad effettuare ore aggiuntive**. **Ella/egli deve svolgere come minimo 6 ore di lavoro al giorno**. Di conseguenza non sono concesse giornate libere causa recupero ore straordinarie. La / il praticante si serve di una **lista presenze** che, al termine del periodo di pratica, sarà firmata dalla direttrice preposta o dal direttore preposto e dovrà in seguito essere trasmessa all'Ufficio Assunzioni personale.

Alla / al praticante non spettano ferie. Durante il periodo di pratica è tenuta/o a tenersi libera/o 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.**

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) benutzt;
- 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** in Anspruch nehmen. Sind keine vertragsgebundenen Gastbetriebe vorhanden, kann eine Rückerstattung der Kosten des Mittagessens gewährt werden, und zwar im Ausmaß des Wertes des Essensgutscheines.

In der Regel erhält jeder Praktikant bei der Unterzeichnung des Vertrages eine "Jolly Karte", um den 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:**

Abteilung Personal
Sabine Degasperi Walzl
Landhaus 8, Rittner Straße 5, 39100 Bozen

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

La / il praticante è anche autorizzata/o ad effettuare **missioni** alle seguenti condizioni:

- a) usando mezzi di trasporto pubblici (aereo escluso);
- b) accompagnato da colleghe / colleghi.

Non è consentito alla / al praticante l'utilizzo di un mezzo proprio o di servizio durante il rapporto di pratica. In occasione delle missioni effettuate, oltre al rimborso della spesa per un pasto al 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 periodo di pratica all'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**. In caso di assenza di esercizi convenzionati, è possibile ottenere il rimborso del pasto per un importo pari al buono pasto provinciale.

Di regola viene consegnata, in sede di sottoscrizione del contratto, 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:**

Ripartizione Personale
Sabine Degasperi Walzl
Palazzo 8, via Renon 5, 39100 Bolzano

Abrechnung:

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

Die Auszahlung der Tagespauschale erfolgt nur, sofern die Praktikantin / der Praktikant den Dienst gemäß der allgemeinen Arbeitszeitregelung der Landesbediensteten leistet.

Die Praktikantin / der Praktikant leistet in der Regel 5 Tage pro Woche Dienst.

Falls die Praktikanten eine Diensterklärung für ihre Oberschule bzw. Universität benötigen, so sind die aufnehmenden Ämter angehalten, ihnen eine solche mit genauer Angabe des Zeitraums und einer Beschreibung der durchgeführten Aufgaben auszuhändigen.

Weitere Informationen erhalten Sie unter der Telefonnummer 0471 411554 oder unter der E-Mail-Adresse paola.cattelan@provinz.bz.it.

Rendiconto:

Nel corso del periodo di pratica alla / al tutor e alla / al praticante verranno trasmessi tramite E-mail tutti i moduli e le indicazioni per una corretta rendicontazione.

La retribuzione giornaliera prevista verrà applicata solo se la / il praticante presta servizio secondo l'orario generale dei dipendenti provinciali

La / il praticante di regola presta un servizio settimanale di 5 giorni.

Qualora i praticanti avessero bisogno di una dichiarazione di servizio per la loro scuola o università, gli uffici ospitanti sono tenuti a produrre questi certificati con indicazione del periodo svolto e dei compiti assegnati.

Per eventuali ulteriori informazioni chiamare il numero telefonico 0471 411554 oppure scrivere al seguente indirizzo E-mail: pao-la.cattelan@provincia.bz.it.