

**VA****Ferialpraktikum bei der Agentur für Bevölkerungsschutz****Verteiler**

Alle Führungskräfte

ausgearbeitet /Datum 25.07.2017	angepasst /Datum siehe Datum digitale Unterschrift	Freigegeben/Datum siehe Datum digitale Unterschrift
Rag. Stefan Ladurner dott. Michael Gamper	Dr. Leonardo Bartoli	Dr. Pollinger Rudolf



1. Zweck

Durch die Verfahrensanweisung „Ferialpraktikum bei der Agentur für Bevölkerungsschutz“ werden die Verwaltungsschritte und Abläufe im Zusammenhang mit der Aufnahme der Ferialpraktikanten bei der Agentur geregelt.

2. Geltungsbereich

Die Anweisungen für die Aufnahme von Ferialpraktikanten gelten für die gesamte Agentur für Bevölkerungsschutz.

3. Zuständigkeiten

Der Direktor der Agentur trifft die Entscheidung ob Ferialpraktikanten aufgenommen werden.

Die jeweilige Führungskraft ist zuständig für die Bedarfserhebung in ihrer Einheit.

Die im Funktionsbereich Verwaltung und Rechnungswesen zuständigen Mitarbeiter für das Personal der Agentur verwalten die Ansuchen und die Kandidatenliste und veröffentlichen alle relevanten Informationen auf der Homepage der Agentur in Zusammenarbeit mit den Informatikern.

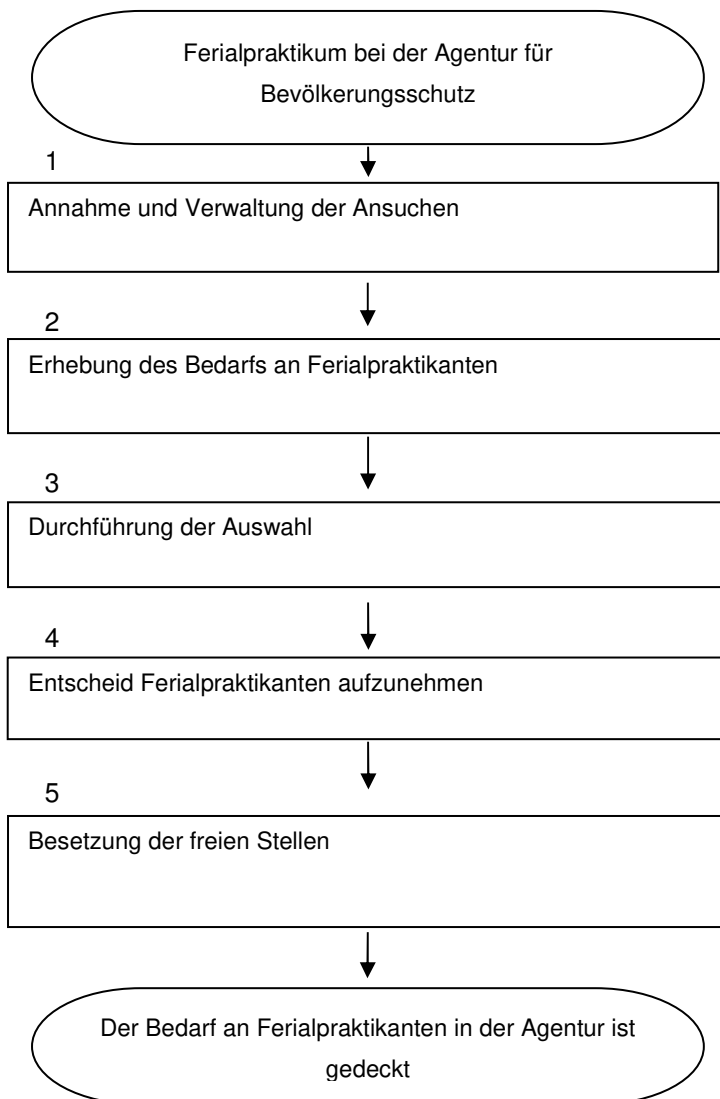
Die vom Direktor der Agentur ernannte Auswahlkommission bewertet die Ansuchen und nimmt die Zuteilung vor.

Der Direktor der Agentur genehmigt den Vorschlag für die Zuteilung.

Die im Funktionsbereich Verwaltung und Rechnungswesen zuständigen Mitarbeiter für das Personal der Agentur, wickeln die Formalitäten zur Aufnahme im Namen des Direktors der Agentur ab.



4. Vorgangsweise



ZUSTÄNDIG	UNTERLAGEN RECHTSQUELLEN
Funktionsbereich Verwaltung und Rechnungswesen - zuständige Mitarbeiter für das Personal der Agentur	Ansuchen für Ferialpraktikum Liste der Ansuchen
Führungskraft der jeweiligen Einheit	Mitteilung an den Direktor der Agentur
Direktor der Agentur Auswahlkommission	Liste mit Entscheid der Auswahlkommission
Direktor der Agentur	Liste mit Entscheid der Auswahlkommission; genehmigt durch den Direktor
Direktor der Agentur Funktionsbereich Verwaltung und Rechnungswesen - zuständige Mitarbeiter für das Personal der Agentur	Liste mit Entscheid der Auswahlkommission



1. Voraussetzungen, Annahme und Verwaltung der Ansuchen

Alle technischen, wirtschaftlichen und juristischen Studiengänge, sowie volljährige Oberschüler, die das Interesse haben bei der Agentur für Bevölkerungsschutz ein Ferialpraktikum zu absolvieren, können sich von Anfang Jänner bis Ende Februar eines jeden Jahres bewerben. Informationen unter: <https://afbs.provinz.bz.it/wettbewerbe.asp>

Die Zweisprachigkeitsprüfung muss bei Vorlage des Ansuchens vorliegen und kann nicht nachgereicht werden.

Die im Funktionsbereich Verwaltung und Rechnungswesen zuständigen Mitarbeiter im Personalbüro der Agentur verwalten die Ansuchen und veröffentlichen alle relevanten Informationen auf der Homepage der Agentur in Zusammenarbeit mit den Informatikern.

Die Zuteilung der Ferialpraktikanten erfolgt innerhalb März eines jeden Jahres.

2. Bedarfserhebung

Die für die jeweilige Organisationseinheit zuständige Führungskraft (Amtsdirektor oder Koordinator) erhebt den Bedarf an Ferialpraktikanten ihrer Einheit und teilt diesen innerhalb Ende November eines jeden Jahres dem Direktor der Agentur mit. Der Direktor genehmigt die Bedarfserhebung und leitet sie ans Personalbüro weiter.

3. bis 5. Auswahl - Entscheid zur Aufnahme - Besetzung

Der Direktor der Agentur ernennt die Auswahlkommission.

Es obliegt den einzelnen Mitgliedern der Kommission etwaige Gründe für eine Nichtnominierung (z.B. Befangenheit) im Sinne des geltenden Verhaltenskodex mitzuteilen.

Die Kommission bewertet die Ansuchen und schlägt dem Direktor der Agentur – aufgrund des erhobenen Bedarfs – und, um den Anforderungen der Agentur gerecht zu werden, die Zuteilung der Ferialpraktikanten vor.

Der Direktor der Agentur genehmigt die vorgeschlagene Liste.

Das 4- bis 6-wöchige Ferialpraktikum wird zwischen Juni und September geleistet; ein/e Praktikant/in darf bis max. 4-mal ein Ferialpraktikum leisten. Die Ferialpraktikanten werden als Arbeiter mit befristetem Arbeitsvertrag beschäftigt, um den gesetzlichen Vorgaben im Bereich Sozial- und Unfallversicherung Genüge zu tun.



Die im Funktionsbereich Verwaltung und Rechnungswesen zuständigen Mitarbeiter für das Personal der Agentur, wickeln die Formalitäten zur Aufnahme im Namen des Direktors der Agentur ab.

**DP****Praticantato estivo presso l' Agenzia per la Protezione civile****Destinatari**

Tutti i dirigenti

Redatto/data ausgearbeitet /Datum 25.07.2019	Modificato/data angepasst /Datum vedasi data firma digitale	Approvato/data Freigegeben/Datum vedasi data firma digitale
Rag. Stefan Ladurner dott. Michael Gamper	Dr. Leonardo Bartoli	Dr. Pollinger Rudolf



1. Scopo

La direttiva procedurale “Praticantato estivo presso l’Agenzia per la Protezione civile” formalizza l’iter amministrativo connesso all’assunzione di tirocinanti presso l’Agenzia.

2. Validità

Le istruzioni relative all’assunzione di tirocinanti hanno validità per tutta l’Agenzia.

3. Competenze

Il direttore dell’Agenzia decide se assumere o meno tirocinanti per il periodo estivo.

I dirigenti competenti delle singole unità rilevano il fabbisogno nelle loro unità.

Le richieste di tirocinio e la rispettiva lista dei candidati è gestita dai collaboratori dell’ufficio personale dell’Area funzionale amministrazione e contabilità, i quali - in collaborazione con gli informatici - pubblicano tutte le informazioni necessarie sul sito dell’Agenzia.

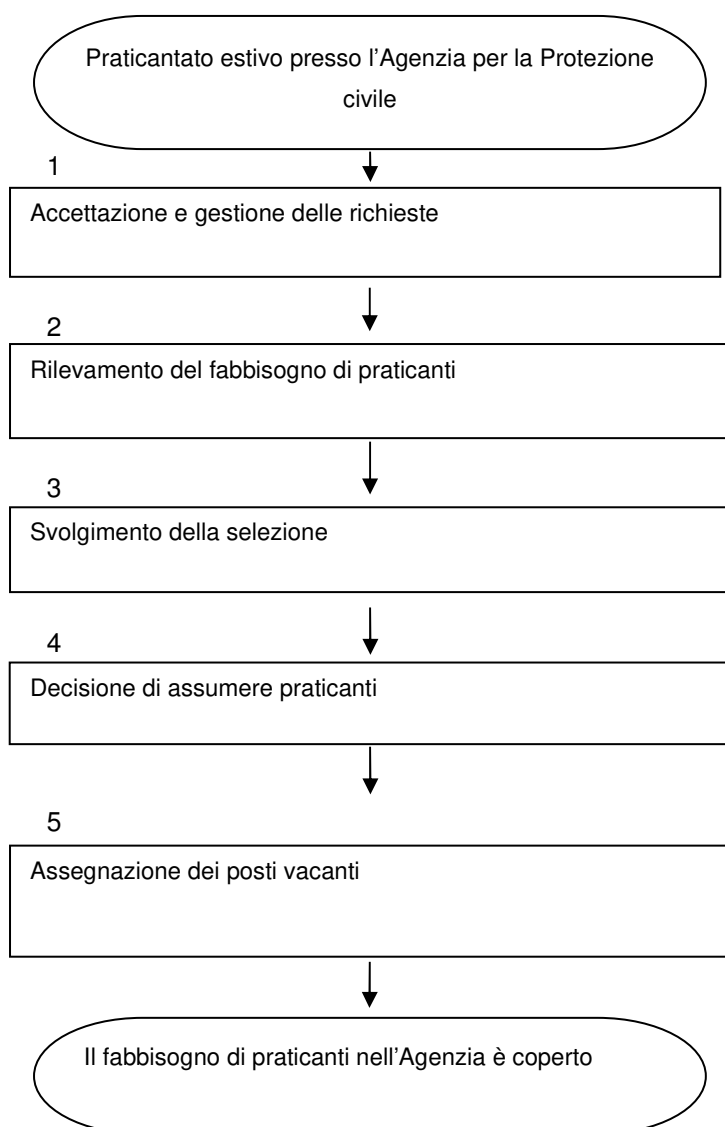
La commissione di selezione - nominata dal direttore dell’Agenzia – valuta le richieste e assegna i tirocinanti.

Il direttore dell’Agenzia approva la proposta di assegnazione.

I collaboratori dell’ufficio personale dell’Area funzionale amministrazione e contabilità svolgono tutte le formalità riguardanti l’assunzione in nome e per conto del direttore dell’Agenzia.



4. Procedura:



COMPETENZE	DOCUMENTI FONTE NORMATIVA
Collaboratori dell'ufficio personale dell'Area funzionale amministrazione e contabilità	Richiesta di praticantato Liste dei candidati
Dirigente competente delle rispettive unità	Comunicazione al direttore dell'Agencia
Direttore dell'Agencia Commissione di selezione	Lista con decisione della commissione di selezione
Direttore dell'Agencia	Lista con decisione della commissione di selezione, autorizzata dal direttore
Direttore dell'Agencia Collaboratori dell'ufficio personale dell'Area funzionale amministrazione e contabilità	Lista con decisione della commissione di selezione



1. Requisiti, accettazione e gestione delle richieste

Tutti i corsi di studio con orientamento tecnico, economico e giuridico, nonché studenti maggiorenni delle scuole superiori, che sono interessati a svolgere un praticantato presso l'Agenzia per la Protezione civile, possono candidarsi ogni anno a partire da gennaio fino alla fine di febbraio.

Per informazioni vedere il sito: <https://appc.provincia.bz.it/wettbewerbe.asp>

L'attestato di bilinguismo deve essere presentato all'atto della consegna della domanda e non può essere presentato successivamente.

Le richieste di tirocinio e la rispettiva lista dei candidati è gestita dai collaboratori dell'ufficio personale dell'Area funzionale amministrazione e contabilità, i quali - in collaborazione con gli informatici - pubblicano tutte le informazioni necessarie sul sito dell'Agenzia.

L'assegnazione dei tirocinanti estivi avviene entro marzo di ogni anno.

2. Rilevamento del fabbisogno di personale

I dirigenti responsabili (Direttore d'ufficio e Coordinatore) rilevano il fabbisogno di praticanti nelle proprie unità. Il risultato sarà comunicato al direttore dell'Agenzia entro novembre di ogni anno. Il direttore approva il rilevamento del fabbisogno e lo trasmette all'ufficio personale.

3. a 5. Selezione – Decisione di assunzione – Assegnazione

Il Direttore dell'Agenzia nomina la commissione di selezione.

Spetta ai singoli membri comunicare eventuali motivi per una non nomina (p.e. parzialità) ai sensi del vigente codice di comportamento.

La commissione valuta le richieste e propone al direttore dell'Agenzia – in base al fabbisogno rilevato – e al fine di soddisfare le richieste dell'Agenzia, l'assegnazione dei praticanti.

Il direttore autorizza la lista proposta dalla commissione.

Il praticantato dura da 4 a 6 settimane e deve essere svolto fra giugno e settembre.

Un praticante può svolgere uno stage al massimo per 4 volte. I praticanti sono assunti come lavoratori con contratto a tempo determinato in pieno rispetto delle norme legali nell'ambito previdenziale ed assistenziale.



I collaboratori dell'ufficio personale dell'Area funzionale amministrazione e contabilità svolgono tutte le formalità riguardanti l'assunzione in nome e per conto del direttore dell'Agenzia.