



Prot. Nr.

Bozen/ Bolzano, 11.11.2020

Bearbeitet von / redatto da:

Luca Storti

Tel. 0471 413154

luca.storti@provinz.bz.itAn alle Begünstigten
Übermittlung mittels PECA tutti i beneficiari
Trasmissione via PEC**Rundschreiben Nr. 2020-014 – COVID-19
Notstand: Praktikum aus der Ferne in „Smart
Working“ Modalität und weitere Bestimmungen
zur Verwaltung bzw. Durchführung der Praktika****Circolare n. 2020-014 – Emergenza COVID-19:
stage a distanza in modalità “smart working” e
disposizione ulteriori sulla gestione degli stage**

Sehr geehrter Begünstigter,

Gentile Beneficiario,

nach Einsichtnahme in das Dekret des Präsidenten
des Ministerrats vom 03.11.2020;

visto il DPCM del 03 novembre 2020;

gestützt auf die Dringlichkeitsmaßnahmen bei
Gefahr im Verzug des Landeshauptmannes Nr. 63
vom 03.11.2020, Nr. 64 vom 04.11.2020, Nr. 65
vom 05.11.2020, Nr. 66 und Nr. 67 vom 06.11.2020
und Nr. 68 vom 08.11.2020;viste le ordinanze presidenziali contingibili ed
urgenti della Provincia autonoma di Bolzano n. 63
del 03.11.2020, n. 64 del 04.11.2020, n. 65 del
05.11.2020, n. 66 e n. 67 del 06.11.2020 e n. 68 del
08.11.2020;in Anbetracht der Notwendigkeit die Durchführung
der Praktikumsaktivitäten detaillierter zu regeln;vista inoltre la necessità di regolamentare in modo
più dettagliato lo svolgimento delle attività di stage;und in Anbetracht der Empfehlung die beruflichen
Tätigkeiten in Form von agilen Arbeitsmodellen
durchzuführen, falls diese am eigenen Wohnsitz
oder über die Distanz ausgeübt werden können;vista infine la raccomandazione che le attività
professionali siano svolte mediante la modalità di
lavoro agile, ove possano essere svolte al proprio
domicilio o in modalità a distanza;kommen die folgenden Bestimmungen zur
Anwendung:

si stabiliscono le seguenti disposizioni.

a) Handhabung der Praktikumsstätigkeiten**a) Gestione delle attività di stage**Die Verwaltungsbehörde hat den neuen Vordruck
„Ausbildungs- und Orientierungsprojekt zur
Absolvierung eines Praktikums – Rev.01“ (Anlage
Nr. 1) genehmigt.L’Autorità di Gestione ha adottato il nuovo modello
“Progetto formativo e di orientamento per lo
svolgimento di uno stage – Rev01” (allegato n. 1).



Die Begünstigten sind nunmehr verpflichtet, dem ESF-Amt den vorzeitigen Start bzw. die vorzeitige Beendigung der Praktikumsstätigkeiten in Bezug auf die im Ausbildungs- und Orientierungsprojekt vorgesehenen Daten formell mitzuteilen.

Diese Mitteilungen müssen im CoheMon ESF-System mittels der entsprechenden Funktionen in der Sektion Praktikumskalender (Pfad: Verwaltung / Kalender / Praktikum) erfasst werden.

Die oben gennante Erfassung der Mitteilungen muss innerhalb der darauffolgenden fünf Arbeitstage nach dem vorzeitigen Start und/oder der vorzeitigen Beendigung erfolgen: Der Begünstigte muss daher den Verlauf des Praktikums sowohl in Bezug auf den Teilnehmer als auch in Bezug auf den Praktikumsbetrieb kontinuierlich überwachen.

Sollte die Erfassung der Mitteilung nicht oder verspätet erfolgen, kommt Sanktion S 5.1 gemäß der geltenden *Bestimmungen für die Verwaltung und Abrechnung von Bildungsprojekten, die durch den Europäischen Sozialfonds 2014-2020 kofinanziert werden- Ausgabe 2.0 2017* zur Anwendung.

b) Praktikum aus der Ferne mittels agiler Arbeitsform „Smart Working“

Angesichts des aktuellen epidemiologischen Notstandes können die bis zum Inkrafttreten der gegenständlichen Bestimmungen bereits gestarteten Praktika als Praktika aus der Ferne in „Smart Working“ Modalität weitergeführt werden. Vorausgesetzt, dies ist machbar und im Einklang mit den Zielsetzungen und der Art der dem Praktikanten zugewiesenen Aufgaben und Befugnisse.

Als „bereits gestartete“ Praktika werden all jene Praktika bezeichnet, bei denen der Teilnehmer bereits einen oder mehrere Praktikumsstage in Präsenzform beim Praktikumsbetrieb absolviert hat (ausschlaggebend hierfür ist das „Anwesenheitsregister Praktikum“), und somit bereits in Kontakt mit dem Praktikumsbetrieb gekommen ist.

Um die Phase des Praktikums aus der Ferne beginnen zu können, ist es notwendig, dass der Praktikant, der Praktikumsbetrieb sowie der Veranstalter eine individuelle Vereinbarung gemäß dem beigelegten Vordruck Anlage Nr. 2 „Individuelle Vereinbarung – Praktikum in Smart Working“ unterschreiben. Die Anlage Nr. 2 wird auf

È fatto obbligo ai beneficiari di comunicare formalmente all'Ufficio Fondo sociale europeo eventuali avvii e conclusioni anticipati delle attività di stage rispetto alle date previste nei relativi progetti formativi.

Tali comunicazioni devono essere registrate in CoheMon FSE attraverso le apposite funzioni presenti nel calendario di stage (percorso: Gestione / Calendari / Stage).

La suddetta registrazione deve essere effettuata entro i cinque giorni lavorativi successivi alle date di avvio e/o conclusione anticipati: il beneficiario deve pertanto avere cura di monitorare con continuità le tempistiche di svolgimento dello stage sia in relazione al partecipante sia in relazione al soggetto ospitante.

Qualora la registrazione dovesse non essere effettuata o pervenire tardivamente, verrà comminata la sanzione S.5.1 di cui alle *Norme per la gestione e rendicontazione dei progetti FSE* in versione 2.0/2017 attualmente in vigore.

b) Stage a distanza in modalità di lavoro agile “smart working”

Considerata l'attuale situazione di emergenza epidemiologica, gli stage che siano già materialmente avviati alla data di entrata in vigore della presente circolare possono essere proseguiti a distanza in modalità “smart working”, laddove questo sia possibile e coerente con gli obiettivi dello stage e la natura dei compiti e delle mansioni assegnati al partecipante.

Si considerano “materialmente avviati” gli stage nei quali il partecipante abbia già svolto una o più giornate di stage in presenza (come risulta dal “Registro presenze stage”), prendendo così contatto con il soggetto ospitante.

Per avviare la fase a distanza di uno stage è necessario che il partecipante, il soggetto ospitante e il soggetto promotore concordino e sottoscrivano un apposito accordo individuale sulla base del modello “Accordo individuale – stage in smart working” che è allegato alla presente circolare



der Internetseite des ESF-Amtes zur Verfügung gestellt.

Der Begünstigte (Veranstalter) muss die oben genannte und von allen Dreien unterschriebene Vereinbarung mittels zertifizierter E-Mail an das ESF-Amt übermitteln.

Der Praktikumsbetrieb, der Teilnehmer und der Veranstalter müssen die Modalitäten der „Individuellen Vereinbarung – Praktikum Smart Working“ einhalten. Dies gilt insbesondere für den Veranstalter und den Praktikumsbetrieb, welche:

- sicherstellen müssen, dass das Arbeitsmodell Smart Working es in jedem Fall ermöglicht, den Ausbildungszweck des Praktikums vollständig und effektiv zu erreichen;
- sicherstellen müssen, dass der Teilnehmer über eine ausreichende technische Ausstattung und Hilfsmittel verfügt, die für die Erfüllung der Praktikumsstätigkeiten erforderlich sind, und falls nicht, diese dem Praktikanten zur Verfügung stellen;
- sicherstellen müssen, dass die Praktikumsstätigkeiten kontinuierlich und zeitnahe begleitet und überprüft werden;
- sicherstellen müssen, dass dem Teilnehmer auch auf Distanz eine kontinuierliche Ausbildungs- und Arbeitsunterstützung durch geeignete Kommunikations- und Kollaborationsinstrumente gewährleistet wird.

Für die Aufzeichnung der Anwesenheiten während der Praktikumsphase aus der Ferne wird nicht das „Anwesenheitsregister Praktikum“ verwendet, sondern das Timesheet-Modell „Erhebungsbogen Praktikumsstätigkeiten in Smart Working / Timesheet Praktikum SW“. Dieses Timesheet-Modell wird dem gegenständlichen Rundschreiben als Anhang Nr. 3 beigelegt.

Der Teilnehmer muss sein persönliches Timesheet bezüglich dem Praktikum in Smart Working täglich vollständig und ausführlich ausfüllen, dieses am Ende des Praktikums unterschreiben und das Original dem Praktikumsbetrieb übermitteln. Der Praktikumsbetrieb seinerseits muss die Ausführungen des Praktikanten bescheinigen indem er das Timesheet unterschreibt und dem Veranstalter übermitteln. Der Veranstalter wiederum muss das Timesheet zur Bestätigung unterschreiben.

Erläuterungen

- i. Die Bestimmungen des Rundschreibens 2020-012 vom 05.08.2020, Prot. Nr. 519414, „COVID-19 Notstand: Verlängerung der

(allegato n. 2) e che verrà messo a disposizione sul sito internet istituzionale dell'Ufficio FSE.

Il beneficiario (soggetto promotore) deve inviare via pec all'Ufficio FSE il suddetto accordo individuale sottoscritto da tutte e tre le parti.

Soggetto ospitante, partecipante e soggetto promotore devono attenersi a quanto previsto nell'accordo individuale per lo svolgimento dello stage in smart working. In particolare, il soggetto promotore e il soggetto ospitante devono:

- assicurare che la modalità di svolgimento in smart working consenta in ogni caso di raggiungere in modo completo ed effettivo le finalità formative dello stage;
- assicurarsi che il partecipante disponga di tutta la strumentazione e la dotazione tecnologiche necessarie per lo svolgimento dello stage in smart working e, in caso contrario, metterla a disposizione del partecipante medesimo;
- assicurare un monitoraggio continuativo e puntuale delle attività di stage;
- assicurare al partecipante un supporto formativo e lavorativo costante attraverso idonei strumenti di comunicazione e collaborazione a distanza.

Per la registrazione delle presenze durante la fase di stage a distanza non deve essere utilizzato il “Registro presenze stage” bensì il modello di timesheet “Scheda di rilevazione delle attività di stage svolte in smart working / Timesheet stage SW” allegato alla presente circolare (allegato 3).

Il partecipante deve compilare giornalmente il proprio timesheet di stage in smart working in modo completo ed esaustivo, sottoscriverlo al termine dello stage medesimo e trasmetterlo in originale al soggetto ospitante. Il soggetto ospitante dovrà a sua volta sottoscrivere il timesheet, asseverando così quanto dichiarato dal partecipante, e trasmetterlo quindi al soggetto promotore. Quest'ultimo, a sua volta, dovrà sottoscrivere il timesheet per validazione.

c) Chiarimenti

- i. Quanto disposto dalla circolare 2020-012 del 05/08/2020 prot. n. 519414 "Emergenza COVID-19 - deroga al grado di realizzazione



Ausnahmeregelung bezüglich des Durchführungsgrades der Projekte“ gelten bis zum 31.01.2021 als verlängert, und, falls erforderlich, bis zu der eventuell von der Regierung festgelegten neuen Dauer des Notstandes.

- ii. Bezugnehmend auf die Mitteilungen der Verwaltungsbehörde Prot.Nr. 177555 vom 05.03.2020 („Außerordentliche Aufhebung der ESF-Bildungstätigkeiten vom 05.03.2020 bis 15.03.2020“) und Prot. Nr. 189086 vom 10.03.2020 („Außerordentliche Aufhebung der ESF-Bildungstätigkeiten bis zum 03.04.2020“) wird festgehalten, dass die gerechtfertigte Abwesenheit der Teilnehmer aufgrund der Aufhebung der Bildungsaktivitäten maximal 96 Stunden beträgt, sprich 8 Stunden pro Arbeitstag, vom 05.03.2020 bis zum 23.03.2020 ausgenommen. An diesem Tag trat nämlich das Rundschreiben Prot. Nr. 205890 vom 18.03.2020 in Kraft, welches die vollständige Aufhebung der Bildungsaktivitäten unterbrach und die Möglichkeit zur Wiederaufnahme der Bildungsaktivitäten in Form von Fernunterricht in Kraft setzte.
- iii. Die Bestimmungen der Rundschreiben bezüglich der Bildungsaktivitäten sowie der persönlichen und Ausbildungsunterstützung in Form von Fernunterricht, der Fernauswahl und der Bildungsaktivitäten in gemischter Form (2020-005, 2020-009, 2020-011 und 2020-013) bleiben bis auf ausdrücklichen Widerruf der Verwaltungsbehörde in Kraft.

dei progetti“ si intende prorogato fino al 31/01/2021 e, in caso, fino a nuovi termini del periodo di stato di emergenza eventualmente stabiliti dal Governo.

- ii. Con riferimento alle comunicazioni della scrivente Autorità di Gestione prot. 177555 del 05/03/2020 ("Sospensione straordinaria delle attività formative") e prot. 189086 del 10/03/2020 ("Sospensione straordinaria delle attività formative - proroga") si specifica che le assenze giustificabili a favore dei partecipanti a causa della sospensione delle attività formative ammontano a un massimo di 96 ore, ovvero 8 ore per giornata lavorativa dal 05/03/2020 al 23/03/2020 escluso: in tale data è infatti entrata in vigore la circolare prot. 205890 del 18/03/2020, che ha interrotto la sospensione totale delle attività e sancito la possibilità di riprendere le attività formative in modalità FaD.
- iii. Le disposizioni di cui alle circolari relative a formazione e supporto personale e formativo a distanza a distanza, selezioni a distanza e formazione in modalità mista (2020-005, 2020-009, 2020-011 e 2020-013) sono in vigore fino a revoca espressa da parte della scrivente Autorità di Gestione.

Die Bestimmungen des Absatz a) finden ab inklusive 12. November Anwendung.

Die Bestimmungen des Absatz b) finden ab inklusive 12. November Anwendung und haben bis auf ausdrücklichen Widerruf der Verwaltungsbehörde Gültigkeit.

Zur besseren Lesbarkeit des Dokuments und der Anlagen wird die männliche Form auch in Bezug auf die weibliche Form verwendet.

Mit freundlichen Grüßen,

Le disposizioni di cui alla lettera a) producono effetto dal giorno 12 novembre 2020 incluso.

Le disposizioni di cui alla lettera b) producono effetto dal giorno 12 novembre 2020 incluso e hanno validità fino a revoca espressa da parte della scrivente Autorità di Gestione:

Al fine di una migliore leggibilità del documento e degli allegati, la forma maschile viene utilizzata anche con riferimento alla forma femminile.

Cordiali saluti,

Die Verantwortliche der Verwaltungsbehörde / La responsabile dell'Autorità di Gestione
Die geschäftsführende Amtsdirektorin / La Direttrice d'Ufficio reggente
Claudia Weiler



(mit digitaler Unterschrift unterzeichnet / sottoscritto con firma digitale)

Anlagen:

1. Ausbildungs- und Orientierungsprojekt zur Absolvierung eines Praktikums – Rev.01;
2. Individuelle Vereinbarung – Praktikum in Smart Working – Rev00;
3. Erhebungsbogen Praktikumstätigkeiten in Smart Working / Timesheet Praktikum SW – Rev00.

Allegati:

1. Progetto formativo e di orientamento per lo svolgimento di uno stage – Rev01;
2. Accordo individuale – stage in smart working – Rev00;
3. Scheda di rilevazione delle attività di stage svolte in smart working / Timesheet stage SW – Rev00.

Papierausdruck für Bürgerinnen und Bürger ohne digitales Domizil

(Artikel 3-bis Absätze 4-bis, 4-ter und 4-quater des gesetzesvertretenden Dekretes vom 7. März 2005, Nr. 82)

Dieser Papierausdruck stammt vom Originaldokument in elektronischer Form, das von der unterfertigten Verwaltung gemäß den geltenden Rechtsvorschriften erstellt wurde und bei dieser erhältlich ist.

Der Papierausdruck erfüllt sämtliche Pflichten hinsichtlich der Verwahrung und Vorlage von Dokumenten gemäß den geltenden Bestimmungen.

Das elektronische Originaldokument wurde mit folgenden digitalen Signaturzertifikaten unterzeichnet:

Name und Nachname / nome e cognome: CLAUDIA WEILER

Steuernummer / codice fiscale: TINIT-WLRCLD87A44A952R

certification authority: InfoCert Firma Qualificata 2

Seriennummer / numero di serie: b209df

unterzeichnet am / sottoscritto il: 11.11.2020

*(Die Unterschrift der verantwortlichen Person wird auf dem Papierausdruck durch Angabe des Namens gemäß Artikel 3 Absatz 2 des gesetzesvertretenden Dekretes vom 12. Februar 1993, Nr. 39, ersetzt)

Am 11.11.2020 erstellte Ausfertigung

Copia cartacea per cittadine e cittadini privi di domicilio digitale

(articolo 3-bis, commi 4-bis, 4-ter e 4-quater del decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82)

La presente copia cartacea è tratta dal documento informatico originale, predisposto dall'Amministrazione scrivente in conformità alla normativa vigente e disponibile presso la stessa.

La stampa del presente documento soddisfa gli obblighi di conservazione e di esibizione dei documenti previsti dalla legislazione vigente.

Il documento informatico originale è stato sottoscritto con i seguenti certificati di firma digitale:

*(firma autografa sostituita dall'indicazione a stampa del nominativo del soggetto responsabile ai sensi dell'articolo 3, comma 2, del decreto legislativo 12 febbraio 1993, n. 39)

Copia prodotta in data 11.11.2020