



HANDELS-, INDUSTRIE-, HANDWERKS-,
TOURISMUS- UND LAND-
WIRTSCHAFTSKAMMER BOZEN

PERSONALVERWALTUNG

CAMERA DI COMMERCIO, INDUSTRIA,
ARTIGIANATO, TURISMO
E AGRICOLTURA DI BOLZANO

AMMINISTRAZIONE DEL PERSONALE

BILDUNGSWEGE SCHULE- ARBEITSWELT SCHÜLERPRAKTIKUM FÜR OBERSCHULEN

LEITLINIEN

1. Definition

Art. 4 des Gesetzes vom 28. März 2003, Nr. 53 hat im italienischen Bildungssystem für Jugendliche im Alter zwischen 15 und 18 Jahren die Möglichkeit geschaffen, die Ausbildung auch durch die Bildungswege von Schul- und Arbeitsperioden durchzuführen, unter Verantwortung der Schule, auf der Grundlage von Vereinbarungen mit Unternehmen, den jeweiligen Verbänden, mit der Handelskammer oder mit öffentlichen und privaten Einrichtungen, einschließlich denen des tertiären Sektors, welche sich für die Aufnahme von Student/innen für Ausbildungsperioden (welche kein Arbeitsverhältnis darstellen) bereit erklären.

Das Schülerpraktikum stellt eine Berufserfahrung eines Schülers/einer Schülerin in einem Betrieb oder einer öffentlichen Körperschaft dar, welche im Zeitraum September – Juni durchgeführt wird, von variabler Dauer ist und eine Mindestdauer von einer Woche hat. Es dient hauptsächlich der Berufsorientierung der Schüler/innen sowie der Vertiefung der in der Schulklasse erlernten „theoretischen“ Fachkenntnisse.

Das Schülerpraktikum ist eine schulische Veranstaltung, daher sind die Jugendlichen über die Schule gegen Unfälle versichert und werden nicht entlohnt.

Die Handelskammer Bozen fördert den Austausch zwischen Unternehmen und Schule mit dem gesamtstaatlichen Register Bildungswege Schule-Arbeitswelt

(<https://scuolalavoro.registroimprese.it/rasl/home>).

Die neue Plattform stellt einen virtuellen Treffpunkt für Schulen und interessierte Unternehmen dar, welche den Schülern eine Ausbildungsmöglichkeit anbieten möchten.

“ALTERNANZA SCUOLA-LAVORO” PER SCUOLE SUPERIORI

LINEE GUIDA

1. Definizione

Con l'articolo 4 della Legge 28 marzo 2003, n.53 viene introdotta nel sistema educativo italiano la possibilità per i giovani dai 15 ai 18 anni di realizzare il percorso formativo anche “attraverso l'alternanza di periodi di studio e di lavoro, sotto la responsabilità dell'istituzione scolastica, sulla base di convenzioni con imprese o con le rispettive associazioni di rappresentanza o con le camere di commercio, industria, artigianato e agricoltura, o con enti, pubblici e privati, inclusi quelli del terzo settore, disponibili ad accogliere gli studenti per periodi di tirocinio che non costituiscono rapporto individuale di lavoro.”

Il tirocinio formativo rappresenta un'esperienza di uno/a studente in un'azienda o Ente pubblico nel periodo settembre – giugno, di durata variabile, con un minimo di una settimana. Serve soprattutto all'orientamento professionale degli studenti e ad approfondire le nozioni tecniche “teoriche” apprese in aula.

Il tirocinio per studenti rappresenta un'attività scolastica, pertanto i giovani sono assicurati contro gli infortuni attraverso la scuola e non vengono retribuiti.

La Camera di commercio di Bolzano facilita l'incontro tra imprese e mondo della scuola con il registro nazionale

(<https://scuolalavoro.registroimprese.it/rasl/home>) per l'alternanza scuola-lavoro. Si tratta di un punto d'incontro virtuale tra le scuole e le imprese che vogliono offrire loro un'opportunità di formazione in azienda.



2. Überprüfung der Verfügbarkeit innerhalb der Handelskammer

Die Personalverwaltung legt die beruflichen Aktivitäten, die damit verbundenen Berufsbilder und die diesbezüglichen Zeiträume in Absprache mit den Amtsleitern fest.

3. Fristen und Modalitäten für die Einreichung der Gesuche um Absolvierung eines Schülerpraktikums im Rahmen des Projektes „Schule-Arbeitswelt“

Die Gesuche um Absolvierung eines Schülerpraktikums bei der Handelskammer Bozen müssen ausschließlich bei der Personalverwaltung (personal@bz.legalmail.camcom.it) auf dem eigens dafür vorgesehenen Vordruck (Anlage A) innerhalb von einem Monat vor Beginn des Praktikums (z.B. bei geplantem Beginn am 1. September wird die Einreichfrist am 31. Juli festgelegt) eingereicht werden.

Falls eine Schule oder die Schülerin/der Schüler direkt mit einem Kammeramt Kontakt aufnimmt, muss der/die Amtsdirektor/in das Praktikums gesuch direkt an das Amt Personalverwaltung weiterleiten, ohne direkt ein Schülerpraktikum zu vereinbaren.

4. Vereinbarung und Beziehungen zur Schule

Das Amt für Personalverwaltung

- schließt die Vereinbarung mit der Schule ab und kümmert sich darum, die Verwaltungsbeziehungen zur selben zu pflegen (die vom Schuldirektor unterschriebene Vereinbarung muss mindestens 20 Tage vor Praktikumsbeginn einlangen); falls Dienste außerhalb des Kammersitzes vorgesehen sind, muss dies explizit in der Projektbeschreibung angeführt werden;

2. Individuazione disponibilità all'interno della CCIAA

L'ufficio Amministrazione del personale individua le attività lavorative e le relative figure professionali di riferimento da offrire, nonché i periodi, sentiti i direttori d'ufficio.

3. Termine e modalità per la presentazione delle richieste di svolgimento di tirocini nell'ambito del progetto "alternanza scuola-lavoro"

Le richieste di svolgimento di tirocini presso la Camera di commercio di Bolzano nell'ambito del progetto "alternanza scuola-lavoro" devono essere presentate esclusivamente all'indirizzo PEC personal@bz.legalmail.camcom.it dell'Amministrazione del personale, su apposito modulo (allegato A) entro il mese precedente l'inizio del tirocinio (es.: inizio tirocinio 1° settembre, scadenza domanda 31 luglio).

Qualora una scuola o la studentessa/lo studente prenda contatto direttamente con un ufficio camerale, il direttore/la direttrice dovrà indirizzarla all'ufficio Amministrazione del personale senza accordarsi direttamente per l'accoglimento del progetto di "alternanza scuola-lavoro".

4. Convenzione e rapporti con la scuola

L'amministrazione del personale

- stipula la convenzione con la scuola e si occupa di intrattenere i rapporti amministrativi con la stessa (la convenzione sottoscritta dal dirigente scolastico dovrà pervenire almeno 20 giorni prima dell'inizio del tirocinio); i servizi fuori dalla sede camerale devono essere espressamente indicati nel progetto del tirocinio;



- sorgt für die Übermittlung der Kopie der Arbeitszeiten der Kammerbediensteten an die Schule;
- bringt den Tutor der Schule und jenen des Betriebes in Kontakt;
- händigt dem Betriebstutor eine Kopie der unterschriebenen Vereinbarung sowie das Original des Bewertungsbogens des Schülers (falls vorgesehen) aus;
- informiert das Rechenzentrum über das Praktikum für die eventuelle Installation des PCs und des Telefons sowie den Verantwortlichen des Arbeitsschutzdienstes. Dem Praktikanten wird in der Regel keine E-mail-Adresse zur Verfügung gestellt.

Die Verwandten und Verschwägerten der Bediensteten der Kammer, ganz gleich in welchem Verwandtschaftsgrad, dürfen das Praktikum nicht im selben Amt absolvieren.

5. Vorbereitung des Praktikums

Vor Beginn des Praktikums trifft sich der Betriebstutor mit der Bezugsperson der Schule und dem Praktikanten, um die Ziele zu definieren und die dem Studenten zuzuweisenden Aufgaben festzusetzen.

6. Durchführung des Praktikums

Bei Praktikumsbeginn vereinbart der Betriebstutor mit dem Studenten die Arbeitszeiten, welche derselbe einzuhalten hat und bittet ihn, die Eingangs- und Ausgangszeiten zu notieren, damit die tägliche Anwesenheit berechnet werden kann. Diese Aufstellung muss am Ende des Praktikums vom zuständigen Betriebstutor unterschrieben und bei der Personalverwaltung abgegeben werden.

Der Praktikant hat Anrecht auf **einen Mensagutschein pro Tag**. Es ist keine Vergütung vorgesehen.

Der Betriebstutor muss den Praktikanten über die Regeln des Datenschutzes, der Sicherheit am Arbeitsplatz und über die Verwendung der

- provvede all'invio alla scuola di copia dell'orario di lavoro dei dipendenti camerale;
- mette in contatto il tutor scolastico con quello aziendale;
- consegna al tutor aziendale copia della convenzione stessa, dopo la sottoscrizione, nonché l'originale della scheda di valutazione dell'allievo (qualora sia prevista);
- informa il CED per la predisposizione di un eventuale PC ed apparecchio telefonico, nonché il responsabile del "Servizio di prevenzione e protezione". Al tirocinante non è assegnata, di prassi, una casella di posta elettronica.

I parenti ed affini dei dipendenti camerale, di qualsiasi ordine e grado, non potranno svolgere il tirocinio nel medesimo ufficio.

5. Preparazione del tirocinio

Prima dell'inizio del tirocinio il tutor aziendale incontra il tutor scolastico nonché il tirocinante al fine di individuare gli obiettivi e definire i compiti da assegnare allo studente.

6. Svolgimento del tirocinio

All'inizio del tirocinio formativo il tutor aziendale concorda con lo studente l'orario di lavoro che lo stesso dovrà seguire, invitandolo ad annotarsi gli orari di entrata ed uscita, per calcolare la presenza giornaliera. Tale riepilogo è sottoscritto dal tutor aziendale e consegnato, al termine del tirocinio, all'ufficio amministrazione del personale.

Il tirocinante ha diritto ad **un buono pasto al giorno**. Non è previsto il pagamento di alcun compenso/sussidio.

Il tutor aziendale informa il tirocinante sulla tutela dei dati personali, sulla sicurezza sul posto di lavoro e sull'utilizzo delle attrezzature elettroniche.



HANDELS-, INDUSTRIE-,
HANDWERKS- UND LAND-
WIRTSCHAFTSKAMMER BOZEN

PERSONALVERWALTUNG

CAMERA DI COMMERCIO,
INDUSTRIA, ARTIGIANATO
E AGRICOLTURA DI BOLZANO

AMMINISTRAZIONE DEL PERSONALE

elektronischen Geräte informieren.

7. Bewertung des Schülers (falls vorgesehen)

Die Bewertung des Schülers am Ende des Praktikums wird vom Betriebstutor ausgefüllt und muss der Personalverwaltung ausgehändigt werden, welche für die Übermittlung desselben an die Schule sorgt. Falls die Bewertung zusammen mit der Bezugsperson der Schule erfolgt oder direkt demselben ausgehändigt wird; muss der Betriebstutor bei der Personalverwaltung eine Kopie abgeben.

8. Bewertung des Praktikums durch den Schüler

Am Ende des Praktikums hat der Student einen Fragebogen für die Bewertung der Erfahrung auszufüllen (Anlage B).

Das Original ist bei der Personalverwaltung abzugeben.

7. Valutazione dell'allievo (qualora prevista)

La valutazione dell'allievo al termine dello stage è redatta dal tutor aziendale e consegnata all'amministrazione del personale che provvede alla sua trasmissione alla scuola. Qualora la valutazione sia redatta in collaborazione con il tutor scolastico e consegnata direttamente allo stesso, il tutor aziendale ne fa pervenire una copia all'amministrazione del personale.

8. Valutazione del tirocinio da parte dell'allievo

Al termine del tirocinio lo studente compila un questionario per la valutazione dell'esperienza (allegato B).

L'originale deve pervenire all'amministrazione del personale.