



AUSBILDUNGS - UND IM SOMMER ABSOLVIERTE ORIENTIERUNGSPRAKTIKA FÜR OBERSCHÜLER/INNEN

LEITLINIEN

1. Definition

Ein im Laufe der Sommerferien (Juni – September) in der Handelskammer Bozen, sowie im Sonderbetrieb „Institut für Wirtschaftsförderung“, absolviertes Ausbildungspraktikum stellt für Oberschüler/innen eine Erfahrung dar, welche sich über einen Zeitraum von mindestens einem Monat erstreckt

Den Schülerinnen und Schülern wird es ermöglicht, erste Erfahrungen am Arbeitsmarkt zu sammeln: dies ist auch der Hauptzweck des Praktikums, während die effektive Arbeitsleistung einen sekundären Stellenwert einnimmt. Das Praktikum stellt kein Arbeitsverhältnis dar.

2. Anzahl der Praktikanten

Die Handelskammer kann bis zu einer Höchstanzahl von 10% der Stammrollenbediensteten zum 1. Jänner des Bezugsjahres (Jahr 2018 = 12) Praktikanten gleichzeitig beschäftigen.

3. Überprüfung der Verfügbarkeit innerhalb der Handelskammer

Die Personalverwaltung legt jährlich, in Absprache mit den Amtsleitern der Handelskammer, die Anzahl der freien Stellen und die diesbezüglichen Zeiträume fest.

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

Die Gesuche um Absolvierung eines Schülerpraktikums bei der Handelskammer Bozen und dem Sonderbetrieb Institut für Wirtschaftsförderung müssen ausschließlich an die PEC Adresse personal@bz.legalmail.camcom.it auf

TIROCINIO “FORMATIVO E DI ORIENTAMENTO ESTIVO” PER SCUOLE SUPERIORI

LINEE GUIDA

1. Definizione

Il tirocinio formativo rappresenta un'esperienza per le studentesse e gli studenti delle scuole superiori presso la Camera di commercio o la sua azienda speciale “Istituto per la promozione dello sviluppo economico” nel periodo delle vacanze scolastiche estive (da giugno – a settembre), di durata minima di un mese.

Offre alle studentesse e agli studenti l'opportunità di affacciarsi al mondo del lavoro. L'orientamento nel mondo del lavoro costituisce la finalità principale del tirocinio, mentre la prestazione lavorativa in sé rappresenta solo un aspetto marginale. Il tirocinio non costituisce rapporto di lavoro

2. Numero dei tirocinanti

La Camera di commercio può ospitare contemporaneamente fino ad un massimo del 10% dei dipendenti in ruolo al 1° gennaio dell'anno di riferimento (anno 2018 = 12).

3. Individuazione disponibilità all'interno della CCIAA

L'ufficio Amministrazione del personale individua annualmente le posizioni lavorative, nonché i periodi, sentiti i direttori d'ufficio.

4. Termine e modalità per la presentazione delle richieste di svolgimento di tirocini “formativi e di orientamento estivo”

Le richieste di svolgimento di tirocini “formativi e di orientamento estivo” presso la Camera di commercio di Bolzano e l'azienda speciale “Istituto per la promozione dello sviluppo economico” devono essere presentate esclusivamente all'indirizzo PEC



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

PERSONALVERWALTUNG

CAMERA DI COMMERCIO,
INDUSTRIA, ARTIGIANATO
E AGRICOLTURA DI BOLZANO

AMMINISTRAZIONE DEL PERSONALE

dem eigens dafür vorgesehenen Vordruck (Anlage A) innerhalb 28. Februar eingereicht werden.

Falls ein Student direkt mit einem Kammeramt Kontakt aufnimmt, muss der Amtsdirektor das Praktikums-gesuch direkt an das Amt Personalverwaltung weiterleiten, ohne direkt ein Betriebspraktikum zu vereinbaren.

5. Vereinbarung mit der Abteilung Arbeit der Autonomen Provinz Bozen - Südtirol

Das Amt Personalverwaltung

- sorgt für die Versicherung des Praktikanten gegen Unfälle beim INAIL;
- was die zivilrechtliche Haftung gegenüber Dritten anbelangt, deckt die derzeit für die Handels-, Industrie-, Handwerks- und Landwirtschaftskammer Bozen und die Sonderbetriebe geltende Versicherungspolizze auch die Praktikanten ab;
- erstellt in Zusammenarbeit mit dem Betriebstutor ein Abkommen mit der Abteilung Arbeit der Autonomen Provinz Bozen; das Praktikum darf erst nach erteilter Genehmigung durch die Abteilung Arbeit beginnen;
- leitet dem Gehaltsamt die Praktikumsdaten weiter, damit dieses den Beginn des Praktikums dem Amt für Arbeitsmarktbeobachtung auf telematischen Weg mitteilt;

personal@bz.legalmail.camcom.it dell'Amministrazione del personale, su apposito modulo (allegato A) entro il 28 febbraio di ogni anno.

Qualora uno studente prenda contatto direttamente con un ufficio camerale, il direttore dovrà indirizzare la domanda all'ufficio Amministrazione del personale senza accordarsi direttamente per l'accoglimento del tirocinio.

5. Convenzione con la ripartizione Lavoro della Provincia autonoma di Bolzano-Alto Adige

L'amministrazione del personale

- cura l'assicurazione del tirocinante contro gli infortuni sul lavoro presso l'INAIL;
- per quanto attiene la responsabilità civile verso terzi, la vigente polizza assicurativa della Camera di commercio, industria, artigianato ed agricoltura di Bolzano e delle Aziende speciali copre anche i tirocinanti;
- predispose, in collaborazione con il tutor aziendale una convenzione (progetto con la ripartizione Lavoro della Provincia autonoma di Bolzano-Alto Adige); il tirocinio potrà iniziare soltanto dopo l'approvazione da parte della ripartizione lavoro;
- inoltra i dati del tirocinio al reparto paghe per la comunicazione in via telematica all'ufficio osservazione del mercato del lavoro;



Die Personalverwaltung informiert weiters das Rechenzentrum über das Praktikum für die eventuelle Installation des PCs und des Telefons sowie den Verantwortlichen des Arbeitsschutzdienstes für die Schulung im Bereich Arbeitssicherheit. Dem Studenten wird in der Regel keine E-mail-Adresse zur Verfügung gestellt; falls der Amtsdirektor dies wünscht, muss er sich direkt ans Rechenzentrum wenden.

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

6. Vorbereitung des Praktikums

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

7. 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 jedes Monats, unterschrieben vom zuständigen Betriebstutor, bei der Personalverwaltung abgegeben werden.

Der Praktikant hat Anrecht auf **einen Mensagutschein pro Tag im Wert von € 5,00**. Für Universitätsstudenten, welche ein mindestens einmonatiges Praktikum bei der Kammerverwaltung absolvieren, wird ein **monatliches Taschengeld von € 500,00** zuerkannt.

L'Amministrazione del personale informa, inoltre, il CED per la predisposizione di un eventuale PC ed apparecchio telefonico, nonché il responsabile del "Servizio di prevenzione e protezione". Allo studente non è assegnata, di prassi, una casella di posta elettronica; qualora il direttore d'ufficio la ritenga necessaria, dovrà richiederla direttamente al CED.

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

6. Preparazione del tirocinio

Prima dell'inizio del tirocinio il tutor aziendale ha un incontro con lo studente al fine di individuare gli obiettivi e definire i compiti da assegnare allo studente.

7. 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 consegnato, al termine di ogni mese, all'ufficio amministrazione del personale, sottoscritto dal tutor aziendale.

Il tirocinante ha diritto ad **un buono pasto al giorno del valore di € 5,00**. Qualora il tirocinio abbia una durata di almeno un mese presso l'amministrazione camerale, verrà corrisposto **un sussidio di € 500,00 mensili**.



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

PERSONALVERWALTUNG

CAMERA DI COMMERCIO,
INDUSTRIA, ARTIGIANATO
E AGRICOLTURA DI BOLZANO

AMMINISTRAZIONE DEL PERSONALE

Der Betriebstutor muss dem Praktikanten über die Regeln des Datenschutzes, der Sicherheit am Arbeitsplatz und über die Verwendung der elektronischen Geräte informieren.

8. Praktikumsbescheinigung

Die Personalverwaltung bereitet, in Zusammenarbeit mit dem Betriebstutor die Bescheinigung für das erfolgte Praktikum vor. In der besagten Bescheinigung werden das alle durchgeführten Projekte/Aktivitäten beschrieben.

9. 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.

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

8. Attestazione del tirocinio

L'amministrazione del personale, in collaborazione con il tutor aziendale, predispone un'attestazione del tirocinio, con l'indicazione dei progetti e delle attività svolte.

9. Valutazione del tirocinio da parte dello studente 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.