



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

PERSONALVERWALTUNG

CAMERA DI COMMERCIO,  
INDUSTRIA, ARTIGIANATO  
E AGRICOLTURA DI BOLZANO

AMMINISTRAZIONE DEL PERSONALE

## SCHÜLERPRAKTIKUM FÜR OBERSCHULEN

### LEITLINIEN

#### 1. Definition

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

Das Schülerpraktikum ist eine schulische Veranstaltung und daher sind die Jugendlichen über die Schule gegen Unfälle versichert (eine Haftpflichtversicherung der Eltern für ihre Kinder wird von vielen Schulen für solche Initiativen empfohlen!) und werden nicht entlohnt.

#### 2. 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 den Sonderbetrieben müssen ausschließlich bei der Personalverwaltung auf dem eigens dafür vorgesehenen Vordruck (Anlage A) innerhalb von zwei Monaten vor Beginn des Praktikums (z.B. bei Beginn 1. September innerhalb 30. Juni) eingereicht werden.

## “ALTERNANZA SCUOLA-LAVORO” PER SCUOLE SUPERIORI

### LINEE GUIDA

#### 1. Definizione

Il tirocinio formativo rappresenta un'esperienza di uno 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 (varie scuole consigliano ai genitori di stipulare un'assicurazione di responsabilità civile per i propri figli) e non vengono retribuiti.

#### 2. 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 e le aziende speciali camerale nell'ambito del progetto "alternanza scuola-lavoro" devono essere presentate esclusivamente all'ufficio Amministrazione del personale, su apposito modulo (allegato A) entro due mesi precedenti l'inizio del tirocinio (es.: inizio tirocinio 1° settembre, scadenza domanda 30 giugno).



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

### **3. Anzahl der Praktikanten**

Die Handelskammer kann bis zu einer Höchstanzahl von 10% der Stammrollenbediensteten zum 1. Jänner des Bezugsjahres (Jahr 2011 = 12) Praktikanten gleichzeitig beschäftigen.

### **4. Überprüfung der Verfügbarkeit innerhalb der Handelskammer**

Das Amt Personalverwaltung nimmt mittels e-mail Kontakt mit den einzelnen Amtsdirektoren auf und stellt fest, ob die Verfügbarkeit besteht, den Studenten aufzunehmen. Gegebenenfalls arbeitet es dabei mit der Dienststelle „Schule-Wirtschaft“ zusammen.

### **5. Vereinbarung und Beziehungen zur Schule**

Das Amt 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 Kammer-sitzes vorgesehen sind, muss dies explizit in der Projektbeschreibung angeführt werden;
- sorgt für die Übermittlung der Kopie der Arbeitszeiten der Kammerbediensteten an die Schule;
- bringt den Tutor der Schule und jenen des Betriebes in Kontakt;

Qualora una scuola 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 progetto di "alternanza scuola-lavoro".

### **3. 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 2011 = 12).

### **4. Individuazione disponibilità all'interno della CCIAA**

L'ufficio Amministrazione del personale prende contatto con i singoli direttori d'ufficio, tramite e-mail, verificando la disponibilità ad accogliere lo studente. In caso di necessità sarà richiesta la collaborazione del servizio "scuola-economia".

### **5. 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;
- provvede all'invio alla scuola di copia dell'orario di lavoro dei dipendenti camerali;
- mette in contatto il tutor scolastico con quello aziendale;



- 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 für die Schulung im Bereich Arbeitssicherheit. Dem Praktikanten wird in der Regel keine E-mail-Adresse zur Verfügung gestellt; falls der Amtsdirektor dies wünscht, muss er sich direkt ans Rechenzentrum wenden.
- 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; qualora il direttore d'ufficio la ritenga necessaria, dovrà richiederla direttamente al CED.

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

## 6. 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.

## 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 des Praktikums, unterschrieben vom zuständigen Betriebstutor, bei der Personalverwaltung abgegeben werden.

Der Praktikant hat Anrecht auf **einen Mensagutschein pro Tag im Wert von € 5,00**. Es ist kein Taschengeld vorgesehen.

I parenti ed affini dei dipendenti camerali 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 incontra il tutor scolastico nonché il tirocinante 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 del tirocinio, all'ufficio amministrazione del personale sottoscritto dal tutor aziendale.

Il tirocinante ha diritto ad **un buono pasto al giorno del valore di € 5,00**. Non è previsto il pagamento di alcun compenso/sussidio.



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

### **8. 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 des selben an die Schule sorgt. Falls die Bewertung zusammen mit der Bezugsperson der Schule erfolgt oder direkt dem selben ausgehändigt wird; muss der Betriebstutor bei der Personalverwaltung eine Kopie abgeben.

### **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.

### **10. Bezahlte Sommerpraktika**

Bezahlte Sommerpraktika gemäß dem Rahmenabkommen zur Regelung des Ausbildungs- und Orientierungspraktikums vom 24.01.2001, welches zwischen der Autonomen Provinz Bozen, den Arbeitgeberverbänden und den lokalen Gewerkschaftsorganisationen gemäß Art. 18 des Gesetzes Nr. 196/1997 und den mit Ministerialdekret Nr. 142/1998 genehmigten Durchführungsbestimmungen werden für Oberschüler nur in vom Generalsekretär ermächtigten Ausnahmefällen durchgeführt.

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

### **8. 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.

### **9. 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.

### **10. Tirocini estivi retribuiti**

I tirocini retribuiti estivi in base all'accordo quadro del 24.01.2001, stipulato tra la Provincia Autonoma di Bolzano, le associazioni dei datori di lavoro e le organizzazioni sindacali locali per il regolamento del tirocinio di formazione e orientamento ai sensi dell'art. 18 della legge n. 196/1997 e del relativo decreto ministeriale di attuazione n. 142/1998 vengono svolti, per gli alunni delle scuole superiori, solo in casi eccezionali da far autorizzare dal Segretario generale.