

BESCHLUSS DES GENERALDIREKTORS DETERMINA DEL DIRETTORE GENERALE

Nr. / n. 23
vom / del 25/03/2026

Genehmigung der Leitlinien für die Gewährung von curricularen Praktika und Praktika im Rahmen der Theorie- und Praxis-Abwechslung (PCTO) bei der Agentur für Energie Südtirol – KlimaHaus

Approvazione Linee Guida per la concessione di tirocini curriculari e tirocini in alternanza scuola-lavoro da svolgersi presso l'Agenzia per l'Energia Alto Adige - CasaClima

Nach Einsichtnahme in

- Landesgesetz vom 23. Dezember 2010, Nr. 15, Artikel 14/bis, eingefügt mit Artikel 30 des Landesgesetzes vom 21. Dezember 2011, Nr. 15, betreffend die Gründung der Agentur für Energie Südtirol – KlimaHaus;
- Beschluss der Landesregierung Nr. 478 vom 2. Mai 2017, mit welchem das Statut der Agentur für Energie Südtirol – KlimaHaus genehmigt worden ist;
- Art. 5 des Statutes der Agentur für Energie Südtirol - KlimaHaus, welcher die Befugnisse und Aufgaben des Generaldirektors/der Generaldirektorin der Agentur für Energie Südtirol - KlimaHaus festlegt;

Vorausgeschickt, dass

- gemäß Artikel 18 des Gesetzes Nr. 196 vom 24. Juni 1997, des Gesetzes Nr. 96 vom 28.06.2012, sowie im Rahmen der Konferenz zwischen dem Staat, den Regionen und den Autonomen Provinzen am 24. Januar 2013 und 25. Mai 2017 getroffenen Vereinbarungen, die Agentur Konventionen und/oder Abkommen mit Universitäten für curriculare Praktika oder Betriebspraktika mit Oberschulen abschließt;
- es sich als notwendig erweist, die Handhabung der jeweiligen Praktika zu aktualisieren;
- die Personalverantwortliche, Alessandra Russo zwei entsprechende Leitlinien dazu ausgearbeitet hat;

Preso atto

- della Legge provinciale 23 dicembre 2010, n.15, articolo 14/bis, inserito con l'articolo 30 della legge provinciale 21 dicembre 2011, n. 15 concernente l'istituzione l'Agenzia per l'Energia Alto Adige – CasaClima;
- della Deliberazione n. 478 del 2 maggio 2017, con cui la Giunta provinciale ha approvato lo statuto dell'Agenzia per l'energia Alto Adige – CasaClima;
- dell'Art. 5 dello Statuto dell'Agenzia per l'Energia Alto Adige – CasaClima, il quale definisce le attribuzioni e funzioni del Direttore Generale/della Direttrice Generale dell'Agenzia per l'Energia Alto Adige – CasaClima;

Premesso che

- ai sensi dell'art. 18 della legge 24 giugno 1997, n. 196, della Legge 28.06.2012 n. 96 e delle intese raggiunte il 24 gennaio 2013 e il 25 maggio 2017 nell'ambito della conferenza tra Stato, Regioni e Province autonome, l'Agenzia sottoscrive convenzioni e/o accordi con Università per il tirocinio curriculare o con Istituti superiori per percorsi formativi in alternanza scuola-lavoro;
- si rende necessario aggiornare le modalità di gestione dei rispettivi tirocini;
- la responsabile delle risorse umane, Alessandra Russo, ha elaborato due linee guida a tal proposito;

Dies alles vorausgeschickt,

Tutto ciò premesso,

**verfügt der Generaldirektor der Agentur für
Energie Südtirol - KlimaHaus**

1. die Leitlinien für die Regelung von curricularen Praktika für Universitätsstudierende zu genehmigen;
2. die Leitlinien für die Durchführung von Bildungswegen im Rahmen der Schule-Arbeitswelt-Abwechslung (PCTO) bei der Agentur zu genehmigen;
3. festzulegen, dass die etwaigen Finanzlasten, die sich aus der Umsetzung der vorgenannten Bildungswege ergeben, durch Eigenmittel des Haushalts gedeckt werden;
4. die Veröffentlichung der vorliegenden Maßnahme auf der institutionellen Website der Agentur im Bereich „Transparente Verwaltung“ gemäß der geltenden Bestimmungen über Offenlegung und Transparenz zu verfügen.

**il Direttore Generale dell'Agenzia per l'Energia
Alto Adige – CasaClima determina**

1. di approvare le linee guida per la disciplina dei tirocini curriculari rivolti a studenti universitari;
2. di approvare le linee guida per lo svolgimento di percorsi formativi in alternanza scuola-lavoro (PCTO) presso l'Agenzia;
3. di stabilire che gli eventuali oneri finanziari derivanti dall'attuazione dei predetti percorsi troveranno copertura con risorse proprie di bilancio;
4. di disporre la pubblicazione del presente provvedimento sul sito istituzionale dell'Agenzia, all'interno della sezione "Amministrazione Trasparente", ai sensi della normativa vigente in materia di pubblicità e trasparenza.

DER GENERALDIREKTOR - IL DIRETTORE GENERALE

Ulrich Santa

Anlagen/ Allegati:

- Praktika für Universitätsstudenten Leitlinien / Linee guida per tirocini per studenti Universitari;
- Praktika im Rahmen der Theorie- und Praxis-Abwechslung (PCTO) Leitlinien bei der Agentur / Linee guida per i percorsi formativi attraverso l'alternanza scuola-lavoro (PCTO)

PRAKTIKUM FÜR UNIVERSITÄTSSTUDENTEN LEITLINIEN

1. Prämisse

Praktika für Studierende sind Ausbildungsgelegenheiten, die im Studienplan des jeweiligen Bachelor- oder Masterstudiengangs festgeschrieben sind.

Dabei wird allgemein zwischen dem curricularen Praktikum (Pflichtpraktikum) und dem Ausbildungs- und Orientierungspraktikum (extracurriculäres Praktikum) unterschieden.

Die Agentur lässt ausschließlich die Durchführung von Pflichtpraktika (curricularen Praktika) zu.

Das vom Lehrplan vorgesehene Praktikum ergänzt den Studiengang für die Erlangung des Laureatsdiplomes und sieht Bildungsaktivitäten auch in Strukturen außerhalb der Universität vor; dieses Praktikum fördert den ersten Kontakt mit der Berufswelt.

Das Ausbildungs- und Orientierungspraktikum ist an die Studenten gerichtet, die im Begriff sind, das Studium gerade abzuschließen oder das Studium vor nicht mehr als 12 Monaten abgeschlossen haben und zielt auf eine direkte Wissensvermittlung und die Einführung in die Arbeitswelt ab.

Es ist nicht möglich ein Orientierungspraktikum zu absolvieren, wenn die Praktikantin oder der Praktikant in Vergangenheit bereits Praktika von einer Gesamtdauer von 10 Monaten geleistet haben.

Das Praktikum wird im Rahmen einer Vereinbarung zwischen Universität und der Agentur abgewickelt und daher sind die Studenten über die Universität gegen Unfälle und zivilrechtliche Haftung versichert.

Einige Universitäten (z. B. die Freie Universität Bozen) bieten Studierenden im Rahmen einer praxisnahen Abschlussarbeit die Möglichkeit, ihre

TIROCINI PER STUDENTI UNIVERSITARI LINEE GUIDA

1. Premessa

Per tirocinio per studenti universitari si intende un'occasione di formazione prevista dal piano di studi del singolo Corso di Laurea o di Laurea Specialistica.

Si distinguono generalmente il tirocinio curriculare ed il tirocinio formativo e di orientamento (tirocinio extracurriculare).

L'Agenzia ammette esclusivamente lo svolgimento di tirocini di natura curriculare.

Il tirocinio curriculare completa il percorso di studi per il conseguimento del diploma di laurea, con attività formative pratiche svolte in strutture anche esterne all'Ateneo; tale tirocinio favorisce anche un primo incontro con il mondo del lavoro.

Il tirocinio formativo e di orientamento è rivolto a laureandi e/o laureati che abbiano terminato gli studi da non oltre 12 mesi ed è finalizzato alla conoscenza diretta ed all'inserimento nel mondo del lavoro.

Non sarà possibile svolgere un tirocinio nel caso in cui il/la tirocinante in passato avesse già svolto tirocini per una durata complessiva di 10 mesi.

Il tirocinio viene svolto nell'ambito di una convenzione fra l'Università e l'Agenzia. Gli studenti sono assicurati contro gli infortuni e contro la responsabilità civile tramite l'Università.

Alcune università (p.e. l'Università di Bolzano), con la tesi di laurea in azienda, offrono allo studente la possibilità di scrivere la sua tesi nel

Thesis im Kontext eines Praktikums in einem Unternehmen zu verfassen. Ziel ist in diesem Fall nicht die unmittelbare Eingliederung in den Arbeitsmarkt, sondern ausschließlich die Vermittlung direkter Einblicke in den Betriebsalltag. Die Studierenden erhalten Zugang zum Know-how der Agentur und können dieses in ihre Abschlussarbeit einfließen lassen.

Für Universitätsstudenten, welche im Ausland studieren und für welche die oben erwähnte Form nicht möglich ist, werden die Praktika 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 durchgeführt.

In diesem Falle werden die Praktikanten gegen Arbeitsunfälle beim INAIL und für die Haftpflicht bei auf diesem Gebiet tätigen Versicherungsgesellschaften versichert.

2. Fristen und Modalitäten für die Einreichung der Gesuche um Absolvierung eines Praktikums für Universitätsstudenten

Die Gesuche um Absolvierung eines Praktikums für Universitätsstudenten bei der Agentur müssen ausschließlich bei der Personalverwaltung innerhalb von zwei Monaten vor Beginn des Praktikums (z.B. bei Beginn 1. September innerhalb 30. Juni) eingereicht werden.

Falls eine Universität bzw. ein Student direkt mit einem Büro der Agentur Kontakt aufnimmt, sollte diese Anfrage an das Personalverwaltungsbüro weitergeleitet werden, ohne direkt ein Betriebspraktikum zu vereinbaren.

3. Anzahl der Praktikanten

Die Agentur kann pro Jahr gleichzeitig Praktikant*innen bis zu einem Höchstmaß von 4 %

kontesto di un tirocinio presso un'azienda. L'obiettivo, in questo caso, non è l'inserimento dello studente nel mondo del lavoro, ma solamente la trasmissione della conoscenza diretta dell'azienda. Lo studente ha accesso al know-how dell'Agenzia e può implementare questo nella sua tesi di laurea.

Per gli studenti universitari che studiano all'estero e per i quali non risulta possibile tale forma i tirocini vengono svolti 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.

In tal caso i tirocinanti vengono assicurati contro gli infortuni sul lavoro presso l'INAIL, nonché per la responsabilità civile presso compagnie assicurative operanti nel settore.

2. Termine e modalità per la presentazione delle richieste di svolgimento di tirocini per studenti universitari

Le richieste di svolgimento di tirocini per studenti universitari presso l'Agenzia devono essere presentate esclusivamente all'Amministrazione del personale dell'Agenzia **entro due mesi precedenti l'inizio del tirocinio** (es.: inizio tirocinio 1° settembre, scadenza domanda 30 giugno).

Qualora un'università / uno studente prenda contatto direttamente con un ufficio dell'Agenzia, tale richiesta dovrà essere indirizzata all'ufficio Amministrazione del personale senza accordarsi direttamente per l'accoglimento del tirocinio.

3. Numero dei tirocinanti

L'Agenzia, per anno, può ospitare contemporaneamente un numero di tirocinanti non

der Belegschaft aufnehmen.

superiore al 4% del totale della forza lavoro.

4. Überprüfung der Verfügbarkeit innerhalb der Agentur und Vergabe der Praktikumsstelle

Die Personalverwaltung übermittelt die im Vormonat eingegangenen Praktikumsbewerbungen per E-Mail an die einzelnen Abteilungsleiter. Diese wählen die am besten geeigneten Bewerber aus und teilen der Personalverwaltung den Bedarf mit.

5. Vereinbarung und Beziehungen zur Universität

Obliegenheiten der Personalverwaltung:

a) im Falle einer Vereinbarung mit einer italienischen Universität:

- schließt die Vereinbarung mit der Universität ab, füllt die Projektunterlagen für das im Lehrplan vorgesehene Pflichtpraktikum aus und kümmert sich darum, die Verwaltungsbeziehungen zur selben zu pflegen (die vom Rektor unterschriebene Vereinbarung muss mindestens 20 Tage vor Praktikumsbeginn bei der Agentur eingehen). Tätigkeiten, die außerhalb der Räumlichkeiten der Agentur erbracht werden, sind im Praktikumsplan ausdrücklich anzuführen;
- übermittelt eine Kopie der Arbeitszeiten der Mitarbeiter der Agentur an die Universität;
- stellt zwischen dem Tutor der Universität und jenem des Betriebes einen Kontakt her;
- händigt dem Betriebstutor eine unterschriebene Kopie des Projektes für das vom Lehrplan vorgesehene Pflichtpraktikum / Berufsorientierungspraktikum sowie das Original des Bewertungsbogens des Studenten (falls vorgesehen) aus;

4. Individuazione delle disponibilità all'interno dell'Agenzia e assegnazione dei posti di tirocini

L'Amministrazione del personale trasmette, tramite E-mail, le domande di tirocinio pervenute nel mese precedente ai singoli direttori d'ufficio, i quali, se ne hanno bisogno, selezionano il candidato più idoneo e le comunicano all'Amministrazione del personale.

5. Convenzione e rapporti con l'Università

Adempimenti da parte dell'amministrazione del personale:

a) nel caso di convenzione con un'università italiana

- stipula la convenzione con l'Università italiana, compila il progetto curriculare, e intrattiene i rapporti amministrativi con la stessa (la convenzione sottoscritta dal rettore dell'Università dovrà pervenire all'Agenzia almeno 20 giorni prima dell'inizio del tirocinio); le attività fuori dalla sede dell'Agenzia devono essere espressamente indicati nel progetto del tirocinio;
- provvede all'invio all'Università di copia dell'orario di lavoro dei dipendenti dell'Agenzia;
- mette in contatto il tutor universitario con quello aziendale;
- consegna al tutor aziendale copia del progetto curriculare, dopo la sottoscrizione, nonché l'originale della scheda di valutazione dell'allievo (qualora sia prevista);

b) im Falle eines Praktikums eines Universitätsstudenten, welcher im Auslandsstudium:

- sorgt für die Versicherung des Praktikanten gegen Unfälle beim INAIL;
- was die zivilrechtliche Haftung gegenüber Dritten anbelangt, deckt die derzeit geltende Versicherungspolizze der Agentur auch Praktikanten ab;
- Die Agentur schließt eine Praktikumsvereinbarung mit der Herkunftsuniversität des Studierenden ab;
- Stellt dem Lohnbüro die Daten des Praktikums zur Verfügung, damit dies an das Amt für Arbeitsmarktbeobachtung weitergeleitet werden;

Die Personalverwaltung informiert weiters die Abteilung für Zentrale Dienste über das Praktikum für die eventuelle Bereitstellung eines PCs und eines Festnetztelefons, und den Verantwortlichen des Arbeitsschutzdienstes für die Schulung im Bereich Arbeitssicherheit.

Die Verwandten und Verschwägerten von Mitarbeitern der Agentur, ganz gleich in welchem Verwandtschaftsgrad, dürfen das Praktikum nicht in derselben Abteilung des Mitarbeiters 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

Zu Beginn des Praktikums vereinbart der Betriebstutor mit dem Studenten die Arbeitszeiten, die es einzuhalten gilt, 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.

b) nel caso di tirocinio di uno studente di un'università estera:

- 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 dell'Agenzia copre anche i tirocinanti;
- Stipula una convenzione di tirocinio con l'Università di provenienza dello studente;
- inoltra i dati del tirocinio allo studio paghe per la comunicazione in via telematica all'ufficio osservazione del mercato del lavoro;

L'Amministrazione del personale informa, inoltre, il Reparto Servizi centrali per la predisposizione di un eventuale PC ed apparecchio telefonico di rete fissa, nonché il responsabile del "Servizio di prevenzione e protezione" per l'adeguata formazione in ambito di sicurezza sul lavoro.

I parenti ed affini dei dipendenti dell'Agenzia, di qualsiasi ordine e grado, non potranno svolgere il tirocinio nel medesimo Reparto del dipendente.

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 va consegnato, al termine del tirocinio, all'ufficio amministrazione del personale sottoscritto dal tutor aziendale.

Der Praktikant hat Anrecht auf einen Essensgutschein pro Tag. Beträgt die Dauer des Praktikums bei der Agentur mindestens einen Monat, so kann eine Vergütung von bis zu 600,00 € monatlich gewährt werden.

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

L'Agenzia riconosce al tirocinante il diritto ad un buono pasto al giorno. Qualora il tirocinio abbia una durata di almeno un mese presso l'Agenzia, potrà essere corrisposto un compenso fino a € 600,00 mensili.

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

8. Bewertung des Studenten (falls vorgesehen)

Die Bewertung des Studenten am Ende des Praktikums wird vom Betriebstutor ausgefüllt und muss der Personalverwaltung ausgehändigt werden, welche für dessen Übermittlung an die Universität sorgt. Falls die Bewertung gemeinschaftlich mit der Bezugsperson der Universität oder des Arbeitsamtes erfolgt oder direkt beiden zuletzt genannten Personen ausgehändigt wird; gibt der Betriebstutor eine Kopie bei der Personalverwaltung ab.

8. Valutazione dello studente (qualora prevista)

La valutazione dello studente al termine dello stage è compilata a cura del tutor aziendale ed è consegnata all'amministrazione del personale che provvede alla trasmissione della stessa all'Università. Qualora la valutazione sia redatta in collaborazione con il tutor universitario o dell'ufficio del lavoro e consegnata direttamente allo stesso, il tutor aziendale ne fa pervenire una copia all'amministrazione del personale.

PRAKTIKA IM RAHMEN DER THEORIE- UND PRAXIS-ABWECHSLUNG LEITLINIEN

1 . Definition

Mit der Erlassung des Art. 4 des Gesetzes vom 28. März 2003, Nr. 53, wird im italienischen Bildungssystem Jugendlichen im Alter zwischen 15 und 18 Jahren die Möglichkeit geboten, die Ausbildung auch durch die Bildungswege von Schul- und Arbeitsperioden durchzuführen. Dies geschieht 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 Studenten für Ausbildungsperioden (welche kein Arbeitsverhältnis darstellen) bereit erklären. Das Schülerpraktikum stellt eine Berufserfahrung für Oberschüler*innen 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 aus diesem Grund sind die Jugendlichen über die Schule gegen Unfälle versichert und werden nicht entlohnt.

2. Fristen und Modalitäten für die Einreichung der Gesuche um Absolvierung eines Schülerpraktikums im Rahmen der Theorie- und Praxis-Abwechslung (PCTO)

Die Gesuche für ein Schülerpraktikum bei der

PERCORSI FORMATIVI ATTRAVERSO L'ALTERNANZA SCUOLA- LAVORO 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. Ciò avviene 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 studente delle scuole superiori 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 a scuola.

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

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

Le richieste di svolgimento di tirocini presso l'Agenzia devono essere presentate

Agentur müssen innerhalb eines Monats vor Beginn des Praktikums (z.B. bei geplanten Beginn am 1. September wird die Einreichfrist am 31. Juli festgelegt) ausschließlich bei der Personalverwaltung unter der Mailadresse jobs@klimahausagentur.it eingereicht werden.

Falls eine Universität/ein Student direkt mit einem Büro der Agentur Kontakt aufnimmt, muss diese Anfrage an das Personalverwaltungsbüro weitergeleitet werden, ohne direkt ein Betriebspraktikum zu vereinbaren.

3. Überprüfung der Verfügbarkeit innerhalb der Agentur und Vergabe der Praktikumsstelle

Die Personalverwaltung übermittelt die im Vormonat eingegangenen Praktikumsbewerbungen per E-Mail an die einzelnen Abteilungsleiter. Diese wählen die am besten geeigneten Bewerber aus und teilen der Personalverwaltung den Bedarf mit.

4. Vereinbarung und Beziehungen zur Schule

Obliegenheiten der Personalverwaltung:

- schließt die Vereinbarung mit der Schule ab und ist mit der Abwicklung der damit verbundenen administrativen Beziehungen zuständig (die vom Schulleiter unterschriebene Vereinbarung muss spätestens 20 Tage vor Praktikumsbeginn vorliegen). Tätigkeiten, die außerhalb der Räumlichkeiten der Handelskammer erbracht werden, sind im Praktikumsplan ausdrücklich anzuführen;
- übermittelt eine Kopie der Arbeitszeiten der Mitarbeiter der Agentur an die Schule;

esclusivamente all'Amministrazione del personale dell'Agenzia all'indirizzo mail Jobs@klimahausagentur.it entro un mese precedente l'inizio del tirocinio (es.: inizio tirocinio 1° settembre, scadenza domanda 31 luglio).

Qualora un'università / uno studente prenda contatto direttamente con un ufficio dell'Agenzia, tale richiesta dovrà essere indirizzata all'ufficio Amministrazione del personale senza accordarsi direttamente per l'accoglimento del tirocinio.

3. Individuazione delle disponibilità all'interno dell'Agenzia e assegnazione dei posti di tirocini

L'Amministrazione del personale trasmette, tramite E-mail, le domande di tirocinio pervenute nel mese precedente ai singoli direttori d'ufficio, i quali, se ne hanno bisogno, selezionano il candidato più idoneo e le comunicano all'Amministrazione del personale.

4. Convenzione e rapporti con la scuola

Adempimenti da parte dell'amministrazione del personale

- stipula una 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 dell'Agenzia

- stellt zwischen dem Tutor der Schule und jenem des Betriebes in Kontakt;
- händigt dem Betriebstutor eine unterschriebene Kopie der Vereinbarung sowie das Original des Bewertungsbogens des Schülers (falls vorgesehen) aus;
- informiert die Abteilung für Zentrale Dienste über das Praktikum für die Bereitstellung eines PCs und eines Festnetztelefons und den Verantwortlichen des Arbeitsschutzdienstes für die Schulung im Bereich Arbeitssicherheit
- mette in contatto il tutor universitario 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 Reparto Servizi centrali per la predisposizione di un eventuale PC ed apparecchio telefonico, nonché il responsabile del "Servizio di prevenzione e protezione" per un'adeguata formazione in ambito di sicurezza sul lavoro.

Die Verwandten und Verschwägerten von Mitarbeitern der Agentur, ganz gleich in welchem Verwandtschaftsgrad, dürfen das Praktikum nicht in derselben Abteilung des Mitarbeiters absolvieren.

I parenti ed affini dei dipendenti dell'Agenzia, di qualsiasi ordine e grado, non potranno svolgere il tirocinio nel medesimo Reparto del dipendente.

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.

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. Durchführung des Praktikums

Zu Beginn des Praktikums vereinbart der Betriebstutor mit dem Studenten die Arbeitszeiten, die es einzuhalten gilt, 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 Essensgutschein pro Tag. Es ist keinerlei Vergütung/Aufwandsentschädigung vorgesehen.

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 va consegnato, al termine del tirocinio, all'ufficio amministrazione del personale sottoscritto dal tutor aziendale.

Il tirocinante ha diritto ad un buono pasto al giorno. 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.

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

7. Bewertung des Studenten (falls vorgesehen)

Die Bewertung des Studenten am Ende des Praktikums wird vom Betriebstutor ausgefüllt und muss der Personalverwaltung ausgehändigt werden, welche für dessen Übermittlung an die Schule sorgt. Falls die Bewertung gemeinschaftlich mit der Bezugsperson der Schule erfolgt oder direkt letzterem ausgehändigt wird, gibt der Betriebstutor eine Kopie bei der Personalverwaltung ab.

7. Valutazione dello studente (qualora prevista)

La valutazione dello studente al termine dello stage è compilata a cura del tutor aziendale ed è consegnata all'amministrazione del personale che provvede alla trasmissione della stessa 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.