CAMERA DI COMMERCIO,
INDUSTRIA, ARTIGIANATO
E AGRICOLTURA DI BOLZANO

IRE | Istituto di
ricerca economica

# GIOVANI NELL'IMPRESA

## STAGE E ALTRE FORME DI COOPERAZIONE - LINEE GUIDA PER LE IMPRESE

# PREMESSA

Il mondo della scuola e le imprese altoatesine stanno collaborando sempre più a stretto contatto. Ciò risulta evidente dalle entusiasmanti visite aziendali, tirocini che permettono di mettere in pratica le conoscenze teoriche, lezioni specialistiche coinvolgenti tenute da esperti e la realizzazione di appassionanti progetti. Tuttavia, per garantire che tali iniziative siano di massimo beneficio per tutte le parti coinvolte – da una parte le imprese, e dall'altra i giovani o il mondo scolastico – sono necessarie una pianificazione accurata, un accompagnamento dedicato e una valutazione finale.

Le presenti linee guida servono come fonte di ispirazione per le imprese interessate affinché possano sfruttare appieno queste opportunità di collaborazione. Il documento offre preziosi spunti, utili checklist e consigli per progettare con successo progetti in un'ottica di collaborazione tra scuola e mondo economico.

**On. Michl Ebner**
Presidente della Camera di commercio di Bolzano

# COLLABORAZIONE SCUOLA – ECONOMIA
# LINEE GUIDA PER LE IMPRESE

## INDICE


1 **Tirocinio**

2 **Contratti di lavoro per minorenni**

3 **Visite in azienda**

4 **Corsi di formazione tenuti da esperti**

5 **Altre forme di collaborazione**



**Per maggiori informazioni:**

**IRE – Istituto di ricerca economica  della Camera di commercio di Bolzano**

scuola.economia@camcom.bz.it

0471 945 708


## COLOPHON


**Editore**

Camera di commercio, industria, artigianato e agricoltura di Bolzano, via Alto Adige 60, 39100 Bolzano

**Direttore responsabile**

Dott. Alfred Aberer

Autorizzazione del Tribunale di Bolzano con decreto 3/99

Aggiornamento a maggio 2024

**Elaborazione**

IRE – Istituto di ricerca economica della Camera di commercio di Bolzano

Via Alto Adige, 60

39100 Bolzano

Collaborazione: Ivh.apa, Direzioni di Istruzione e Formazione, Ispettorato del lavoro e Ufficio amministrativo Mercato del lavoro della Provincia autonoma di Bolzano, Ufficio Mediazione al lavoro della Provincia autonoma di Bolzano.



**La riproduzione e la diffusione, anche parziali, sono ammesse solo con la citazione della fonte (editore e titolo).**

# 1 TIROCINIO

## 1.1 COS'È UN TIROCINIO?

Il tirocinio è un'attività pratica a tempo determinato (solitamente di alcune settimane) svolta da studenti e studentesse universitari o delle scuole superiori presso le aziende, che ha una funzione **formativa** e di **orientamento professionale**. Permette ai giovani di conoscere più da vicino il mondo del lavoro e alcuni settori professionali e li aiuta a capire quale direzione professionale potrebbe essere più adatta a loro. L'obiettivo di un tirocinio è anche quello di approfondire le conoscenze tecniche, acquisire altre **competenze chiave**, come quelle comunicative e sociali, oppure conoscere i processi lavorativi di un'azienda.

Per le aziende, i tirocini sono un'ottima opportunità di conoscere i giovani altoatesini e costruire una rete di contatti.

Anche per i giovani con disabilità e/o doti particolari è essenziale svolgere un'esperienza pratica per prepararsi al mondo del lavoro. In questi casi è necessario che il tirocinante o la tirocinante riceva un supporto più attivo durante il tirocinio.

Esistono diversi tipi di tirocini, che si differenziano tra loro soprattutto dal punto di vista formale.

## 1.2 TIROCINIO SCOLASTICO IN AZIENDA

Gli **istituti tecnici** e i **licei** in Alto Adige prevedono o incoraggiano studenti e studentesse a svolgere un tirocinio scolastico durante il regolare orario di lezione. Tale tirocinio si può svolgere dal 2024 **dai 14 anni in poi** e dura normalmente fino a due settimane.

Si tratta di un tirocinio di tipo scolastico o legato a un settore che preveda l'approfondimento di competenze specifiche e l'acquisizione di **competenze chiave** (ad es. spirito di gruppo, orientamento al cliente) e che possa servire come orientamento professionale dei giovani. I tirocini in azienda per l'istruzione e formazione professionale si concentrano su contenuti specifici di quell'ambito. Gli studenti e le studentesse delle scuole e istituti professionali possono svolgere un tirocinio già a partire dal primo anno di scuola superiore e precisamente durante l'anno scolastico, nelle vacanze scolastiche e dopo la conclusione del corso. Il tirocinio nell'istruzione e formazione professionale non può essere svolto nell'azienda dei genitori.

Il tirocinio scolastico **non è un rapporto di lavoro** (e perciò non può essere retribuito), ma è necessario stipulare precedentemente un accordo tra la scuola e l'azienda. Inoltre, è necessario che gli studenti, le studentesse e i genitori firmino una dichiarazione di consenso che viene raccolta dalla scuola prima dell'inizio

del tirocinio (si vedano gli allegati alla circolare della Direttrice provinciale n. 36 dell'01.10.2021 ).

L'azienda è responsabile della supervisione degli studenti e delle studentesse. Prima di cominciare il tirocinio, i giovani completano a scuola i **corsi di salute e sicurezza sul lavoro** previsti dalla legge. Prima dell'inizio del tirocinio, in collaborazione con il tutor interno alla scuola, deve essere redatto un **programma di formazione** che tenga in considerazione anche la normativa in materia di salute e sicurezza sul lavoro.

Durante il tirocinio, i tirocinanti e le tirocinanti sono assicurati tramite l'**assicurazione infortuni** per studenti della Provincia. In caso di infortunio, l'azienda in cui si svolge il tirocinio deve immediatamente informare la scuola.

Il tutor **interno alla scuola** funge da collegamento tra la scuola e l'azienda. Insieme a quest'ultima determina gli obiettivi del tirocinio e funge da referente per i giovani durante il tirocinio.

Durante il tirocinio si accerta del buon proseguimento dello stesso, ad esempio facendo visita o telefonando all'azienda ed è a disposizione per eventuali domande. Il referente in azienda, chiamato anche **tutor aziendale**, segue il tirocinante o la tirocinante durante la permanenza in azienda, spiega le attività da svolgere e si occupa anche del suo benessere e sicurezza.

Una forma particolare di tirocinio formativo è quello proposto dalle **scuole alberghiere**, dove gli studenti e le studentesse effettuano tirocini obbligatori di 6/8 settimane nel settore alberghiero. L'Unione Albergatori e Pubblici Esercenti (HGV) e le scuole alberghiere raccomandano un rimborso spese di almeno 600 euro lordi.

**Ulteriori informazioni**

- **Direzione Istruzione e Formazione tedesca**:
  www.provinz.bz.it/bildung-sprache/deutschsprachige-schule, Tel. +39 0471 41 75 00

- **Direzione Istruzione e Formazione italiana**:
  www.provincia.bz.it/formazione-lingue/scuola-italiana, Tel. +39 0471 41 13 33

- **Direzione Istruzione e Formazione ladina**:
  www.provinzia.bz.it/formaziun-lingac/scora-ladina, Tel. +39 0471 41 70 00

## 1.3 TIROCINIO DI FORMAZIONE E DI ORIENTAMENTO

Il tirocinio formativo e di orientamento non è un rapporto di lavoro e supporta **l'orientamento** e la formazione sul posto di lavoro. Il tirocinio formativo e di orientamento può essere svolto da **giovani a partire dai 15 anni** e agli universitari. La durata per gli studenti e le studentesse delle scuole e istituti superiori e professionali è di minimo due settimane e massimo tre mesi. Per quanto riguarda le studentesse e gli studenti universitari, il tirocinio può durare fino a sei mesi oppure essere esteso fino a 10 mesi su richiesta motivata dell'azienda.

Possono svolgere un tirocinio di formazione e di orientamento anche i giovani che hanno conseguito il diploma scolastico o universitario da non più di 12 mesi. I tirocinanti e le tirocinanti sono affiancati da un tutor aziendale come **referente** per tutta la durata del tirocinio. L'accordo del tirocinio di formazione e di orientamento viene sottoscritto dallo studente o studentessa, dall'azienda e dall'Ufficio Mediazione al lavoro. Nel caso di minorenni, la convenzione deve essere firmata anche da una persona che ne abbia la potestà genitoriale. L'azienda dove si svolge il tirocinio assicura i tirocinanti e le tirocinanti contro gli infortuni e garantisce un'assicurazione di responsabilità civile per eventuali danni a terzi. I tirocinanti e le tirocinanti ricevono **un rimborso spese mensile**. Altri eventuali benefit (mensa, mezzi di trasporto) devono essere esplicitamente indicati nella convenzione.

Le domande di tirocinio vanno presentate all'Ufficio Mediazione al lavoro della Ripartizione Servizio Mercato del lavoro della Provincia di Bolzano, dove vengono verificate ed approvate.

Dall'indagine condotta dall'Osservatorio del mercato del lavoro nel 2021 si evince come i giovani **valutano** i tirocini di formazione e di orientamento e quali sono le loro **esperienze**.

### Ulteriori informazioni

**Ufficio Mediazione al lavoro della Provincia autonoma di Bolzano**:
www.provincia.bz.it/lavoro-economia/lavoro/contratti-lavoro/tirocini

## 1.4 INFORMAZIONI IMPORTANTI SUI TIROCINI PER LE IMPRESE

**» Attività pericolose**

Ai minorenni che svolgono attività pericolose si applicano **normative particolari**.
Se l'attività del giovane comporta un rischio anche solo minimo è necessario **richiedere un'ulteriore autorizzazione**.

**» Orario di lavoro**

A seconda del contratto di tirocinio viene stabilito anche l'orario di lavoro giornaliero e settimanale. Di norma, i minorenni non possono lavorare più di **otto ore** al giorno e **40 ore** alla settimana. Non possono inoltre svolgere **lavoro notturno** (dalle 22:00 fino alle 6:00). Il lavoro domenicale è consentito solamente nelle aziende turistiche.

**» Numero massimo di tirocinanti in azienda**

Il numero massimo di tirocinanti dipende dalla grandezza dell'impresa stessa: fino a cinque dipendenti a tempo indeterminato si può avere un tirocinante; da sei a 19 dipendenti a tempo indeterminato se ne possono avere due; nel caso di 20 o più dipendenti a tempo indeterminato il numero di tirocinanti non deve superare il dieci percento dei dipendenti a tempo indeterminato.

Nel caso di **imprese stagionali** i dipendenti a tempo determinato contano come se fossero a tempo indeterminato. Nel caso delle aziende agricole è possibile avere un tirocinante se, oltre al titolare dell'azienda, vi è almeno un'altra persona assicurata in azienda per l'intera durata del tirocinio. Sono escluse attività come la raccolta di frutta o la vendemmia.

## 1.5 QUALI VANTAGGI TRAE UN'AZIENDA DA UN TIROCINIO?

I tirocini scolastici, i tirocini di formazione e di orientamento e i contratti di lavoro estivi offrono ai giovani l'opportunità di conoscere da vicino un'azienda o una professione e di svolgere un lavoro in autonomia, anche se per un periodo di tempo limitato. Nel caso di **tirocini scolastici** o dei tirocini di formazione e di orientamento, l'attenzione è rivolta alla formazione e all'orientamento, mentre nel caso dei **contratti di lavoro estivi**, questi si concentrano principalmente sulla prestazione lavorativa. Il vantaggio principale per l'azienda è quello di presentare le proprie attività e di instaurare un contatto con i giovani, che potrebbero in futuro diventare dei dipendenti.

- » Reclutamento di dipendenti: conoscere eventuali futuri collaboratori e collaboratrici e promuovere i giovani talenti
- » Trasmettere conoscenze sul proprio settore e sui profili professionali
- » Promuovere la propria immagine
- » Instaurare un passaparola positivo tra i giovani
- » Far conoscere l'attività della scuola e i percorsi formativi in loco
- » Contribuire alla definizione di contenuti didattici
- » Nuove idee da parte dei giovani
- » Impatto economico complessivo: evitare l'abbandono formativo

## CHECK LIST

Il tirocinio è un grande vantaggio per l'azienda se è ben preparato (obiettivi chiari) e se viene seguito e gestito da una persona interna all'azienda (tutor aziendale). È importante che un tutor aziendale disponga di capacità organizzativa e abbia piacere di lavorare con i giovani.

**Il/la tutor aziendale...**

- è il/la referente dei giovani (e della scuola) in azienda,
- conosce gli obiettivi del tirocinio,
- è responsabile del coinvolgimento del giovane in azienda,
- è responsabile di un'eventuale valutazione del/la tirocinante,
- si confronta regolarmente con il/la tirocinante sull'andamento del tirocinio e per affrontare eventuali difficoltà che possono emergere.

**1. Preparazione**

- ☐ Determinare il gruppo target e gli obiettivi (ad es. studenti e studentesse di un determinato corso, contatto con potenziali nuovi dipendenti, promozione dell'immagine, ecc.)
- ☐ Individuare l'area di lavoro, creare un programma di lavoro formativo (partendo da questa domanda: quali attività danno una visione realistica della quotidianità lavorativa?) e nominare il/la tutor aziendale
- ☐ Identificare gli obiettivi principali del tirocinio
- ☐ Fornire il materiale di lavoro, informare i collaboratori e le collaboratrici che arriverà un/a tirocinante

**2. Svolgimento**

- ☐ Presentare il/la tirocinante ai collaboratori, alle collaboratrici e alla dirigenza, far visitare al/la tirocinante l'azienda
- ☐ Fornire informazioni sull'orario di lavoro e su eventuali norme di sicurezza (ad es. tutela dei dati o abbigliamento di lavoro)
- ☐ Condividere informazioni sui servizi o prodotti dell'azienda, fornire istruzioni sull'area di lavoro
- ☐ Affiancamento continuo e supervisione del tirocinio: eventuali problemi o infortuni vanno comunicati alla scuola
- ☐ Ma anche responsabilità personale: incoraggiare la motivazione dei giovani, ad esempio affidando loro un progetto "proprio"

**3. Resoconto**

- ☐ Colloquio conclusivo per confrontarsi sull'esperienza
- ☐ Eventualmente: valutazione del/la tirocinante (se la scuola prevede un questionario o un attestato di tirocinio)
- ☐ Bilancio interno

## SUGGERIMENTI

- Quanto più è concreto il programma di lavoro formulato in precedenza, minore sarà il tempo che il/la tutor aziendale dovrà dedicare a questo punto durante lo svolgimento del tirocinio
- È importante cercare di creare un senso di realizzazione nei giovani
- È importante coinvolgere il/la tirocinante (ad es. riunioni, colloqui con il/la tirocinante, eventi aziendali)
- Incoraggiare il/la tirocinante a riflettere e lavorare in maniera indipendente
- Mostrare apprezzamento (ad es. presentare il/la tirocinante ai dipendenti, ai superiori e ai clienti)

## NOTE

- Siete interessati a pubblicizzare eventuali posizioni vacanti per, ad esempio, un tirocinio estivo? È possibile farlo sull'eJobBörse: **jobs.bz.it**

- Siete interessati a studentesse e studenti tirocinanti durante l'anno scolastico? Registratevi qui: **www.scuolalavoro.registroimprese.it/rasl/home**

# 2 CONTRATTI DI LAVORO PER MINORENNI

## 2.1 CONTRATTI DI LAVORO ESTIVO PER GIOVANI TRAMITE ACCORDI SETTORIALI

Si tratta di un **contratto di lavoro a tempo determinato** che può essere stipulato da giovani a partire **da 16 anni** d'età. Tale esperienza si concentra sulla prestazione lavorativa ed è prevista una retribuzione, anche se inferiore a quella prevista dal contratto collettivo di riferimento.
L'attività deve essere di norma correlata al tipo di scuola frequentato. La durata è di minimo 6 settimane e massimo 18 settimane durante le vacanze estive. L'assicurazione contro gli infortuni INAIL e il pagamento dei contributi sono a carico dell'azienda. I datori di lavoro devono appartenere ad associazioni che abbiano sottoscritto il rispettivo accordo settoriale.

**Ulteriori informazioni**
**Ispettorato del lavoro e Ufficio amministrativo Mercato del lavoro della Provincia autonoma di Bolzano:** >> Consultare la voce: "Contratti estivi per studenti – accordo settoriale"
www.provincia.bz.it/lavoro-economia/lavoro/contratti-lavoro/aspetti-fondamentali.asp

## 2.2 IL CONTRATTO DI LAVORO A TEMPO DETERMINATO

Si tratta di un **rapporto di lavoro limitato nel tempo**. Analogamente ai contratti di lavoro estivi, questo si concentra sulla prestazione lavorativa. L'età minima per iniziare a lavorare è **16 anni**, ad eccezione degli apprendisti che possono iniziare un apprendistato già a 15 anni rispettando determinate condizioni.
La durata è di minimo 6 mesi fino a un massimo di 12 mesi. Con una motivazione valida, la durata massima può essere estesa a 24 o 36 mesi. È un rapporto di lavoro dipendente, per cui la prestazione lavorativa è l'obiettivo principale . Vengono versati i **contributi** e il dipendente ha diritto a una **retribuzione**. L'assicurazione contro gli infortuni INAIL è a carico dell'azienda.

**Ulteriori informazioni**
**Ispettorato del lavoro e Ufficio amministrativo Mercato del lavoro della Provincia autonoma di Bolzano:** www.provincia.bz.it/lavoro-economia/lavoro

# 3 VISITE AZIENDALI

## 3.1 COS'È UNA VISITA AZIENDALE?

Una visita aziendale permette di conoscere uno o più ambiti di una realtà aziendale e permette a studenti e studentesse di acquisire conoscenze in prima persona. L'azienda ha, perciò, la possibilità di presentarsi e presentare, inoltre, le sue attività e i profili professionali presenti nell'impresa. In generale, vi sono varie tipologie di visite aziendali da poter attuare:

» **Visita complessiva**: tutta la classe viene guidata attraverso varie zone dell'azienda. Tutti vedono e ascoltano le stesse cose. Dal punto di vista organizzativo, una visita complessiva è relativamente facile da realizzare.

» **Visita tematica**: l'obiettivo della visita aziendale non è l'intera azienda ma solamente un aspetto specifico della stessa:

**Aspetto economico (l'impresa)**
Cosa si produce? Quali servizi vengono offerti? A chi sono destinati i prodotti? Quanto costano i prodotti? Da cosa deriva il prezzo?
**L'attenzione si concentra su:** prodotti, mercato, situazione regionale, struttura organizzativa dell'azienda, capitale, finanziamento, settore.

**Aspetto tecnologico (il prodotto e la produzione)**
Come avviene la produzione? Cosa viene lavorato? Come cambierà la tecnologia in questo settore in futuro?
**L'attenzione si concentra su:** materiali, macchinari, razionalizzazione, ricerca, controllo qualità.

**Aspetto occupazionale (la professione, il settore di attività)**
Quali professioni sono presenti in azienda? Quali sono le opportunità di carriera per i dipendenti? Cosa si sta facendo per migliorare le competenze dei dipendenti? A quali cambiamenti dovranno adattarsi i dipendenti in futuro?
**L'attenzione si concentra su**: professioni in azienda, apprendistati, attività, requisiti, qualifiche, posti di lavoro e ubicazione.

**Aspetto sostenibile**
Considerare con attenzione l'utilizzo energetico o, ad esempio, della plastica: imballaggi, materiali per l'ufficio, ecc. Che importanza hanno dipendenti e fornitori? Comunicazione della sostenibilità: qual è l'immagine dell'azienda tra i giovani e relativamente al tema dell'ambiente? Come si può comunicare meglio ciò che viene fatto?
**L'attenzione si concentra su**: sostenibilità economica, ecologica e sociale.

## 3.2 QUALI VANTAGGI TRAE UN'AZIENDA DALLE VISITE AZIENDALI?

I vantaggi principali che un'impresa trae dalle visite aziendali sono in termini di promozione di immagine e presentazione delle proprie attività o del proprio settore. Indirettamente si può anche instaurare un contatto con potenziali futuri dipendenti.

Vantaggi dal punto di vista dell'azienda:

- Promozione dell'immagine
- Condivisione di conoscenze sul settore e sulle figure professionali
- Conoscere potenziali futuri dipendenti e promuovere giovani talenti

## CHECK LIST

Anche in questo caso, migliore è la preparazione e il coordinamento delle aspettative della scuola e dell'azienda, migliore sarà il risultato finale. Così come per i tirocini, anche per le visite aziendali è necessaria una persona interessata a lavorare con i giovani che disponga, inoltre, di competenze pedagogiche e redazionali.

**1. Preparazione**

- ☐ Confrontarsi con l'insegnante per stabilire gli obiettivi della visita aziendale, per accertarsi delle conoscenze pregresse di studenti e studentesse e per fissare l'appuntamento
- ☐ Informare il personale e nominare un responsabile delle visite aziendali. Sarebbe utile coinvolgere apprendisti o giovani dipendenti!
- ☐ Stabilire lo svolgimento della visita aziendale, eventualmente dividendo le classi numerose in gruppi più ristretti
- ☐ Organizzare i locali adatti, incluse le attrezzature per eventuali presentazioni, verificare le normative sulla sicurezza, preparare dei "gadget" e il materiale informativo

**2. Svolgimento**

- ☐ Accoglienza del gruppo e saluti di benvenuto
- ☐ Condivisione di informazioni sullo svolgimento della visita aziendale e sulle regole di comportamento
- ☐ Vanno fornite informazioni generali sull'azienda
- ☐ Nel caso di un lavoro di gruppo: suddividere e incaricare le attività da svolgere (ad esempio interviste con i dipendenti dell'azienda, osservare i dipendenti al lavoro, gestire fogli di lavoro, partecipare a esperimenti e presentazioni)

- ☐ Rispondere alle domande
- ☐ Conclusione (ad esempio una foto ricordo, materiale informativo o un piccolo gadget)
- ☐ Condividere informazioni sugli orari di lavoro e eventuali norme di sicurezza (ad es. tutela dei dati o abbigliamento di lavoro)

**3. Resoconto**

- ☐ Fare un resoconto della visita aziendale (eventualmente insieme agli insegnanti o tramite un questionario da far compilare a studenti e studentesse). Eventualmente si potrebbe far scrivere a studenti e studentesse un articolo di giornale oppure un testo per il sito dell'azienda.

**Suggerimenti**

- » Esempi concreti e di facile comprensione
- » Uno svolgimento creativo ed "entusiasmante" rimane impresso più a lungo nella memoria dei giovani
- » Se sul posto di lavoro c'è molto rumore, è molto utile utilizzare un microfono e delle cuffie

# 4 LEZIONI TENUTE DA ESPERTI

## 4.1 COS'È UNA LEZIONE TENUTA DA ESPERTI?

La lezione tenuta da esperti è una presentazione o un workshop per studenti e studentesse che viene tenuta da esperti esterni, ad esempio esperti di economia, di contabilità o di marketing. L'obiettivo di questa iniziativa è quello di integrare le lezioni scolastiche con conoscenze specifiche o pratica di una determinata materia. Le lezioni tenute da esperti si svolgono generalmente a scuola e possono riguardare una vasta gamma di argomenti, tra cui la gestione del personale, la candidatura di lavoro, la creazione d'impresa, l'innovazione o il marketing.

## 4.2 QUALI VANTAGGI TRAE UN'AZIENDA DA QUESTE LEZIONI?

L'obiettivo delle lezioni tenute da esperti è soprattutto trasmettere conoscenze e, quindi, promuovere i giovani talenti. Contemporaneamente, una simile iniziativa rende l'azienda più visibile nel mondo esterno (per studenti e studentesse e il loro ambiente).

## CHECK LIST

Per una buona riuscita delle lezioni tenute da esperti è necessario che le aspettative vengano chiarite in anticipo in modo preciso da entrambe le parti.

**1. Preparazione**

- ☐ Stabilire il tema della lezione tenuta da un esperto o esperta
- ☐ Chiarire lo svolgimento con gli insegnanti
- ☐ Preparare il materiale necessario (ad es. presentazione, dispense, modelli). Informare gli insegnanti se sono necessari eventuali ausili tecnici.

**2. Svolgimento**

- ☐ Tenere la lezione o il workshop

**3. Resoconto**

- ☐ Ottenere un confronto e un riscontro

**Suggerimenti**

- » Fare attenzione che le informazioni siano comprensibili per studenti e studentesse
- » Includere numerosi esempi concreti
- » Nel caso di presentazioni lunghe trovare il tempo necessario per pause e interruzioni

# ALTRE FORMA DI COLLABORAZIONE CON IL MONDO SCOLASTICO

Oltre a quanto esposto sopra, vi sono altri metodi con cui un'azienda può collaborare con gli studenti e le studentesse. Di seguito alcuni spunti e suggerimenti:

- Partecipazione a **fiere del lavoro** organizzate dalla scuola o da un istituto superiore;
- Organizzazione di una **giornata delle porte aperte** per i giovani
- Organizzazione di un **concorso per studenti e studentesse** (ad esempio una raccolta di idee per un nuovo prodotto o l'elaborazione di un nuovo packaging)
- **Sponsorizzazione della scuola** fornendo un sostegno finanziario per progetti o eventi scolastici, mettendo a disposizione materiale didattico (ad esempio materiale specializzato) o utilizzando le attrezzature aziendali per scopi scolastici
- Avviare una **collaborazione con la scuola** in cui viene concordato un pacchetto di diverse possibilità di collaborazione e si rafforza il collegamento tra la scuola e l'azienda

Poiché gli insegnanti svolgono un ruolo essenziale nella collaborazione tra scuole e aziende, è possibile anche sviluppare iniziative mirate agli insegnanti, come ad esempio:

- Visite aziendali o formazione continua per gli insegnanti
- Invitare gli insegnanti a eventi in azienda
- Tirocini in azienda per insegnanti

**Quali vantaggi può trarne l'azienda?**

- Acquisire una panoramica generale della scuola e dei percorsi formativi disponibili
- Contribuire alla definizione dei contenuti formativi (ad esempio materiale didattico)
- Trasmettere conoscenze sul settore e sui profili professionali
- Promuovere l'immagine della propria azienda

**Ulteriori informazioni**

**Ufficio Mediazione al lavoro della Provincia autonoma di Bolzano:**
www.provinz.bz.it/propraktika

# FACTSHEET

| | Obiettivo | Rapporto di lavoro | INAIL & responsabilità | INPS | Diritto alla retribuzione | Durata minima | Durata massima | Età minima | Cose da sapere |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| **Tirocinio di formazione e di orientamento**[1] | Formazione e orientamento | ✗ | ✓ | ✗ | **Si**, **paghetta** minima di 300 Euro | **2** settimane | **3-4** mesi scuola superiore<br>**6-10** mesi studenti universitari | **15** | Il/la tirocinante è accompagnato/a da un tutor aziendale e da un tutor del centro per il lavoro<br>Iscrizione |
| **Contratto di lavoro estivo per giovani tramite accordi settoriali**[2] | Mettere in pratica le conoscenze teoriche nel mondo del lavoro | ✓ | ✓ | ✗ | **Si**, diritto alla retribuzione **ridotta** | **6** settimane | **18** settimane | **16** | Per le aziende dell'accordo settoriale<br>Iscrizione |
| **Contratto di lavoro a tempo determinato**[3] | Focus sulle prestazioni lavorative | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✗ | **24** mesi | **16** | |
| **Tirocinio scolastico** | A seconda del tipo di scuola e indirizzo, approfondimento di materie specifiche, orientamento professionale | ✗ | **Assicurazione** della Provincia per studenti e studentesse | ✗ | **non deve** essere remunerato<br>**paghetta** mensile consigliata | Durante l'anno scolastico, durante le vacanze scolastiche e dopo la conclusione dei corsi<br>**6** settimane | **8** settimane | | **Imprese**:<br>» Obbligo di vigilanza<br>» Nomina il tutor aziendale<br>» Vietata impresa parentale |

Accordo tra **azienda e tirocinante**

Accordo tra **azienda e scuola**

**Stage obbligatori** per gli studenti/studentesse della **scuola alberghiera**

» Minorenni: massimo **8 ore** al giorno, massimo **40 ore** settimanali, **no lavoro notturno** (tra le ore 22 e le 6)

» **Lavoro domenicale** solo nelle **aziende turistiche**

» Per i **minorenni** valgono determinate norme con riferimento alle **attività pericolose**

# ACCORDO QUADRO

[1]Accordo quadro locale per la **formazione e l'orientamento** *del 19 marzo 2015, Accordo Stato-Ragioni del 24 gennaio 2013 e del 25 maggio 2017*

[2]**Contratto di lavoro estivo per giovani tramite** *accordo di settore Articolo 19 Decreto legislativo 15 giugno 2015, n. 81, la base contrattuale è il rispettivo accordo di settore*

[3]**Contratto di lavoro a tempo determinato** *Decreto legislativo del 15 giugno 2015, n. 81, Decreto d'urgenza del 12 luglio 2018, n. 87, Legge del 9 agosto 2018, n. 96-.*

# FONTI

**Betriebserkundungen. Leitfaden für Betriebe**, *Lehrer/innen und Schüler/nnen, Wirtschaftskammer Österreich, 2010*

CAMERA DI COMMERCIO,
INDUSTRIA, ARTIGIANATO
E AGRICOLTURA DI BOLZANO

IRE | Istituto di
ricerca economica