

## FAQ – Lingua 2 e tirocinio in Provincia nell'ambito dell'Alternanza Scuola - Lavoro

---

1. [Quante ore devono fare i / le tirocinanti?](#)
2. [Quale orario lavorativo devono coprire?](#)
3. [Hanno diritto al buono pasto della Provincia?](#)
4. [Possono accedere alla rete informatica dell'Ufficio?](#)
5. [Possono avere un indirizzo mail della Provincia?](#)
6. [Sono assicurati i / le tirocinanti durante il lavoro in Provincia?](#)
7. [Quali sono i documenti che l'Ufficio deve predisporre prima dell'inizio del tirocinio?](#)
8. [Quali compiti ha il o la tutor dell'Ufficio?](#)
9. [Quali sono i lavori che i / le tirocinanti potrebbero svolgere?](#)
10. [I / Le tirocinanti possono lavorare fuori sede \(per es. quando si ha una riunione di lavoro in un altro Palazzo provinciale\)?](#)
11. [Cosa succede se il / la tirocinante non si presenta al lavoro o se è ammalato/a?](#)
12. [Come e a chi viene comunicato dal/dalla tirocinante se intende svolgere il tirocinio in combinazione con o indipendentemente dalla seconda lingua?](#)

1. In linea generale i / le tirocinanti lavorano 35 **ore settimanali**. È comunque la scuola di appartenenza a decidere il monte ore che sarà indicato nella convenzione.
2. L'**orario** può essere concordato con il / la tirocinante e viene comunicato alla scuola di appartenenza.
3. No, i / le tirocinanti non hanno diritto al **buono pasto** della Provincia.
4. Sì, i / le tirocinanti possono utilizzare la **rete informatica** se concordato con l'Ufficio. L'accesso viene concesso dall'assistente informatico interno (AII).
5. Sì, i / le tirocinanti possono avere un indirizzo elettronico provinciale. L'indirizzo mail va richiesto all'assistente informatico interno due settimane prima dell'inizio tirocinio. All'AII vanno comunicati i seguenti dati del / della tirocinante: nome e cognome, codice fiscale, numero di telefono, data inizio/fine tirocinio. Gli AII richiedono alla SIAG (Informatica Alto Adige) che venga creato un account per il / la tirocinante.
6. Sì, il / la tirocinante è **assicurato/a** sia a scuola che durante l'alternanza scuola lavoro.
7. La scuola prepara una **convenzione** che sarà firmata dal/dalla dirigente scolastica e dal Direttore/dalla Direttrice di Ripartizione. Per poter predisporre la convenzione la scuola necessita dei seguenti dati: nome e cognome, codice fiscale, data e luogo di nascita del Direttore/della Direttrice di Ripartizione nonché sede, denominazione e codice fiscale della struttura ospitante (Provincia Autonoma di Bolzano – Rip. XY – indirizzo – codice fiscale).
8. L'Ufficio nomina un/una **tutor**, che sarà il punto di riferimento per il / la tirocinante, avrà il compito di assegnare e monitorare il lavoro svolto e di valutare l'operato alla fine del percorso.  
Anche la scuola di appartenenza dispone di un / una tutor a cui ci si può rivolgere in caso di dubbi, domande o comunicazioni.
9. Ai / Alle tirocinanti vanno assegnati „**lavori utili**“ per il loro percorso formativo. L'alternanza scuola lavoro non è fare solo fotocopie o imbustare lettere. Mansioni tipiche che si addicono a un/una tirocinante possono essere: partecipare alle riunioni e stilare il verbale, aiutare nell'organizzazione di progetti o eventi e nella gestione sito, inserire dati ecc.

**Suggerimento:** Prima dell'inizio del tirocinio il / la tutor dell'ufficio potrebbe raccogliere tra i propri colleghi e colleghe le mansioni da assegnare al / alla tirocinante. In questo caso il / la tirocinante potrebbe svolgere lavori per più colleghi e colleghe dello stesso ufficio o della

stessa ripartizione. La / il tutor si informerà presso i colleghi in merito al lavoro eseguito dal ragazzo o dalla ragazza.

10. In accordo con la scuola di appartenenza il / la tirocinante può svolgere il lavoro anche **fuori sede**.
11. In caso di **malattia, ritardi** o altro ci si rivolge sempre al / alla tutor della scuola e deve essere avvisato anche l'ufficio.
12. L'Ufficio lo deve chiedere all'alunno/alunna. Sul sito [delle lingue](#) sono indicati solo gli uffici che si sono resi disponibili ad ospitare un alunno / un'alunna che desiderano combinare il tirocinio dell'alternanza scuola lavoro con il **perfezionamento della seconda lingua**. Ciò però non significa che gli uffici non possano dare l'opportunità anche ad altri studenti e studentesse che vorrebbero fare lo stage, indipendentemente dalla lingua veicolare dell'Ufficio.