

**SCHEDA INFORMATIVA STAGE**

|  |  |
| --- | --- |
| Tipologia | Stage curricolare |
| Corsi | L’elenco dei corsi è disponibile sul sito www.itsmalignani.it |
| Durata del tirocinio | La durata del tirocinio varia da settore a settore, da corso a corso.  I dati sono pubblicati nel Piano dell’offerta formativa dei singoli corsi pubblicati sul sito [www.itsmalignani.it](http://www.itsmalignani.it) |
| Tempi di realizzazione | Indicativamente gli stage si svolgono :   * 1° anno formativo: nel periodo da maggio a giugno * 2° anno formativo: nel periodo da febbraio ad aprile. |
| Procedure di attivazione | E’ richiesta   * la stipula di una Convenzione tra MITS/Azienda/corsista; * la definizione e sottoscrizione del Progetto formativo con individuazione delle competenze in esito; |
| Assicurazione | Il soggetto promotore (MITS) provvede ad assicurare il tirocinante contro gli infortuni sul lavoro presso l’INAIL (voce di tariffa definita con circ. MIUR a seguito di apposito incontro con INAIL).  Il MITS attiva inoltre specifiche polizze a copertura della responsabilità civile verso terzi e infortuni |
| Formazione in ambito sicurezza | Il MITS provvede alla formazione dei corsisti per quanto attiene la:   * formazione generale; * formazione rischio alto. |
| Costi | Lo stage non costituisce rapporto di lavoro. |
| Obblighi per lo stagista | Durante lo svolgimento dello stage , lo stagista è tenuto a:   * svolgere le attività previste dal progetto formativo; * rispettare le norme in materia di igiene, sicurezza e salute sul luogo di lavoro; * mantenere la necessaria riservatezza per quanto attiene ai dati, informazioni o conoscenze in merito a processi produttivi, prodotti, acquisite durante lo svolgimento dello stage. |
| Referenti | Sono previste le seguenti figure:   * Ente promotore MITS: tutor amministrativo e tutor tecnico, responsabili rispettivamente dell’organizzazione delle attività formative di stage e dell’accompagnamento e monitoraggio dello stage del corsista ; * Azienda ospitante: responsabile dell’inserimento e affiancamento sul luogo di lavoro per tutto il periodo di stage. |
| Documenti | E’ prevista la compilazione di:   * Registro di stage per annotazione delle ore e delle attività svolte in ogni singola giornata, che deve essere sottoscritto dal tutor aziendale e dallo stagista. * Modulo di valutazione.   In accordo con il tutor aziendale, lo studente durante lo stage del secondo anno può predisporre un project work (tesina) su aspetti inerenti le attività del tirocinio da presentare all’esame di stato |
| Monitoraggio e valutazione | Il tirocinio è supervisionato e monitorato da   * tutor dell’ente promotore (MITS) * tutor aziendale.   Al termine del tirocinio l’azienda ospitante predispone la valutazione finale dell’attività svolta su modulo fornito dal soggetto promotore. La valutazione , espressa in centesimi, è considerata ai fini dell’ammissione all’Esame di Stato. |