

## Allegato 1

### **ASSISTENTE STAGE ore 16**

Le attività di “assistente stage” dovranno essere svolte nel rispetto della normativa vigente. Il personale selezionato sarà tenuto al rispetto delle regole per la realizzazione di corsi ITS previste dal Ministero dell’Istruzione e del Merito (MIM) e dalla Regione Marche, Il personale selezionato dovrà garantire pertanto la compilazione della modulistica prevista dall’ente finanziatore e dall’ente gestore e lo svolgimento di tutte le attività collaterali, necessarie per il raggiungimento degli obiettivi, in coerenza con il progetto approvato.

L’incarico prevede lo svolgimento dei compiti tipici del tutor di stage. Il “tutor”, in accordo con il coordinatore del corso:

- sarà figura professionale di raccordo e punto di riferimento per gli stagisti e le aziende ospitanti, nonché referente per conto della Fondazione del regolare svolgimento e monitoraggio delle attività di stage;
- acquisirà tutte le informazioni e la documentazione per lo svolgimento dell’incarico affidato;
- dovrà monitorare la presenza e l’impegno dello studente in stage e comunicare tempestivamente al coordinatore didattico eventuali variazioni del progetto sottoscritto con l’azienda, dell’orario stage, eventuali proroghe o prolungamenti del periodo di stage;
- garantirà la sua presenza per le ore massime di attività stabilite dal presente bando (vedi successivo punto “COMPENSO”)
- al termine dello stage:
  - conteggerà le ore di presenza del registro, comunicandole al coordinatore;
  - consegnerà al coordinatore didattico, la documentazione al completo (registro stage, scheda di valutazione tirocinante, eventuale documentazione aggiuntiva pertinente), debitamente compilata e firmata in ogni sua parte.

FIRMA  
DIRETTORE CORSO  
  
Silvia Gelardi