

## Istituto d'Istruzione Superiore Faicchio con sede coordinata di Castelvenere

Istituto Tecnico per il Turismo

Istituto Professionale Servizi Socio Sanitari – Odontotecnico

Istituto Professionale Servizi per l'Enogastronomia e l'Ospitalità Alberghiera

Corso Serale IPSEOA Castelvenere

Corso Serale Servizi Socio- Sanitari Faicchio

Faicchio: via Raffaele Delcogliano e Aldo Iermano cap. 82030 tel. +39 0824863478

Castelvenere: Piazza dei Caduti, cap. 82037 tel. +39 0824940154

Codice fiscale: 90003320620 - Codice meccanografico: BNIS02300V - Codice unico di fatturazione (CUF): UFAQEG8

Email: [bnis02300v@istruzione.it](mailto:bnis02300v@istruzione.it) - Posta elettronica certificata (PEC): [bnis02300v@pec.istruzione.it](mailto:bnis02300v@pec.istruzione.it)

<https://www.iisfaicchio-castelvenere.edu.it>



Circ. n. 221

Faicchio, 22/05/2025

Al sito WEB:

[www.iisfaicchio-castelvenere.edu.it](http://www.iisfaicchio-castelvenere.edu.it)

Sezione PNRR

**A tutto il personale interessato  
AL Registro Elettronico  
Agli Atti**

**OGGETTO:** PNRR modulistica per TIME SHEET e RELAZIONI FINALI (DM 65 - DM 66 - DM19).

Con la presente si forniscono le indicazioni per la **gestione dei modelli per la rendicontazione finale** a chiusura di ciascun percorso:

- Modello di **TIME SHEET**
- Modello di **RELAZIONE FINALE**

### NOTA BENE

I dati da inserire nei modelli sopra indicata (Time Sheet e Relazioni finale) devono corrispondere a quanto inserito nella piattaforma FUTURA PNRR (*date lezioni, argomento trattato, numero partecipanti iscritti, numero attestati conseguiti, ecc.*):

- I **docenti ESPERTI/FORMATORI** nella parte dell'attività svolta, dovranno riportare quanto indicato come argomento in ciascuna ora di lezione inserita sulla piattaforma.
- I **docenti TUTOR** nel loro Time Sheet riporteranno di volta in volta, oltre ai dettagli relativi a data, orario, ecc., la propria attività svolta (es. acquisire le presenze dei corsisti, collaborare con il docente ESPERTO nell'attuazione del percorso, degli interventi didattici, monitorare la presenza dei partecipanti/corsisti e contattarli in caso di assenza ingiustificata, ecc.) **svolta**

- L'incaricato dovrà compilare un Time Sheet e una relazione per ciascun percorso per il quale ha ricevuto la lettera d'incarico.

I modelli sono stati personalizzati per i vari progetti e percorsi PNRR attivi ad oggi. Gli interessati prestino la massima attenzione al modello che compilano, avendo cura di accertarsi che sia il modello corretto per lo specifico incarico ricevuto (**docente ESPERTO/FORMATORE** e/o **docente TUTOR**) e per lo specifico percorso/progetto PNRR (**DM 66, DM 65 per docenti o per Alunni, DM 19 Mentoring, Competenze, laboratori, ecc**)

Cosa fare una volta completato ciascun percorso:

1. Compilare il Time Sheet e la relazione finale (uno per ciascun percorso)
2. Inviare o consegnare brevi manu i documenti alla mail della segreteria specificando nell'oggetto **TIME SHEET + RELAZIONE percorso PNRR DM XX** (indicare il numero del DM di riferimento es. DM 65)

**NOTA BENE:** il pagamento dell'incarico è vincolato all'effettivo raggiungimento di *target* e *milestone* di progetto, e alla **corretta rendicontazione del lavoro svolto**.

Si circa che per tutti i dettagli dei singoli progetti finanziati con il PNRR, nel sito dell'istituto è presente la specifica sezione dedicata al PNRR raggiungibile direttamente dalla home dei sito.

Per eventuali chiarimenti il personale interessato potrà rivolgersi alla sottoscritta o al team di lavoro dello specifico progetto.

Cordiali saluti

**Il Dirigente Scolastico**

**Prof.ssa Maria Ester Riccitelli**

Firma autografa sostituita da indicazioni a mezzo stampa,  
ai sensi dell'art. 3 comma 2, D.Lgs. n. 39/1993

