

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): UFQEG8

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

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

Circ. n. 159

Faicchio, 03/04/2026

Al sito WEB:

www.iisfaicchio-castelvenere.edu.it

AI DOCENTI ESPERTI E TUTOR

AL DSGA

AL PERSONALE ATA

Oggetto: Invio relazione e time sheet docenti ESPERTI - TUTOR e DOCENTI REFERENTI partecipanti al PIANO ESTATE (PN 21-27)

Fondi Strutturali Europei – Programma Nazionale “Scuola e competenze” 2021-2027 –Fondo sociale europeo plus (FSE+) – Priorità 1 – Scuola e competenze (FSE+), Obiettivo specifico ESO4.6 – sottazione ESO4.6.A.4.A- Interventi di cui ai decreti del Ministro dell'istruzione e del merito dell' 11 aprile 2024, n. 72 e del 22 maggio 2025, n. 96 – Avviso Pubblico prot. n. 81652 del 23/05/2025 – “Percorsi educativi e formativi per il potenziamento delle competenze, l'inclusione e la socialità nel periodo di sospensione estiva.

CUP: F74D25001170007

CODICE PROGETTO: ESO4.6.A4.A-FSEPNCA-2025-926

TITOLO PROGETTO: Happy Summer School

In relazione a tutte le attività del progetto menzionato, noto come “**Piano estate**”, si richiede:

- ai docenti referenti vari
- ai docenti tutor
- ai docenti esperti

di compilare, di volta in volta, la modulistica allegata alla presente circolare, allo scopo di rendicontare l'attività svolta.

Ciascuna figura, anche nel caso di moduli condivisi da più docenti, dovrà compilare una relazione

(diversificata per esperti, tutor e referente) e un time sheet.

La documentazione compilata e firmata dovrà essere inviata firmata - in formato pdf - alla mail bnis02300v@istruzione.it **a conclusione di ogni modulo**, indicando come oggetto: “relazione e timesheet Piano estate a.s. 2025-2026 [corso] [ruolo] [nome] [cognome]”

Si ricorda a esperti e tutor quanto segue:

- ogni esperto predisporrà quanto prima il calendario delle lezioni da inviare alla mail bnis02300v@istruzione.it
- le lezioni (ai fini del compenso) dovranno avere inizio solo dopo l'assegnazione dell'incarico,
- la lezione in piattaforma va firmata entro mezz'ora prima dell'inizio della stessa ed entro mezz'ora dopo la fine della stessa,
- I docenti che intendono avvalersi di consulenze esterne **a titolo gratuito** dovranno compilare l'autorizzazione allegata.

Si precisa che i costi standard richiedono la **co-presenza obbligatoria delle figure formative** previste dall'avviso (**Esperto e Tutor**) in tutte le ore del percorso formativo. Pertanto, in caso di assenza non preventivata di una delle figure formative, la scuola dovrà riprogrammare l'incontro oppure provvedere alla sua sostituzione, registrando tempestivamente tali modifiche in SIF2127.

In fase di gestione, è **necessario l'aggiornamento tempestivo e puntuale (nel sistema informativo SIF2127) delle sezioni relative al calendario e alla rilevazione delle presenze; tale tempestività assicura un costante controllo sull'andamento del progetto consentendo un monitoraggio puntuale sulle assenze dei corsisti che determinano una riduzione del rimborso dell'area gestionale.**

Si ricorda altresì che:

- **la registrazione delle presenze** deve essere effettuata **contestualmente alle attività formative** e solo in **casi eccezionali** può essere rilevata **entro 7 giorni con l'inserimento a sistema di un giustificativo a firma del Dirigente Scolastico**. In analogia, anche per le segnalazioni di eventuali anomalie o difficoltà riscontrate sulla piattaforma, potranno essere prese in considerazione unicamente **le richieste pervenute attraverso il servizio di assistenza (ticketing) e inviate entro 7 giorni** dalla data dell'attività formativa. **Ritardi superiori a 7 giorni** renderanno la giornata formativa **“non rendicontabile”**.

Qualora il numero dei partecipanti scenda, per tutte le attività di due giornate consecutive, **al di sotto del numero minimo stabilito di 9 allievi** si dovrà sospendere immediatamente

il modulo e inserire la **“chiusura anticipata”** nella specifica sezione della piattaforma SIF2127.

In caso di chiusura anticipata sarà comunque possibile richiedere il rimborso per le ore effettivamente svolte tramite l'inserimento del modulo in un modello CERT_S. Il sistema, in automatico, riconoscerà alla scuola tutte le ore di formazione effettivamente realizzate e tutti i costi di gestione riparametrati sulla base del numero delle ore di presenza degli allievi. Un costante monitoraggio delle presenze, a cura del Tutor d'aula, potrà consentire al Dirigente Scolastico di adottare i necessari provvedimenti per evitare la sospensione del percorso.

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

Si allegano:

- *Format relazione esperto*
- *Format relazione tutor*

- *Format relazione docente referente*
- *Format TIME SHEET*
- *Lettera di autorizzazione*