

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. 160

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 POC "Conoscere per orientarsi"

Programma Operativo Complementare (POC) "Per la Scuola" 2014-2020 finanziato con il Fondo di Rotazione (FdR)– Obiettivo Specifico 10.1 – Azione 10.1.6 – Sotto-azione 10.1.6A, interventi di cui al Decreto del Ministro dell'istruzione e del merito 15 novembre 2024, n. 231, Avviso Prot. 64310 del 23/04/2025 – "Percorsi di orientamento rivolti alle classi terze, quarte e quinte delle istituzioni scolastiche secondarie di secondo grado con il coordinamento del docente tutor".

Titolo Progetto: Conoscere per orientarsi

Codice Progetto: 10.1.6A-FDRPOC-CA-2024-202

CUP F24D25000670001

In relazione a tutte le attività del progetto menzionato, noto come **POC "Conoscere per orientarsi"**, 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 è sempre obbligatorio garantire la copresenza dell'Esperto e del Tutor in **tutti i percorsi formativi**.

- I costi standard obbligano la co-presenza delle figure previste per l'area formativa in tutti gli incontri, pertanto, in caso di assenza non preventivata, la scuola può riprogrammare l'incontro ovvero provvedere con la sostituzione della figura mancante come previsto dalle Disposizioni ed istruzioni e dalle FAQ).

Si ricorda altresì che, qualora il numero dei partecipanti scenda, per due incontri consecutivi, al di sotto del numero minimo previsto di 9 allievi (8 per i casi previsti nelle "Disposizioni e istruzioni per l'attuazione delle iniziative cofinanziate dai Fondi Strutturali Europei 2014 – 2020"), **si dovrà sospendere immediatamente il corso e inserire la richiesta di chiusura anticipata in GPU**. In caso di chiusura anticipata di un modulo sarà comunque possibile richiedere il rimborso per le ore svolte tramite il modello CERT_S. Un costante monitoraggio delle presenze, a cura del Tutor d'aula, può consentire al Dirigente Scolastico di adottare i necessari provvedimenti per evitare la sospensione del percorso.

Il Dirigente Scolastico

Prof.ssa Maria Ester Riccitelli

*Documento informatico **firmato digitalmente**
ai sensi del d.lgs. 82/2005 s.m.i. e norme collegate,
il quale sostituisce il documento cartaceo e la firma autografa*

Si allegano;

- *Format relazione esperto*
- *Format relazione tutor*
- *Format relazione docente referente*
- *Format TIME SHEET*