IDISC.A7B8772.REGISTRO PROTOCOLLO.U.0015282.17-11-2026

Circolare n°95/2026-2027

Cava de' Tirreni, 17/11/2026

Agli alunni

Ai genitori

All'Albo Pretorio

Oggetto: **Linee di Indirizzo Operative per Esperti e Tutor.**

Percorsi Formativi e di Orientamento (Programma Nazionale PN 21-27 e Finanziamenti Vari) ed in particolare per esperti e tutor del progetto 10.1.6A-FDRPOC-CA-2024-64 "Della Corte Vanvitelli ORIENTA"

Al fine di garantire il regolare svolgimento delle attività didattiche e corsuali, la sicurezza dei locali e la piena conformità alle disposizioni organizzative, contabili e amministrative dell'Istituto, si richiamano le **presenti linee di indirizzo operative.** Tutti i docenti interni ed esterni che rivestono il ruolo di esperti e tutor nei moduli formativi attivati nell'ambito dei fondi del Programma Nazionale (PN) 2021-2027 e di ulteriori finanziamenti comunitari, nazionali o regionali sono tenuti al rigoroso rispetto delle seguenti disposizioni:

Monitoraggio delle presenze e continuità didattica

Controllo costante delle frequenze: il personale docente è tenuto a monitorare costantemente il **numero** dei **partecipanti**, segnalando tempestivamente alla Dirigenza e agli uffici amministrativi eventuali cali di frequenza o criticità.

Sostenibilità e supporto ATA: la regolare e costante frequenza dei corsisti costituisce condizione indispensabile per la validità dei percorsi e per la sostenibilità finanziaria del progetto. Si evidenzia che un calo delle presenze e il conseguente decremento dei finanziamenti connessi non consentirebbero di garantire la necessaria capienza finanziaria per retribuire il personale ATA (collaboratori scolastici, assistenti tecnici e amministrativi) a valere sui costi di gestione. Pertanto, la riduzione del numero degli studenti frequentanti i moduli comporterà l'inevitabile e immediata **interruzione** del **modulo**, non potendo assicurare le condizioni minime di funzionamento, assistenza tecnica e vigilanza dei locali.

Gestione dei registri, piattaforme digitali e apposizione delle firme

Tempestività della firma di ingresso e uscita: la firma di presenza sulla piattaforma ministeriale/gestionale di riferimento deve essere apposta tempestivamente in corrispondenza dell'effettivo orario di ingresso e di uscita.

Regolarità documentale: eventuali ritardi o omissioni nella sottoscrizione dei registri dovranno essere motivati tempestivamente e per iscritto agli uffici competenti dai docenti interessati.

Puntualità e rispetto degli orari

Orari di servizio: è richiesta la massima **puntualità**, con l'obbligo di rispettare tassativamente gli orari di ingresso e di uscita stabiliti per ciascuna lezione dai rispettivi calendari e circolari di convocazione.

Accoglienza e congedo: esperti e tutor devono trovarsi nelle rispettive aule o laboratori con congruo anticipo rispetto all'inizio delle attività, provvedendo ad accogliere i corsisti e ad assicurare che l'uscita avvenga in modo ordinato al termine dell'orario previsto.

Vigilanza sui discenti e tutela degli spazi scolastici

Sorveglianza attiva: durante l'intero arco delle attività formative (comprese le eventuali pause), il personale ha l'obbligo di vigilare costantemente e in maniera attiva sui corsisti.

Spostamenti interni: è necessario monitorare attentamente i partecipanti affinché non si allontanino dall'aula o dal laboratorio assegnato senza autorizzazione e non si trattino nei corridoi o in altre aree non pertinenti dell'Istituto.

Rispetto degli ambienti e delle attrezzature: esperti e tutor devono prevenire comportamenti non rispettosi degli arredi, dei sussidi didattici e delle dotazioni tecnologiche/informatiche degli spazi assegnati, verificando la corretta riconsegna dei locali al termine di ogni lezione.

Rispetto del calendario e gestione delle variazioni

Aderenza al cronoprogramma comunicato: è fatto obbligo di attenersi scrupolosamente al calendario autorizzato e pubblicato nei documenti di convocazione di ciascun modulo.

Richieste di modifica: nessuna variazione di data, orario o aula può essere decisa in autonomia. Ogni eventuale esigenza di modifica del calendario dovrà essere preventivamente inoltrata e formalmente autorizzata dalla Dirigenza Scolastica o dal RUP, al fine di consentire la tempestiva riprogrammazione e comunicazione alle famiglie e agli uffici. In ogni caso si sconsiglia vivamente di richiedere modifiche considerando la ristrettezza dei tempi disponibili per la conclusione delle attività progettuali.

Certi della consueta e professionale collaborazione per il raggiungimento degli obiettivi formativi previsti dai progetti, si augura un proficuo lavoro.

Si allega in calce nuovamente il calendario di riepilogo.

Calendario degli incontri (Circolare n. 94/2026-2027)

ne		no		io
1	Novembre 2026	Martedì	17/11/2026	14:00 – 18:00
2	Novembre 2026	Giovedì	19/11/2026	14:00 – 17:30
3	Novembre 2026	Martedì	24/11/2026	14:00 – 18:00
4	Novembre 2026	Giovedì	26/11/2026	14:00 – 17:30
5	Dicembre 2026	Martedì	01/12/2026	14:00 – 18:00
6	Dicembre 2026	Giovedì	03/12/2026	14:00 – 17:30
7	Dicembre 2026	Mercoledì	09/12/2026	14:30 – 18:00
8	Dicembre 2026	Giovedì	10/12/2026	14:00 – 18:00

Il Dirigente
Dott.ssa Filomena Adinolfi
(*) Il documento è firmato digitalmente ai sensi del D.Lgs.82/2005 s.m.i. e norme collegate e sostituisce il documento cartaceo e la firma autografa