



## Mauro Perrone - Istituto di Istruzione Secondaria Superiore



- Enogastronomia cucina, Accoglienza turistica, Sala e vendita
- Economico Turistico
- Servizi commerciali grafico pubblicitario / Servizi culturali di spettacolo
- Servizi per la sanità e l'assistenza sociale / Servizi socio - sanitari
- Costruzione, Ambiente e Territorio –Geotecnico
- Sistemi informativi aziendali (AFM – SIA)
- Chimica dei materiali e biotecnologie ambientali



Sito web: [iissperrone.edu.it](http://iissperrone.edu.it) – email: [tais03900v@istruzione.it](mailto:tais03900v@istruzione.it) – PEC: [tais03900v@pec.istruzione.it](mailto:tais03900v@pec.istruzione.it) - tel:0998491151  
C.F. 90229690731 - C.M. TAIS03900V - Indirizzo: Via Spineto Montecamplo, 29 – 74011 Castellaneta (TA)

Castellaneta, 25 maggio 2026

Circolare n.353

Ai docenti  
e p.c. Al DSGA

**TUTTE LE SEDI  
SITO WEB**

Oggetto: Documentazione attività svolte 2025-26

Si riportano di seguito l'elenco della documentazione richiesta per le attività funzionali all'insegnamento e di insegnamento in progetti previsti dal PTOF svolte nell'a.s. 2025-26

### **I docenti che hanno svolto attività retribuite con il FIS:**

1. I docenti incaricati di Funzione Strumentale, i Referenti delle varie aree, i Responsabili di laboratori e tutti i docenti incaricati di svolgere attività retribuite con il FIS dovranno produrre una relazione in merito all'attività svolta da inviare a [tais03900v@istruzione.it](mailto:tais03900v@istruzione.it)
2. Il NIV dovrà predisporre la restituzione dei monitoraggi degli esiti.
3. I docenti che hanno svolto progetti PTOF dovranno consegnare in vicedirigenza il registro delle attività svolte e inviare a [tais03900v@istruzione.it](mailto:tais03900v@istruzione.it) la relazione dell'attività svolta, secondo il modello allegato (Report progetti PTOF 2025-26). I docenti che hanno svolto le attività nella sede di Ginosa dovranno consegnare i registri alla Prof.ssa Malagnini L. o prof. Berloco D.
4. I docenti coordinatori di classe/tutor di classe dovranno documentare l'attività svolta con la relazione finale, utilizzando il modello Report progetti PTOF 2025-26, che dovrà essere inviata a [tais03900v@istruzione.it](mailto:tais03900v@istruzione.it)

### **Tutti i docenti tutor di FSL dovranno:**

1. Caricare su ARGO in proposta di voto la valutazione del percorso che sarà condiviso e deliberato in sede di scrutinio finale dal Consiglio di classe.
2. Predisporre un quadro sintetico delle ore svolte dagli studenti e condividerlo su Argo (consueta procedura) solo con i docenti del Cdc.
3. Predisporre la relazione finale della FSL allegando il **time sheet** da inviare a [tais03900v@istruzione.it](mailto:tais03900v@istruzione.it)

Affinchè le attività di PCTO possano essere acquisite dal curriculum dello studente, disponibile sulla piattaforma UNICA, ogni tutor dovrà inserire le attività sulla piattaforma MIUR <https://alternanza.miur.gov.it/> inderogabilmente prima dello scrutinio.

Inoltre, ogni tutor dovrà predisporre:

4. la certificazione delle competenze FSL per ogni singolo studente.

Si fa presente che tutta la documentazione di FSL (patto formativo, registro presenze, certificazione delle competenze FSL) relativa agli studenti dovrà essere inserita nei **fascicoli personali** depositati presso le segreterie delle singole sedi. Anche per gli studenti che hanno svolto attività di PCTO all'estero le attestazioni di attività svolta dovranno essere inserite nei fascicoli personali.

**Tutti i docenti tutor di ORIENTAMENTO dovranno:**

1. Compilare la scheda riassuntiva delle attività realizzate.

Tutti i docenti tutor Orientamento individuati ai sensi DM 22 dicembre 2022 n.328 dovranno compilare la scheda di rilevazione finale dell'attività svolta nel corrente anno scolastico ed inviarla all'indirizzo e.mail [tais03900v@istruzione.it](mailto:tais03900v@istruzione.it) entro e non oltre il **12 giugno 2026**.

I **docenti tutor orientamento delle classi V** dovranno verificare che gli studenti abbiano svolto tutte le azioni richieste sulla piattaforma **UNICA** inderogabilmente entro il 5 giugno p.v. termine ultimo prima della convalida del **CURRICULUM DELLO STUDENTE**.

Link per scaricare i format <https://iispperrone.edu.it/servizi/45-modulistica-per-il-personale>

Il Dirigente scolastico

**Fabio Grimaldi**

firma autografa sostituita a mezzo stampa  
ex art. 3, c2 D.Lgs n. 39/93