I.I.S. "Palazzolo Acreide"
Prot. 0008661 del 04/06/2026
IV (Uscita)

Ministero dell'Istruzione
Ufficio Scolastico Regionale per la Sicilia

Istituto Istruzione Superiore Palazzolo Acreide

Liceo delle Scienze Umane • Liceo Linguistico • Liceo Classico • Liceo Artistico • Tec. Industriale • Prof. Agrario • Prof. Alberghiero

Circolare n. 542

Ai Signori Docenti Tutor FSL
Ai Signori Docenti Coordinatori delle classi terze, quarte e quinte
Alla Referente d'Istituto FSL prof.ssa Maria Gallo
Alla DSGA
All'Ufficio Didattica
All'Ufficio del Personale
A Bacheca di Argo
Al Sito web

Oggetto: **Adempimenti finali dei Tutor FSL a.s. 2025-2026**

Al fine di consentire la completa chiusura amministrativa e didattica dei percorsi di Formazione Scuola Lavoro svolti nel corrente anno scolastico, i Signori Docenti Tutor FSL sono invitati a completare, **entro il 19 giugno 2026**, gli adempimenti documentali relativi ai progetti seguiti.

La puntuale acquisizione della documentazione finale è necessaria per garantire la tracciabilità dei percorsi, la corretta ricostruzione delle attività svolte, la registrazione delle ore effettuate da ciascuna Studentessa e ciascuno Studente, il raccordo con la Referente d'Istituto FSL e la regolare chiusura degli incarichi di tutoraggio.

In particolare, ciascun docente Tutor avrà cura di **verificare**, per ogni progetto e per ciascuna Studentessa o ciascuno Studente coinvolto, **la completezza del patto formativo e della documentazione prevista**. Qualora il patto formativo sia stato acquisito in forma cartacea, il Tutor provvederà alla scansione della documentazione completa, comprensiva degli eventuali documenti di identità acquisiti a corredo e necessari alla regolare costituzione del fascicolo, trasmettendola esclusivamente tramite *email* indirizzata a sris003005@istruzione.it.

I Tutor dovranno inoltre inoltrare all'Istituto, per ciascuna Studentessa o ciascuno Studente, il **registro delle presenze relativo al percorso svolto**. Il registro dovrà riportare in modo chiaro il nome del progetto, la classe, la data di avvio e di conclusione dell'attività, le presenze effettivamente registrate e il numero complessivo delle ore svolte.

Dovrà essere predisposta infine una **relazione finale per ciascun percorso seguito**. La relazione conterrà l'indicazione del progetto, della classe, del periodo di svolgimento, dell'elenco delle Studentesse e degli Studenti partecipanti, delle ore svolte da ciascuno e di eventuali elementi utili alla valutazione conclusiva del percorso, con particolare riferimento alla regolarità della partecipazione, ai punti di forza e alle eventuali criticità riscontrate.

La documentazione finale dovrà essere trasmessa all'indirizzo istituzionale della scuola sris003005@istruzione.it e, per conoscenza, alla Referente d'Istituto FSL prof.ssa Maria Gallo. Per agevolare la protocollazione e l'archiviazione, si chiede di indicare nell'oggetto della comunicazione la seguente dicitura: "*Documentazione*

finale FSL - classe ___ - progetto ___ - docente Tutor ___". Eventuali file di dimensioni rilevanti potranno essere organizzati in cartelle distinte per classe e progetto, avendo cura che i documenti siano chiaramente denominati e facilmente riconducibili al percorso di riferimento.

Si precisa che la relazione finale e la documentazione riepilogativa delle attività svolte costituiscono **condizione necessaria** per la verifica dell'incarico effettivamente espletato e adempimento propedeutico alla **liquidazione del relativo compenso**, secondo quanto definito in sede di contratto collettivo integrativo di Istituto.

I Signori Docenti Coordinatori delle classi interessate collaboreranno, ove necessario, con i Tutor FSL e con la Referente d'Istituto per eventuali verifiche relative alla coerenza dei dati, alla corrispondenza delle ore svolte e alla completezza della documentazione individuale.

Per eventuali dubbi operativi o per segnalare situazioni particolari, i Signori Docenti Tutor potranno rivolgersi alla Referente d'Istituto FSL e all'Ufficio Didattica, sig.ra Tartaglia. Si raccomanda la massima puntualità, anche in considerazione della prossima chiusura delle operazioni didattiche e amministrative di fine anno scolastico.

La Dirigente Scolastica
prof. avv. Cristina Fanara
Documento informatico firmato digitalmente
ai sensi del D.Lgs. 82/2005 e ss.mm.ii.

CRISTINA FANARA
04.06.2026 17:37:22 CEST