



FONDO ASILO MIGRAZIONE E INTEGRAZIONE (FAMI) 2021-2027

Obiettivo Specifico 2. Migrazione legale e Integrazione – Misura di attuazione 2.d - Ambito di applicazione 2.h
Intervento c) Istruzione inclusiva “Interventi di rafforzamento dell'integrazione scolastica di alunni e studenti di Paesi terzi 2023-2026”

FAMI Sillabi

ISTRUZIONI COMPILAZIONE TIMESHEET

Premessa:

- Le informazioni inserite nel timesheet (data, ora inizio/fine attività, numero ore, dettaglio attività) devono corrispondere esattamente a quanto riportato nel registro elettronico.
- Deve essere prodotto un **timesheet mensile per ogni attività corrispondente al contratto**;

Esempio: Incarico a docente per attività di alfabetizzazione di 40 ore per due moduli / gruppi classe distinti: Vanno compilati due timesheet, uno per ogni modulo / gruppo classe

- Nel caso di attività relative a **più WP** (Work Packages), deve essere prodotto un **timesheet separato per ciascun WP**.

Esempio: Incarico a docente referente di 50 ore articolate WP1: 10 ore, WP2: 20 ore, WP4: 20 ore. Vanno compilati tre timesheet, uno per ogni WP

Struttura e indicazioni sulla compilazione del Timesheet:

INTESTAZIONE TIMESHEET

1. **Ente:** indicare la scuola capofila provinciale
2. **Timesheet del mese di:** indicare il mese in cui si svolge l'attività
3. **Anno:** indicare l'anno solare in cui svolge l'attività (es. 2024).
4. **Cognome e nome:** cognome e nome dell'incaricato.
5. **data incarico:** riportare la data presente sull'incarico / contratto
6. **N. ore da incarico:** riportare le ore complessive indicate nell'incarico/contratto
7. **dal/al:** riportare le date limite espresse nell'incarico/contratto
8. **WP (Work Package):** Specificare il WP di riferimento dalla lista fornita (riportato sull'Incarico / contratto):
 - a. **WP 0** - Gestione e controllo del progetto
 - b. **WP 1** - Corsi di Alfabetizzazione
 - c. **WP 2** - Mediazione Linguistica Culturale
 - d. **WP 3** - Azioni di coinvolgimento delle famiglie
 - e. **WP 4** - Iniziative volte al successo formativo e alla prevenzione dell'abbandono
 - f. **WP 5** - Sensibilizzazione per inserimento segmento 0-6
 - g. **WP 6** - Formazione personale Docente e non docente
9. **Codice Attività:** indicare il codice del corso / attività, presente nel Registro Nettuno (es. **02BGAL001**)
10. **ore WP / Attività:** specificare le ore riferite alla singola WP (per esempio per docenti referenti) o alla singola attività (per esempio docenti alfabetizzatori con incarico unico per più attività)

CORPO TIMESHEET

Per ogni riga

11. **Data:** Inserire la data in cui si svolge l'attività nel formato GG/MM/AAAA (come da registro elettronico)
12. **Ora Inizio Attività/Ora Fine Attività:** Inserire l'orario nel formato HH:MM - [HH] indica l'ora, [MM] i minuti. nel caso di frazioni di ora scrivere 0.5- 1,5.... Non sono ammesse frazioni orarie inferiori o superiori alla mezz'ora.
13. **Numero Ore Effettivamente Svolte:** Calcolare la differenza tra l'ora di fine e l'ora di inizio e indicare il risultato. Esempio: Se l'attività è iniziata alle 10:00 e terminata alle 12:00, il numero di ore svolte sarà 2. Non
14. **Dettaglio Attività svolta:** Descrivere in modo chiaro e dettagliato l'attività svolta, come da registro.

Note Aggiuntive:

- Assicurarsi che tutte le informazioni siano accurate e corrispondano al registro elettronico, o comunque alle attività effettivamente svolte
- Essere chiari e dettagliati nella descrizione delle attività.
- Compilare il timesheet regolarmente, preferibilmente al termine di ogni attività o giornata lavorativa.
- Compilano solo i timesheet e non il registro Nettuno:
 - DSGA: che hanno incarichi sulla WPO
 - Amministrativi: che hanno incarichi sulla WPO
 - Amministrativi: che possono avere incarichi su una singola WP o suddivisi su più WP, diverse dalla WPO
 - docenti referenti: che possono avere incarichi su una singola WP o suddivisi su più WP