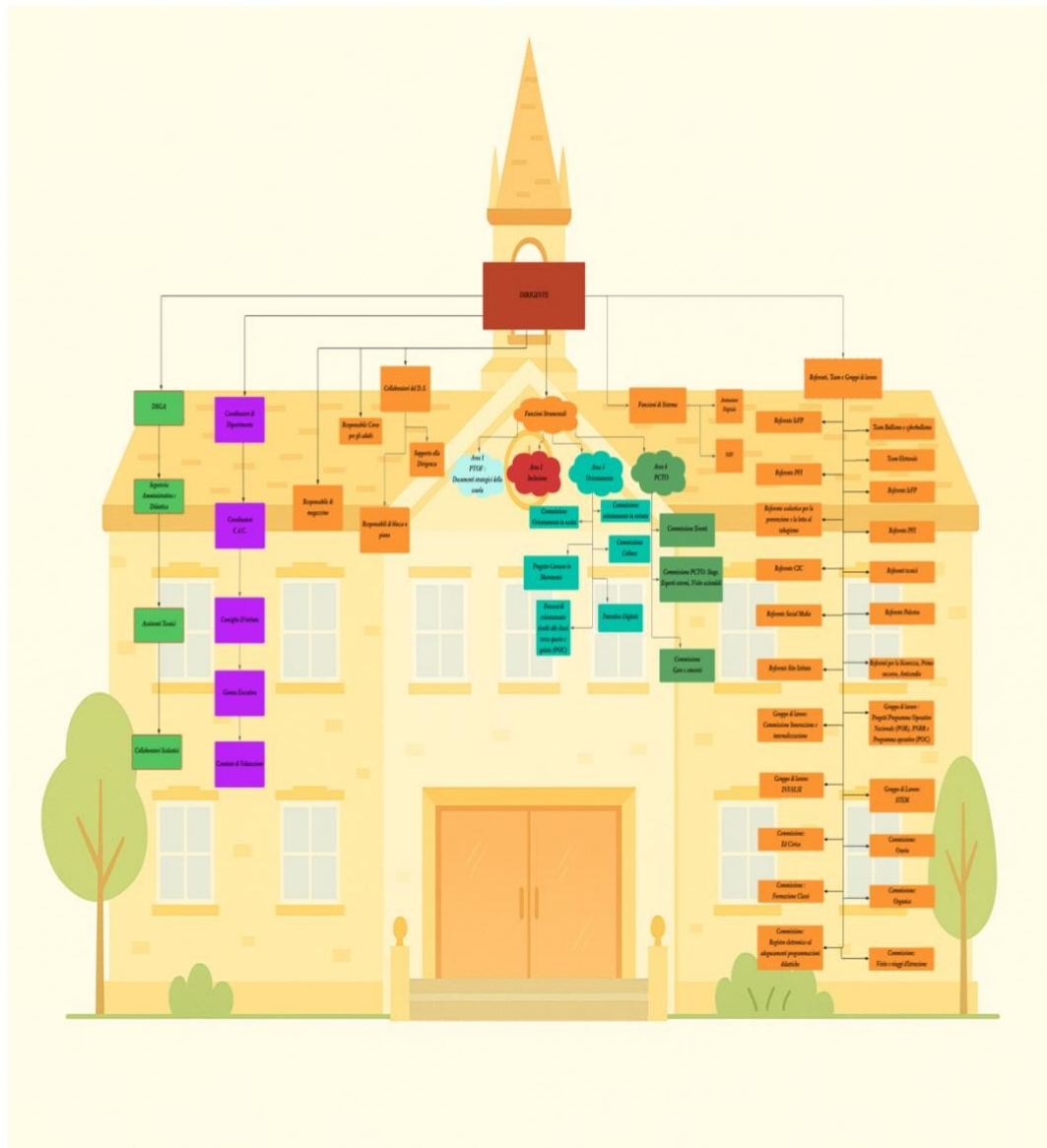


# Il funzionigramma e le scelte organizzative



# Dirigente Scolastico: Prof.ssa Fazzio Giuseppina

**A.s. 2025/2026**



È responsabile della direzione unitaria dell'istituto, garantendo il regolare funzionamento delle attività didattiche, organizzative e amministrative. Coordina la progettazione dell'offerta formativa, promuovendo un'educazione professionale di qualità, strettamente legata alle esigenze del territorio e del mondo del lavoro.

Svolge funzioni di leadership educativa, sostenendo l'innovazione didattica e valorizzando il lavoro del personale docente e non docente. Supervisiona la sicurezza degli ambienti scolastici, il benessere di studenti e lavoratori, e assicura l'inclusione di tutti gli alunni.

Dal punto di vista amministrativo e gestionale è titolare delle responsabilità relative alle risorse finanziarie, strumentali e umane, operando in sinergia con il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi (DSGA) e con gli organi collegiali.

Infine, rappresenta legalmente l'istituto e ne promuove l'identità culturale e professionale, partecipando attivamente alla valutazione interna e ai processi di miglioramento continuo.

Pertanto, si occupa della:

- *Gestione unitaria dell'istituto*
  - Garantisce il funzionamento generale dell'istituto, curando l'organizzazione delle risorse umane, strumentali e finanziarie.
  - Assicura l'unitarietà, la coerenza e l'efficienza dell'attività scolastica, secondo i principi di autonomia e responsabilità.
- *Leadership educativa e didattica*
  - Coordina e valorizza il lavoro dei docenti, promuovendo progetti educativi coerenti con l'identità dell'IPSEOA Elena Cornaro.
  - Stimola l'innovazione metodologico-didattica, con particolare attenzione all'alternanza scuola-lavoro (PCTO), all'orientamento e ai percorsi professionalizzanti.
- *Organizzazione dell'offerta formativa*
  - Elabora, insieme al Collegio dei Docenti, il PTOF (Piano Triennale dell'Offerta Formativa).
  - Promuove innovazioni didattiche con particolare attenzione ai settori laboratoriali e professionalizzanti.
  - Valorizza l'apprendimento esperienziale e favorisce le attività coerenti con il profilo professionale dell'Istituto.
- *Relazioni con il territorio e il mondo del lavoro*
  - Stabilisce e consolida rapporti di collaborazione con il territorio e gli enti pubblici valorizzando le risorse locali in funzione dell'offerta formativa dell'Istituto.
  - Promuove l'apertura della scuola al territorio, favorendo iniziative condivise, eventi, progetti di educazione civica, orientamento e percorsi per le competenze trasversali.
  - Partecipa a tavoli territoriali e reti di scuole per promuovere l'inserimento degli studenti nel mondo del lavoro.
  - Mantiene un dialogo costante con gli stakeholder locali (famiglie, enti locali, aziende e terzo settore).
  - Cura i rapporti con le aziende, gli enti locali e le strutture ricettive, promuovendo convenzioni per stage, tirocini e PCTO.

- Valorizza il ruolo dell'Istituto come presidio culturale e formativo del territorio.
- *Sicurezza e benessere scolastico*
- È il datore di lavoro ai sensi del D. Lgs. 81/2008, responsabile della sicurezza nei luoghi scolastici.
- Vigila sul benessere psicofisico di studenti e personale, anche attraverso progetti di inclusione e prevenzione del disagio.
- *Gestione del personale*
- Coordina e valuta il lavoro dei docenti e del personale ATA.
- Procede alla formazione delle classi, all'assegnazione degli insegnanti, ai turni (inclusi quelli dei laboratori e delle attività pratiche).
- Firma contratti e incarichi, autorizza ferie, permessi e congedi.
- *Gestione amministrativa e finanziaria*
- È responsabile della gestione delle risorse economiche dell'istituto (Piano Annuale delle Attività e Programma Annuale).
- Firma atti contabili e determina le priorità di spesa, in sinergia con il DSGA (Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi).
- *Valutazione e miglioramento*
- Coordina il NIV (Nucleo Interno di Valutazione) e la redazione del RAV (Rapporto di Autovalutazione).
- Attiva processi di miglioramento continuo, partecipando alle azioni di monitoraggio dell'INVALSI e del Ministero.
- Promuove il miglioramento continuo tramite strumenti come il RAV (Rapporto di autovalutazione) ed il PDM (Piano di miglioramento).
- *Rapporti con studenti e famiglie*
- Favorisce la comunicazione con famiglie e alunni, garantendo trasparenza e partecipazione.
- Interviene nei casi di dispersione scolastica, comportamenti problematici o richieste di personalizzazione dei percorsi.
- *Rappresentanza istituzionale e relazioni esterne*
- Rappresenta legalmente l'istituzione scolastica nei rapporti esterni.
- Partecipa alle riunioni del Consiglio d'Istituto e ne esegue le deliberazioni.
- Interagisce con le famiglie, gli Uffici scolastici territoriali, le reti di scuole e i soggetti esterni.
- Partecipa a progetti europei, bandi Pon e similari, iniziative di mobilità internazionale.



# **STAFF DEL DIRIGENTE SCOLASTICO**

# Collaboratori del Dirigente Scolastico

## Primo Collaboratore – A.S. 2025/2026



Alla Prof.ssa **MANUELA POLO** è conferito l'incarico di Primo Collaboratore del Dirigente Scolastico, per lo svolgimento delle seguenti funzioni, articolate per ambiti di intervento:

### 1. Area gestionale e organizzativa

- Sostituzione del Dirigente Scolastico in caso di assenza o impedimento, nei limiti delle competenze non dirigenziali.
- Partecipazione allo staff di direzione e collaborazione alla gestione ordinaria dell'Istituto.
- Coordinamento del Piano Annuale delle Attività e supporto alla pianificazione dei Consigli di classe, scrutini, esami e attività collegiali.
- Collaborazione con il Dirigente Scolastico nella predisposizione dell'organico, nell'assegnazione delle cattedre e nell'organizzazione delle sostituzioni dei docenti assenti.
- Cura degli adempimenti organizzativi connessi agli Esami di Stato.
- Coordinamento di attività extracurricolari e professionalizzanti (open day, manifestazioni, eventi di settore).

### 2. Area relazionale e comunicativa

- Cura dei rapporti con studenti, famiglie, personale docente e ATA, favorendo un clima di collaborazione e corresponsabilità educativa.
- Interfaccia con la segreteria didattica e amministrativa per la gestione delle pratiche scolastiche e delle comunicazioni istituzionali.
- Cura della comunicazione interna ed esterna (circolari, sito istituzionale, canali ufficiali), anche in raccordo con il Secondo Collaboratore.
- Rappresentanza dell'Istituto, su delega del Dirigente, in eventi e incontri istituzionali.

### 3. Area normativa e di vigilanza

- Vigilanza sull'osservanza del Regolamento d'Istituto e delle norme interne.
- Coordinamento delle procedure relative all'adozione dei libri di testo.
- Redazione dei verbali del Collegio dei Docenti (a turno con il Secondo Collaboratore).
- Cura delle procedure per infortuni, emergenze e richieste di intervento agli organi competenti.
- Collaborazione con RSPP e ASPP per l'attuazione delle misure di sicurezza e delle prove di evacuazione.

### 4. Area qualità, monitoraggio e valutazione

- Supporto al Dirigente Scolastico nel monitoraggio di PTOF, PNRR, Erasmus+, PCTO e progetti di innovazione didattica.
- Coordinamento delle attività di valutazione interna e collaborazione alla rilevazione degli esiti scolastici e dei processi (INVALSI, RAV, PdM).

### 5. Area sviluppo professionale e formazione

- Coordinamento dei percorsi di formazione e aggiornamento del personale docente e ATA.
- Promozione di progetti di mentoring e tutoraggio tra docenti.
- Supporto alla progettazione e implementazione di attività di ricerca-azione e innovazione didattica.

### 6. Area relazioni esterne e partenariati

- Coordinamento di progetti con enti esterni, università, aziende e associazioni culturali o professionali.

- Promozione di collaborazioni per tirocini, stage, progetti PCTO e iniziative PNRR/Erasmus+.
- Cura dei rapporti con enti territoriali, associazioni di categoria e stakeholders della comunità scolastica.

#### **7. Area monitoraggio amministrativo e contabile**

- Supporto al Dirigente per la gestione e rendicontazione dei fondi PNRR, Erasmus+, FIS, PTOF e altri finanziamenti.



# Collaboratori del Dirigente Scolastico

## Secondo Collaboratore - A.S. 2025/2026

Alla Prof.ssa **ALESSANDRA FEDON** è conferito l'incarico di secondo collaboratore del Dirigente Scolastico, con delega operativa per le seguenti attività, suddivise per ambiti funzionali:

### 1. Area gestionale e organizzativa

- Sostituzione del Dirigente Scolastico e del Primo Collaboratore, limitatamente agli atti interni, in caso di loro assenza contemporanea.
- Partecipazione alle riunioni dello staff dirigenziale e collaborazione nella gestione ordinaria dell'Istituto.
- Collaborazione con il Dirigente Scolastico per la formulazione dell'organico.
- Predisposizione del calendario dei Consigli di Classe e degli scrutini.
- Predisposizione amministrativa dei Consigli di Disciplina.
- Inoltro, in caso di situazioni gravi o emergenziali, delle richieste di intervento alle autorità competenti.
- Cura dell'organizzazione logistica di eventi scolastici, *Open Day*, attività di orientamento, PCTO e progetti finanziati con fondi PNRR.
- Coordinare la logistica delle uscite didattiche e delle manifestazioni professionalizzanti.
- Supporto alla segreteria nella predisposizione di documenti e pratiche amministrative connesse alle attività didattiche e progettuali.
- Verifica del rispetto delle scadenze operative, segnalando eventuali criticità al Dirigente Scolastico e al Primo Collaboratore.

### 2. Area relazionale e comunicativa

- Cura dei rapporti con studenti, famiglie e personale docente, favorendo il rispetto del Regolamento d'Istituto e il buon funzionamento delle attività didattiche.
- Promozione e gestione della comunicazione scuola-famiglia sui temi della cittadinanza, della disciplina e della convivenza civile.
- Condivisione e diffusione del Regolamento di Istituto all'interno delle classi.
- Ascolto attento e costante degli studenti in difficoltà, con attenzione alla prevenzione del disagio e all'inclusione.
- Cura dell'aggiornamento e della diffusione delle comunicazioni istituzionali rivolte a famiglie, studenti e territorio, anche tramite sito web e canali ufficiali.
- Cura della comunicazione interna relativa a progetti e attività trasversali dell'Istituto.

### 3. Area normativa e di vigilanza

- Vigilanza sul rispetto delle norme regolamentari da parte di tutte le componenti scolastiche.
- Monitoraggio delle note disciplinari e delle sanzioni registrate su *Classe Viva*, con aggiornamento del registro generale delle sanzioni.
- Collaborazione con i Consigli di Classe nella gestione degli interventi educativi e/o sanzionatori.
- Predisposizione di iniziative di prevenzione e gestione dei conflitti nelle classi.
- Relazione periodica al Dirigente Scolastico sugli interventi disciplinari ed educativi adottati.

### 4. Area didattico-progettuale e di sicurezza

- Collaborazione con il Dirigente Scolastico e il Primo Collaboratore alla predisposizione, monitoraggio e aggiornamento del PTOF e del Piano Annuale delle Attività.
- Coordinamento delle attività didattiche e progettuali proprie dell'indirizzo alberghiero, in raccordo con i Dipartimenti di settore (Cucina, Sala e Vendita, Accoglienza Turistica, Enogastronomia, Pasticceria e Arte Bianca).
- Raccordo con i Coordinatori di Classe e con le Funzioni Strumentali per gli aspetti di carattere didattico.
- Partecipazione, su delega del Dirigente Scolastico, a riunioni, commissioni e gruppi di lavoro.
- Promozione e sostegno alle attività di PCTO e alle iniziative di formazione e aggiornamento del personale docente.

- Redazione, a turno con il Vicario, dei verbali dei Collegi dei Docenti e delle riunioni collegiali, con relativa archiviazione cartacea e digitale.
- Collaborazione con RSPP/ASPP e Referenti di blocco per la gestione delle attività inerenti alla sicurezza e alle prove di evacuazione.



# Supporto alla Dirigenza - A.S. 2025/2026



Alla Professoressa **Marta Goffo** e alla Professoressa **Roberta Restaino** è conferito l'incarico di secondo collaboratore del Dirigente Scolastico, con delega operativa per le seguenti attività, suddivise per ambiti funzionali:

## 1. Area Gestionale e Organizzativa

- Sostituzione del Dirigente Scolastico e del primo collaboratore, in caso di assenza.
- Partecipazione alle riunioni dello staff dirigenziale e collaborazione nella gestione ordinaria dell'Istituto.
- Collaborazione con il Dirigente Scolastico per la formulazione dell'organico.
- Realizzazione del calendario dei consigli di classe e degli scrutini.
- Predisposizione amministrativa dei Consigli di Disciplina.
- Inoltro di richieste di intervento alle forze dell'ordine in presenza di situazioni gravi o di emergenza.

## 2. Area Relazionale e Comunicativa

- Cura dei rapporti con studenti, famiglie e personale docente, finalizzata alla promozione del rispetto dei Regolamenti scolastici e del buon funzionamento delle attività didattiche.
- Promozione e gestione della comunicazione scuola-famiglia sui temi della cittadinanza, della disciplina e della convivenza civile.
- Cura della condivisione e diffusione del Regolamento di Istituto all'interno delle classi.
- Ascolto attento e costante degli studenti in difficoltà, anche in un'ottica di prevenzione e inclusione.

## 3. Area Normativa e di Vigilanza

- Vigilanza sull'osservanza delle norme regolamentari da parte di tutte le componenti scolastiche.
- Monitoraggio costante delle note disciplinari e delle sanzioni annotate su Classe Viva, con aggiornamento del registro generale delle sanzioni.
- Collaborazione con i Consigli di Classe nella definizione e gestione degli interventi educativi e/o sanzionatori.
- Predisposizione di iniziative per la gestione dei conflitti nelle classi e relazione periodica al Dirigente Scolastico sugli interventi effettuati.

## Responsabile di blocco o di piano - A.S. 2025/2026



Il docente responsabile di un blocco scolastico è un insegnante che, oltre alle normali attività didattiche, coordina le attività di un determinato settore o "blocco" dell'istituto alberghiero, garantendo la coerenza educativa, organizzativa e formativa. Egli funge da punto di riferimento organizzativo e gestionale della struttura affidata svolgendo un ruolo cruciale nel garantire la qualità dell'offerta formativa, attraverso un'efficace gestione delle risorse, un supporto continuo ai colleghi e una costante attenzione all'evoluzione delle pratiche didattiche e professionali. Funge da "ponte" tra la dirigenza e l'Istituto, con funzioni organizzative, di coordinamento e di vigilanza, senza avere compiti gerarchici o di valutazione nei confronti dei colleghi.

<b>Docente</b>	<b>Area affidata</b>
<i>Prof. Gian Paolo Di Vuolo</i>	<i>Palestra e Parcheggio</i>
<i>Prof. Giuseppe Borzillo</i>	<i>Blocco 2 Piano terra</i>
<i>Prof. Loris Veronese</i> <i>Prof.ssa Libera Falcone</i>	<i>Blocco 1 e 2 Piano I</i>

### **1. Area Comunicazione e Coordinamento Istituzionale - Funzione di collegamento**

- È il punto di raccordo tra il Dirigente scolastico, la segreteria, i docenti e il personale ATA.
- Garantisce la circolazione delle informazioni e la coerenza organizzativa nel plesso.

### **2. Area Gestione organizzativa e didattico-amministrativa - Funzione organizzativa**

- Coordina attività didattiche e logistiche del plesso.

### **3. Area: Sicurezza e Prevenzione - Funzione di vigilanza e sicurezza**

- Controlla che vengano rispettate le norme esplicitate nel Regolamento d'Istituto.
- Collabora con RSPP e preposti per prove di evacuazione e gestione delle emergenze.

### **4. Area: Gestione del personale e Team Working - Funzione di coordinamento del personale**

- Coordina e facilita il lavoro di squadra tra ATA e docenti.
- Favorisce collaborazione e risolve problemi operativi interni.

### **Area: Monitoraggio e Supporto alla Dirigenza - Funzione di supporto gestionale**

- Segnala al Dirigente scolastico eventuali criticità, assenze, guasti, problemi disciplinari e organizzativi

# Responsabile del corso per gli adulti - A.S. 2025/2026



Alla Prof.ssa Manuela Polo e alla Prof.ssa Alessandra Fedon è conferito l'incarico di Referente del Corso per gli adulti per la gestione e il coordinamento delle attività relative ai percorsi di istruzione rivolti agli adulti. Le sue funzioni si articolano nei seguenti ambiti:

## **1. Area organizzativa e gestionale**

- Cura l'organizzazione generale del corso (orari, aule, turni, laboratori, ecc.);
- Collabora con la segreteria per la corretta gestione degli aspetti amministrativi (iscrizioni, frequenze, certificazioni);
- Monitora l'andamento delle attività didattiche e l'attuazione del calendario scolastico;
- Coordina la gestione degli spazi e dei materiali didattici, in collaborazione con il personale ATA.

## **2. Area didattica e pedagogica**

- Coordina il lavoro dei docenti del corso, promuovendo la condivisione delle pratiche educative;
- Supervisiona la progettazione didattica, con particolare attenzione alla personalizzazione dei percorsi in base ai crediti formativi degli studenti adulti;
- Favorisce l'integrazione delle attività laboratoriali e professionalizzanti previste nel percorso;
- Supporta i docenti nell'inclusione di studenti con bisogni educativi speciali o con percorsi di studio discontinui.

## **3. Area amministrativo-documentale**

- Cura la raccolta, l'archiviazione e l'aggiornamento della documentazione (Piani Formativi Individuali, attestazioni, relazioni, verbali);
- Tiene i rapporti con la segreteria per la gestione delle scadenze e dei flussi documentali relativi al corso;
- Redige o supervisiona la stesura di relazioni periodiche sull'andamento del percorso.

## **4. Area relazionale e comunicativa**

- È punto di riferimento per gli studenti adulti, facilitando l'accoglienza, l'ascolto e l'orientamento;
- Mantiene contatti con enti esterni, Centri per l'Impiego, CPIA, aziende e soggetti del territorio per favorire il reinserimento socio-lavorativo degli studenti;
- Promuove la comunicazione interna tra docenti, segreteria e dirigenza;
- Partecipa a incontri di coordinamento e, su delega, rappresenta il corso in sede di riunioni o tavoli di lavoro

## **5. Area del monitoraggio e della valutazione**

- Raccoglie ed elabora dati relativi alla frequenza, al rendimento e alla dispersione;
- Collabora con il Dirigente Scolastico nella valutazione del corso e nell'individuazione di azioni di miglioramento;
- Favorisce la compilazione e l'aggiornamento dei documenti di valutazione individuale.

Il Referente del Corso per Adulti, pur non rivestendo ruoli dirigenziali, svolge un ruolo chiave nella gestione operativa del percorso, fungendo da raccordo tra la dirigenza, il corpo docente, gli studenti e gli uffici amministrativi, con l'obiettivo di garantire qualità, inclusività ed efficienza nei percorsi di istruzione dedicati alla formazione continua degli adulti.

## Responsabili Ufficio Tecnico - A.S. 2025/2026



Al Prof. **Giuseppe Borzillo** e Al Prof. **Damiano Molin** è conferito l'incarico di Responsabile dell'Ufficio Tecnico. Ai docenti viene affidata la responsabilità della gestione, dell'organizzazione e del controllo delle derrate alimentari e dei materiali destinati ai laboratori di enogastronomia, arte bianca – pasticceria e sala e vendita dell'Istituto, in stretta collaborazione con il Dirigente Scolastico e con il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi per garantire l'efficienza organizzativa, la sicurezza alimentare e la qualità del servizio scolastico.

Le funzioni del Responsabile dell'Ufficio Tecnico si articolano nei seguenti ambiti:

### 1. **Ricevimento e controllo fornitura**

- Verifica la corrispondenza tra ordine, documenti di trasporto e merce consegnata.
- Accerta la qualità e l'integrità dei prodotti, segnalando eventuali non conformità.

### 2. **Stoccaggio e conservazione**

- Organizza il deposito delle derrate secondo le norme igienico-sanitarie (HACCP).
- Garantisce la corretta separazione tra prodotti freschi, secchi e surgelati.

### 3. **Gestione giacenze e registrazioni**

- Cura i registri di carico e scarico delle derrate alimentari.
- Controlla le scadenze e segnala tempestivamente i fabbisogni di riordino.
- Provvede alla sistemazione e al completamento del nuovo programma di ordini fornito da *Spaggiari*, assicurando l'aggiornamento puntuale dei dati.
- Si occupa della registrazione dei prodotti e delle grammature previste, necessarie per l'elaborazione e l'emissione degli ordini utili alla realizzazione delle lezioni tecnico-pratiche.

### 4. **Distribuzione ai laboratori**

- Predispone e consegna i prodotti ai docenti tecnico-pratici e agli studenti, in base alle attività didattiche previste.
- Favorisce un uso razionale delle risorse per ridurre sprechi e ottimizzare i consumi.

### 5. **Tracciabilità e sicurezza alimentare**

- Registra lotti, provenienza e date di scadenza per garantire la piena tracciabilità.
- Collabora al rispetto dei protocolli HACCP.

### 6. **Smaltimento prodotti non conformi**

- Provvede alla corretta gestione e smaltimento delle derrate scadute o non idonee al consumo.




### 7. **Collaborazione organizzativa e didattica**

- Supporta docenti e personale ATA nei fabbisogni legati alle esercitazioni pratiche.
- Mantiene un raccordo costante con DSGA e Dirigente Scolastico


## Funzioni Strumentali - A.S. 2025/2026

### FUNZIONI STRUMENTALI



Docente	Funzione
Prof.ssa Chiara Sartorato Prof. Giovanni Nisticò	<b>FIGURA STRUMENTALE AREA 1</b> <b>PTOF</b>  Documenti strategici della scuola
Prof.ssa Alessandra Guiotto	<b>FIGURA STRUMENTALE AREA 2</b> <b>INCLUSIONE</b> 
Prof. Aldo Trivellato	<b>FIGURA STRUMENTALE AREA 3</b> <b>ORIENTAMENTO</b>
Prof.ssa Luana Saivezzo	<b>FIGURA STRUMENTALE AREA 4</b> <b>PCTO ed EVENTI</b> 

**Le Commissioni/ Gruppi di lavoro relativi alle Funzioni Strumentali saranno costituite in accordo con i referenti.**

 <b>AREA 1:</b>  <b>PTOF: Documenti strategici della scuola</b>  <i>Prof.ssa Chiara Sartorato</i>  <i>Prof. Giovanni Nisticò</i>	<p>La figura strumentale Ptof e Documenti strategici della scuola ha il compito di:</p> <p>coordinare la redazione, l'aggiornamento e la diffusione dei documenti strategici dell'Istituto: PTOF, RAV e PDM.</p> <p>Curare la revisione del PTOF, del RAV e del PDM, nonché della struttura didattico-organizzativa dell'Istituto, in coerenza con quanto previsto dalla riforma degli Istituti Professionali e dalla nuova disciplina degli Esami di Stato, come stabilito dal D.Lgs. n. 61/2017 e dal D.Lgs. n. 62/2017, e successive integrazioni e modificazioni.</p> <p>Supportare il Dirigente Scolastico nella pianificazione e valutazione dell'offerta formativa.</p> <p>Collaborare con il Nucleo Interno di Valutazione e le altre figure strumentali per garantire coerenza e qualità nella progettazione educativa.</p> <p>Monitorare l'attuazione degli obiettivi strategici e proporre azioni di miglioramento.</p>	<p>Area Coordinamento Strategico e Partecipazione Istituzionale</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Partecipa in maniera continuativa e attiva alle riunioni dello Staff di Presidenza, contribuendo alla pianificazione delle attività dell'Istituto e all'attuazione delle linee strategiche definite dal Dirigente Scolastico.</li> <li>• Partecipa, su delega o invito del Dirigente Scolastico, a riunioni di servizio, incontri formativi e seminari promossi dal Ministero dell'Istruzione e del Merito (MIM), dall'Ufficio Scolastico Regionale per il Veneto e dalle reti di scuole di cui l'Istituto fa parte, con il compito di recepire, condividere e tradurre in azioni operative le indicazioni emerse.</li> <li>• Mantiene un coordinamento costante con il Dirigente Scolastico per la definizione del piano operativo annuale di lavoro, assicurandone la coerenza con le priorità strategiche dell'Istituto e le linee guida generali.</li> <li>• Cura la convocazione, la programmazione e il coordinamento operativo delle commissioni di lavoro assegnate all'Area 2 monitorandone l'attività e assicurandone la restituzione finale agli organi collegiali.</li> </ul>
<b>AREA 2:</b>  <b>INCLUSIONE</b>  <i>Prof.ssa Alessandra Guiotto</i>	<p>La Figura strumentale Inclusiones ha il compito di:</p> <p>coordinare le attività e i progetti legati all'inclusione degli alunni con bisogni educativi speciali (BES e DSA).</p> <p>Collaborare con il Dirigente Scolastico, il GLI (Gruppo di Lavoro per l'Inclusione) e i consigli di classe/team docenti.</p> <p>Curare la stesura e l'aggiornamento del Piano Annuale per l'Inclusione (PAI).</p> <p>Promuovere il benessere scolastico, il clima relazionale positivo e la prevenzione del disagio.</p> <p>Facilitare il raccordo tra scuola, famiglie e servizi territoriali (ASL, enti, associazioni).</p>	<p>Area Funzioni operative e ambiti di intervento</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Coordinamento delle attività inclusive <ul style="list-style-type: none"> <li>• Coordina e monitora le azioni per l'inclusione degli alunni con disabilità, DSA, BES, alunni stranieri e studenti a rischio di dispersione.</li> <li>• Supporta la redazione, revisione e attuazione di PEI, PDP e PEP, secondo la normativa vigente.</li> </ul> </li> <li>2. Supporto ai docenti e ai Consigli di Classe <ul style="list-style-type: none"> <li>• Fornisce supporto metodologico e consulenza pedagogica su casi complessi.</li> <li>• Partecipa alle riunioni dei Consigli di Classe, offrendo strategie didattiche personalizzate.</li> </ul> </li> </ol>

	<p>Supportare i colleghi nella gestione di casi complessi e nella documentazione relativa all'inclusione.</p>	<p>3. Collaborazione con il GLI</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Lavora con il Gruppo di Lavoro per l'Inclusione (GLI) per il Piano Annuale per l'Inclusività (PAI).</li> <li>• Contribuisce all'analisi e alla rilevazione dei bisogni emergenti.</li> </ul> <p>4. Raccordo con enti esterni e famiglie</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Facilita interlocuzioni tra scuola, famiglie e servizi esterni (ASL, servizi sociali, psicologi).</li> <li>• Organizza incontri scuola-famiglia e tavoli condivisi per supportare percorsi individualizzati.</li> </ul> <p>5. Promozione del benessere della persona</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Pianifica e coordina progetti per il benessere relazionale, emotivo e psico-sociale.</li> <li>• Sviluppa interventi di prevenzione di disagio, educazione alla salute e gestione dei conflitti.</li> </ul> <p>6. Accoglienza e tutoraggio dei docenti neoassunti</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Accoglie i nuovi arrivati nel primo periodo scolastico, illustrando l'organizzazione della scuola, le attività e i servizi disponibili.</li> <li>• Fa da punto di riferimento iniziale e li introduce ai colleghi, agli spazi, alle strutture e ai sistemi operativi (aule, regole, piattaforme, servizi, ecc.).</li> <li>• Facilita il loro inserimento nella comunità scolastica, promuovendo l'inclusione professionale e relazionale (supporto definito dal DM 226/2022 e dalle linee guida per i neoassunti).</li> </ul> <p>7. Monitoraggio e documentazione</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Raccoglie e archivia le documentazioni relative all'inclusione e all'accoglienza docente.</li> <li>• Partecipa alla valutazione d'impatto e redige relazioni intermedie e finali sull'efficacia delle iniziative realizzate.</li> </ul>
--	---	--

## AREA 3:

### ORIENTAMENTO

Prof. Aldo Trivellato

La figura strumentale Orientamento ha il compito di curare nei dettagli l'organizzazione di:

Orientamento in ingresso: organizzare e gestire attività rivolte agli studenti delle scuole secondarie di primo grado, come open day, laboratori esperienziali, visite guidate, materiale promozionale, per favorire una scelta consapevole dell'indirizzo.

Orientamento in itinere: supportare gli studenti nella scelta dei percorsi interni (articolazioni e curvature), promuovendo la consapevolezza delle proprie attitudini e delle opportunità offerte dall'istituto.

Orientamento in uscita: accompagnare gli studenti delle classi terminali verso il mondo del lavoro o della formazione post-diploma, in collaborazione con enti, università, ITS e aziende del settore enogastronomico e turistico.

Marketing e promozione dell'Istituto: curare la comunicazione interna ed esterna, la presenza sul web e sui social, la progettazione di materiale informativo (brochure, video, sito, newsletter).

Valorizzare l'immagine dell'Istituto attraverso eventi, partecipazione a fiere, concorsi, manifestazioni enogastronomiche e turistiche.

Curare i rapporti con le aziende del territorio per attivare stage, PCTO (ex alternanza scuola-lavoro) e collaborazioni stabili.

Raccogliere e analizzare dati relativi agli esiti degli studenti, al placement e alla soddisfazione degli utenti per migliorare l'efficacia dell'offerta formativa.

Collaborare con le altre figure strumentali e con il Dirigente Scolastico nella pianificazione strategica dell'istituto.

#### 1. Orientamento in entrata

- Cura i rapporti con le scuole secondarie di primo grado del territorio.
- Progetta e realizza attività di accoglienza e presentazione dell'offerta formativa dell'istituto (Open Day, laboratori didattici, show cooking, work shop, etc.).
- Organizza incontri informativi per studenti e famiglie delle scuole medie.
- Coordina la partecipazione dell'istituto a fiere dell'orientamento e saloni dello studente.
- Collabora con il team di docenti per la progettazione di percorsi di continuità didattica.
- Produce materiali informativi (brochure, video promozionali, presentazioni) in collaborazione con il team comunicazione.

#### 2. Orientamento in itinere e personalizzazione dei percorsi

- Supporta gli studenti durante il percorso scolastico nella comprensione delle opportunità formative e lavorative offerte dai settori dell'enogastronomia e dell'ospitalità.
- Collabora con i consigli di classe per monitorare i bisogni orientativi degli studenti.
- Promuove incontri motivazionali e di conoscenza delle professioni con esperti e testimoni del settore.
- Favorisce attività di tutoraggio e mentoring tra pari o con ex studenti inseriti nel mondo del lavoro o universitario.

#### 3. Orientamento in uscita

- Organizza percorsi di orientamento al lavoro e alla formazione post-diploma.
- Coordina incontri con:

-Università e ITS (Istituti Tecnici Superiori) legati al settore turistico ed enogastronomico.

-Aziende, agenzie per il lavoro, enti di formazione professionale.

- Attiva sportelli informativi e consulenze individuali su sbocchi occupazionali, redazione del curriculum, tecniche di colloquio, mobilità europea



		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Collabora alla raccolta e diffusione di offerte di lavoro, stage e tirocini post-diploma.</li> </ul> <p>4. Gestione degli eventi orientativi e promozionali</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Coordina l'organizzazione e la realizzazione di eventi aperti al pubblico e al territorio, come:</li> </ul> <p>-Open Day</p> <p>-Serate tematiche di degustazione</p> <p>-Cene e/o pranzi didattici</p> <p>- Eventi con enti pubblici e privati legati a manifestazioni od occasioni particolari</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Coinvolge studenti e docenti in ruoli operativi e organizzativi, valorizzando le competenze acquisite.</li> <li>• Cura la promozione degli eventi con il supporto di strumenti di comunicazione interna ed esterna (locandine, social, sito web scolastico).</li> </ul> <p>5. Rapporti con esperti esterni</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Individua e coinvolge professionisti del settore (chef, maître, sommelier, manager di strutture ricettive, guide turistiche) per interventi formativi e testimonianze in aula.</li> <li>• Coordina la presenza di ex studenti per raccontare esperienze formative e professionali.</li> <li>• Gestisce aspetti organizzativi e burocratici legati all'accesso degli esperti (modulistica, compensi, documentazione).</li> <li>• Monitora la qualità e l'efficacia degli interventi attraverso feedback da parte degli studenti e docenti.</li> </ul> <p>6. Visite aziendali e uscite orientative</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Progetta e coordina visite guidate presso:</li> </ul> <p>-Strutture alberghiere</p> <p>-Aziende agroalimentari</p> <p>-Cantine e produttori locali</p>
--	--	--

		<p>-Agenzie di viaggio e tour operator</p> <p>-Eventi fieristici del settore (es. Sigep, Vinitaly, BIT, ecc.)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Cura gli aspetti logistici (trasporti, autorizzazioni, assicurazione).</li> <li>• Predispone materiali per la preparazione e la rielaborazione dell'esperienza.</li> <li>• Promuove la consapevolezza del legame tra scuola, territorio e mondo del lavoro.</li> </ul> <p>7. Collaborazione e documentazione</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Collabora con il Dirigente Scolastico, il Consiglio di Istituto, i docenti referenti PCTO e inclusione, il team PTOF.</li> <li>• Tiene aggiornata la documentazione delle attività orientative.</li> <li>• Redige relazioni di sintesi e report annuali.</li> <li>• Propone aggiornamenti e miglioramenti delle azioni orientative nel Piano dell'Offerta Formativa.</li> </ul> <p>Obiettivi trasversali</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Promuovere l'identità dell'Istituto come polo di eccellenza professionale nel settore turistico e agroalimentare.</li> <li>• Favorire la motivazione e la partecipazione attiva degli studenti.</li> </ul> <p><i>Rafforzare le reti territoriali scuola-lavoro-formazione.</i></p>
<p><b>COMMISSIONE:</b></p> <p><b><i>Orientamento in entrata</i></b></p> <p><i>Prof. Patrick Bennati</i></p> <p><i>Prof.ssa Sara Montagner</i></p> <p><i>Prof. Loris Veronese</i></p> <p><i>Prof. Saverio Caputo</i></p> <p><i>Prof.ssa Chiara Natale</i></p> <p><i>Prof. Francesco Sablone</i></p> <p><i>Prof. Vincenzo Di Santo</i></p>	<p>La Commissione Orientamento in Entrata ha il compito di progettare, organizzare e realizzare tutte le attività finalizzate a far conoscere l'offerta formativa, i laboratori professionali e le specificità dell'Istituto agli studenti delle scuole secondarie di primo grado e alle loro famiglie, per guidarli verso una scelta consapevole del percorso scolastico e professionale. Opera in coerenza con il PTOF, le finalità educative dell'Istituto e le Linee guida ministeriali sull'orientamento.</p>	<p>1. Progettazione del piano annuale di orientamento</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Elabora e aggiorna il piano delle attività di orientamento in entrata, in coerenza con il PTOF e le linee guida ministeriali.</li> <li>• Definisce obiettivi, destinatari, strumenti, tempi e modalità operative.</li> </ul> <p>2. Coordinamento degli Open Day e delle attività promozionali</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Pianifica e organizza le giornate di scuola aperta (Open Day e Open Lab).</li> <li>• Coinvolge docenti, studenti e personale tecnico in attività laboratoriali, dimostrazioni pratiche e accoglienza.</li> </ul>

		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Cura gli aspetti logistici (accoglienza, turni, materiali, spazi) e comunicativi (inviti, brochure, promozione).</li> </ul> <p>3. Rapporti con le scuole medie del territorio</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Contatta i referenti orientamento delle scuole secondarie di primo grado.</li> <li>• Promuove incontri informativi presso le scuole medie (presentazioni, sportelli informativi).</li> <li>• Organizza attività di continuità e laboratori didattici per gli alunni delle classi terze medie.</li> </ul> <p>4. Accoglienza degli alunni delle scuole medie in visita</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Gestisce le prenotazioni delle visite guidate all'istituto.</li> <li>• Organizza percorsi esperienziali nei laboratori di cucina, sala, accoglienza e turismo.</li> <li>• Coinvolge studenti tutor per l'accoglienza e il racconto della loro esperienza scolastica.</li> </ul> <p>5. Produzione di materiale informativo e comunicazione</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Collabora alla creazione e aggiornamento di:</li> </ul> <p>-Brochure, volantini, slide.</p> <p>-Video promozionali.</p> <p>-Sito web scolastico e canali social.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Cura la presentazione dell'offerta formativa, delle articolazioni, dei progetti e delle eccellenze dell'istituto.</li> </ul> <p>6. Collaborazione con il referente orientamento e altre commissioni</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Lavora in sinergia con la figura strumentale per l'orientamento, il team PTOF, e il referente PCTO.</li> <li>• Condivide dati e osservazioni per migliorare l'efficacia dell'azione orientativa.</li> <li>• Partecipa alla raccolta e analisi dei feedback da studenti e famiglie.</li> </ul>
--	--	---

		<p>7. Monitoraggio e valutazione delle attività</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Raccoglie dati quantitativi e qualitativi (presenze, gradimento, impatto) delle iniziative svolte.</li> <li>Redige una relazione conclusiva per valutare risultati e proporre miglioramenti per l'anno successivo.</li> </ul> <p>Obiettivi specifici</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Far conoscere l'offerta formativa dell'Istituto nelle sue articolazioni: Enogastronomia, Sala e Vendita, Accoglienza turistica.</li> <li>Favorire l'iscrizione di studenti motivati e consapevoli.</li> <li>Promuovere l'immagine dell'Istituto come polo di eccellenza professionale sul territorio</li> </ul>
<p><b>COMMISSIONE:</b></p> <p><b>Orientamento in uscita</b></p> <p><i>Prof. Callino Renato (docente tutor da D.M.63/2023 e CM n. 958/2023))</i></p> <p><i>Prof.Mariano Landi (docente tutor da D.M.63/2023 e CM n. 958/2023))</i></p> <p><i>Prof. Erminio Napolitano (docente tutor da D.M.63/2023 e CM n. 958/2023))</i></p> <p><i>Prof.ssa Manuela Polo (docente tutor da DM n. 63/2023 e la CM n. 958/2023)</i></p> <p><i>Prof.ssa Luana Saivezzo (docente orientatore e docente tutor da D.M.63/2023 e CM n. 958/2023)</i></p> <p><i>Prof. Aldo Trivellato (docente tutor da D.M.63/2023 e CM n. 958/2023)</i></p> <p><i>Prof.ssa Alessandra Fedon (docente orientatore e docente tutor da D.M.63/2023 e CM n. 958/2023)</i></p> <p><i>Prof.ssa Alessia Urban (docente orientatore e docente tutor da D.M.63/2023 e CM n. 958/2023)</i></p> <p><i>Prof. Giuseppe Borzillo (docente tutor da D.M.63/2023 e CM n. 958/2023)</i></p>	<p>Ai sensi del D.M. 63/2022 e del D.M. 328/2022: Accompagnare gli studenti nell'elaborazione di un progetto personale e professionale post-diploma, favorendo scelte consapevoli e coerenti con le competenze, gli interessi e le opportunità offerte dal territorio, dal mercato del lavoro e dalla formazione terziaria.</p>	<p>1. Progettazione delle attività di orientamento in uscita</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Elabora il piano annuale di orientamento in uscita integrato nel PTOF, in linea con le Linee guida ministeriali e le esigenze degli studenti.</li> <li>Definisce obiettivi, destinatari, partner esterni, strumenti e modalità operative.</li> <li>Integra le azioni con quelle del PCTO e dei progetti di cittadinanza attiva, imprenditorialità e internazionalizzazione.</li> </ul> <p>2. Supporto personalizzato agli studenti</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Fruizione della piattaforma Unica</li> <li>Favorisce l'utilizzo e l'aggiornamento del "E-Portfolio personale dello studente" previsto dal D.M. 328/2022, utile per documentare competenze, esperienze e obiettivi.</li> <li>Promuove azioni di bilancio delle competenze e laboratori orientativi (curriculum vitae, lettere di presentazione, simulazione colloqui).</li> <li>Organizza sportelli individuali di consulenza orientativa anche con esperti esterni.</li> </ul>

		<p>3. Rapporti con il mondo del lavoro e della formazione post-diploma</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Coordina e promuove:</li> </ul> <p>-Incontri con ITS Academy, università e centri di formazione professionale.</p> <p>-Presentazioni aziendali e colloqui conoscitivi con imprenditori del settore enogastronomico, alberghiero e turistico.</p> <p>-Partecipazione a fiere e saloni dell'orientamento post-diploma (es. Job&amp;Orienta, fiere ITS).</p> <p>-Favorisce il raccordo con agenzie per il lavoro, associazioni di categoria (es. Federalberghi, Confcommercio, Coldiretti), enti di formazione e servizi per l'impiego.</p> <p>4. Promozione delle opportunità di mobilità europea e nazionale</p> <p>Informa gli studenti su progetti di mobilità internazionale (es. Erasmus+, EURES).</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Supporta l'adesione a percorsi di apprendistato, tirocini e contratti di formazione/lavoro.</li> </ul> <p>5. Raccolta e diffusione di informazioni e strumenti</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Raccoglie e diffonde materiale informativo aggiornato su:</li> </ul> <p>-Offerta formativa post-diploma (ITS, università, accademie).</p> <p>-Offerte di lavoro, tirocini e apprendistato.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Cura una bacheca orientativa fisica e digitale (sito web, area studenti).</li> <li>• Organizza momenti informativi per studenti e famiglie (incontri serali, webinar, newsletter).</li> </ul> <p>6. Monitoraggio degli esiti post-diploma</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Partecipa al monitoraggio dei percorsi degli ex studenti (esiti occupazionali, iscrizione a corsi terziari, esiti universitari).</li> <li>• Collabora con l'anagrafe nazionale degli studenti e con gli enti territoriali per la raccolta dati.</li> </ul> <p>7. Collaborazione con le altre strutture dell'istituto</p>
--	--	--


		<ul style="list-style-type: none"> <li>Lavora in sinergia con:</li> </ul> <p>-Referente per l'orientamento.</p> <p>-Commissione PCTO.</p> <p>-Coordinatori di classe del triennio.</p> <p>-Referente BES/DSA e funzione strumentale inclusione.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Riferisce periodicamente al Collegio Docenti e al Dirigente sull'andamento delle attività.</li> <li>Valorizza le molteplici opportunità professionali e imprenditoriali nel settore ristorazione, accoglienza, turismo ed eventi.</li> <li>Promuove percorsi di specializzazione tecnica superiore (ITS Turismo ed Enogastronomia).</li> <li>Sostiene gli studenti nella transizione verso il mondo del lavoro attraverso contatti concreti e reali esperienze.</li> </ul>
<p><b>Commissione:</b></p> <p><b>Cultura</b></p> <p><i>Prof. Aldo Trivellato</i></p> <p><i>Prof.ssa Marta Goffo</i></p> <p><i>Prof. Roberto Mariotto</i></p> <p><i>Prof.ssa Alessia Urban</i></p> <p><i>Prof.ssa Sara Montagner</i></p> <p><i>Prof. Patrick Bennati</i></p> <p><i>Prof.ssa Fabiola Di Caprio</i></p> <p><i>Prof.ssa Alice Stefanutto</i></p>	<p>La Commissione Cultura ha il compito di promuovere e valorizzare la partecipazione culturale all'interno della scuola, creando occasioni di crescita, confronto e scoperta per tutti gli studenti. Si impegna a organizzare attività che spaziano dalla lettura alla scrittura creativa, dal teatro alla musica, dalle arti visive alle tradizioni popolari, con l'obiettivo di stimolare la curiosità, la creatività e il senso critico dei ragazzi. Uno degli aspetti fondamentali del lavoro della commissione è la progettazione e realizzazione di eventi culturali significativi, come mostre, laboratori, incontri con autori o esperti, concorsi e spettacoli. Particolare attenzione viene data alla collaborazione con il territorio, coinvolgendo biblioteche, musei, enti culturali e associazioni per ampliare l'offerta formativa e arricchire l'esperienza degli studenti.</p>	<p>1.Progettazione e gestione delle attività</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Coordinare e realizzare iniziative culturali rivolte a tutta la comunità scolastica.</li> <li>Stimolare l'interesse per il patrimonio culturale materiale e immateriale, locale e globale.</li> <li>Valorizzare la diversità culturale promuovendo l'inclusione.</li> <li>Pianificare la Settimana della Cultura, evento annuale dedicato alla scoperta, celebrazione e produzione di contenuti culturali da parte degli alunni.</li> <li>Collaborare con le altre commissioni per attività interdisciplinari.</li> </ul> <p><b>Settimana della Cultura</b></p> <p>Evento annuale organizzato dalla Commissione Cultura che si svolge nel secondo quadrimestre. Comprende:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Mostre artistiche e fotografiche.</li> <li>Spettacoli teatrali e musicali.</li> <li>Presentazioni di libri, reading e incontri con autori.</li> <li>Laboratori creativi e tematici.</li> </ul>

		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Giornate a tema su arte, storia, musica, cinema e tradizioni popolari.</li> </ul> <p><i>Partecipazione attiva degli studenti nella preparazione e gestione degli eventi.</i></p>
--	--	---

## ***OrientaMENTI: aiutare ad orientarsi***



- ⇒ ***Percorsi di Orientamenti rivolti alle classi terze, quarte e quinte con il coordinamento del docente tutor (POC)***
- ⇒ ***Cornaro in movimento***
- ⇒ ***Patentino Digitale***

<p> <b>AREA 4:</b></p> <p><b><i>FLS - EVENTI</i></b></p> <p><i>Prof.ssa Luana Saivezzo</i></p>	<p>La figura strumentale PCTO ha il ruolo di:</p> <p>coordinare, monitorare e valorizzare i percorsi per le competenze trasversali e per l'orientamento all'interno dell'istituto scolastico. Essa garantisce che la progettazione e l'attuazione dei PCTO siano coerenti con il PTOF e con il profilo educativo, culturale e professionale in uscita degli studenti, come previsto dalla normativa nazionale. In vista del nuovo sistema di monitoraggio qualitativo introdotto dal DM 133/2025, la figura strumentale cura la raccolta e l'inserimento dei dati informativi richiesti sulla piattaforma UNICA, entro la scadenza del 15 maggio di ogni anno.</p> <p>Preparare documentazione e report sintetici, utili anche al Rapporto di Autovalutazione dell'istituto. In qualità di referente, seleziona, cura e presenta, tramite piattaforma, eventuali percorsi meritevoli per</p>	<p><b>1.Allineamento progettuale</b></p> <p>Garantire che i PCTO programmati siano coerenti con il PTOF della scuola e gli obiettivi formativi dei percorsi di studio</p> <p>Gestione del monitoraggio qualitativo Coordinare la raccolta e l'invio dei dati richiesti dal DM 133/2025 alla piattaforma appropriata entro il termine del 15 maggio di ogni anno</p> <p><b>2.Redazione di report e supporto al RAV</b></p> <p>Elaborare relazioni analitiche e sintetiche sulle esperienze PCTO realizzate, da utilizzare ai fini del Rapporto di Autovalutazione.</p> <p><b>3.Valorizzazione delle buone pratiche</b> Selezionare i percorsi di eccellenza da candidare all'Albo nazionale delle buone pratiche, predisponendo la documentazione richiesta (descrizione, evidenze, video, scheda sintesi)</p>
---	--	---

	<p>la candidatura all'<b>Albo nazionale delle buone pratiche PCTO</b>, fornendo materiale descrittivo, evidenze documentali, multimediali e video di presentazione secondo i criteri fissati dal decreto. Infine, la figura strumentale interagisce con l'<b>Osservatorio nazionale dei PCTO</b>, agevolando il processo di valutazione delle esperienze presentate, contribuendo con dati e documenti utili alle attività dell'istituto di valutazione</p>	<p>4.Interazione con l'Osservatorio nazionale</p> <p>Fornire supporto documentale e informativo ai valutatori dell'Osservatorio (composto da esperti di INDIRE, INVALSI, Unioncamere, INAPP, CNEL, INAIL) per la valutazione delle esperienze PCTO .</p> <p>5.Promozione della qualità dell'innovazione</p> <p>Favorire criteri come sostenibilità, originalità, impatto formativo, capacità di replicabilità e trasparenza nella progettazione dei PCTO</p>
<p><b>COMMISSIONE:</b></p> <p><b>Eventi</b></p> <p><i>Prof. Giuseppe Giordano</i></p> <p><i>Prof. Pasquale Cavallaro</i></p> <p><i>Prof. Damiano Molin</i></p> <p><i>Prof. Giuseppe Borzillo</i></p>	<p>La Commissione Eventi ha il compito di ideare, organizzare, coordinare e valorizzare le attività ed eventi che coinvolgono l'intera comunità scolastica e che promuovono la cultura dell'accoglienza, della ristorazione e della cittadinanza attiva.</p>	<p>1. Progettazione e programmazione</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Individua, propone e pianifica eventi coerenti con il PTOF, le esigenze formative degli studenti e le caratteristiche dell'Istituto.</li> <li>• Collabora alla programmazione annuale degli eventi scolastici (open day, giornate tematiche, fiere, concorsi, ricorrenze civiche, ecc.).</li> <li>• Stabilisce il calendario degli eventi, in accordo con la Dirigenza e i Consigli di Classe coinvolti.</li> </ul> <p>2. Coordinamento organizzativo</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Coordina le attività logistiche e tecniche legate agli eventi (spazi, materiali, attrezzature, turnazioni).</li> <li>• Cura la comunicazione interna e la promozione degli eventi attraverso canali scolastici, social e stampa locale.</li> <li>• Facilita la collaborazione tra docenti dei vari indirizzi (enogastronomia, sala-vendita, accoglienza turistica) e con gli assistenti tecnici.</li> </ul> <p>3. Coinvolgimento degli studenti</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Promuove la partecipazione attiva degli studenti, valorizzando le loro competenze professionali, relazionali e organizzative.</li> <li>• Supervisiona l'attività pratica degli studenti durante gli eventi (mise en place, servizio, accoglienza ospiti, preparazioni enogastronomiche).</li> <li>• Favorisce l'interdisciplinarietà e l'apprendimento esperienziale</li> </ul>



		<p>attraverso il coinvolgimento diretto in contesti reali.</p> <p>4. Rapporti con il territorio</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Promuove il dialogo con enti pubblici, aziende, associazioni e operatori del settore turistico-ristorativo per eventi in rete o con finalità di orientamento.</li> <li>Cura i rapporti con eventuali partner esterni coinvolti negli eventi (sponsor, chef ospiti, istituzioni, giornalisti, testimonial).</li> <li>Favorisce la partecipazione dell'Istituto a manifestazioni territoriali e nazionali (fiere, concorsi, eventi gastronomici e turistici).</li> </ul> <p>5. Documentazione e valorizzazione</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Documenta e valorizza le attività svolte attraverso foto, video, articoli e report finali.</li> <li>Redige relazioni consuntive sugli eventi, utili per la rendicontazione educativa e per la memoria dell'Istituto.</li> </ul> <p>Collabora con il sito web scolastico e altri strumenti di comunicazione per diffondere i risultati.</p>
<p><b>COMMISSIONE:</b></p> <p><b>FLS: Stage, Esperti esterni, Visite aziendali, Gare e Concorsi professionali</b></p> <p><i>Prof.ssa Barbara Tonon</i></p> <p><i>Prof. Andrea Santolini</i></p> <p><i>Prof. Vincenzo Di Santo</i></p> <p><i>Prof. Giovanni Nisticò</i></p> <p><i>Prof. Damiano Molin</i></p> <p><i>Prof.ssa Luana Saivezzo</i></p> <p><i>Prof.ssa Silvia Mattiuzzo</i></p>	<p>La Commissione PCTO dell'Istituto per l'Enogastronomia e l'Ospitalità Alberghiera ha il compito di progettare, coordinare, monitorare e documentare i percorsi per le competenze trasversali e per l'orientamento, in coerenza con il PTOF e il profilo educativo, culturale e professionale dello studente.</p>	<p>1. Progettazione dei percorsi</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Elabora annualmente il piano dei PCTO in accordo con il Dirigente Scolastico e i Consigli di Classe.</li> <li>Garantisce la coerenza dei percorsi con l'indirizzo di studio (enogastronomia, sala-vendita, accoglienza turistica e pasticceria) e con le competenze attese.</li> <li>Definisce le modalità, i tempi, le attività e le risorse necessarie per lo svolgimento degli stage, delle visite aziendali e degli interventi degli esperti.</li> </ul> <p>2. Rapporti con il territorio e il mondo del lavoro</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Cura i contatti con le aziende, le strutture ricettive, i ristoranti, i consorzi turistici, gli enti locali e le associazioni professionali per attivare convenzioni e collaborazioni.</li> <li>Seleziona strutture ospitanti per i tirocini secondo criteri di qualità, sicurezza e coerenza con il percorso formativo.</li> </ul>

		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Mantiene aggiornato il database delle aziende convenzionate.</li> </ul> <p>3. Organizzazione di stage e tirocini</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Pianifica e gestisce i periodi di stage in azienda (durata, orari, turnazioni, assegnazione degli studenti).</li> <li>• Supporta tutor scolastici e aziendali nelle attività di tutoraggio, monitoraggio e valutazione delle competenze acquisite.</li> <li>• Garantisce il rispetto delle normative sulla sicurezza, l'assicurazione e i diritti dello studente.</li> </ul> <p>4. Attività con esperti esterni</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Organizza e coordina gli interventi di esperti del settore (chef, sommelier, maître, direttori d'albergo, operatori turistici, ecc.) all'interno delle attività didattiche.</li> <li>• Garantisce il valore formativo degli interventi, promuovendo un approccio orientativo e professionalizzante.</li> <li>• Cura gli aspetti organizzativi e logistici delle attività.</li> </ul> <p>5. Visite guidate e aziendali</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Progetta e coordina visite tecniche presso aziende, strutture ricettive, cantine, fiere di settore e altri contesti coerenti con il percorso di studio.</li> <li>• Verifica che le visite abbiano valore orientativo e didattico, integrandole nel percorso curricolare.</li> <li>• Si occupa della documentazione amministrativa, della sicurezza e dell'accompagnamento.</li> </ul> <p>6. Monitoraggio, valutazione documentazione</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Raccoglie e valuta le esperienze attraverso strumenti condivisi (diari di bordo, schede di valutazione, relazioni).</li> <li>• Cura la documentazione per la rendicontazione interna ed esterna (collegio docenti, enti esterni, PTOF).</li> </ul> <p>Supporta l'integrazione dei PCTO nel curriculum degli studenti e nella certificazione delle competenze.</p>
--	--	--

# **ORGANISMI COLLEGIALI INTERNI**

## FUNZIONI DI SISTEMA

Tipologia	Compiti	Funzioni
<b>Animatore digitale</b>  <i>Prof. Loris Veronese</i>	<p>La figura promuove l'innovazione digitale e coordina l'attuazione del Piano Nazionale Scuola Digitale (PNSD) all'interno dell'istituto. I suoi compiti principali sono:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Diffondere la cultura digitale nella scuola, promuovendo l'uso consapevole e critico delle tecnologie.</li> <li>2. Favorire la formazione interna dei docenti, proponendo attività di aggiornamento sulle competenze digitali.</li> <li>3. Coordinare progetti di innovazione didattica e digitale, anche in collaborazione con altre scuole o enti esterni.</li> <li>4. Supportare il Dirigente Scolastico nella redazione e nell'attuazione del Piano di transizione digitale della scuola.</li> <li>5. Promuovere l'utilizzo di ambienti digitali, strumenti per la didattica innovativa e soluzioni per l'inclusione.</li> <li>6. Monitorare e documentare le pratiche didattiche digitali, valorizzando le esperienze significative.</li> </ol> <p>L'Animatore Digitale svolge un ruolo strategico nel processo di transizione digitale della scuola, sostenendo la crescita delle competenze digitali nella comunità scolastica e contribuendo all'innovazione della didattica e dell'organizzazione.</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Formazione interna <ul style="list-style-type: none"> <li>• Progetta e coordina attività di formazione per docenti e personale ATA sulle tecnologie didattiche.</li> <li>• Collabora con figure di sistema (Team Digitale, docenti tutor, Referente PNRR, DSGA).</li> <li>• Organizza workshop, corsi, laboratori e momenti di condivisione di buone pratiche.</li> </ul> </li> <li>2. Innovazione metodologica <ul style="list-style-type: none"> <li>• Promuove l'uso di metodologie attive (es. flipped classroom, gamification, cooperative learning).</li> <li>• Supporta l'adozione di piattaforme digitali per la didattica (es. Google Workspace, Microsoft 365, Moodle).</li> <li>• Sperimenta e diffonde strumenti per la didattica inclusiva e personalizzata.</li> </ul> </li> <li>3. Coordinamento e supporto tecnico <ul style="list-style-type: none"> <li>• Fa da raccordo tra il Dirigente, il personale scolastico e il Team per l'Innovazione Digitale.</li> <li>• Collabora con il tecnico informatico per segnalare fabbisogni e criticità.</li> <li>• Supporta i colleghi nell'uso di strumentazioni digitali, ambienti virtuali, registro elettronico, ecc.</li> </ul> </li> <li>4. Documentazione, comunicazione e reti <ul style="list-style-type: none"> <li>• Cura la documentazione delle attività digitali e l'aggiornamento del sito web scolastico o delle piattaforme.</li> <li>• Partecipa a reti di scuole per la diffusione</li> </ul> </li> </ol>

		<p>dell'innovazione tecnologica.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Promuove la partecipazione dell'istituto a bandi PNRR, PON o iniziative nazionali.</li> </ul>
<p><b>NIV</b></p> <p><i>Prof.ssa Manuela Polo</i></p> <p><i>Prof.ssa Luana Saivezzo</i></p> <p><i>Prof.ssa Chiara Sartorato</i></p> <p><i>Prof.ssa Alessandra Fedon</i></p> <p><i>Prof. Giovanni Nisticò</i></p> <p><i>Prof. Aldo Trivellato</i></p> <p><i>Prof. Gianpaolo Di Vuolo</i></p> <p><i>Prof. Roberto Mariotto</i></p> <p><i>Prof. Rosario Bartolone</i></p>	<p>Il Nucleo Interno di Valutazione (NIV) è un gruppo di lavoro istituito dal Dirigente Scolastico con il compito di coordinare e supportare i processi di autovalutazione e miglioramento dell'istituto scolastico. I suoi compiti principali sono:</p> <p>-Elaborare e aggiornare il RAV (Rapporto di Autovalutazione) sulla base di dati oggettivi e indicatori nazionali.</p> <p>-Individuare punti di forza e criticità dell'istituto, analizzando i risultati scolastici, l'ambiente di apprendimento e i processi organizzativi.</p> <p>-Proporre e monitorare il Piano di Miglioramento, coordinandone le azioni con il Collegio Docenti e lo staff di dirigenza.</p> <p>-Supportare la Dirigenza nella lettura dei dati INVALSI, nelle analisi interne e nelle decisioni strategiche.</p> <p>-Promuovere una cultura della valutazione come strumento di crescita e miglioramento continuo.</p> <p>Il N.I.V. è una struttura essenziale per l'autovalutazione e lo sviluppo della qualità nella scuola. Opera in sinergia con la Dirigenza, i docenti e le famiglie, contribuendo a costruire un sistema educativo orientato alla trasparenza, all'efficacia e al miglioramento continuo.</p>	<p>1. Autovalutazione d'istituto</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Coordina la raccolta e l'analisi dei dati quantitativi e qualitativi (prove INVALSI, esiti scolastici, clima relazionale, ecc.).</li> <li>Cura la redazione e l'aggiornamento del RAV sulla piattaforma ministeriale.</li> <li>Predisporre strumenti (questionari, griglie, focus group) per rilevare la percezione della qualità da parte di studenti, famiglie e personale.</li> </ul> <p>2. Pianificazione del miglioramento</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Collabora con il Dirigente e il Collegio Docenti nella definizione degli obiettivi di miglioramento.</li> <li>Contribuisce alla stesura e attuazione del Piano di Miglioramento, monitorando il raggiungimento degli obiettivi.</li> <li>Verifica la coerenza tra le azioni previste e i risultati ottenuti, proponendo eventuali correttivi.</li> </ul> <p>3. Documentazione e rendicontazione</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Cura la documentazione del processo valutativo, anche in vista della rendicontazione sociale.</li> <li>Elabora relazioni periodiche da condividere con la comunità scolastica e gli organi collegiali.</li> <li>Contribuisce alla costruzione di indicatori e strumenti di verifica dell'efficacia delle azioni</li> </ul>

		<p>didattiche e organizzative.</p> <p>4. Comunicazione e condivisione</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Diffonde la cultura della valutazione all'interno della scuola come leva di miglioramento.</li> <li>Promuove momenti di confronto e riflessione sui risultati e sulle strategie didattiche.</li> </ul>
--	--	---

### **REFERENTI, TEAM E GRUPPI DI LAVORO**

		<p>I Referenti Tecnici e di Laboratorio sono docenti nominati dal Dirigente Scolastico con il compito di supportare l'organizzazione, la gestione e la funzionalità dei laboratori professionali.</p> <p>I Referenti Tecnici e di Laboratorio rappresentano un punto di riferimento essenziale per l'efficacia, la sicurezza e la qualità della formazione pratica. Operano in sinergia con il personale docente, ATA, tecnico e con le famiglie, contribuendo a rendere il percorso scolastico concreto, professionalizzante e aderente al mondo del lavoro.</p>	<p>1. Gestione e organizzazione dei laboratori</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Verificano la funzionalità e la sicurezza delle attrezzature e degli ambienti di laboratorio.</li> <li>Collaborano con il Dirigente Scolastico e il DSGA per la programmazione degli acquisti, la manutenzione e la gestione delle forniture.</li> <li>Supportano la programmazione delle attività didattiche in laboratorio, anche in raccordo con i Consigli di Classe.</li> </ul> <p>2. Sicurezza e normativa</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Verificano il rispetto delle norme di sicurezza, igiene e HACCP, in collaborazione con RSPP e personale tecnico.</li> <li>Collaborano nell'aggiornamento della documentazione obbligatoria (schede di sicurezza, manuali, DPI, registro dei controlli).</li> <li>Curano la formazione degli studenti sull'uso sicuro delle attrezzature e dei dispositivi di protezione individuale.</li> </ul> <p>3. Supporto alla didattica professionalizzante</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Affiancano i docenti nella gestione delle attività tecnico-pratiche, delle esercitazioni e</li> </ul>
<b>Laboratorio di enogastronomia arte bianca e pasticceria</b>	<b>Prof. Patrick Bennati</b>		
<b>Laboratorio di sala e vendita</b>	<b>Prof. Giulia Mattiuzzo</b>		
<b>Laboratorio di accoglienza turistica</b>	<b>Prof. Franco Grisot</b>		
<b>Laboratorio di scienze e chimica</b>	<b>Prof. Erminio Napolitano</b>		
<b>Laboratorio di informatica</b>	<b>Prof. Loris Veronese</b>		
<b>Laboratorio di lingue</b>	<b>Prof.ssa Lorena Scarfò</b>		

		<p>delle simulazioni professionali.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Propongono progetti innovativi legati alle filiere produttive di riferimento (es. cucina sostenibile, turismo accessibile, eventi tematici).</li> <li>• Favoriscono l'integrazione tra le discipline teoriche e pratiche, secondo la logica dell'Uda (Unità di Apprendimento).</li> </ul> <p>4. Rapporti con enti esterni e PCTO</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Collaborano alla realizzazione di eventi scolastici (cene didattiche, mostre, open day, fiere, gare) che prevedono l'impiego dei laboratori.</li> <li>• Favoriscono la connessione tra scuola e territorio, supportando le attività di orientamento, alternanza scuola-lavoro (PCTO), stage e concorsi di settore.</li> <li>• Mantengono rapporti tecnici con aziende fornitrici, partner formativi e operatori del settore.</li> </ul> <p>5. Documentazione e monitoraggio</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Raccolgono e organizzano la documentazione relativa ai progetti laboratoriali, alle uscite didattiche e alle esperienze formative.</li> <li>• Collaborano al monitoraggio delle competenze tecnico-professionali acquisite dagli studenti.</li> <li>• Forniscono relazioni periodiche al Dirigente sull'uso, sullo stato e sulle necessità dei laboratori.</li> </ul>
--	--	---

<p><b>Referenti per la sicurezza / Primo Soccorso / Antincendio</b></p> <p><i>Prof. Borzillo Giuseppe</i></p> <p><i>Prof.ssa Luana Saivezzo</i></p> <p><i>Prof. Giovanni Nisticò</i></p> <p><i>Prof. Gian Paolo Di Vuolo</i></p>	<p>Il Referente per la Sicurezza supporta il Datore di lavoro (il Dirigente Scolastico) nell'attuazione delle norme in materia di salute e sicurezza sul lavoro (D.Lgs. 81/2008) in ambito scolastico. Addetti al Primo Soccorso – Compiti principali</p> <p>I referenti per il Primo soccorso sono docenti o personale ATA formati con corso certificato (DM 388/2003) e incaricati dal Dirigente di intervenire in caso di malori, incidenti o emergenze sanitarie.</p> <p>Il personale addetto all'antincendio incaricato e formato secondo normativa (DM 2/09/2021) previene e affronta situazioni di incendio o rischio analogo.</p>	<p><b>1. Referenti per la sicurezza</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Collabora con il RSPP (Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione) nella redazione, aggiornamento e diffusione del Documento di Valutazione dei Rischi (DVR) e del Piano di Emergenza.</li> <li>• Contribuisce al monitoraggio della sicurezza degli ambienti scolastici: aule, laboratori, cucine, sale attrezzate, spazi esterni.</li> <li>• Raccoglie e segnala criticità strutturali o organizzative legate alla sicurezza.</li> <li>• Favorisce la comunicazione e la formazione del personale sulle misure di prevenzione e protezione.</li> <li>• Supporta l'organizzazione delle prove di evacuazione e delle simulazioni periodiche.</li> </ul> <p><b>2. Referenti Primo Soccorso</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Prestano i primi interventi sanitari di base in caso di infortuni o malesseri a studenti, personale o visitatori.</li> <li>• Conoscono e applicano le procedure di attivazione del 112/118, compilano i moduli di infortunio.</li> <li>• Verificano la presenza e la scadenza dei presidi sanitari (cassetta di pronto soccorso, kit di emergenza).</li> <li>• Collaborano alla gestione dei protocolli sanitari, anche in situazioni epidemiche o straordinarie (es. Covid, allergie, somministrazione farmaci).</li> </ul>
--	---	--



		<p><b>3. Referenti Antincendio</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Conoscono le procedure del Piano di emergenza antincendio e i punti critici della struttura.</li> <li>• Vigilano sull'agibilità dei percorsi di esodo, sull'efficienza di estintori, allarmi, porte tagliafuoco.</li> <li>• In caso di incendio o evacuazione, coordinano l'uscita ordinata secondo i piani prestabiliti.</li> <li>• Partecipano alle prove di evacuazione e collaborano alla loro valutazione finale.</li> </ul>
<p><b>Referente IeFP</b></p> <p><i>Prof.ssa Chiara Moretto</i></p>	<p>Il referente IeFP ha il compito di coordinare, monitorare e promuovere tutte le attività formative e progettuali legate ai percorsi di Istruzione e Formazione Professionale presenti nell'istituto. La figura si occupa di garantire la coerenza dei percorsi con il PTOF dell'istituto, con i profili professionali definiti a livello nazionale e con le indicazioni degli Enti di riferimento territoriali. Il referente IeFP cura la pianificazione dei percorsi, coordina i docenti e i tutor coinvolti, facilita i rapporti con le aziende e gli enti partner, e monitora la qualità dell'offerta formativa. Ha inoltre il compito di supportare la raccolta della documentazione utile alla rendicontazione e alla certificazione delle competenze acquisite dagli studenti. In aggiunta, favorisce l'aggiornamento professionale dei docenti coinvolti nei percorsi, promuove iniziative di orientamento per gli studenti, e collabora con gli organi collegiali e con la dirigenza per la definizione di linee guida interne relative ai percorsi IeFP.</p>	<p><b>1. Coordinamento e organizzazione</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Coordinare i docenti e i tutor dei percorsi IeFP.</li> <li>• Predisporre il calendario e la pianificazione delle attività formative.</li> <li>• Garantire la coerenza dei percorsi con il PTOF e con i profili professionali nazionali.</li> </ul> <p><b>2. Monitoraggio e qualità</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Monitorare la qualità dei percorsi formativi e dei laboratori.</li> <li>• Valutare l'efficacia delle attività e proporre eventuali miglioramenti.</li> <li>• Curare la raccolta dei dati e delle evidenze didattiche per il reporting interno ed esterno.</li> </ul> <p><b>3. Rapporti con enti esterni</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Gestire le relazioni con aziende, enti formativi e istituzioni territoriali.</li> <li>• Favorire convenzioni per stage, tirocini e laboratori professionalizzanti.</li> </ul> <p><b>4. Supporto e formazione</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Supportare i docenti nell'aggiornamento metodologico e tecnico-professionale.</li> </ul>

		<ul style="list-style-type: none"> <li>Promuovere iniziative di orientamento rivolte agli studenti e alle famiglie.</li> </ul> <p>5. Collaborazione con organi collegiali</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Fornire report e relazioni al Collegio Docenti e al Dirigente scolastico.</li> <li>Partecipare alla definizione di linee guida interne sui percorsi IeFP.</li> <li>Contribuire alla progettazione e all'innovazione dell'offerta formativa professionale.</li> </ul>
<b>Referente PFI</b>  <i>Prof. Vincenzo Di Santo</i>	<p>Il Tutor PFI è un docente designato dal Dirigente Scolastico con il compito di:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>accompagnare lo studente nei percorsi di apprendimento personalizzati, promuovendo il successo formativo;</li> <li>garantire la coerenza tra il percorso scolastico e il progetto personale dello studente;</li> <li>fungere da figura di raccordo tra scuola, studente, famiglia e mondo del lavoro, in una logica di orientamento e inclusione.</li> </ul>	<p>1. Progettazione e aggiornamento del PFI</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Collabora con il Consiglio di Classe alla stesura del Piano Formativo Individuale, sulla base della diagnosi dei bisogni formativi dello studente.</li> <li>Cura l'aggiornamento periodico del PFI, adattandolo all'evoluzione del percorso, delle competenze acquisite e delle esperienze svolte.</li> <li>Promuove un approccio didattico personalizzato, valorizzando attitudini, talenti e obiettivi professionali dell'allievo.</li> </ul> <p>2. Accompagnamento educativo e didattico</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Svolge un ruolo di mentoring attivo: motiva, ascolta, guida lo studente nel proprio percorso.</li> <li>Supporta l'acquisizione delle competenze di cittadinanza, trasversali e professionali, facilitando l'integrazione tra saperi teorici e attività pratiche.</li> <li>Collabora con i docenti per monitorare l'andamento scolastico e attivare misure di recupero, rinforzo o valorizzazione.</li> </ul>

		<p>3. Orientamento e raccordo scuola-lavoro</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Accompagna lo studente nelle scelte orientative consapevoli, verso i PCTO, i percorsi post-diploma o il mondo del lavoro.</li> <li>• Collabora con il tutor aziendale nella progettazione, attuazione e valutazione delle esperienze di apprendimento in contesto lavorativo.</li> <li>• Mantiene rapporti costanti con famiglie, enti esterni, servizi sociali o territoriali coinvolti nel percorso formativo.</li> </ul> <p>4. Monitoraggio e documentazione</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Tiene traccia delle attività svolte, degli apprendimenti e dei progressi dello studente.</li> <li>• Compila e aggiorna la documentazione prevista dal PFI, incluse le schede di valutazione delle competenze acquisite in ambito scolastico e nei PCTO.</li> <li>• Supporta la rendicontazione interna ed esterna del percorso formativo individualizzato.</li> </ul> <p>5. Integrazione e inclusione</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Lavora in sinergia con il docente di sostegno, i coordinatori di classe, le famiglie e le figure educative per garantire pari opportunità a tutti gli studenti, con attenzione particolare a BES, DSA, studenti con background migratorio o situazioni di disagio.</li> <li>• Favorisce un clima di fiducia e corresponsabilità educativa tra scuola e famiglia.</li> </ul>
--	--	--

<p><b>Referente scolastico per la prevenzione e la lotta al tabagismo</b></p> <p><i>Prof.ssa Manuela Polo</i></p> <p><i>Prof.ssa Alessandra Fedon</i></p>	<p>Il Referente scolastico per la prevenzione del fumo è un docente nominato dal Dirigente scolastico con il compito di:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Promuovere la salute: organizza attività educative e di sensibilizzazione contro il tabagismo.</li> <li>• Vigilare sul rispetto del divieto di fumo in tutti gli spazi scolastici, interni ed esterni.</li> <li>• Collaborare con il Dirigente per l'applicazione della normativa e il corretto posizionamento dei cartelli di divieto.</li> <li>• Segnalare le infrazioni che comportano sanzioni amministrative previste dalla Legge 3/2003, art. 51 (da 27,50 € a 275 € per chi fuma; da 220 € a 2.200 € per mancata vigilanza da parte della scuola).</li> </ul> <p>In sintesi: è la figura di riferimento che aiuta la scuola a essere un ambiente sano, sicuro e libero dal fumo.</p>	<p>1. Prevenzione ed Educazione</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Promuove attività di educazione alla salute e corretti stili di vita.</li> <li>• Organizza e coordina progetti didattici contro il tabagismo, in collaborazione con docenti e ASL.</li> <li>• Sensibilizzare studenti e famiglie sui danni del fumo attivo e passivo.</li> <li>• Promuovere campagne informative su sigarette elettroniche, tabacco riscaldato e nuove dipendenze.</li> </ul> <p>2. Controllo e Vigilanza</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Collabora con il Dirigente scolastico per vigilare sul rispetto del divieto di fumo in tutti i locali scolastici e nelle aree esterne di pertinenza.</li> <li>• Monitora la corretta esposizione dei cartelli di divieto di fumo e delle relative sanzioni.</li> <li>• Segnala eventuali infrazioni agli organi competenti (Dirigente, Polizia Municipale, ASL).</li> </ul> <p>3. Normativa e Sanzioni</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Applicazione della Legge 16 gennaio 2003, n. 3 – art. 51 ("Tutela della salute dei non fumatori"), che ha introdotto il divieto di fumo nei luoghi pubblici, comprese le scuole.</li> <li>• Richiamo al D.P.C.M. 23 dicembre 2003 e successivi aggiornamenti che specificano modalità di attuazione.</li> <li>• Obbligo di vigilanza del Dirigente scolastico e del personale incaricato (compresi i referenti).</li> </ul> <p><i>Sanzioni amministrative previste</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Fumare nei locali o aree scolastiche:</li> </ul>
---	---	--

		<p>-Da 27,50 € a 275 € (raddoppiata se l'infrazione avviene in presenza di donne in gravidanza o minori di 12 anni).</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Mancata vigilanza/omessa predisposizione dei divieti (a carico del Dirigente scolastico o responsabili):</li> </ul> <p>-Da 220 € a 2.200 €. (Rif. art. 51, L. 3/2003; art. 7 L. 584/1975; D.L. 12/09/2013, n. 104 conv. in L. 128/2013).</p> <p>4. Collaborazione e Rete</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Coordinarsi con ASL, Prefettura, Comune e associazioni per iniziative di prevenzione.</li> <li>• Favorire la creazione di una "scuola libera dal fumo" come valore condiviso.</li> <li>• Collaborare con il Collegio dei docenti e i Consigli di classe per inserire la prevenzione del fumo nel curriculum scolastico di educazione civica e alla salute.</li> </ul>
<p><b>Referente CIC</b></p> <p><i>Prof. Gian Paolo Di Vuolo</i></p>	<p>Il Referente CIC ha il compito di promuovere e coordinare azioni finalizzate all'inclusione scolastica, al benessere psicofisico degli studenti e alla prevenzione del disagio, in un'ottica di accoglienza, equità, rispetto delle differenze e valorizzazione delle potenzialità di ciascuno. Opera in coerenza con il Piano per l'Inclusione, il PTOF, le Linee guida ministeriali sull'inclusione e i principi dell'istruzione professionale alberghiera e dell'enogastronomia. Inoltre, ha il compito di promuovere iniziative di ascolto, prevenzione del disagio, promozione del benessere psicofisico e supporto alla crescita personale degli studenti, con particolare attenzione all'età adolescenziale e alle fragilità connesse al percorso scolastico e formativo.</p>	<p>1. Inclusione scolastica degli studenti con bisogni educativi speciali (BES)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Promuovere il benessere psico-fisico e relazionale di studenti e personale scolastico, favorendo un clima inclusivo e accogliente.</li> <li>• Coordinare e supportare le attività per l'inclusione degli alunni con bisogni educativi speciali (BES, DSA, disabilità), anche in collaborazione con la figura strumentale dedicata.</li> <li>• Curare i rapporti con le famiglie, i servizi sociali e sanitari del territorio per favorire una presa in carico integrata degli alunni.</li> <li>• Pianificare azioni di prevenzione del disagio e contrasto alla dispersione scolastica.</li> </ul>

		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Accogliere i nuovi docenti, fornendo informazioni operative su:</li> </ul> <p>-l'organizzazione scolastica e i regolamenti interni</p> <p>-la documentazione didattica e amministrativa da conoscere o predisporre (PEI, PDP, relazioni, modulistica)</p> <p>-la gestione degli spazi scolastici (aule, laboratori, ambienti condivisi) e delle risorse per l'inclusione.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Promuovere iniziative formative per docenti e personale ATA su inclusione, benessere e gestione delle relazioni</li> <li>• Collaborare con il GLI (Gruppo di Lavoro per l'Inclusione) per monitorare i processi inclusivi e proporre miglioramenti.</li> </ul> <p>2. Gestione dello sportello di ascolto psicologico</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Favorire l'integrazione e la continuità educativa tra i diversi ordini di scuola</li> <li>• Coordinare le attività di accoglienza e orientamento per gli studenti in ingresso e in uscita</li> <li>• Promuovere la collaborazione tra docenti dei vari livelli scolastici per garantire una progressione didattica coerente e personalizzata</li> <li>• Accogliere, supportare e sostenere con precise indicazioni i docenti neo-assunti.</li> </ul>
<b>Referente Palestra</b>  <i>Prof. Gian Paolo Di Vuolo</i>	<p>Il Referente per le Palestre è un docente incaricato dal Dirigente Scolastico per:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• assicurare la gestione ordinata e sicura degli spazi sportivi scolastici;</li> <li>• supportare la pianificazione delle attività motorie e sportive;</li> </ul>	<p>1. Gestione degli spazi sportivi</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Cura la programmazione e l'utilizzo degli spazi palestra, garantendo equa distribuzione e compatibilità tra attività didattiche, progetti scolastici e uso extrascolastico.</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• fungere da raccordo tra il corpo docente, la segreteria, gli operatori tecnici e gli eventuali enti esterni che utilizzano gli spazi.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Coordina l'utilizzo della palestra da parte delle classi, delle attività opzionali e dei corsi PCTO o sportivi.</li> <li>• Monitora l'accessibilità, la sicurezza e l'efficienza degli spazi e delle attrezzature.</li> </ul> <p>2. Monitoraggio e segnalazione di necessità</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Segnala al Dirigente Scolastico e al DSGA eventuali guasti, malfunzionamenti, usura di attrezzi o necessità di manutenzione.</li> <li>• Tiene un registro aggiornato delle attrezzature sportive e ne propone la sostituzione o l'integrazione.</li> <li>• Collabora alla definizione di interventi di miglioramento e riqualificazione degli ambienti sportivi.</li> </ul> <p>3. Supporto all'attività didattica e progettuale</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Collabora con i docenti di scienze motorie per garantire lo svolgimento regolare delle lezioni.</li> <li>• Coordina l'utilizzo della palestra per progetti sportivi d'istituto, tornei interni, attività pomeridiane, corsi extracurricolari o PON.</li> <li>• Può fungere da referente per l'organizzazione di manifestazioni sportive scolastiche, partecipazione a gare e Campionati Studenteschi.</li> </ul> <p>4. Raccordo con enti esterni e uso condiviso</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Supporta il Dirigente e il DSGA nella gestione dell'uso esterno delle palestre da parte di associazioni sportive, secondo convenzioni o accordi stipulati.</li> <li>• Verifica il rispetto delle regole d'uso, degli orari, e dei protocolli di</li> </ul>
--	---	--

		<p>sicurezza da parte degli utenti esterni.</p> <p>5. Sicurezza e vigilanza</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Collabora con il Referente per la Sicurezza per garantire la sicurezza degli ambienti durante l'uso, con attenzione a DPI, percorsi di evacuazione e protocolli antinfortunistici.</li> <li>• Verifica la corretta applicazione delle norme igienico-sanitarie e di sicurezza da parte degli utenti, anche in relazione a situazioni particolari</li> </ul>
<p><b>Referente Social Media</b></p> <p><i>Prof.ssa Silvia Mattiuzzo</i></p>	<p>Il referente social media cura la presenza online dell'istituto sui canali social ufficiali (Facebook, Instagram, YouTube o altri). Ha il compito di comunicare in modo efficace e responsabile le attività della scuola, promuovendo iniziative e progetti e favorendo un dialogo positivo con studenti, famiglie e comunità. Deve garantire che i contenuti siano rispettosi delle norme di privacy e dell'etica educativa, in coerenza con l'immagine e i valori dell'istituto.</p>	<p>1. Area organizzativa e gestionale</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Collaborare con il Dirigente Scolastico e con lo staff per definire strategie e linee guida di comunicazione social.</li> <li>• Pianificare un calendario editoriale per la pubblicazione di post, storie e aggiornamenti.</li> <li>• Coordinare la raccolta di materiali (testi, foto, video) provenienti da docenti, studenti e personale scolastico.</li> </ul> <p>2. Area comunicazione e relazioni</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Pubblicare e diffondere iniziative, eventi e progetti, valorizzando le attività della scuola.</li> <li>• Utilizzare un linguaggio chiaro, inclusivo e adatto ai diversi destinatari (famiglie, studenti, comunità esterna).</li> <li>• Promuovere un'immagine positiva della scuola, rafforzandone la visibilità sul territorio.</li> </ul> <p>3. Area tecnica e multimediale</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Creare e gestire contenuti multimediali (foto, grafiche, locandine, video) rispettando le linee guida grafiche dell'istituto.</li> </ul>



		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Monitorare l'interazione del pubblico con i contenuti (commenti, condivisioni, messaggi) e gestire con professionalità le risposte.</li> <li>• Garantire che le pagine e i profili siano sicuri, aggiornati e correttamente configurati.</li> </ul> <p>4. Area normativa e sicurezza digitale</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Assicurare il rispetto della normativa vigente in materia di privacy (GDPR), con particolare attenzione alla pubblicazione di immagini e dati di minori.</li> <li>• Condividere solo contenuti autorizzati e verificati dal Dirigente o dal suo delegato.</li> <li>• Vigilare affinché i canali social restino spazi sicuri, evitando la diffusione di messaggi inappropriati o non conformi al contesto scolastico.</li> </ul> <p>5. Area di supporto e formazione interna</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Supportare docenti e personale nell'utilizzo dei social scolastici, ad esempio fornendo indicazioni su come proporre contenuti da pubblicare.</li> <li>• Sensibilizzare studenti e famiglie a un uso consapevole, critico e responsabile dei social network.</li> <li>• Promuovere iniziative di educazione digitale e cittadinanza online.</li> </ul>
--	--	---

<p><b>Referente - Video Maker</b></p> <p><i>Prof. Andrea Santolini</i></p> <p><i>(Area Comunicazione, Documentazione e Promozione)</i></p>	<p>Il Video maker ha il compito di riprendere eventi, lezioni e attività scolastiche. Inoltre, si occupa di montare e modificare i video per renderli chiari e coinvolgenti. Cura audio, luci e inquadrature, archivia e organizza i materiali video. Collabora con insegnanti e studenti per progetti multimediali</p>	<p>1. Area della documentazione</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Presidiare la produzione, raccolta e conservazione dei contenuti audiovisivi relativi ad attività didattiche, laboratoriali e istituzionali.</li> <li>• Assicurare continuità e qualità nella documentazione delle iniziative dell'Istituto.</li> <li>• Curare l'archivio audiovisivo, garantendo organizzazione e reperibilità dei materiali.</li> </ul> <p>2. Area della comunicazione e dell'immagine</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Contribuire alla definizione e al mantenimento dell'identità visiva dell'Istituto mediante prodotti audiovisivi coerenti e professionali.</li> <li>• Supportare la comunicazione istituzionale attraverso contenuti destinati a sito, social e materiali promozionali.</li> <li>• Valorizzare l'offerta formativa e l'immagine dell'Istituto Alberghiero attraverso la narrazione video.</li> </ul> <p>3. Area del supporto tecnico e della produzione audiovisiva</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Garantire la gestione tecnica delle attrezzature video e degli strumenti di ripresa e montaggio.</li> <li>• Supportare gli eventi interni ed esterni dell'Istituto mediante competenze tecniche specifiche (ripresa, streaming, allestimento luci e audio).</li> <li>• Assicurare la qualità tecnica e stilistica delle produzioni audiovisive.</li> </ul> <p>4. Area della collaborazione organizzativa e didattica</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Collaborare con Dirigenza, Staff, Team Digitale, Dipartimenti e referenti dei progetti per la realizzazione di contenuti coerenti con gli obiettivi educativi.</li> </ul>
--	---	--

		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Supportare i docenti nella creazione di materiali multimediali a scopo didattico, formativo o divulgativo.</li> <li>• Partecipare alla progettazione di attività multimediali legate all'orientamento, al PTOF e ai progetti d'Istituto.</li> </ul> <p>5. Area della conformità normativa e della privacy</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Assicurare che tutte le attività di ripresa e diffusione siano conformi al GDPR e alle linee guida interne sull'utilizzo delle immagini.</li> <li>• Collaborare nella raccolta e gestione delle liberatorie e dei consensi informati.</li> <li>• Vigilare sulla tutela del diritto d'immagine degli studenti, del personale e dei soggetti esterni coinvolti nelle attività.</li> </ul>
<b>Referente Sito Istituto</b>  <i>Prof. Renato Callino</i>  <i>Prof. Patrick Bennati</i>	<p>Il referente del sito scolastico ha il compito di gestire, coordinare e aggiornare i contenuti del portale dell'istituto, garantendo la chiarezza, la correttezza e l'accessibilità delle informazioni. Rappresenta un punto di raccordo tra la dirigenza, il personale scolastico e l'utenza (studenti, famiglie, comunità esterna), assicurando che il sito sia uno strumento efficace di comunicazione e trasparenza.</p>	<p>1. Area organizzativa e gestionale</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Collaborare con il Dirigente Scolastico e lo staff di dirigenza per stabilire la struttura e le priorità comunicative del sito.</li> <li>• Definire la distribuzione dei contenuti nelle diverse sezioni (istituzionale, didattica, comunicazioni, modulistica, ecc.).</li> <li>• Mantenere aggiornato l'organigramma e i documenti ufficiali (POF/PTOF, regolamenti, piani di emergenza, deliberi collegiali, circolari).</li> </ul> <p>2. Area comunicazione e relazioni</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Garantire la tempestiva pubblicazione di avvisi, comunicati e circolari rivolti a studenti, famiglie e personale.</li> </ul>

		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Curare l'immagine complessiva del sito, valorizzando progetti, attività e iniziative didattiche o culturali della scuola.</li> <li>• Assicurare un linguaggio chiaro e accessibile, adeguato a diversi destinatari (bambini, genitori, enti, cittadinanza).</li> </ul> <p>3. Area tecnica e multimediale</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Aggiornare periodicamente i contenuti multimediali (foto, video, locandine, materiali digitali) in modo conforme alle norme di privacy.</li> <li>• Collaborare con l'amministratore di sistema o figure tecniche esterne per garantire il corretto funzionamento della piattaforma.</li> <li>• Verificare l'accessibilità e l'usabilità del sito, in linea con le linee guida AgID e la normativa sulla trasparenza digitale.</li> </ul> <p>4. Area normativa e trasparenza</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Assicurare la pubblicazione obbligatoria dei documenti richiesti dalla normativa (Amministrazione Trasparente, Albo Online).</li> <li>• Controllare la correttezza dei dati inseriti e il rispetto delle scadenze previste dalla legge.</li> <li>• Rispettare le disposizioni sul trattamento dei dati personali (GDPR).</li> </ul> <p>5. Area di supporto e formazione interna</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Supportare docenti e personale ATA nella pubblicazione di materiali o avvisi da condividere sul sito.</li> <li>• Fornire indicazioni e brevi formazioni sull'uso</li> </ul>
--	--	--

		<p>corretto degli strumenti digitali collegati al sito.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Promuovere un uso consapevole del sito come risorsa educativa e comunicativa.</li> </ul>
<p><b>Team bullismo e cyberbullismo</b></p> <p><i>Prof. Chiara Mazzobel</i></p> <p><i>Prof. Francesco Sablone</i></p>	<p>Il Team Bullismo e Cyberbullismo ha il compito di prevenire, individuare e gestire situazioni di disagio legate a fenomeni di bullismo tradizionale e online. Lavora in sinergia con il Dirigente Scolastico, i docenti, le famiglie e i servizi territoriali, per garantire un ambiente scolastico sicuro, inclusivo e rispettoso. È chiamato a promuovere attività educative, formative e di sensibilizzazione, oltre che a intervenire tempestivamente in caso di segnalazioni.</p>	<p>1. Area organizzativa e gestionale</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Collaborare con il Dirigente e lo staff di direzione per predisporre protocolli interni di prevenzione e intervento.</li> <li>Monitorare il clima scolastico, raccogliendo eventuali segnalazioni di episodi di bullismo o cyberbullismo.</li> <li>Coordinare le azioni del team con i referenti di classe, i coordinatori e gli altri organi collegiali.</li> </ul> <p>2. Area educativa e di prevenzione</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Promuovere percorsi di educazione alla convivenza civile, al rispetto delle differenze e all'uso consapevole delle tecnologie digitali.</li> <li>Organizzare progetti e attività di sensibilizzazione (giornate a tema, laboratori, incontri con esperti).</li> <li>Diffondere materiali informativi rivolti a studenti, famiglie e personale scolastico.</li> </ul> <p>3. Area di intervento e supporto</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Attivarsi immediatamente in caso di episodi segnalati, raccogliendo informazioni in modo riservato e tutelando le vittime.</li> <li>Collaborare con docenti, genitori e servizi esterni (psicologi, forze dell'ordine, enti locali) per gestire i casi più complessi.</li> <li>Predisporre azioni educative e riparative nei confronti degli autori di comportamenti di bullismo.</li> </ul>

		<p>4. Area normativa e sicurezza</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Garantire il rispetto delle norme vigenti (Legge 71/2017 sul cyberbullismo e linee guida ministeriali).</li> <li>• Predisporre procedure interne per la gestione delle segnalazioni e la tutela dei minori coinvolti.</li> <li>• Custodire con riservatezza ogni dato o informazione, nel rispetto della privacy (GDPR).</li> </ul> <p>5. Area di formazione e rete territoriale</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Partecipare a percorsi di formazione specifica promossi dal Ministero o da enti accreditati.</li> <li>• Aggiornare periodicamente il personale scolastico su strumenti e strategie di prevenzione.</li> <li>• Costruire una rete di collaborazione con altre scuole e con enti territoriali impegnati sul tema.</li> </ul>
<p><b>Team elettorale</b></p> <p><i>Prof. Giovanni Nisticò</i></p> <p><i>Prof.ssa Lorena Scarfò</i></p>	<p>Il Team Elettorale ha il compito di organizzare, gestire e garantire il corretto svolgimento delle elezioni degli organi collegiali della scuola, secondo le disposizioni previste dalla normativa vigente (D.Lgs. 297/1994, O.M. n. 215/1991 e successive modifiche), assicurando trasparenza, imparzialità, rispetto dei tempi e corretta informazione alle componenti scolastiche.</p>	<p>1. Coordinamento generale delle operazioni elettorali</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Cura la programmazione annuale delle scadenze elettorali, secondo il calendario ministeriale (di norma tra ottobre e novembre).</li> <li>• Verifica quali organi collegiali devono essere rinnovati nell'anno in corso:</li> </ul> <p>-Consigli di classe (componente genitori e studenti),</p> <p>-Consiglio di Istituto (triennale, se in scadenza),</p> <p>-Giunta esecutiva del CdI,</p> <p>-Consulta Provinciale degli Studenti,</p>

		<p>2. Predisposizione degli atti e dei documenti</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Redige e pubblica le circolari con le istruzioni elettorali per ogni componente (docenti, ATA, genitori, studenti).</li> <li>• Predisporre: <ul style="list-style-type: none"> <li>-elenchi ufficiali degli elettori;</li> <li>-moduli per la presentazione delle liste;</li> <li>-fac-simile di schede di voto;</li> <li>-verbali per le operazioni di voto e scrutinio;</li> <li>-nomine dei presidenti di seggio e scrutatori.</li> </ul> </li> </ul> <p>3. Gestione delle candidature e delle liste</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Riceve, protocolla e verifica la validità delle liste elettorali presentate (per il CdI e la Consulta Provinciale).</li> <li>• Verifica che ogni lista rispetti i limiti numerici, le firme di presentazione, la rappresentatività delle componenti.</li> <li>• Pubblica le liste ammesse entro i tempi previsti, garantendo trasparenza e parità di accesso all'informazione elettorale.</li> </ul> <p>4. Organizzazione dei seggi e delle modalità di voto</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Predisporre i seggi elettorali e assegna le aule, il materiale cartaceo, gli orari e il personale di sorveglianza e scrutinio.</li> <li>• In base al tipo di elezione, gestisce: <ul style="list-style-type: none"> <li>-il voto in presenza;</li> <li>-il voto elettronico o online (se deliberato dal CdI e autorizzato);</li> </ul> </li> </ul>
--	--	---

		<p>eventuali votazioni differenziate per le componenti studenti/genitori.</p> <p>5. Scrutinio, verbalizzazione e proclamazione degli eletti</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Supervisiona le operazioni di scrutinio, assicurando la correttezza e la riservatezza dei dati.</li> <li>• Cura la stesura dei verbali ufficiali e la proclamazione degli eletti.</li> <li>• Invia la documentazione agli organi competenti (Dirigente scolastico, USR, Segreteria).</li> </ul> <p>6. Archiviazione e pubblicazione</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Archivia in modo ordinato tutti i documenti elettorali, rispettando la normativa su privacy e conservazione degli atti.</li> <li>• Cura la pubblicazione dei risultati sul sito web istituzionale, nell'albo pretorio e nel registro elettronico, se previsto.</li> </ul> <p>7. Supporto e informazione alle componenti</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Fornisce assistenza tecnica e normativa a studenti, genitori, personale docente e ATA per ogni dubbio relativo alle modalità di candidatura, di voto o alle tempistiche.</li> <li>• Promuove la partecipazione democratica attraverso azioni di sensibilizzazione, soprattutto per le componenti meno attive (genitori e studenti).</li> </ul> <p>8. Collaborazione con segreteria e dirigenza</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Collabora strettamente con la Segreteria Didattica e il Dirigente Scolastico per garantire l'efficienza e la regolarità delle operazioni.</li> <li>• Coordina le comunicazioni interne</li> </ul>
--	--	--



		<p>ed esterne (comunicati, scadenze, avvisi).</p> <p>9. Relazione finale</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Redige una relazione conclusiva sulle operazioni svolte, indicando:</li> </ul> <p>-livello di partecipazione;</p> <p>-eventuali criticità;</p> <p>-proposte di miglioramento per gli anni successivi.</p>
<p><b>Gruppo di lavoro:</b></p> <p><b>Progetti Programma Operativo Nazionale (POR), PNRR e Programma operativo complementare (POC)</b></p> <p><b>Referente PNRR:</b></p> <p><i>Prof. Mariano Landi</i></p> <p><b>Referenti POC e POR:</b></p> <p><i>Prof.ssa Manuela Polo</i></p> <p><i>Prof.ssa Luana Saivezzo</i></p> <p><i>Prof. Erminio Napolitano</i></p> <p><i>Prof. Andrea Santolini</i></p> <p><i>Prof. Damiano Molin</i></p> <p><i>Prof. Giuseppe Borzillo</i></p>	<p>Il gruppo di lavoro Progetti PON, POR, PNRR e POC ha il compito di progettare, monitorare, documentare e valorizzare le iniziative finanziate con fondi nazionali ed europei, contribuendo al miglioramento dell'offerta formativa, alla riduzione dei divari e all'innovazione didattica, in coerenza con il PTOF e gli obiettivi strategici dell'Istituto. Opera in stretta collaborazione con il Dirigente Scolastico, il DSGA, le funzioni strumentali e le altre commissioni di progetto.</p>	<p>1. Monitoraggio delle opportunità di finanziamento</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Monitora costantemente gli avvisi pubblici e i bandi nazionali ed europei, in particolare relativi ai Programmi:</li> </ul> <p>- PON "Per la Scuola" 2014–2020 e successivi;</p> <p>- PNRR – Missione 4, Componente 1 – Istruzione e Ricerca;</p> <p>- POC – Programma Operativo Complementare.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Individua i bandi pertinenti e ne valuta la compatibilità con il PTOF e con le esigenze dell'Istituto.</li> </ul> <p>2. Progettazione e predisposizione delle candidature</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Collabora con il Dirigente Scolastico, il DSGA e il team tecnico-amministrativo alla stesura dei progetti candidabili ai finanziamenti europei o nazionali, garantendo:</li> </ul> <p>-chiarezza degli obiettivi formativi;</p> <p>-coerenza con il Piano Triennale dell'Offerta Formativa;</p>

		<p>-sostenibilità gestionale ed economica.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Supporta l'organizzazione dei gruppi di progetto, identificando funzioni, responsabilità e compiti per ciascun progetto (tutor, esperti, coordinatori, personale amministrativo, valutatori, ecc.).</li> </ul> <p>3. Coordinamento e gestione operativa dei progetti finanziati</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Supervisiona lo sviluppo esecutivo delle attività progettuali, supportando la pianificazione didattica, organizzativa e logistica.</li> <li>• Fornisce supporto operativo ai docenti coinvolti nei moduli formativi, coordinando la gestione di calendari, classi, materiali e documentazione.</li> <li>• Collabora con la segreteria per il corretto caricamento dati su piattaforme ministeriali (SIF, GPU, FuturaPA, ecc.), il monitoraggio delle presenze e la verifica della documentazione obbligatoria.</li> </ul> <p>4. Monitoraggio, rendicontazione e valutazione</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Affianca il DS e il DSGA nelle attività di monitoraggio intermedio e finale, raccogliendo indicatori qualitativi e quantitativi.</li> <li>• Predispone report e sintesi periodiche per la comunità scolastica (Collegio dei Docenti, Consiglio di Istituto) sull'andamento dei progetti</li> <li>• Supporta la rendicontazione tecnica e didattica, in collaborazione con la segreteria amministrativa, nel rispetto delle scadenze e delle normative di riferimento.</li> <li>• Promuove l'analisi dei risultati ottenuti e la</li> </ul>
--	--	--

		<p>capitalizzazione delle buone pratiche sperimentate.</p> <p>5. Comunicazione, documentazione e disseminazione</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Cura, in accordo con il DS, la comunicazione istituzionale delle attività progettuali, attraverso il sito web, bacheche, newsletter e canali ufficiali della scuola.</li> <li>• Garantisce la visibilità delle azioni finanziate, nel rispetto degli obblighi di pubblicità e trasparenza previsti dai regolamenti europei e nazionali.</li> <li>• Promuove momenti di restituzione pubblica dei risultati raggiunti (eventi, giornate aperte, incontri con il territorio).</li> </ul>
<p><b>Gruppo di lavoro:</b></p> <p><b>Innovazione e internazionalizzazione</b> (Erasmus+, E- Twinning +scambi culturali + stage all'estero e tutoraggio all'estero, Cambridge)</p> <p>Prof.ssa Alessia Urban</p> <p>Prof.ssa Lorena Scarfò</p>	<p>Il gruppo di lavoro Innovazione e Internazionalizzazione coordina, promuove e valorizza le attività di internazionalizzazione della scuola attraverso la progettazione e la realizzazione di programmi europei (in particolare Erasmus+) e di scambi culturali con scuole e realtà educative estere. Essa contribuisce allo sviluppo delle competenze linguistiche, interculturali e professionali degli studenti e del personale scolastico, in linea con il PTOF, il Piano di Miglioramento e le linee strategiche dell'Unione Europea in materia di istruzione, formazione e mobilità.</p>	<p>1. Progettazione e candidatura ai programmi europei</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Partecipa alla redazione e alla presentazione di progetti Erasmus+ KA1 (mobilità per studenti e staff) e KA2 (partenariati strategici), nonché di eventuali altri programmi europei e internazionali.</li> <li>• Collabora alla stesura dei formulari, alla raccolta dei documenti, all'individuazione dei partner europei e alla pianificazione operativa dei progetti.</li> <li>• Monitora le opportunità di finanziamento offerte da agenzie nazionali, regionali o enti internazionali.</li> </ul> <p>2. Coordinamento delle mobilità internazionali</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Gestisce la selezione degli studenti e dei docenti partecipanti ai progetti, secondo criteri trasparenti, meritocratici e inclusivi.</li> <li>• Organizza la logistica delle mobilità: documentazione, trasporti, assicurazioni, tutoraggio, alloggi,</li> </ul>

		<p>permessi e autorizzazioni.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Cura i rapporti con le scuole partner, le aziende ospitanti, le agenzie di intermediazione e le famiglie.</li> </ul> <p>3. Promozione degli scambi culturali</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Progetta e coordina scambi culturali con scuole di altri Paesi europei o extraeuropei, favorendo l'ospitalità reciproca e l'immersione linguistica e culturale.</li> <li>• Prepara gli studenti alle esperienze di scambio attraverso attività didattiche specifiche (lingua, cultura, soft skills, educazione alla cittadinanza europea).</li> <li>• Valorizza le esperienze attraverso eventi pubblici, materiali multimediali, mostre, articoli, certificazioni (Europass, ECVET).</li> </ul> <p>4. Inclusione, equità e pari opportunità</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Garantisce la partecipazione inclusiva degli studenti con bisogni educativi speciali, fragilità economiche o background migratorio, attivando le misure necessarie per favorirne la mobilità.</li> <li>• Collabora con le commissioni Inclusione, Educazione Civica e PCTO per promuovere una cultura della cittadinanza globale e solidale.</li> </ul> <p>5. Formazione linguistica, professionale e interculturale</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Supporta la preparazione linguistica e professionale degli studenti in vista delle mobilità (in particolare in ambiti tecnico-pratici: cucina, sala, accoglienza).</li> <li>• Favorisce lo sviluppo di competenze chiave</li> </ul>
--	--	--

		<p>europee, come l'autonomia, la comunicazione interculturale, il problem solving, la collaborazione in contesti internazionali.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Promuove il CLIL, le certificazioni linguistiche e l'uso delle lingue straniere nel contesto scolastico e lavorativo.</li> </ul> <p>6. Valutazione, documentazione e disseminazione</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Valuta l'impatto delle esperienze Erasmus e degli scambi culturali sugli studenti e sull'istituzione scolastica.</li> <li>Raccoglie e organizza la documentazione necessaria ai fini della rendicontazione e disseminazione (report, foto, video, interviste, testimonianze).</li> <li>Cura la comunicazione interna ed esterna dei progetti: sito web, social, bacheche, eventi di restituzione, open day.</li> </ul> <p>7. Sviluppo del profilo internazionale della scuola</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Contribuisce a costruire una scuola aperta all'Europa e al mondo, che promuove lo spirito di cittadinanza europea, la tolleranza, la pace e il dialogo tra i popoli.</li> <li>Favorisce l'inserimento della dimensione internazionale nei documenti strategici (PTOF, RAV, PDM).</li> <li>Promuove l'internazionalizzazione anche attraverso reti di scuole, enti locali, ambasciate, camere di commercio estere, aziende e associazioni professionali.</li> </ul>
<p><b>Gruppo di lavoro: STEM</b>  <i>Prof.ssa Monica Bellunato</i>   <i>Prof. Giovanni Nisticò</i></p>	<p>Il gruppo di lavoro Stem ha il compito di individuare, progettare e monitorare azioni rivolte allo sviluppo ed al potenziamento delle competenze Stem</p>	<p>1. Promozione delle discipline STEM</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Favorire l'interesse di studenti e docenti verso scienza, tecnologia,</li> </ul>

		<p>ingegneria e matematica.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Sensibilizzare sull'importanza delle competenze STEM per il futuro professionale.</li> </ul> <p>2.Progettazione e organizzazione di attività</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Laboratori didattici e sperimentali.</li> <li>Gare, hackathon, olimpiadi scientifiche.</li> <li>Progetti interdisciplinari (robotica, coding, energie rinnovabili, ecc.).</li> </ul> <p>3.Supporto alla didattica innovativa</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Sostenere i docenti nell'uso di metodologie innovative (flipped classroom, tinkering, project-based learning).</li> <li>Integrare l'uso delle tecnologie digitali nelle lezioni.</li> </ul> <p>4.Inclusione e pari opportunità</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Ridurre il divario di genere nelle discipline scientifiche.</li> <li>Offrire percorsi accessibili e motivanti per tutti gli studenti.</li> </ul> <p>5.Orientamento e collegamento con il mondo del lavoro</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Collaborare con università, enti di ricerca e imprese.</li> <li>Promuovere esperienze di PCTO (ex alternanza scuola-lavoro).</li> <li>Aiutare gli studenti a orientarsi verso studi e carriere in ambito STEM.</li> </ul> <p>6.Aggiornamento e formazione</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Organizzare corsi e workshop di formazione per docenti.</li> </ul> <p>Tenersi aggiornati sulle novità scientifiche e tecnologiche</p>
--	--	--

<p><b>Gruppo di lavoro:</b></p> <p><b>INVALSI</b></p> <p><i>Prof.ssa Marta Goffo</i></p> <p><i>Prof.ssa Grazia Menegazzo</i></p> <p><i>Prof. Raffaele Trotta</i></p>	<p>Il gruppo di lavoro INVALSI ha il compito di organizzare, coordinare e monitorare tutte le attività legate alle prove standardizzate nazionali predisposte dall'Istituto INVALSI. Cura la pianificazione interna, in collaborazione con il Dirigente scolastico e con i docenti somministratori, predisponendo i calendari delle prove e assicurando che vengano rispettate le disposizioni ministeriali. La commissione si occupa, inoltre, di informare i docenti, gli studenti e le famiglie circa le modalità di svolgimento delle prove, chiarendo finalità, strumenti e procedure. Ha la responsabilità di supportare i docenti somministratori e i tecnici nell'utilizzo delle piattaforme digitali, garantendo che le prove si svolgano in modo regolare, trasparente e conforme ai protocolli di sicurezza.</p> <p>Un altro compito fondamentale riguarda l'analisi e la restituzione dei risultati: la commissione elabora report interni per il Collegio Docenti e per i dipartimenti disciplinari, favorendo la riflessione didattica e l'uso dei dati INVALSI per il miglioramento dell'offerta formativa e per il contributo al Rapporto di Autovalutazione (RAV) della scuola.</p>	<p>1. Organizzazione e gestione</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Pianificare il calendario interno delle prove in coerenza con le indicazioni ministeriali.</li> <li>Coordinare i docenti somministratori e i tecnici di laboratorio.</li> <li>Curare gli aspetti logistici (aule, dispositivi digitali, vigilanza).</li> </ul> <p>2. Supporto operativo</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Fornire istruzioni e formazione ai docenti coinvolti.</li> <li>Informare studenti e famiglie sullo svolgimento delle prove.</li> <li>Assicurare il rispetto delle procedure di sicurezza e di riservatezza.</li> </ul> <p>3. Monitoraggio e raccolta dati</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Garantire l'inserimento corretto dei dati sulla piattaforma INVALSI.</li> <li>Segnalare eventuali criticità al Dirigente scolastico.</li> </ul> <p>4. Analisi e restituzione dei risultati</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Elaborare report sintetici e dettagliati da condividere con dipartimenti e Collegio Docenti.</li> <li>Favorire l'uso dei dati INVALSI come strumento di riflessione per il miglioramento didattico.</li> </ul>
--	--	---

## COMMISSIONI

<p><b>Commissione:</b></p> <p><b>Educazione civica</b></p> <p><i>Prof.ssa Roberta Restaino</i></p> <p><i>Prof.ssa Chiara Mazzobel</i></p> <p><i>Prof. Francesco Sablone</i></p>	<p>La Commissione Educazione Civica ha il compito di coordinare, monitorare e promuovere le attività previste nell'ambito dell'insegnamento trasversale dell'Educazione Civica, in linea con la normativa vigente (L. 92/2019), il PTOF e l'identità professionale dell'Istituto per l'Enogastronomia e l'Ospitalità Alberghiera.</p>	<p>1. Progettazione curricolare trasversale</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Supporta il Collegio dei Docenti nella definizione del curriculum verticale di Educazione Civica, garantendo coerenza con il PTOF e i traguardi di competenza previsti dalle Linee guida.</li> <li>Elabora annualmente una proposta di articolazione oraria e contenutistica per i 33 ore obbligatorie di Educazione Civica,</li> </ul>
---	---	--

		<p>definendo obiettivi, tematiche, metodologie e strumenti di valutazione.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Promuove l'integrazione delle tematiche di Educazione Civica nei percorsi disciplinari e interdisciplinari, con particolare riferimento ai tre nuclei fondamentali:</li> </ul> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Costituzione, diritto (nazionale e internazionale), legalità e solidarietà</li> <li>- Sviluppo sostenibile, educazione ambientale, conoscenza e tutela del patrimonio e del territorio</li> <li>- Cittadinanza digitale</li> </ul> <p>2. Coordinamento e supporto ai docenti</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Fornisce linee guida operative e materiali didattici utili alla progettazione curricolare nelle singole discipline.</li> <li>Coordina e supporta i docenti referenti di classe per l'Educazione Civica, facilitando l'uniformità dell'offerta formativa e il monitoraggio del percorso trasversale.</li> <li>Cura la rilevazione dei bisogni formativi dei docenti sull'insegnamento dell'Educazione Civica e propone attività di aggiornamento e formazione specifica.</li> </ul> <p>3. Monitoraggio e valutazione</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Raccoglie, analizza e restituisce dati relativi allo svolgimento delle attività di Educazione Civica, collaborando con le Funzioni Strumentali e con il Nucleo Interno di Valutazione (NIV) per il raccordo con il RAV e il PDM.</li> <li>Elabora modelli condivisi per la valutazione periodica e finale degli alunni in Educazione Civica, nel rispetto del principio della trasversalità e delle indicazioni collegiali.</li> <li>Redige annualmente una relazione conclusiva sullo stato di attuazione dell'insegnamento dell'Educazione Civica e propone eventuali interventi migliorativi.</li> </ul> <p>4. Promozione di iniziative e reti</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Promuove la realizzazione di progetti, percorsi PCTO, attività laboratoriali, eventi e giornate tematiche coerenti con i valori e le finalità dell'Educazione Civica.</li> </ul>
--	--	--



		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Cura i rapporti con enti, istituzioni, associazioni del territorio e partecipa a reti di scuole per la condivisione di buone pratiche e materiali didattici.</li> <li>• Incentiva il protagonismo studentesco, la partecipazione attiva alla vita scolastica e lo sviluppo del senso civico attraverso iniziative in collaborazione con il Consiglio di Istituto e la Consulta Provinciale degli Studenti.</li> </ul>
<p><b>Commissione:</b></p> <p><b>Orario</b></p> <p><i>Prof.ssa Libera Falcone</i></p> <p><i>Prof. Raffaele Trotta</i></p> <p><b>per il sostegno</b></p> <p><i>Prof.ssa Silvia Mattiuzzo</i></p>	<p>La Commissione Orario ha il compito di predisporre, monitorare e aggiornare l'orario delle lezioni, dei laboratori e delle attività integrative dell'Istituto, garantendo equilibrio, funzionalità e coerenza con il PTOF e con le esigenze didattiche, organizzative e professionali tipiche dell'ambito enogastronomico e dell'ospitalità alberghiera. Opera in collaborazione con il Dirigente Scolastico, il DSGA, i referenti di plesso, le funzioni strumentali e i dipartimenti disciplinari.</p>	<p>1. Progettazione e predisposizione dell'orario scolastico</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Collabora con il Dirigente Scolastico e il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi (DSGA) per la predisposizione dell'orario settimanale delle lezioni.</li> <li>• Tiene conto della complessità dell'offerta formativa dell'Istituto, che comprende discipline teoriche, tecnico-pratiche, laboratoriali e attività di reparto (cucina, sala, ricevimento).</li> <li>• Organizza l'alternanza tra attività teoriche e pratiche, garantendo equilibrio, funzionalità ed efficacia formativa.</li> </ul> <p>2. Rilevazione e gestione delle esigenze</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Raccoglie le richieste e le esigenze dei docenti (orari, part-time, compatibilità con altri istituti, permessi previsti da legge o contratto).</li> <li>• Tiene conto delle esigenze didattiche dei diversi indirizzi e articolazioni, in particolare la necessità di accorpamenti, compresenze e turnazioni nei laboratori.</li> <li>• Considera la disponibilità degli spazi (aule, laboratori, cucine, sale, reception) e l'organizzazione del personale tecnico.</li> </ul> <p>3. Assegnazione e distribuzione delle ore</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Assegna le ore curricolari in base all'organico dell'autonomia e alle cattedre disponibili, rispettando il monte ore previsto dagli ordinamenti.</li> <li>• Distribuisce in modo equilibrato le discipline e i carichi orari giornalieri per studenti e docenti, evitando sovraccarichi e discontinuità.</li> <li>• Garantisce il corretto svolgimento di moduli e laboratori articolati su più giorni o con compresenze.</li> </ul> <p>4. Monitoraggio e aggiornamento</p>

		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Verifica la funzionalità dell'orario nelle prime settimane dell'anno scolastico e interviene per risolvere criticità o richieste di modifica.</li> <li>• Gestisce aggiornamenti dovuti a variazioni di organico, assenze prolungate, ingressi di supplenti, uscite didattiche o attività straordinarie.</li> <li>• Collabora alla definizione di orari specifici per eventi particolari, attività PCTO, esami, consigli di classe, scrutini e altre esigenze istituzionali.</li> </ul> <p>5. Comunicazione e collaborazione</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Collabora con la segreteria per la pubblicazione e l'aggiornamento dell'orario su registro elettronico e canali ufficiali.</li> <li>• Mantiene una comunicazione costante con le funzioni strumentali, i responsabili di plesso, i referenti di laboratorio e i coordinatori di indirizzo.</li> <li>• Raccoglie e analizza eventuali suggerimenti e osservazioni da parte dei docenti per migliorare l'organizzazione oraria.</li> </ul>
<p><b>Commissione:</b></p> <p><b>Formazioni Classi</b></p> <p><i>Prof.ssa Alessandra Fedon</i></p> <p><i>Prof.ssa Manuela Polo</i></p>	<p>La Commissione Formazione Classi ha il compito di predisporre, con criteri oggettivi, trasparenti e condivisi, la composizione delle classi prime e l'eventuale riorganizzazione delle classi successive. Opera in modo da garantire l'equilibrio educativo e didattico, l'inclusione e la valorizzazione delle potenzialità di ogni studente, in coerenza con il PTOF, il regolamento d'Istituto e le normative vigenti.</p>	<p>1. Raccolta e analisi delle informazioni</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Raccoglie e analizza i dati forniti dalla segreteria didattica e dalle scuole secondarie di I grado:</li> <li>- preferenze sull'indirizzo di studio (Enogastronomia, Sala e vendita, Accoglienza turistica);</li> <li>- profilo scolastico e relazionale degli alunni;</li> <li>- eventuali certificazioni (disabilità, DSA, BES) e relative necessità;</li> <li>- segnalazioni di situazioni particolari da parte delle famiglie o dei servizi sociali/educativi.</li> <li>• Tiene conto dei vincoli normativi relativi alla capienza massima delle classi e alla presenza di alunni con disabilità certificata.</li> </ul> <p>2. Composizione equilibrata delle classi prime</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Definisce la composizione delle classi prime garantendo:</li> </ul> <p>- omogeneità tra i gruppi in termini di rendimento scolastico, comportamento e livelli di partenza;</p>

		<p>-eterogeneità interna alle classi per favorire l'inclusione e la cooperazione;</p> <p>-equa distribuzione di alunni con BES, studenti ripetenti, stranieri non italofoni, alunni con fragilità sociali.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Tiene conto delle opzioni formative espresse dalle famiglie nel rispetto dei limiti organizzativi e delle risorse disponibili.</li> <li>• Evita, ove possibile, l'inserimento di alunni con conflittualità pregresse nella stessa sezione, tutelando il benessere relazionale.</li> </ul> <p>3. Riorganizzazione delle classi successive</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Valuta, in collaborazione con il Dirigente Scolastico, la necessità di fusioni, sdoppiamenti o riequilibri nelle classi successive alla prima (per numero esiguo di alunni, bocciature, cambi di indirizzo o sezioni).</li> <li>• Effettua proposte motivate per eventuali cambi di sezione di singoli studenti, in accordo con le famiglie e i consigli di classe coinvolti.</li> </ul> <p>4. Riservatezza, equità e trasparenza</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Opera nel rispetto della privacy, trattando con riservatezza i dati personali e le situazioni sensibili.</li> <li>• Applica criteri oggettivi e trasparenti, condivisi in sede di Collegio Docenti, eventualmente pubblicati nel PTOF o nel Regolamento di Istituto.</li> <li>• Cura la documentazione del processo decisionale e delle scelte effettuate (verbali, elenchi, criteri applicati).</li> </ul> <p>5. Collaborazione e raccordo</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Collabora con:</li> </ul> <p>-i docenti referenti per l'orientamento in entrata e l'accoglienza,</p> <p>-la commissione Inclusione,</p> <p>-la funzione strumentale per il supporto ai BES/DSA,</p> <p>-il Dirigente e la segreteria didattica.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Contribuisce alla programmazione delle attività di accoglienza e di continuità con le scuole del primo ciclo, favorendo l'inserimento</li> </ul>
--	--	---

		sereno e consapevole degli studenti nel nuovo contesto scolastico.
<b>Commissione:</b>  <b>Organico</b>  <i>Prof. Gian Paolo Di Vuolo</i>  <i>Prof. Raffaele Trotta</i>  <i>Prof.ssa Luana Saivezzo</i>	<p>La commissione Organico ha il compito di analizzare attentamente la situazione complessiva dell'Istituto in relazione al numero degli studenti iscritti, alla formazione delle classi e agli indirizzi di studio attivi. A partire da questi dati, la commissione valuta il fabbisogno di personale docente e ATA, tenendo conto delle diverse esigenze didattiche, delle attività laboratoriali, della presenza di alunni con disabilità o con bisogni educativi speciali e delle ore necessarie per garantire lo svolgimento regolare di tutte le discipline. In particolare, la commissione collabora con il Dirigente scolastico nella predisposizione della proposta di organico, sia per i docenti curricolari, di sostegno e di potenziamento, sia per il personale amministrativo, tecnico e ausiliario. Essa fornisce indicazioni utili per la distribuzione delle cattedre, per l'eventuale articolazione di gruppi o sdoppiamenti nelle classi più numerose o nei laboratori e per l'assegnazione di spezzoni orari e completamenti.</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Analisi della situazione scolastica <ul style="list-style-type: none"> <li>Numero classi e alunni iscritti.</li> <li>Distribuzione per indirizzi/indirizzi di studio.</li> <li>Eventuali situazioni particolari (disabilità, bisogni educativi speciali, corsi serali).</li> </ul> </li> <li>Proposta organico docenti <ul style="list-style-type: none"> <li>Individua il fabbisogno di docenti curricolari, di sostegno e di potenziamento.</li> <li>Suggerisce eventuali cattedre interne/esterne, spezzoni orari e completamenti.</li> <li>Propone sdoppiamenti di classi o gruppi in caso di laboratori o attività di sicurezza.</li> </ul> </li> <li>Proposta organico ATA <ul style="list-style-type: none"> <li>Valuta la necessità di assistenti amministrativi, tecnici e collaboratori scolastici.</li> <li>Tiene conto dei laboratori e delle attività pratiche (linguistiche, scientifiche, informatiche, artistiche, professionali).</li> </ul> </li> <li>Collaborazione con il Dirigente scolastico <ul style="list-style-type: none"> <li>Fornisce dati e osservazioni utili per la compilazione del piano organico da inviare all'Ufficio Scolastico Regionale.</li> <li>Propone eventuali richieste di deroghe o adeguamenti dell'organico di diritto.</li> </ul> </li> <li>Monitoraggio e revisione <ul style="list-style-type: none"> <li>Verifica che l'organico assegnato risponda alle esigenze didattiche e organizzative.</li> </ul> </li> </ol>
<b>Commissione:</b>  <b>Registro elettronico ed adeguamenti programmazioni didattiche</b>  <i>Prof.ssa Marta Goffo</i>  <i>Prof. Raffaele Trotta</i>	<p>La Commissione Registro elettronico ed adeguamenti programmazioni didattiche ha il compito di supportare i docenti nell'uso degli strumenti digitali, promuovendo buone pratiche e segnalando eventuali difficoltà tecniche o organizzative. Un aspetto importante riguarda anche l'aggiornamento e l'adeguamento delle programmazioni didattiche: la commissione analizza le proposte dei dipartimenti, verifica</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Ambito Registro elettronico <ul style="list-style-type: none"> <li>Verificare la corretta e costante compilazione del registro elettronico (assenze, presenze, valutazioni, annotazioni disciplinari, attività svolte).</li> <li>Promuovere uniformità nella registrazione dei dati didattici e valutativi.</li> <li>Fornire supporto ai docenti nell'utilizzo delle funzioni del</li> </ul> </li> </ol>

	<p>la coerenza con le linee guida nazionali e con il PTOF d'istituto e propone eventuali modifiche o integrazioni. In questo senso, funge da punto di raccordo tra l'innovazione tecnologica e la progettazione didattica, contribuendo a garantire uniformità e trasparenza nelle attività di insegnamento.</p>	<p>registro e segnalare eventuali criticità tecniche alla segreteria o al referente informatico.</p> <p>2. Ambito Programmazioni didattiche</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Raccogliere le programmazioni disciplinari predisposte dai dipartimenti o dai singoli docenti.</li> <li>• Verificare la coerenza delle programmazioni con il PTOF, le Indicazioni Nazionali e le Linee guida ministeriali.</li> <li>• Favorire l'armonizzazione delle programmazioni tra le varie discipline e indirizzi.</li> <li>• Proporre adeguamenti o aggiornamenti in itinere in base alle esigenze delle classi o a nuove disposizioni normative.</li> </ul> <p>3. Ambito Valutazione e criteri comuni</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Promuovere omogeneità nei criteri di valutazione e di verifica all'interno dei diversi dipartimenti.</li> <li>• Verificare che i criteri adottati siano coerenti con il regolamento di istituto e con le decisioni del Collegio Docenti.</li> <li>• Favorire la trasparenza e la chiarezza dei criteri di valutazione anche in ottica di comunicazione con le famiglie.</li> </ul> <p>4. Ambito Coordinamento e supporto agli organi collegiali</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Collaborare con il Dirigente scolastico e con il Collegio Docenti nella definizione di linee guida comuni.</li> <li>• Contribuire alla diffusione di buone pratiche didattiche e organizzative.</li> </ul>
--	--	--

<p><b>COMMISSIONE:</b></p> <p><b>Visite e viaggi d'istruzione</b></p> <p><b>Dirigente Scolastico</b></p> <p><i>Prof.ssa Giuseppina Fazio</i></p> <p><i>Prof.ssa Chiara Natale</i></p> <p><i>Prof. Saverio Caputo</i></p> <p><i>Prof. Francesco Sablone</i></p>	<p>La Commissione Visite e Viaggi d'Istruzione ha il compito di programmare, coordinare e supervisionare tutte le attività legate alle uscite didattiche, visite aziendali, viaggi di istruzione, soggiorni linguistici, eventi fieristici e stage formativi all'esterno dell'Istituto, in coerenza con il PTOF, le finalità educative e l'indirizzo professionale dell'Enogastronomia e dell'Ospitalità Alberghiera.</p>	<p>1. Programmazione e coordinamento didattico</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Definisce annualmente le linee guida per l'organizzazione di visite e viaggi, in accordo con il Collegio dei Docenti e la Dirigenza.</li> <li>Valuta proposte avanzate dai Consigli di Classe, verificandone la coerenza con il percorso di studi e il valore didattico-culturale.</li> <li>Promuove attività che valorizzino il patrimonio enogastronomico, turistico e alberghiero nazionale e internazionale.</li> </ul> <p>2. Tipologie di attività promosse</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Viaggi d'istruzione con valenza culturale e professionale (anche all'estero).</li> <li>Visite aziendali presso realtà del settore (alberghi, ristoranti, cantine, aziende agroalimentari, enti del turismo).</li> <li>Uscite didattiche tematiche, fiere ed eventi di settore (es. Salone del Gusto, Vinitaly, BTO, ecc.).</li> <li>Escursioni ambientali, storiche o artistiche con connessioni interdisciplinari.</li> </ul> <p>3. Coordinamento e gestione organizzativa</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Cura gli aspetti burocratici e gestionali (modulistica, preventivi, autorizzazioni, assicurazione, capitolati di gara, ecc.).</li> <li>Collabora con la segreteria per l'individuazione delle agenzie e dei fornitori di servizi di trasporto e ospitalità.</li> <li>Verifica il rispetto delle norme di sicurezza, delle indicazioni ministeriali e del Regolamento d'Istituto.</li> </ul> <p>4. Supporto ai Consigli di Classe</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Fornisce supporto nella scelta delle destinazioni e nella stesura dei progetti didattici allegati alle proposte.</li> <li>Assiste nella selezione degli studenti partecipanti in base a criteri condivisi (frequenza, comportamento, merito).</li> <li>Coordina i docenti accompagnatori e favorisce l'organizzazione delle attività durante il viaggio.</li> </ul> <p>5. Monitoraggio, valutazione, documentazione</p>
--	---	--

		<ul style="list-style-type: none"><li>• Raccoglie e archivia la documentazione relativa alle attività svolte (relazioni, report, materiali prodotti).</li><li>• Promuove momenti di condivisione e restituzione (presentazioni, articoli, mostre fotografiche, ecc.).</li></ul>
--	--	---

## **COORDINATORI DI DIPARTIMENTO**

Il coordinatore di dipartimento è un docente nominato all'interno di un gruppo disciplinare (es. dipartimento di matematica, lettere, lingue, ecc.) con il compito di favorire il lavoro condiviso tra colleghi, promuovere la coerenza didattica e contribuire alla qualità dell'offerta formativa. Facilita il confronto tra docenti della stessa area disciplinare. Si occupa di coordinare la stesura dei programmi comuni, delle prove di verifica condivise e delle griglie di valutazione, con l'obiettivo di garantire criteri omogenei all'interno dell'istituto. Collabora con la dirigenza nella scelta dei libri di testo, nell'adozione di nuove metodologie didattiche e nella definizione degli obiettivi di apprendimento coerenti con il PTOF (Piano Triennale dell'Offerta Formativa). Inoltre, spesso raccoglie proposte per attività di aggiornamento o progetti formativi specifici per la disciplina. Ha una funzione di raccordo, proposta e sintesi: è il punto di riferimento per i colleghi del dipartimento, promuove l'unitarietà dell'insegnamento e lavora per migliorare la qualità e l'efficacia dell'azione didattica.

<b>COORDINATORI</b>	<b>SEGRETARI</b>
<b>AREA UMANISTICA</b>	
<i>Prof. Francesco Lanzetta</i>	<i>Prof.ssa Denise Pirulli</i>
<b>AREA LINGUISTICA</b>	
<i>Prof.ssa Alessia Urban</i>	<i>Prof.ssa Lorena Scarfò</i>
<b>AREA GIURIDICO – ECONOMICA</b>	
<i>Prof.ssa Roberta Restaino</i>	<i>Prof.ssa Chiara Mazzobel</i>
<b>AREA MATEMATICA</b>	
<i>Prof.ssa Marta Goffo</i>	<i>Prof.ssa Erika Bardellotto</i>
<b>AREA SCIENTIFICA</b>	
<i>Prof. Erminio Napolitano</i>	<i>Prof.ssa Monica Bellunato</i>
<b>AREA INCLUSIONE</b>	
<i>Prof. Rosario Bartolone</i>	<i>Prof.ssa Silvia Ballone</i>
<b>AREA TECNICO PROFESSIONALE:</b>	
<b>SETTORE ACCOGLIENZA TURISTICA</b>	
<i>Prof.ssa Sara Montagner</i>	<i>Prof. Vincenzo di Santo</i>
<b>SETTORE SALA E VENDITA</b>	
<i>Prof.ssa Luana Saivezzo</i>	<i>Prof.ssa Giulia Mattiuzzo</i>
<b>SETTORE ENOGASTRONOMIA, ARTE BIANCA E PASTICCERIA</b>	
<i>Prof. Giuseppe Giordano</i>	<i>Prof. Giuseppe Borzillo</i>



## **CONSIGLI DI CLASSE**

### ***Coordinatori***

1. Punto di riferimento per colleghi, studenti e famiglie.
2. Favorisce la comunicazione tra tutti gli attori coinvolti: docenti, tutor aziendali, famiglie e alunni.
3. È il primo referente per studenti e genitori in merito a questioni didattiche, disciplinari o relazionali.
4. Coordinamento del Consiglio di Classe: collabora con la dirigenza nella definizione dell'ordine del giorno, coordina i lavori del consiglio, anche in sede di scrutinio, facilita il raccordo tra le diverse discipline, sia teoriche sia tecnico-pratiche.
5. Gestione documentale: raccoglie relazioni, griglie di valutazione, materiali e documenti necessari per la redazione di: pagelle, piani di lavoro individuali, PCTO (Percorsi per le Competenze Trasversali e l'Orientamento), PEI / PDP (se presenti), redige o supervisiona la stesura dei verbali dei consigli di classe.
6. Monitoraggio dell'andamento della classe: tiene sotto controllo assenze, ritardi, andamenti scolastici, comportamento e rendimento generale, segnala situazioni a rischio (dispersione, demotivazione, disagio), favorisce l'inclusione degli studenti con bisogni educativi speciali (BES/DSA/PEI).
7. Organizzazione delle attività PCTO e stage: collabora con il tutor scolastico nella gestione del percorso di alternanza scuola-lavoro; verifica la coerenza tra attività svolte in azienda e il percorso formativo, aiuta a raccogliere le schede di valutazione delle aziende e a gestire il monitoraggio delle competenze.
8. Promozione di strategie comuni tra i docenti: favorisce un approccio didattico condiviso, soprattutto con riferimento al lavoro per competenze, coordina progetti interdisciplinari, attività laboratoriali o formative legate al settore professionale della classe.
9. Comunicazione e colloqui con le famiglie: convoca, quando necessario, colloqui individuali o riunioni plenarie con i genitori, cura la comunicazione scritta per segnalazioni di particolare rilevanza (assiduità, profitto, condotta, etc.).
10. Osservazione e benessere della classe: rileva dinamiche relazionali significative e propone interventi se emergono difficoltà (bullismo, esclusione, demotivazione). collabora con psicologi scolastici, tutor, educatori o assistenti sociali dove previsto.
11. Supporto all'orientamento in uscita: collabora all'organizzazione di attività di orientamento post-diploma o post-qualifica (lavoro, ITS, università), fornisce indicazioni agli studenti per valorizzare le competenze acquisite nel mondo del lavoro.

### ***Segretari***

1. Redazione dei verbali del Consiglio di Classe: compila i verbali delle riunioni del consiglio di classe (ordinari, straordinari, scrutini). Si assicura che i verbali contengano le informazioni essenziali: presenze, ordine del giorno, interventi rilevanti, delibere e votazioni.
2. Gestione e archiviazione dei documenti: cura l'archiviazione corretta dei verbali e di altri documenti deliberati o approvati dal consiglio. Può collaborare alla raccolta di materiali utili per la valutazione degli studenti (griglie, relazioni, proposte progettuali, etc.).
3. Supporto operativo al coordinatore: collabora con il coordinatore nella stesura di sintesi, quadri riepilogativi o documenti condivisi. Aiuta nel monitoraggio dell'andamento della classe (assenze, voti, comportamento), se richiesto.
4. Controllo della regolarità formale: verifica che i verbali siano firmati da chi di dovere (segretario, presidente, docenti) e che rispettino la forma richiesta dall'istituto.
5. Collaborazione durante gli scrutini: redige i verbali degli scrutini (quadrimestrali o finali) e li aggiorna in tempo reale durante la seduta. Inserisce con attenzione i giudizi sintetici e le decisioni assunte dal consiglio

***Classe 1^A ENOA***  
***Prof. Pasquale Cavallaro***

***Classe 1^A ENOA***  
***Prof.ssa Elena Vio***

***Classe 1^B ENOA***  
***Prof.ssa Debora Donè***

***Classe 1^B ENOA***  
***Prof.ssa Stefania Di Carlo***

***Classe 1^C ENOA***  
***Prof. Francesco Sablone***

***Classe 1^C ENOA***  
***Prof.ssa Loris Veronese***

***Classe 1^D ENOA***  
***Prof.ssa Chiara Mazzobel***

***Classe 1^D ENOA***  
***Prof.ssa Giulia Trovato***

***Classe 2^A ENOA***  
***Prof.ssa Erika Bardellotto***

***Classe 2^A ENOA***  
***Prof. Gabriele Fasano***

***Classe 2^B ENOA***  
***Prof.ssa Giulia Mattiuzzo***

***Classe 2^B ENOA***  
***Prof.ssa Simona Gargano***

<i>Classe 2^C ENOA Prof. Renato Callino</i>	<i>Classe 2^C ENOA Prof.ssa Monica Zancanaro</i>
<i>Classe 2^D ENOA Prof.ssa Carmela Altomare</i>	<i>Classe 2^D ENOA Prof.ssa Stefania Zanetti</i>
<i>Classe 2^E ENOA Prof.ssa: Luana Saivezzo</i>	<i>Classe 2^E ENOA Prof. Vincenzo Di Santo</i>
<i>Classe 3^A ENOGASTRONOMIA Prof.ssa Maria Anna Kunert</i>	<i>Classe 3^A ENOGASTRONOMIA Prof.ssa Patrick Bennati</i>
<i>Classe 3^B SALA e VENDITA Prof. Francesco Lanzetta</i>	<i>Classe 3^B SALA e VENDITA Prof.ssa Silvia Ballone</i>
<i>Classe 3^C ENOGASTRONOMIA Prof. Massimo Mior</i>	<i>Classe 3^C ENOGASTRONOMIA Prof.ssa Maria Chiara Bruno</i>
<i>Classe 3^D ACCOGLIENZA TURISTICA Prof. Gianmarco De Pazzi</i>	<i>Classe 3^D ACCOGLIENZA TURISTICA Prof. Giovanni Ammendola</i>
<i>Classe 3^E ARTE BIANCA e PASTICCERIA Prof.ssa Alessia Urban</i>	<i>Classe 3^E ARTE BIANCA e PASTICCERIA Prof. Daniele Vettor</i>
<i>Classe 4^A ENOGASTRONOMIA Prof. Rosario Bartolone</i>	<i>Classe 4^A ENOGASTRONOMIA Prof. Laura De Faveri</i>
<i>Classe 4^B SALA e VENDITA Prof. Giovanni Nisticò</i>	<i>Classe 4^B SALA e VENDITA Prof.ssa Carlotta Cavazzuti</i>
<i>Classe 4^C SALA e VENDITA Prof.ssa Chiara Sartorato</i>	<i>Classe 4^C SALA e VENDITA Prof. Arturo Aulino</i>
<i>Classe 4^D ACCOGLIENZA TURISTICA Prof.ssa Stefania Bondanese</i>	<i>Classe 4^D ACCOGLIENZA TURISTICA Prof.ssa Lorena Scarfò</i>
<i>Classe 4^E ARTE BIANCA e PASTICCERIA Prof.ssa Roberta Restaino</i>	<i>Classe 4^E ARTE BIANCA e PASTICCERIA Prof.ssa Antonina Di Mauro</i>
<i>Classe 5^A ENOGASTRONOMIA Prof. Saverio Caputo</i>	<i>Classe 5^A ENOGASTRONOMIA Prof. Erminio Napolitano</i>
<i>Classe 5^B SALA e VENDITA Prof.ssa Silvia Mattiuzzo</i>	<i>Classe 5^B SALA e VENDITA Prof. Michele Leonardi</i>
<i>Classe 5^C ACCOGLIENZA TURISTICA Prof. Roberto Mariotto</i>	<i>Classe 5^C ACCOGLIENZA TURISTICA Prof.ssa Chiara Marson</i>
<i>Classe 5^D ARTE BIANCA e PASTICCERIA Prof.ss: Agnese Bettin</i>	<i>Classe 5^D ARTE BIANCA e PASTICCERIA Prof.ssa Antonia Basile</i>

<i>Classe 1^A IeFP</i> <i>Prof.ssa Camilla Cechettelli</i>	<i>Classe 1^ IeFP</i> <i>Prof. Francesco Carnio</i>
<i>Classe 2^ A IeFP</i> <i>Prof.ssa Chiara Moretto</i>	<i>Classe 2^ IeFP</i> <i>Prof.ssa Denise Pirulli</i>
<i>Classe 3^A IeFP</i> <i>Prof.ssa Stefania Cimitile</i>	<i>Classe 3^ IeFP</i> <i>Prof.ssa Alessia Barichello</i>
<i>1^P Livello serale</i> <i>Prof. Mariano Landi</i>	<i>1^ Livello serale</i> <i>Prof. Gianluca Quagliano</i>
<i>2 ^P Livello serale</i> <i>Prof.ssa Ylenia Bardella</i>	<i>2 ^ Livello serale</i> <i>Prof. Gerardo De Angelis</i>
<i>3^P Livello serale</i> <i>Prof.ssa Fabiola Di Caprio</i>	<i>3^ Livello serale</i> <i>Prof. Alice Stefanutto</i>

### **Consiglio di Istituto**

Il Consiglio d'Istituto ha funzione decisionale. Questo organo rappresenta tutte le componenti della comunità scolastica e ha il compito di approvare le scelte fondamentali della scuola. Delibera il Piano Triennale dell'Offerta Formativa (PTOF), approva il bilancio e definisce i criteri generali per l'organizzazione della vita scolastica, come l'uso degli spazi, le attività extracurricolari e i viaggi di istruzione. Inoltre, può approvare regolamenti interni e promuovere iniziative di collaborazione tra scuola, famiglie e territorio. Il Consiglio è composto da rappresentanti dei docenti, dei genitori, del personale ATA e dal dirigente scolastico.

<b>Nominativo</b>	<b>Componente</b>
Signora Lucia Zanetti	Presidente (genitore)
Prof.ssa Giuseppina Fazzio	Dirigente scolastico (membro di diritto)
Prof.ssa Silvia Ballone	Docente
Prof. Francesco Sablone	Docente
Prof. Giuseppe Borzillo	Docente
Prof.ssa Luana Saivezzo	Docente
Prof. Damiano Molin	Docente
Prof.ssa Lorena Scarfò	Docente
Prof.ssa Manuela Polo	Docente
Prof.ssa Alessandra Fedon	Docente
Signora Gabriella Caso	Personale Ata
Signora Franca Chichierchia	Personale Ata

Lisa Zanetti	Studentessa
Allyson Catto	Studentessa
Emma Grandin	Studentessa
Roberta Massari	Studentessa

### ***Giunta esecutiva***

Questo organo ha un ruolo preparatorio e operativo. I suoi compiti principali consistono nel predisporre l'ordine del giorno delle riunioni del Consiglio, curando l'organizzazione dei lavori e fornendo tutta la documentazione necessaria. Inoltre, propone il bilancio preventivo e consuntivo della scuola e si occupa dell'esecuzione concreta delle delibere prese dal Consiglio d'Istituto. Ha anche una funzione di controllo amministrativo, ad esempio nella gestione degli acquisti o dei contratti scolastici. La giunta è composta dal dirigente scolastico, da un docente, un rappresentante dei genitori, un rappresentante del personale ATA, e dal segretario della scuola (senza diritto di voto).

<b><i>Nominativo</i></b>	<b><i>Componente</i></b>
Signora Lucia Zanetti	Presidente (genitore)
Prof.ssa Giuseppina Fazio	Dirigente scolastico (membro di diritto)
Prof. Francesco Sablone	Docente
Prof. Giuseppe Borzillo	Docente
Signora Gabriella Caso	Personale Ata

### ***Comitato di Valutazione dei docenti neo immessi in ruolo***

Il Comitato di Valutazione dei docenti neo immessi in ruolo ha il compito di:

- supportare, accompagnare e monitorare il percorso di formazione e prova dei docenti neoassunti;
- garantire il corretto svolgimento delle attività previste dalla normativa;
- contribuire alla valutazione finale dell'anno di prova secondo criteri trasparenti e coerenti.

<b><i>Nominativo</i></b>	<b><i>Funzioni</i></b>
<i>Prof. ssa Chiara Iacucci</i>  <i>Prof.ssa Giulia Mattiuzzo</i>  <i>Prof. Giovanni Nisticò</i>	1. Supporto alla progettazione formativa <ul style="list-style-type: none"> <li>• Collabora con il Dirigente Scolastico e il Referente per la formazione nella programmazione delle attività per i neo immessi in ruolo.</li> <li>• Fornisce indicazioni su:               <ul style="list-style-type: none"> <li>-incontri iniziali e conclusivi;</li> <li>-laboratori formativi;</li> <li>-attività di peer-to-peer;</li> <li>-documentazione da produrre.</li> </ul> </li> </ul>

	<p>2. Coordinamento delle attività di accompagnamento</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Favorisce il raccordo tra docenti tutor e docenti in anno di prova.</li> <li>• Supporta l'organizzazione di momenti di confronto, osservazione reciproca e restituzione.</li> <li>• Raccoglie eventuali fabbisogni formativi espressi dai neoassunti.</li> </ul> <p>3. Monitoraggio del percorso</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Verifica il rispetto del monte ore previsto e della qualità delle attività formative svolte.</li> <li>• Cura il monitoraggio intermedio e finale del percorso, anche tramite strumenti condivisi (griglie, questionari, checklist).</li> <li>• Collabora con l'Animatore Digitale o il Team Innovazione per l'uso della piattaforma INDIRE.</li> </ul> <p>4. Supporto alla valutazione finale</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Fornisce al Dirigente Scolastico elementi utili alla valutazione finale, quali:</li> </ul> <p>-documentazione delle attività svolte;</p> <p>-report dei tutor;</p> <p>-osservazioni su partecipazione e coinvolgimento.</p>
--	---



**PERSONALE  
AMMINISTRATIVO**

**PERSONALE  
AMMINISTRATIVO**

## Direzione dei Servizi Generali e Amministrativi (DSGA) A.S. 2025/2026



Al Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi, **ANGELA SORRENTINO** è affidata la responsabilità tecnico-amministrativa, contabile e gestionale dei servizi dell'Istituto, in stretta collaborazione con il Dirigente Scolastico, per il perseguimento dell'efficienza organizzativa e della qualità del servizio scolastico. Le funzioni della DSGA si articolano nei seguenti ambiti:

### 1. Area Amministrativa e Contabile

- Sovrintende ai servizi generali di segreteria, coordinando, organizzando e controllando le attività del personale ATA (assistenti amministrativi e collaboratori scolastici).
- Cura la gestione amministrativa e contabile dell'Istituto, nel rispetto delle normative vigenti (D.I. 129/2018, Codice dei Contratti Pubblici, ecc.).
- Redige, in collaborazione con il D.S., il programma annuale e predispone i documenti contabili previsti (modello A, conto consuntivo, variazioni di bilancio, ecc.).
- Provvede all'attuazione del programma annuale e alla gestione operativa delle entrate e delle uscite.
- Cura gli adempimenti fiscali e tributari, compresa la liquidazione e il versamento delle ritenute erariali e previdenziali.
- Si occupa della gestione dei contratti con fornitori e prestatori di servizi, predisponendo atti e procedure conformi alle disposizioni di legge.

### 2. Area Organizzativa e di Coordinamento

- Organizza e coordina l'attività del personale ATA, verificandone l'efficienza e assicurando il corretto funzionamento dei servizi generali dell'Istituto.
- Gestisce i rapporti funzionali tra gli uffici di segreteria e la dirigenza scolastica, assicurando tempestività ed efficacia nella comunicazione interna.
- Supporta il Dirigente nella predisposizione di circolari, regolamenti, delibere e atti amministrativi di supporto all'azione didattica e gestionale.
- Garantisce l'accessibilità, la trasparenza e la riservatezza dei procedimenti amministrativi.

### 3. Area Supporto all'Autonomia Scolastica

- Partecipa attivamente alla programmazione delle attività scolastiche, collaborando alla realizzazione del Piano Triennale dell'Offerta Formativa (PTOF) per quanto di competenza amministrativa.
- Supporta la progettazione e la rendicontazione dei progetti finanziati (Fondi PON, PNRR, fondi europei, fondi regionali, ecc.).
- Predispone gli atti relativi alla sicurezza, ai contratti di lavoro per esperti esterni e collaboratori, alla gestione dei laboratori, degli appalti e delle concessioni.

### 4. Area Relazioni Esterne e Istituzionali

- Cura i rapporti con gli enti esterni (MIUR, USR, UST, INPS, INAIL, MEF, Comuni, ecc.) per gli adempimenti amministrativi e contabili.
- È referente per gli aspetti burocratici e formali relativi a gare, convenzioni, assicurazioni, forniture e appalti di servizi.
- Coordina le attività connesse alle iscrizioni, alla gestione degli alunni, alle comunicazioni con le famiglie e all'organizzazione degli esami di Stato per la parte amministrativa.

### 5. Area Controllo, Monitoraggio e Sicurezza

- Verifica il rispetto delle scadenze amministrative e la corretta archiviazione dei documenti.
- Collabora alla predisposizione del documento di valutazione dei rischi (DVR) e agli adempimenti in materia di sicurezza sul lavoro.
- Supporta il Dirigente nella vigilanza sulle procedure di spesa, nel rispetto dei principi di trasparenza, efficacia ed economicità.



## PERSONALE AMMINISTRATIVO E DIDATTICO

### ASSISTENTI TECNICI

A.S. 2025/2025

## ASSISTENTI TECNICI



Nominativo	Luogo
Baldo Fabiola	Laboratori Sala/Cucina
Damo Enrico	Laboratori Sala/Cucina
De Pieri Stefania	Laboratori Sala/Cucina
Giambalvo Giuseppe	Laboratori Sala/Cucina
Marcolongo Luca	Laboratori Accoglienza Turistica
Paludetto Andrea	Laboratori Sala/Cucina
Primerano Domenico	Laboratori Sala/Cucina

Gli assistenti tecnici collaborano con i docenti e con il personale scolastico per assicurare il corretto funzionamento dei laboratori, delle attrezzature e delle strumentazioni tecniche. La loro attività non si limita al supporto tecnico, ma ha anche una valenza educativa, in quanto contribuiscono a creare un ambiente di apprendimento sicuro, organizzato e funzionale.

Di seguito i compiti principali:

- Preparano e predispongono i materiali e le attrezzature necessarie alle esercitazioni didattiche.
- Effettuano la manutenzione ordinaria degli strumenti e segnalano eventuali guasti o necessità di riparazioni.
- Affiancano i docenti durante le attività pratiche e di laboratorio, garantendo sicurezza e continuità operativa.
- Offrono supporto tecnico-amministrativo nell'uso delle piattaforme informatiche e delle tecnologie digitali.
- Collaborano all'organizzazione e all'aggiornamento dell'inventario dei materiali e delle dotazioni laboratoriali.
- Curano il rispetto delle norme di sicurezza e dell'igiene nei laboratori

Le funzioni degli assistenti tecnici si articolano nei seguenti ambiti:

#### Area informatica e multimediale

- Gestione e manutenzione di computer, stampanti, LIM, videoproiettori, reti locali e connessioni internet.
- Supporto a docenti e studenti nell'uso di software didattici e applicativi specifici.
- Installazione e aggiornamento di programmi informatici.
- Assistenza nelle prove digitali (es. INVALSI, esami con strumenti informatici).

#### Area scientifica (fisica, chimica, biologia)

- Preparazione di reagenti, strumenti e materiali per esperimenti di laboratorio.
- Controllo e custodia di sostanze chimiche nel rispetto delle normative di sicurezza.
- Pulizia, manutenzione e calibrazione di strumenti scientifici (microscopi, bilance, vetreria, sensori, ecc.).
- Supporto agli insegnanti durante le attività sperimentali.

#### Area enogastronomia, sala, vendita, arte bianca e pasticceria

- Predispongono ingredienti, materiali, utensili e attrezzature necessarie alle esercitazioni pratiche di cucina, pasticceria, panificazione, sala e bar.
- Curano la manutenzione ordinaria e la pulizia di macchinari e strumenti (forni, abbattitori, frigoriferi, celle di lievitazione, impastatrici, planetarie, coltelleria, utensileria, attrezzature da bar e macchine da caffè).

- Collaborano con i docenti nella gestione e conservazione delle derrate alimentari e delle materie prime, garantendo il rispetto delle norme HACCP e di sicurezza alimentare.
- Supportano i docenti e gli studenti durante le esercitazioni, assicurando il corretto utilizzo delle attrezzature e la conduzione in sicurezza delle attività pratiche.
- Organizzano e custodiscono stoviglie, posateria, vetreria e materiali di servizio, predisponendo gli spazi per le esercitazioni di ristorazione (mise en place, buffet, servizio bar e ristorante).
- Vigilano sul rispetto delle norme igienico-sanitarie e delle procedure di sicurezza in tutti i laboratori dell'area.

#### **Area accoglienza turistica e segreteria d'albergo**

- Supportano i docenti nelle simulazioni di front office e back office, con particolare riferimento all'uso di software gestionali alberghieri.
- Curano il corretto funzionamento di attrezzature informatiche e multimediali utilizzate nei laboratori di accoglienza turistica.
- Offrono assistenza durante le esercitazioni di gestione prenotazioni, comunicazione con i clienti e attività di reception.
- Collaborano a creare un contesto realistico per le simulazioni di segreteria d'albergo, contribuendo alla formazione pratica degli studenti

## ASSISTENTI AMMINISTRATIVI A.S. 2025/2026



Nominativo	Luogo
Bigolaro Sara	Ufficio acquisti
Cozzolino Bartolomeo	Ufficio personale docente
Galasso Francesco	Ufficio personale ATA
Lazzarini Nicoletta	Ufficio protocollo
Puoti Attilio	Ufficio alunni protocollo
Tulino Martina	Ufficio alunni

Gli assistenti amministrativi svolgono un ruolo fondamentale nel garantire il corretto funzionamento della scuola. Si occupano dell'accoglienza di studenti, famiglie e personale, gestendo comunicazioni, documenti ufficiali e registri. Supportano l'attività didattica organizzando iscrizioni, registri degli studenti, certificati, esami e scrutini, collaborando strettamente con i docenti. Gestiscono anche il personale, curando dati anagrafici e contrattuali, assenze, ferie e supplenze. Inoltre, si occupano dell'amministrazione contabile, seguendo fatture, pagamenti, bilanci e la rendicontazione dei fondi scolastici e dei progetti. Coordinano l'inventario, gli acquisti, la manutenzione e l'organizzazione logistica per eventi, e offrono supporto informatico e documentale, gestendo sistemi digitali, registro elettronico, archiviazione dei documenti e backup dei dati.

### 1. Area Segreteria Generale / Accoglienza

**Compiti principali:** gestione delle informazioni e dei contatti tra scuola, famiglie e studenti.

**Funzioni specifiche:**

- Accoglienza e assistenza al pubblico (studenti, genitori, personale esterno).
- Gestione delle comunicazioni telefoniche, email e PEC.
- Smistamento della posta e dei documenti interni.
- Redazione di circolari, avvisi e comunicazioni istituzionali.
- Aggiornamento dell'albo pretorio online e del registro documentale.

### 2. Area Didattica

**Compiti principali:** supporto amministrativo alle attività didattiche e al personale docente.

**Funzioni specifiche:**

- Tenuta e aggiornamento dei registri degli studenti (presenze, voti, assenze).
- Gestione delle iscrizioni e delle pratiche relative a trasferimenti o riconoscimenti crediti.
- Predisposizione e archiviazione dei piani di studio e dei documenti dei consigli di classe.
- Supporto nell'organizzazione di esami, prove e scrutini.
- Preparazione dei certificati scolastici e diplomi.

### 3. Area Personale / Risorse Umane

**Compiti principali:** gestione amministrativa del personale docente e ATA.

**Funzioni specifiche:**

- Inserimento dati anagrafici e contrattuali del personale nel sistema gestionale.
- Gestione delle assenze, ferie, permessi e malattie del personale.
- Supporto nella predisposizione dei cedolini stipendiali (in collaborazione con il sistema centrale).
- Redazione e archiviazione dei contratti di supplenza e incarichi.
- Assistenza nelle procedure di concorsi interni o selezioni.

#### **4. Area Contabile e Finanziaria**

**Compiti principali:** gestione economico-finanziaria dell'istituto.

**Funzioni specifiche:**

- Predisposizione e registrazione delle fatture attive e passive.
- Controllo e rendicontazione dei fondi scolastici e dei progetti finanziati (PON, Erasmus, ecc.).
- Gestione dei pagamenti verso fornitori e collaboratori esterni.
- Supporto nella predisposizione del bilancio preventivo e consuntivo.
- Tenuta dei registri contabili e dei rapporti con enti esterni (Uffici Scolastici Regionali, INPS, ecc.).

#### **5. Area Logistica e Gestione Materiali**

**Compiti principali:** supporto alla gestione dei beni materiali e degli spazi scolastici.

**Funzioni specifiche:**

- Gestione dell'inventario dei beni mobili e delle attrezzature scolastiche.
- Organizzazione degli acquisti di materiale didattico, cancelleria e strumentazioni.
- Coordinamento della manutenzione ordinaria e straordinaria degli edifici.
- Gestione dei servizi di trasporto e supporto logistico per eventi scolastici.

#### **6. Area Informatica e Archiviazione**

**Compiti principali:** supporto digitale e gestione documentale.

**Funzioni specifiche:**

- Aggiornamento e gestione dei sistemi informatici della segreteria.
- Digitalizzazione e archiviazione elettronica dei documenti.
- Supporto nella gestione di piattaforme didattiche e registro elettronico.
- Backup dei dati e supporto tecnico-base per il personale scolastico.

## COLLABORATORI SCOLASTICI

A.S. 2025/2026

### COLLABORATORI SCOLASTICI



Nominativo	Luogo
Busanel Massimo	Palestra
Caso Gabriella	1^ Piano Blocco 1
Castellone Maria	Piano terra Blocco 1
Chicherchia Franca	Piano terra Blocco 1
Gagliardi Palmiro	Palestra
Ferrazzo Claudia	1^ Piano Blocco 2
Matrone Maurizio	Piano terra Laboratori Cucina/Sala
Semeraro Laura	1^ Piano Blocco 2
Spiezia Luisa	1^ Piano Blocco 1
Sorrentino Giuseppa	1^ Piano Blocco 2
Rossi Mirca	Piano terra Laboratori Accoglienza turistica

I collaboratori scolastici rappresentano un punto di riferimento importante per la vita quotidiana della scuola. Oltre a garantire il decoro, l'ordine e la pulizia degli ambienti, svolgono un ruolo educativo e relazionale, poiché sono a stretto contatto con studenti e famiglie. Favoriscono il regolare svolgimento delle attività scolastiche, collaborano con i docenti e con il personale tecnico-amministrativo e contribuiscono a creare un clima accogliente e sicuro.

I loro compiti principali possono essere così descritti:

- vigilano sugli studenti negli spazi comuni e nei laboratori, collaborando con i docenti nella sorveglianza;
- accolgono il pubblico e forniscono indicazioni a famiglie, studenti e visitatori;
- supportano gli studenti con disabilità o con bisogni educativi specifici, aiutandoli negli spostamenti e nelle necessità quotidiane;
- garantiscono la pulizia, l'igiene e il riordino degli ambienti scolastici, con particolare attenzione ai locali laboratoriali e agli spazi ad uso collettivo;
- collaborano alla sicurezza degli ambienti, segnalando eventuali guasti, situazioni di pericolo o necessità di interventi di manutenzione;
- svolgono piccole mansioni di tipo amministrativo (consegna di comunicazioni interne, apertura e chiusura degli accessi, smistamento della posta).

Le funzioni dei collaboratori scolastici si articolano nei seguenti ambiti:

#### Area didattica generale

- Assicurano la sorveglianza degli studenti nei corridoi, nelle aule e negli spazi comuni.
- Accolgono e indirizzano genitori, visitatori ed esterni.
- Supportano la realizzazione di attività didattiche ed extrascolastiche, offrendo collaborazione logistica.
- Favoriscono l'inclusione scolastica assistendo gli studenti con disabilità o bisogni educativi particolari.

### **Area laboratori di enogastronomia, sala e pasticceria**

- Collaborano con docenti e assistenti tecnici nel mantenere in ordine e puliti i laboratori dopo le esercitazioni.
- Vigilano sul corretto comportamento degli studenti durante gli spostamenti da e verso i laboratori e nelle fasi di utilizzo delle attrezzature.
- Garantiscono l'igiene degli ambienti destinati alla preparazione e al consumo degli alimenti, integrando il lavoro del personale tecnico.
- Segnalano tempestivamente eventuali situazioni di rischio o incidenti nei laboratori.

### **Area accoglienza turistica e uffici scolastici**

- Curano l'accoglienza al front office scolastico, fornendo informazioni di primo livello a studenti e famiglie.
- Smistano comunicazioni, circolari e avvisi, collaborando con la segreteria.
- Supportano le attività legate agli eventi scolastici (open day, manifestazioni, simulazioni di accoglienza turistica).
- Controllano l'accesso agli ambienti scolastici, contribuendo alla sicurezza.

### **Area igiene e sicurezza**

- Provvedono alla pulizia quotidiana di aule, corridoi, uffici, servizi igienici e spazi comuni, con particolare attenzione al rispetto delle norme igienico-sanitarie nei laboratori di cucina e pasticceria.
- Sanificano attrezzature e superfici di lavoro, collaborando a mantenere gli standard di sicurezza alimentare.
- Vigilano sulle uscite di emergenza e sugli spazi esterni, segnalando guasti o necessità di manutenzione.