

ISTITUTO PARITARIO IPSEO A

"G. LEOPARDI"

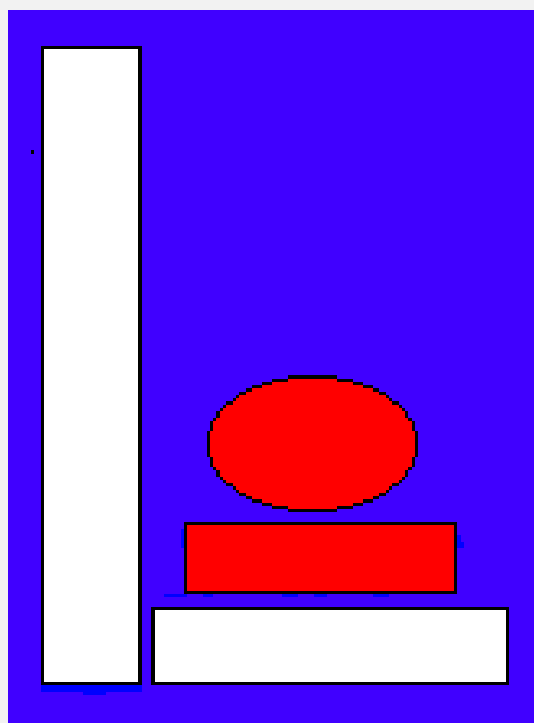
Via del Pettiroso, 14 - 00169 ROMA

☎ 06265355 - 📠 06263019

www.istitutoalberghierogiacomoleopardi.it - e-mail: ist.leopardi@email.it

FUNZIONIGRAMMA

SCELTE ORGANIZZATIVE
a.s. 2026/'27



Ente Gestore: Istituto Leopardi s.r.l.

Definisce gli indirizzi strategici e gli obiettivi dell'Istituto nel rispetto della normativa vigente.

Assicura la sostenibilità economica, patrimoniale e organizzativa della scuola.

Provvede alla gestione amministrativa, contabile e delle risorse strumentali.

Garantisce il rispetto dei requisiti previsti per il mantenimento della parità scolastica.

Promuove lo sviluppo dell'offerta formativa e i rapporti con enti, istituzioni, imprese e territorio.

Vigila sull'osservanza delle norme in materia di sicurezza, privacy, trasparenza e tutela dei lavoratori.

Supporta il Coordinatore delle attività educative e didattiche nella realizzazione del PTOF.

Legale Rappresentante: Dott.ssa Calzone Caterina

Rappresenta legalmente l'Istituto nei confronti di soggetti pubblici e privati.

Firma gli atti amministrativi, contrattuali e convenzionali di competenza.

Cura i rapporti istituzionali con il Ministero dell'Istruzione e del Merito, gli Uffici Scolastici, gli enti pubblici e gli organismi competenti.

Garantisce il rispetto della normativa vigente in materia scolastica, amministrativa, fiscale e civilistica.

Sovrintende agli adempimenti connessi al mantenimento della parità scolastica e delle autorizzazioni necessarie.

Adotta gli atti di competenza dell'Ente Gestore e ne assicura l'esecuzione.

Promuove la qualità del servizio scolastico, favorendo il miglioramento continuo dell'organizzazione.

Coordinatore delle Attività Didattiche ed Educative: Prof. Carulli Cosimo

È responsabile della direzione didattica dell'istituto, garantendo il regolare funzionamento delle attività didattiche, organizzative.

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.

Infine, promuove l'identità culturale e professionale dell'Istituto, 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.
- 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 Paritario "G. Leopardi".
- Stimola l'innovazione metodologico-didattica, con particolare attenzione alla formazione scuola-lavoro (ex 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.
- Valorizza il ruolo dell'Istituto come presidio culturale e formativo del territorio.

Sicurezza e benessere scolastico

- Vigila sul benessere psicofisico di studenti e personale, progetti di inclusione e anche attraverso prevenzione del disagio.

Gestione del personale

- Coordina e valuta unitamente ai rappresentanti specifici dell'Ente Gestore dell'Istituto il lavoro dei docenti e del personale ATA.

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

- 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.

Collaboratore del Coordinatore Didattico

Primo Collaboratore

Al Collaboratore del Coordinatore Didattico è conferito l'incarico per lo svolgimento delle seguenti funzioni, articolate per ambiti di intervento:

1. Area gestionale e organizzativa

- Sostituzione del Collaboratore Didattico 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 Coordinatore Didattico nell'organizzazione quotidiana delle attività curriculari, delle sostituzioni dei docenti assenti.
- Cura degli adempimenti organizzativi connessi agli Esami di Maturità conclusivi del ciclo di studi.
- 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 per la gestione delle pratiche scolastiche e delle comunicazioni istituzionali.
- Supporto a comunicazione interna ed esterna (circolari, sito istituzionale, canali ufficiali), anche in raccordo con altre figure di responsabilità (dipartimenti, consigli di classe).
- 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.
- Cura delle procedure per infortuni, emergenze e richieste di intervento agli organi competenti.
- Collaborazione con responsabili 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, Formazione Scuola-Lavoro 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.

Funzioni Strumentali - A.S. 2026/2027

Docente	Funzione
Prof.ssa Paola Fedeli Prof. Aniello Conte	FIGURA STRUMENTALE AREA 1 PTOF Documenti strategici della scuola
Prof.ssa Maria Grazia Foti Prof.ssa Vecchio	FIGURA STRUMENTALE AREA 2 INCLUSIONE
Prof. Luigi Angelo Mauro Prof. Aniello Conte	FIGURA STRUMENTALE AREA 3 ORIENTAMENTO
	FIGURA STRUMENTALE AREA 4 FORMAZIONE SCUOLA-LAVORO Area gestita nei contesti di Commissione-Gruppo di Lavoro

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

AREA 1 PTOF: documenti strategici della scuola <i>Prof.ssa Paola Fedeli</i> <i>Prof. Aniello Conte</i>	La figura strumentale Ptof e documenti strategici della scuola ha il compito di: supportare gli Uffici di Dirigenza nella redazione, aggiornamento e diffusione dei documenti strategici dell'Istituto: PTOF, RAV e PDM. Partecipare alla 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 Maturità, come stabilito dal D.Lgs. n. 61/2017 e dal D.Lgs. n. 62/2017, e successive integrazioni e modificazioni. Supportare il Coordinatore Didattico nella pianificazione e valutazione dell'offerta formativa. Collaborare con il Nucleo Interno di Valutazione e le altre figure strumentali per garantire coerenza e qualità nella progettazione educativa. Monitorare l'attuazione degli obiettivi strategici e proporre azioni di miglioramento.	Area Coordinamento Strategico e Partecipazione Istituzionale • Partecipa in maniera continuativa e attiva alle riunioni strategico-organizzative, contribuendo alla pianificazione delle attività dell'Istituto e all'attuazione delle linee definite dal Coordinatore Didattico di concerto con l'Ente Gestore dell'Istituto. • Partecipa, su delega o invito del Coordinatore Didattico, a riunioni di servizio, incontri formativi e seminari promossi dal Ministero dell'Istruzione e del Merito (MIM), dall'Ufficio Scolastico Regionale per il Lazio e dalle reti di scuole di cui eventualmente l'Istituto fa parte, con il compito di recepire, condividere e tradurre in azioni operative le indicazioni emerse. • Mantiene un coordinamento costante con il Coordinatore Didattico per la definizione del piano operativo annuale di lavoro, assicurandone la coerenza con le priorità strategiche dell'Istituto e le linee guida generali. • 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.
AREA 2 INTEGRAZIONE INCLUSIONE <i>Prof.ssa Maria Grazia Foti</i> <i>Prof.ssa Vecchio Simona</i>	La Figura strumentale Inclusione ha il compito di: coordinare le attività e i progetti legati all'inclusione degli alunni con bisogni educativi speciali (BES e DSA). Collaborare con il Coordinatore Didattico, il GLI (Gruppo di Lavoro per l'Inclusione) e i consigli di classe/team docenti. Contribuire alla stesura e l'aggiornamento del Piano Annuale per l'Inclusione (PAI). Promuovere il benessere scolastico, il clima relazionale positivo e la prevenzione del disagio. Facilitare il raccordo tra scuola, famiglie e servizi territoriali (ASL, enti, associazioni).	Area Funzioni operative e ambiti di intervento 1. Coordinamento delle attività inclusive • Coordina e monitora le azioni per l'inclusione degli alunni con disabilità, DSA, BES, alunni stranieri e studenti a rischio di dispersione. • Supporta la redazione, revisione e attuazione di PEI, PDP e PEP, secondo la normativa vigente. 2. Supporto ai docenti e ai Consigli di Classe • Fornisce supporto metodologico e consulenza pedagogica su casi complessi. • Partecipa alle riunioni dei Consigli di Classe, offrendo strategie didattiche personalizzate.

	Supportare i colleghi nella gestione di casi complessi e nella documentazione relativa all'inclusione.	3. Collaborazione con il GLI • Lavora con il Gruppo di Lavoro per l'Inclusione (GLI) per il Piano Annuale per l'Inclusività (PAI). • Contribuisce all'analisi e alla rilevazione dei bisogni emergenti. 4. Raccordo con enti esterni e famiglie • Facilita interlocuzioni tra scuola, famiglie e servizi esterni (ASL, servizi sociali, psicologi). • Organizza incontri scuola-famiglia e tavoli condivisi per supportare percorsi individualizzati. 5. Promozione del benessere della persona • Pianifica e coordina progetti per il benessere relazionale, emotivo e psico-sociale. • Sviluppa interventi di prevenzione di disagio, educazione alla salute e gestione dei conflitti. 6. Monitoraggio e documentazione • Raccoglie e archivia le documentazioni relative all'inclusione e all'accoglienza. • Partecipa alla valutazione d'impatto e redige relazioni intermedie e finali sull'efficacia delle iniziative realizzate.
--	--	---

AREA 3 ORIENTAMENTO <i>Prof. Luigi Angelo Mauro</i>	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 (articolarioni 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.	Area Funzioni operative e ambiti di intervento 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
--	---	---

		• Collabora alla raccolta e diffusione di offerte di lavoro, stage e tirocini post-diploma. 4. Gestione degli eventi orientativi e promozionali • Coordina l'organizzazione e la realizzazione di eventi aperti al pubblico e al territorio, come: -Open Day -Serate tematiche di degustazione -Cene e/o pranzi didattici - Eventi con enti pubblici e privati legati a manifestazioni od occasioni particolari • Coinvolge studenti e docenti in ruoli operativi e organizzativi, valorizzando le competenze acquisite. • Cura la promozione degli eventi con il supporto di strumenti di comunicazione interna ed esterna (locandine, social, sito web scolastico). 5. Rapporti con esperti esterni • Individua e coinvolge professionisti del settore (chef, maître, sommelier, manager di strutture ricettive, guide turistiche) per interventi formativi e testimonianze in aula. • Coordina la presenza di ex studenti per raccontare esperienze formative e professionali. • Gestisce aspetti organizzativi e burocratici legati all'accesso degli esperti (modulistica, compensi, documentazione). • Monitora la qualità e l'efficacia degli interventi attraverso feedback da parte degli studenti e docenti. 6. Visite aziendali e uscite orientative • Progetta e coordina visite guidate presso: -Strutture alberghiere -Aziende agroalimentari -Cantine e produttori locali -Agenzie di viaggio e tour operator -Eventi fieristici del settore (es. Sigep, Vinitaly, BIT, ecc.)
--	--	--

		• Cura gli aspetti logistici (trasporti, autorizzazioni, assicurazione). • Predispone materiali per la preparazione e la rielaborazione dell'esperienza. • Promuove la consapevolezza del legame tra scuola, territorio e mondo del lavoro. 7. Collaborazione e documentazione • Collabora con il Dirigente Scolastico, il Consiglio di Istituto, i docenti referenti PCTO e inclusione, il team PTOF. • Tiene aggiornata la documentazione delle attività orientative. • Redige relazioni di sintesi e report annuali. • Propone aggiornamenti e miglioramenti delle azioni orientative nel Piano dell'Offerta Formativa. Obiettivi trasversali • Promuovere l'identità dell'Istituto come polo di eccellenza professionale nel settore turistico e agroalimentare. • Favorire la motivazione e la partecipazione attiva degli studenti. <i>Rafforzare le reti territoriali scuola-lavoro-formazione.</i>
COMMISSIONE: <i>Orientamento in entrata</i>	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.	1. Progettazione del piano annuale di orientamento • Elabora e aggiorna il piano delle attività di orientamento in entrata, in coerenza con il PTOF e le linee guida ministeriali. • Definisce obiettivi, destinatari, strumenti, tempi e modalità operative. 2. Coordinamento degli Open Day e delle attività promozionali • Pianifica e organizza le giornate di scuola aperta (Open Day e Open Lab). • Coinvolge docenti, studenti e personale tecnico in attività laboratoriali, dimostrazioni pratiche e accoglienza.

		• Cura gli aspetti logistici (accoglienza, turni, materiali, spazi) e comunicativi (inviti, brochure, promozione). 3. Rapporti con le scuole medie del territorio • Contatta i referenti orientamento delle scuole secondarie di primo grado. • Promuove incontri informativi presso le scuole medie (presentazioni, sportelli informativi). • Organizza attività di continuità e laboratori didattici per gli alunni delle classi terze medie. 4. Accoglienza degli alunni delle scuole medie in visita • Gestisce le prenotazioni delle visite guidate all'istituto. • Organizza percorsi esperienziali nei laboratori di cucina, sala, accoglienza e turismo. • Coinvolge studenti tutor per l'accoglienza e il racconto della loro esperienza scolastica. 5. Produzione di materiale informativo e comunicazione • Collabora alla creazione e aggiornamento di: -Brochure, volantini, slide. -Video promozionali. -Sito web scolastico e canali social. • Cura la presentazione dell'offerta formativa, delle articolazioni, dei progetti e delle eccellenze dell'istituto. 6. Collaborazione con il referente orientamento e altre commissioni • Lavora in sinergia con la figura strumentale per l'orientamento, il team PTOF, e il referente PCTO. • Condivide dati e osservazioni per migliorare l'efficacia dell'azione orientativa. • Partecipa alla raccolta e analisi dei feedback da studenti e famiglie.
--	--	---

		7. Monitoraggio e valutazione delle attività • Raccoglie dati quantitativi e qualitativi (presenze, gradimento, impatto) delle iniziative svolte. • Redige una relazione conclusiva per valutare risultati e proporre miglioramenti per l'anno successivo. Obiettivi specifici • Far conoscere l'offerta formativa dell'Istituto nelle sue articolazioni: Enogastronomia, Sala e Vendita, Accoglienza turistica. • Favorire l'iscrizione di studenti motivati e consapevoli. • Promuovere l'immagine dell'Istituto come polo di eccellenza professionale sul territorio
COMMISSIONE: <i>Orientamento in uscita</i>	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.	1. Progettazione delle attività di orientamento in uscita • Elabora il piano annuale di orientamento in uscita integrato nel PTOF, in linea con le Linee guida ministeriali e le esigenze degli studenti. • Definisce obiettivi, destinatari, partner esterni, strumenti e modalità operative. • Integra le azioni con quelle del PCTO e dei progetti di cittadinanza attiva, imprenditorialità e internazionalizzazione. 2. Supporto personalizzato agli studenti • Fruizione della piattaforma Unica • 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. • Promuove azioni di bilancio delle competenze e laboratori orientativi (curriculum vitae, lettere di presentazione, simulazione colloqui). • Organizza sportelli individuali di consulenza orientativa anche con esperti esterni.

		3. Rapporti con il mondo del lavoro e della formazione post-diploma • Coordina e promuove: -Incontri con ITS Academy, università e centri di formazione professionale. -Presentazioni aziendali e colloqui conoscitivi con imprenditori del settore enogastronomico, alberghiero e turistico. -Partecipazione a fiere e saloni dell'orientamento post-diploma (es. Job&Orienta, fiere ITS). -Favorisce il raccordo con agenzie per il lavoro, associazioni di categoria (es. Federalberghi, Confcommercio, Coldiretti), enti di formazione e servizi per l'impiego. 4. Promozione delle opportunità di mobilità europea e nazionale Informa gli studenti su progetti di mobilità internazionale (es. Erasmus+, EURES). • Supporta l'adesione a percorsi di apprendistato, tirocini e contratti di formazione/lavoro. 5. Raccolta e diffusione di informazioni e strumenti • Raccoglie e diffonde materiale informativo aggiornato su: -Offerta formativa post-diploma (ITS, università, accademie). -Offerte di lavoro, tirocini e apprendistato. • Cura una bacheca orientativa fisica e digitale (sito web, area studenti). • Organizza momenti informativi per studenti e famiglie (incontri serali, webinar, newsletter). 6. Monitoraggio degli esiti post-diploma • Partecipa al monitoraggio dei percorsi degli ex studenti (esiti occupazionali, iscrizione a corsi terziari, esiti universitari). • Collabora con l'anagrafe nazionale degli studenti e con gli enti territoriali per la raccolta dati. 7. Collaborazione con le altre strutture dell'istituto
--	--	--

		- Lavora in sinergia con: -Referente per l'orientamento. -Commissione PCTO. -Coordinatori di classe del triennio. -Referente BES/DSA e funzione strumentale inclusione. - Riferisce periodicamente al Collegio Docenti e al Dirigente sull'andamento delle attività. - Valorizza le molteplici opportunità professionali e imprenditoriali nel settore ristorazione, accoglienza, turismo ed eventi. - Promuove percorsi di specializzazione tecnica superiore (ITS Turismo ed Enogastronomia). - Sostiene gli studenti nella transizione verso il mondo del lavoro attraverso contatti concreti e reali esperienze.
Commissione: Cultura	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.	<i>Partecipazione attiva degli studenti nella preparazione e gestione degli eventi.</i>

COMMISSIONE <i>FLS: Stage, Esperti esterni, Visite aziendali, Gare e Concorsi professionali</i> <i>Prof. Aniello Conte</i> <i>Prof. Giulio Cantagalli</i> <i>Prof. Luigi Angelo Mauro</i> <i>Prof.ssa Rita Petruzza</i> <i>Prof. Stefano Abbruzzese</i> <i>Prof. Bernardoni Stefano</i>	Il Nucleo per la Formazione scuola-Lavoro dell'Istituto per l'Enogastronomia e l'Ospitalità Alberghiera ha il compito di progettare, coordinare, monitorare e documentare i percorsi per le cosiddette competenze trasversali e per l'orientamento, in coerenza con il PTOF e il profilo educativo, culturale e professionale dello studente.	1. Progettazione dei percorsi • Elabora annualmente il piano dei Percorsi in accordo con il Coordinatore Didattico e i Consigli di Classe. • Garantisce la coerenza dei percorsi con l'indirizzo di studio (enogastronomia, sala-vendita, accoglienza turistica e pasticceria) e con le competenze attese. • Definisce le modalità, i tempi, le attività e le risorse necessarie per lo svolgimento degli stage, delle visite aziendali e degli interventi degli esperti. 2. Rapporti con il territorio e il mondo del lavoro • 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. • Seleziona strutture ospitanti per i tirocini secondo criteri di qualità, sicurezza e coerenza con il percorso formativo.
---	--	--

		• Mantiene aggiornato il database delle aziende convenzionate. 3. Organizzazione di stage e tirocini • Pianifica e gestisce i periodi di stage in azienda (durata, orari, turnazioni, assegnazione degli studenti). • Supporta tutor scolastici e aziendali nelle attività di tutoraggio, monitoraggio e valutazione delle competenze acquisite. • Garantisce il rispetto delle normative sulla sicurezza, l'assicurazione e i diritti dello studente. 4. Attività con esperti esterni • Organizza e coordina gli interventi di esperti del settore (chef, sommelier, maître, direttori d'albergo, operatori turistici, ecc.) all'interno delle attività didattiche. • Garantisce il valore formativo degli interventi, promuovendo un approccio orientativo e professionalizzante. • Cura gli aspetti organizzativi e logistici delle attività. 5. Visite guidate e aziendali • Progetta e coordina visite tecniche presso aziende, strutture ricettive, cantine, fiere di settore e altri contesti coerenti con il percorso di studio. • Verifica che le visite abbiano valore orientativo e didattico, integrandole nel percorso curricolare. • Si occupa della documentazione amministrativa, della sicurezza e dell'accompagnamento. 6. Monitoraggio, valutazione documentazione • Raccoglie e valuta le esperienze attraverso strumenti condivisi (diari di bordo, schede di valutazione, relazioni). • Cura la documentazione per la rendicontazione interna ed esterna (collegio docenti, enti esterni, PTOF). Supporta l'integrazione dei PCTO nel curriculum degli studenti e nella certificazione delle competenze.
--	--	--

ORGANI COLLEGIALI INTERNI

FUNZIONI DI SISTEMA

Tipologia	Compiti	Funzioni
Animatore digitale Prof. Rosario Iannuzzi	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: 1. Diffondere la cultura digitale nella scuola, promuovendo l'uso consapevole e critico delle tecnologie. 2. Favorire la formazione interna dei docenti, proponendo attività di aggiornamento sulle competenze digitali. 3. Coordinare progetti di innovazione didattica e digitale, anche in collaborazione con altre scuole o enti esterni. 4. Supportare il Dirigente Scolastico nella redazione e nell'attuazione del Piano di transizione digitale della scuola. 5. Promuovere l'utilizzo di ambienti digitali, strumenti per la didattica innovativa e soluzioni per l'inclusione. 6. Monitorare e documentare le pratiche didattiche digitali, valorizzando le esperienze significative. 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.	1. Formazione interna • Progetta e coordina attività di formazione per docenti e personale ATA sulle tecnologie didattiche. • Collabora con figure di sistema (Team Digitale, docenti tutor, Referente PNRR, DSGA). • Organizza workshop, corsi, laboratori e momenti di condivisione di buone pratiche. 2. Innovazione metodologica • Promuove l'uso di metodologie attive (es. flipped classroom, gamification, cooperative learning). • Supporta l'adozione di piattaforme digitali per la didattica (es. Google Workspace, Microsoft 365, Moodle). • Sperimenta e diffonde strumenti per la didattica inclusiva e personalizzata. Promuove la partecipazione dell'istituto a bandi PNRR, PON o iniziative nazionali.

NIV <i>Prof.ssa Paola Fedeli</i> <i>Prof. Aniello Conte</i> <i>Prof.ssa Flavio Quintilli</i> <i>Prof.ssa Angelica Bua</i> <i>Prof.ssa Romina Petitti</i> <i>Prof.ssa Maria Grazia Foti</i>	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: -Elaborare e aggiornare il RAV (Rapporto di Autovalutazione) sulla base di dati oggettivi e indicatori nazionali. -Individuare punti di forza e criticità dell'istituto, analizzando i risultati scolastici, l'ambiente di apprendimento e i processi organizzativi. -Proporre e monitorare il Piano di Miglioramento, coordinandone le azioni con il Collegio Docenti e lo staff di dirigenza. -Supportare la Dirigenza nella lettura dei dati INVALSI, nelle analisi interne e nelle decisioni strategiche. -Promuovere una cultura della valutazione come strumento di crescita e miglioramento continuo. 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.	1. Autovalutazione d'istituto • Coordina la raccolta e l'analisi dei dati quantitativi e qualitativi (prove INVALSI, esiti scolastici, clima relazionale, ecc.). • Cura la redazione e l'aggiornamento del RAV. • Predisporre strumenti (questionari, griglie, focus group) per rilevare la percezione della qualità da parte di studenti, famiglie e personale. 2. Pianificazione del miglioramento • Collabora con il Coordinatore e il Collegio Docenti nella definizione degli obiettivi di miglioramento. • Contribuisce alla stesura e attuazione del Piano di Miglioramento, monitorando il raggiungimento degli obiettivi. • Verifica la coerenza tra le azioni previste e i risultati ottenuti, proponendo eventuali correttivi. 3. Documentazione e rendicontazione • Cura la documentazione del processo valutativo, anche in vista della rendicontazione sociale. • Elabora relazioni periodiche da condividere con la comunità scolastica e gli organi collegiali. • Contribuisce alla costruzione di indicatori e strumenti di verifica dell'efficacia delle azioni didattiche e organizzative.
--	--	--

		4. Comunicazione e condivisione • Diffonde la cultura della valutazione all'interno della scuola come leva di miglioramento. • Promuove momenti di confronto e riflessione sui risultati e sulle strategie didattiche.
--	--	--

REFERENTI TEAM E GRUPPI DI LAVORO

		I Referenti Tecnici e di Laboratorio sono docenti nominati dal Coordinatore Didattico con il compito di supportare l'organizzazione, la gestione e la funzionalità dei laboratori professionali. 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.	1. Gestione e organizzazione dei laboratori • Verificano la funzionalità e la sicurezza delle attrezzature e degli ambienti di laboratorio. • Collaborano con il Coordinatore Didattico e con i Referenti dell'Ente Gestore per la programmazione degli acquisti, la manutenzione e la gestione delle forniture. • Supportano la programmazione delle attività didattiche in laboratorio, anche in raccordo con i Consigli di Classe. 2. Sicurezza e normativa • Verificano il rispetto delle norme di sicurezza, igiene e HACCP, in collaborazione con RSPP e personale tecnico. • Collaborano nell'aggiornamento della documentazione obbligatoria (schede di sicurezza, manuali, DPI, registro dei controlli). • Curano la formazione degli studenti sull'uso sicuro delle attrezzature e dei dispositivi di protezione individuale. 3. Supporto alla didattica professionalizzante • Affiancano i docenti nella gestione delle attività tecnico-pratiche, delle esercitazioni e
Laboratorio di enogastronomia	Prof. Aniello Conte		
Laboratorio di sala e vendita	Prof. Luigi Angelo Mauro		
Laboratorio di accoglienza turistica	Prof. Stefano Abbruzzese		
Laboratorio di scienze e chimica	Prof. Milena Mirto		
Laboratorio di informatica	Prof. Rosario Iannuzzi		
Laboratorio di lingue	Prof.ssa Romina Petitti		

		delle simulazioni professionali. • Propongono progetti innovativi legati alle filiere produttive di riferimento (es. cucina sostenibile, turismo accessibile, eventi tematici). • Favoriscono l'integrazione tra le discipline teoriche e pratiche, secondo la logica dell'Uda (Unità di Apprendimento). 4. Rapporti con enti esterni e Percorsi di Formazione-Lavoro • Collaborano alla realizzazione di eventi scolastici (cine didattiche, mostre, open day, fiere, gare) che prevedono l'impiego dei laboratori. • Favoriscono la connessione tra scuola e territorio, supportando le attività di orientamento, alternanza scuola-lavoro (PCTO), stage e concorsi di settore. • Mantengono rapporti tecnici con aziende fornitrici, partner formativi e operatori del settore. 5. Documentazione e monitoraggio • Raccolgono e organizzano la documentazione relativa ai progetti laboratoriali, alle uscite didattiche e alle esperienze formative. • Collaborano al monitoraggio delle competenze tecnico-professionali acquisite dagli studenti. • Forniscono relazioni periodiche al Dirigente sull'uso, sullo stato e sulle necessità dei laboratori.
--	--	--

Team bullismo e cyberbullismo <i>Prof.ssa Bua Angelica</i> <i>Prof.ssa Paola Fedeli</i> <i>Prof. Flavio Quintilli</i> <i>Prof.ssa Maria Grazia Foti</i> <i>Prof.ssa Vecchio Simona</i>	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.	1. Area organizzativa e gestionale • Collaborare con il Dirigente e lo staff di direzione per predisporre protocolli interni di prevenzione e intervento. • Monitorare il clima scolastico, raccogliendo eventuali segnalazioni di episodi di bullismo o cyberbullismo. • Coordinare le azioni del team con i referenti di classe, i coordinatori e gli altri organi collegiali. 2. Area educativa e di prevenzione • Promuovere percorsi di educazione alla convivenza civile, al rispetto delle differenze e all'uso consapevole delle tecnologie digitali. • Organizzare progetti e attività di sensibilizzazione (giornate a tema, laboratori, incontri con esperti). • Diffondere materiali informativi rivolti a studenti, famiglie e personale scolastico. 3. Area di intervento e supporto • Attivarsi immediatamente in caso di episodi segnalati, raccogliendo informazioni in modo riservato e tutelando le vittime. • Collaborare con docenti, genitori e servizi esterni (psicologi, forze dell'ordine, enti locali) per gestire i casi più complessi. • Predisporre azioni educative e riparative nei confronti degli autori di comportamenti di bullismo.
---	---	---

		4. Area normativa e sicurezza • Garantire il rispetto delle norme vigenti (Legge 71/2017 sul cyberbullismo e linee guida ministeriali). • Predisporre procedure interne per la gestione delle segnalazioni e la tutela dei minori coinvolti. • Custodire con riservatezza ogni dato o informazione, nel rispetto della privacy (GDPR). 5. Area di formazione e rete territoriale • Partecipare a percorsi di formazione specifica promossi dal Ministero o da enti accreditati. • Aggiornare periodicamente il personale scolastico su strumenti e strategie di prevenzione. • Costruire una rete di collaborazione con altre scuole e con enti territoriali impegnati sul tema.
Team elettorale <i>Prof.ssa Bua Angelica</i> <i>Prof.ssa Rita Petruzza</i>	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.	1. Coordinamento generale delle operazioni elettorali • Cura la programmazione annuale delle scadenze elettorali, secondo il calendario ministeriale (di norma tra ottobre e novembre). • Verifica quali organi collegiali devono essere rinnovati nell'anno in corso: -Consigli di classe (componente genitori e studenti), -Consiglio di Istituto (triennale, se in scadenza), -Giunta esecutiva del CdI, -Consulta Provinciale degli Studenti,

		2. Predisposizione degli atti e dei documenti • Redige e pubblica le circolari con le istruzioni elettorali per ogni componente (docenti, ATA, genitori, studenti). • Predisporre: -elenchi ufficiali degli elettori; -moduli per la presentazione delle liste; -fac-simile di schede di voto; -verbali per le operazioni di voto e scrutinio; -nomine dei presidenti di seggio e scrutatori. 3. Gestione delle candidature e delle liste • Riceve, protocolla e verifica la validità delle liste elettorali presentate (per il CdI e la Consulta Provinciale). • Verifica che ogni lista rispetti i limiti numerici, le firme di presentazione, la rappresentatività delle componenti. • Pubblica le liste ammesse entro i tempi previsti, garantendo trasparenza e parità di accesso all'informazione elettorale. 4. Organizzazione dei seggi e delle modalità di voto • Predisporre i seggi elettorali e assegna le aule, il materiale cartaceo, gli orari e il personale di sorveglianza e scrutinio. • In base al tipo di elezione, gestisce: -il voto in presenza; -il voto elettronico o online (se deliberato dal CdI e autorizzato); eventuali votazioni differenziate per le componenti studenti/genitori.
--	--	---

		5. Scrutinio, verbalizzazione e proclamazione degli eletti • Supervisiona le operazioni di scrutinio, assicurando la correttezza e la riservatezza dei dati. • Cura la stesura dei verbali ufficiali e la proclamazione degli eletti. • Invia la documentazione agli organi competenti (Dirigente scolastico, USR, Segreteria). 6. Archiviazione e pubblicazione • Archivia in modo ordinato tutti i documenti elettorali, rispettando la normativa su privacy e conservazione degli atti. • Cura la pubblicazione dei risultati sul sito web istituzionale, nell'albo pretorio e nel registro elettronico, se previsto. 7. Supporto e informazione alle componenti • 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. • Promuove la partecipazione democratica attraverso azioni di sensibilizzazione, soprattutto per le componenti meno attive (genitori e studenti). 8. Collaborazione con segreteria e dirigenza • Collabora strettamente con la Segreteria Didattica e il Dirigente Scolastico per garantire l'efficienza e la regolarità delle operazioni. • Coordina le comunicazioni interne ed esterne (comunicati, scadenze, avvisi).
--	--	--

		9. Relazione finale • Redige una relazione conclusiva sulle operazioni svolte, indicando: -livello di partecipazione; -eventuali criticità; -proposte di miglioramento per gli anni successivi.
--	--	---

Gruppo di lavoro: INVALSI Coordinatori classe quinta e classe seconda	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. 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.	1. Organizzazione e gestione • Pianificare il calendario interno delle prove in coerenza con le indicazioni ministeriali. • Coordinare i docenti somministratori e i tecnici di laboratorio. • Curare gli aspetti logistici (aule, dispositivi digitali, vigilanza). 2. Supporto operativo • Fornire istruzioni e formazione ai docenti coinvolti. • Informare studenti e famiglie sullo svolgimento delle prove. • Assicurare il rispetto delle procedure di sicurezza e di riservatezza. 3. Monitoraggio e raccolta dati • Garantire l'inserimento corretto dei dati sulla piattaforma INVALSI. • Segnalare eventuali criticità al Dirigente scolastico. 4. Analisi e restituzione dei risultati Elaborare report sintetici e dettagliati da condividere con dipartimenti e Collegio Docenti. Favorire l'uso dei dati INVALSI come strumento di riflessione per il miglioramento didattico.
---	--	---

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.

<i>COORDINATORI</i>	<i>SEGRETARI</i>
<i>AREA UMANISTICA</i>	
<i>Prof.ssa PAOLA FEDELI</i>	<i>Prof. DANIELE SPARAGNA</i>
<i>AREA LINGUISTICA</i>	
<i>Prof.ssa ROMINA PETITTI</i>	<i>Prof.ssa LAURA NOCIFORA</i>
<i>AREA GIURIDICO – ECONOMICA</i>	
<i>Prof.ssa ANGELICA BUA</i>	<i>Prof.ssa VECCHIO</i>
<i>AREA MATEMATICA</i>	
<i>Prof. ROSARIO IANNUZZI</i>	<i>Prof. ROSARIO IANNUZZI</i>
<i>AREA SCIENTIFICA</i>	
<i>Prof.ssa MILENA MIRTO</i>	<i>Prof.ssa ALBERICI ELEONORA</i>
<i>AREA INCLUSIONE</i>	
<i>Prof.ssa MARIA GRAZIA FOTI</i>	<i>Prof.ssa VECCHIO SIMONA</i>
<i>AREA TECNICO PROFESSIONALE:</i>	
<i>SETTORE ACCOGLIENZA TURISTICA</i>	
<i>Prof. STEFANO ABBRUZZESE</i>	<i>Prof. STEFANO ABBRUZZESE</i>
<i>SETTORE SALA E VENDITA</i>	
<i>Prof. LUIGI ANGELO MAURO</i>	<i>Prof.ssa RITA PETRUZZA</i>
<i>SETTORE ENOGASTRONOMIA</i>	
<i>Prof. ANIELLO CONTE</i>	<i>Prof. GIULIO CANTAGALLI</i>

CONSIGLI DI CLASSE

<i>Coordinatori</i>	<i>Segretari</i>
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, Percorsi di formazione Scuola-Lavoro, 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. 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. 8. 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.). 9. 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. 10. Supporto all'orientamento in uscita: collabora all'organizzazione di attività di orientamento post-diploma (lavoro, ITS, università), fornisce indicazioni agli studenti per valorizzare le competenze acquisite nel mondo del lavoro.	1. Redazione dei verbali del Consiglio di Classe: compila i verbali delle riunioni del consiglio di classe (ordinari, straordinari, scrutinî). 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 scrutinî: redige i verbali degli scrutinî (quadrimestrali o finali) e li aggiorna in tempo reale durante la seduta. Inserisce con attenzione i giudizi sintetici e le decisioni assunte dal consiglio
<i>Classe 1^A</i>	<i>Classe 1^A</i>
<i>Prof. D. Sparagna</i>	<i>Prof.ssa N. Cirone</i>
<i>Classe 2^A Prof.ssa</i>	<i>Classe 2^A</i>
<i>M. Mirto</i>	<i>Prof.ssa E. Alberici</i>
<i>Classe 3^A ENOGASTRONOMIA-SALA E VENDITA</i>	<i>Classe 3^A ENOGASTRONOMIA – SALA E VENDITA</i>
<i>Prof. F. Quintilli</i>	<i>Prof.ssa A. Bua</i>
<i>Classe 4^A ENOGASTRONOMIA</i>	<i>Classe 4^A ENOGASTRONOMIA</i>
<i>Prof.ssa A. Bua</i>	<i>Prof. L. Nocifora</i>
<i>Classe 4^B SALA E VENDITA</i>	<i>Classe 4^B SALA e VENDITA</i>
<i>Prof.ssa R. Petitti</i>	<i>Prof.ssa D. Vittori</i>
<i>Classe 5^A ENOGASTRONOMIA</i>	<i>Classe 5^A ENOGASTRONOMIA</i>
<i>Prof.ssa P. Fedeli</i>	<i>Prof. A. Conte</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), 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 Coordinatore Didattico.

<i>Nominativo</i>	<i>Componente</i>
Sig.ra Giuliana Pellegrini	Presidente (genitore)
Prof. Cosimo Carulli	Coordinatore Didattico (membro di diritto)
Prof. Aniello Conte	Docente
Prof. Luigi Angelo Mauro	Docente
Dott.ssa Simona Calzone	Personale Ata
Sig. Eduard Coniosi	Studente
Sig. Cristian Fossi	Studente

ASSISTENTI AMMINISTRATIVI
A.S. 2026/2027

Nominativo	Luogo
Calzone Simona	AREA: Protocollo - Alunni - Personale docente - Personale ATA
Bisesti Cristiano	AREA: Protocollo – R. E.
Di Giacomantonio Giulia	AREA: Contabile - Finanziaria

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. 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.

COLLABORATORI SCOLASTICI

A.S. 2026/2027

Risorse	Luogo
Prima Unità Seconda Unità	Piano terra Blocco 1
	1° Piano Blocco 1
	-1° Piano Blocco 1 (Laboratorio Sala-Bar – Accoglienza)
Terza Unità	Piano terra Blocco 2 (Laboratori Enogastronomia – Sala)

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.**

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.