

AGGIORNAMENTO PTOF 2022-2025 - AVRH04000X

Il presente documento

1. è allegato alla seguente ultima versione del PTOF 202-2025:

Versione	Data	Descrizione	Natura della modifica	Delibera Collegio Docenti n. (gg/mm/aaaa)	Delibera Consiglio di Istituto n. (gg/mm/aaaa)
02.03	09/10/2023	revisione e integrazione	PTOF 2022/2025: <ul style="list-style-type: none"> • aggiornamento dati e grafici per sezione • integrazione delle sottosezioni, come da piattaforma SID: <ul style="list-style-type: none"> - Iniziative previste in relazione alla «Missione 1.4-Istruzione» del PNRR - orientamento formativo nei PCTO (moduli nelle dimensioni informativa e consulenziale) - Attività previste per favorire la Transizione ecologica e culturale - Progetto di Laboratorio di comunicazione e grafica creativa (Iniziative di AOF) 	n. 13 (09/10/2023)	n. 12 (20/10/2023)

2. riporta le revisioni al PTOF (versione 02.03) relative a

- a) *sezione "La scuola e il suo contesto"*: integrazione dei dati della sede coordinata di Montoro (accorpamento all'Istituto, dall'a.s. 2024/25, per effetto del provvedimento di dimensionamento della rete scolastica, DGR Campania 816/2023)
- b) *sezione "L'organizzazione"*: parziali modifiche degli assetti organizzativi dell'Istituto (sottosezione "Modello organizzativo") per miglioramenti funzionali e adeguamento alle mutate condizioni di contesto previste per l'a.s. 2024/25. Le modifiche, definite nell'ambito del riesame della direzione del 26/06/2024 sono riportate nel documento *All MQ 05 Assetti organizzativi e mansionario 2022_25 - rev giu2024*, allegato al PTOF e comprensivo del mansionario di ogni figura di sistema.

L'Allegato MQ 05 è stato approvato

- dal Collegio Docenti con delibera n. 5 dell'11/10/2024
- dal Consiglio di Istituto con delibera n. 16 del 2/12/2024

ed è pubblico (sito web dell'Istituto)

Letto e approvato nel Collegio Docenti del 20/12/2024

La Dirigente Scolastica
 Prof.ssa Maria Teresa Cipriano

*documento firmato digitalmente
 ai sensi del CAD e normativa connessa*

PTOF 2022-2025

Revisioni (aggiornamenti)



La scuola e il suo contesto

2. Caratteristiche principali della scuola
3. Ricognizione attrezzature e infrastrutture materiali
4. Risorse professionali



L'organizzazione

1. Aspetti generali
2. Modello organizzativo

La scuola e il suo contesto

2. Caratteristiche principali della scuola

I.P.S.E.O.A. " MANLIO ROSSI-DORIA"

SEDE COORDINATA MONTORO (da a.s. 2024/25)

Codice	AVRH0400011
Indirizzo	VIA MADONNELLA 83025 Montoro (AV)
Indirizzo di studio	ENOGASTRONOMIA E OSPITALITÀ ALBERGHIERA
Caratterizzazioni triennio	<ul style="list-style-type: none"> ● ENOGASTRONOMIA E INNOVAZIONE ● BAR SALA E VENDITA ● ACCOGLIENZA TURISTICA E PROMOZIONE DEL TERRITORIO
Numero studentesse e studenti	148

ISTRUZIONE PER ADULTE/I (presso la sede di Montoro)

Codice Avellino	AVRH04052B
Indirizzo di studio	ENOGASTRONOMIA E OSPITALITÀ ALBERGHIERA
Caratterizzazione	<ul style="list-style-type: none"> ● ENOGASTRONOMIA E INNOVAZIONE
Numero studentesse e studenti	42

3. Ricognizione attrezzature e infrastrutture materiali

SEDE COORDINATA MONTORO (da a.s. 2024/25)

SEDE	MONTORO 0641211886
UFFICI DI DIREZIONE	
Ufficio Collaboratori / Staff di direzione	1
AULE	
Aule con LIM	18
Magna	1
LABORATORI	
Con collegamento ad Internet	6
Scienza degli alimenti	1
Informatica	1
Cucina	1
Pizzeria	1
Bar-Sala e Vendita	1
Accoglienza turistica	1
ATTREZZATURE MULTIMEDIALI	
PC e Tablet presenti nei Laboratori	50
LIM e Smart TV (dotazioni multimediali presenti nei laboratori)	3
Stampante 3D	1
Attrezzature e dispositivi realtà aumentata	12
Attrezzature e dispositivi per disabilità	3

4. Risorse professionali

SEDE COORDINATA MONTORO (a.s. 2024/25)

Personale docente

DOCENTI PER CLASSI DI CONCORSO	Posti
A012 - DISCIPLINE LETTERARIE NEGLI ISTITUTI DI ISTRUZIONE SECONDARIA DI II GRADO	3
AA24 - LINGUE E CULTURE STRANIERE NEGLI ISTITUTI DI ISTRUZIONE DI II GRADO (FRANCESE)	2
AB24 - LINGUE E CULTURE STRANIERE NEGLI ISTITUTI DI ISTRUZIONE DI II GRADO (INGLESE)	2
A046 - SCIENZE GIURIDICO-ECONOMICHE	1
A026 - MATEMATICA	2
A048 - SCIENZE MOTORIE E SPORTIVE NEGLI ISTITUTI DI ISTRUZIONE SECONDARIA DI II GRADO	1
A050 - SCIENZE NATURALI, CHIMICHE E BIOLOGICHE	1
A034 - SCIENZE E TECNOLOGIE CHIMICHE	0
A031 - SCIENZE DEGLI ALIMENTI	2
A045 - SCIENZE ECONOMICO-AZIENDALI	2
B020 - LABORATORI DI SERVIZI ENOGASTRONOMICI, SETTORE CUCINA	2
B021 - LABORATORI DI SERVIZI ENOGASTRONOMICI, SETTORE SALA E VENDITA	2
B019 - LABORATORI DI SERVIZI DI RICETTIVITÀ ALBERGHIERA	2
A054 - STORIA DELL'ARTE	0
A041 - SCIENZE E TECNOLOGIE INFORMATICHE	1
A047 - SCIENZE MATEMATICHE APPLICATE	1
A020 - FISICA	0
ADSS - AREA UNICA DI SOSTEGNO	2
DOCENTI SPECIALIZZATE/I PER IL SOSTEGNO	7

Personale ATA

PERSONALE ATA PER TIPOLOGIA DI RUOLO	
AA - ASSISTENTE AMMINISTRATIVO	0
AT - ASSISTENTE TECNICO	4
CS - COLLABORATORE SCOLASTICO	2
DM - DIRETTORE DEI SERVIZI GENERALI E AMMINISTRATIVI	0

L'organizzazione

(quanto segue sostituisce la versione 02.03 del PTOF – rev ott2023, pp. 105-119)

1. Aspetti generali

Sotto-sistemi e centri di responsabilità

Nel rispetto della normativa vigente sugli Organi istituzionali della scuola e in linea con il rafforzamento dell'autonomia scolastica (L. 107/2015, art.1 - c.2), il Rossi-Doria, sulla base dell'approccio per processi, ha identificato e definito la sua struttura organizzativa che

- esprime le scelte dell'Atto d'indirizzo della Dirigenza e promuove la scuola come una comunità professionale e come "organizzazione che apprende", costruita intorno alle studentesse e agli studenti nel rapporto di insegnamento/apprendimento. Esse operano d'intesa e coordinano un gruppo di lavoro di riferimento
- si articola in sotto-sistemi e centri di responsabilità, consentendo l'individuazione di figure professionali e gruppi di lavoro formalmente costituiti sulla base delle competenze possedute e funzionali alla realizzazione degli obiettivi dell'Istituto
- facilita la comunicazione e l'integrazione tra le differenti figure professionali necessarie per fornire con efficacia ed efficienza i servizi da erogare
- evidenzia una *leadership distribuita* all'interno dell'Istituto che
 - orienta l'organizzazione, attraverso lo sviluppo della mission, della vision e dei valori
 - sviluppa, realizza, monitora il sistema di gestione dell'organizzazione, la sua performance e il miglioramento continuo
 - agisce nella comunità come modello di ruolo
 - favorisce la collaborazione e l'apprendimento organizzativo

Sono caratteristiche della struttura organizzativa:

- la massima trasparenza e il più ampio coinvolgimento possibile del personale nelle attività della scuola
- la valorizzazione e la responsabilizzazione del personale
- la soluzione dei conflitti in modo costruttivo
- la creazione di un clima motivante
- la trasparenza delle azioni negoziali (contrattazione d'istituto, contratti con esterni, convenzioni, ...)
- la progressiva dematerializzazione della documentazione amministrativa e didattica, anche con l'utilizzo di piattaforme dedicate

I centri di responsabilità sono individuati nei sotto-sistemi in cui si articola la struttura organizzativa e che interagiscono e si influenzano a vicenda, come di seguito riportato:

SOTTO-SISTEMA	CENTRI DI RESPONSABILITÀ	RESPONSABILITÀ
AREA PRESIDIO GESTIONALE E ORGANIZZATIVO GENERALE	<ul style="list-style-type: none"> • Collaborazione Direzione • Gestione sedi • Gestione Atelier HoReCa 	<ul style="list-style-type: none"> • Stretta collaborazione con la Dirigente nelle attività organizzativo/gestionali dell'istituto (Collaboratici/Collaboratori della Dirigente) • Assicurazione del buon funzionamento delle sedi (Responsabili di sede; Responsabili organizzative/i) • Organizzazione, coordinamento e gestione delle diverse attività che si svolgono nella palazzina dell'Atelier HoReCa (Responsabile HoReCa)
	<ul style="list-style-type: none"> • Formazione e aggiornamento del personale 	La figura di sistema responsabile presidia le azioni e le figure di sistema tutoriali relative ai corsi formazione del personale nell'Istituto
	<ul style="list-style-type: none"> • Autocontrollo - HACCP • Servizio Prevenzione e Protezione 	Le due figure responsabili, secondo quanto richiesto dalle norme cogenti in vigore, organizzano e tengono sotto controllo, col supporto di team composti da personale docente e ATA, il sistema di sicurezza e prevenzione e per quello di igiene e sicurezza alimentare

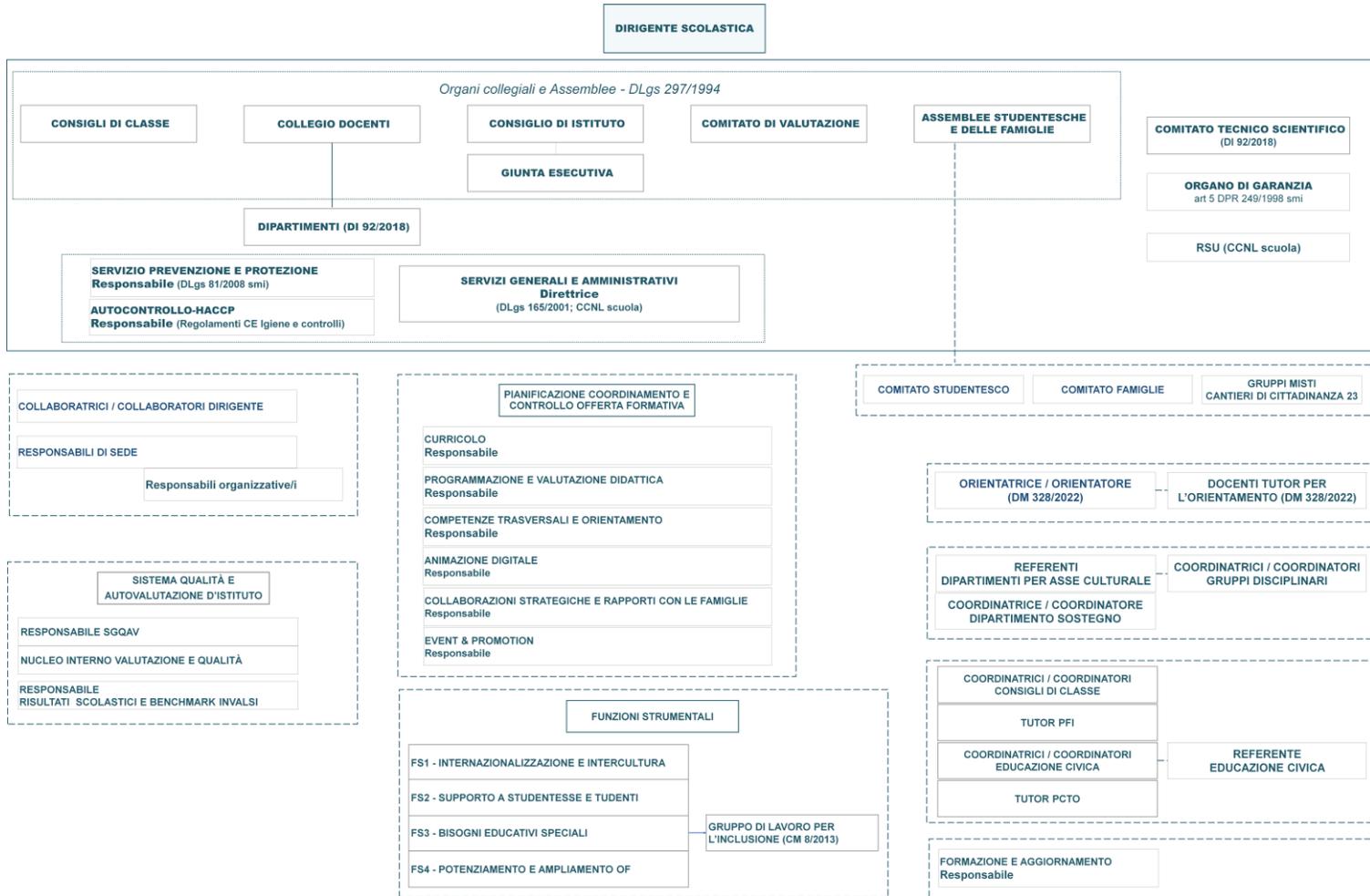
SOTTO-SISTEMA	CENTRI DI RESPONSABILITÀ	RESPONSABILITÀ
<p style="text-align: center;">AREA QUALITÀ E AUTOVALUTAZIONE D'ISTITUTO</p>	<ul style="list-style-type: none"> Sistema Gestione Qualità e Autovalutazione d'Istituto (NIVM, Responsabile SGQAV, Risultati scolastici e benchmark Invalsi) 	<p>L'Area è trasversale alle altre, ricevendone specifici supporti informativi. Le figure di sistema responsabili, con compiti e obiettivi diversificati, sono impegnate</p> <ul style="list-style-type: none"> nell'acquisizione, elaborazione e interpretazione di dati di contesto e feedback sui processi e sui servizi in cui si struttura l'organizzazione scolastica, necessari alla valutazione delle performance nell'Istituto. Sono tenuti insieme e sotto controllo gli obiettivi primari delle diverse Aree nei loro interventi: <ul style="list-style-type: none"> miglioramento della qualità del servizio scolastico, secondo la politica della qualità contenuta nell'Atto di indirizzo ricerca di una maggiore soddisfazione dei bisogni e delle attese delle parti interessate interne ed esterne impegno costante per garantire l'affidabilità del servizio offerto in tutti i suoi aspetti orientamento verso risultati di apprendimento crescenti, tali da promuovere in misura sostanziale il successo formativo <p>La progettazione, l'utilizzo e la diffusione dei requisiti, dei metodi, delle procedure e degli strumenti della qualità sono volti ad evitare atteggiamenti autoreferenziali e dispendi di energie e risorse, allineando il sistema alle esigenze e alle aspettative delle parti interessate</p>
<p style="text-align: center;">AREA PIANIFICAZIONE, COORDINAMENTO E CONTROLLO DELL'OFFERTA FORMATIVA (PCC)</p>	<ol style="list-style-type: none"> Curricolo Programmazione e valutazione didattica Competenze trasversali e orientamento Animazione digitale Collaborazioni strategiche e rapporti con le famiglie Event & Promotion 	<p>Le figure di sistema responsabili presidiano gli ambiti strategici della pianificazione dell'offerta formativa, in linea con le priorità definite nell'Atto d'indirizzo.</p> <p>In quanto strategicamente collegate al PTOF (in tal senso devono garantire la disponibilità per la triennalità di riferimento)</p> <ul style="list-style-type: none"> si coordinano tra di loro e con figure / gruppi di supporto del proprio ambito di competenza per rendere coerente, efficace, efficiente ed unitaria la gestione del servizio di educazione-formazione-istruzione dell'Istituto si coordinano con le figure delle Aree educativo-didattica e gestionale-educativa afferenti alle proprie responsabilità si coordinano con le figure dell'Area QAV in quanto fonte primaria d'informazione per il riesame degli esiti e delle proposte di miglioramento, necessari alla stesura / revisione del PTOF, del RAV e della Rendicontazione sociale
<p style="text-align: center;">AREA GESTIONALE- DIDATTICA</p>	<p>Funzioni strumentali:</p> <ol style="list-style-type: none"> Internazionalizzazione e intercultura Supporto alle studentesse e agli studenti Bisogni educativi speciali Potenziamento e ampliamento dell'Offerta Formativa 	<p>Le figure di sistema dell'Area</p> <ul style="list-style-type: none"> svolgono compiti di programmazione operativa e di gestione degli interventi e dei servizi specifici pianificati nel PTOF per studentesse e studenti e/o per le famiglie operano d'intesa con l'Area PCC e coordinano referenti e/o gruppo di lavoro che programmano, coordinano, monitorano e valutano, per l'anno in corso, gli interventi per l'anno in corso o sono responsabili dell'organizzazione di servizi per la didattica si coordinano con le figure dell'Area Q-AV in quanto fonte primaria d'informazione per il riesame degli esiti e delle proposte di miglioramento, necessari alla stesura / revisione del PTOF, del RAV e della Rendicontazione sociale
<p style="text-align: center;">AREA EDUCATIVO- DIDATTICA</p>	<ul style="list-style-type: none"> Dipartimenti per Asse culturale Dipartimento sostegno Gruppi Disciplinari Consigli di classe Tutoring PFI Tutoring PCTO Coordinamento Educazione civica 	<p>Le figure di sistema dell'Area svolgono compiti di supporto continuativo alla didattica con un impatto diretto sui processi di insegnamento/apprendimento</p> <p>Costituiscono i punti di riferimento di ogni Consiglio di classe, Gruppo disciplinare e Dipartimento Asse culturale.</p>
<p style="text-align: center;">AREA SERVIZI GENERALI AMMINISTRATIVO- CONTABILI E FINANZIARI</p>	<ul style="list-style-type: none"> Direzione generale dei servizi generali e amministrativi 	<p>È l'area di responsabilità diretta della DSGA e comprende i processi di supporto che svolgono servizi resi da</p> <ul style="list-style-type: none"> uffici di segreteria assistenza tecnica di laboratorio collaborazione scolastica commissioni miste docenti/ATA per l'ottimizzazione nella gestione dei beni patrimoniali dell'Istituto

La rappresentazione grafica dell'organizzazione del Rossi-Doria è la seguente:



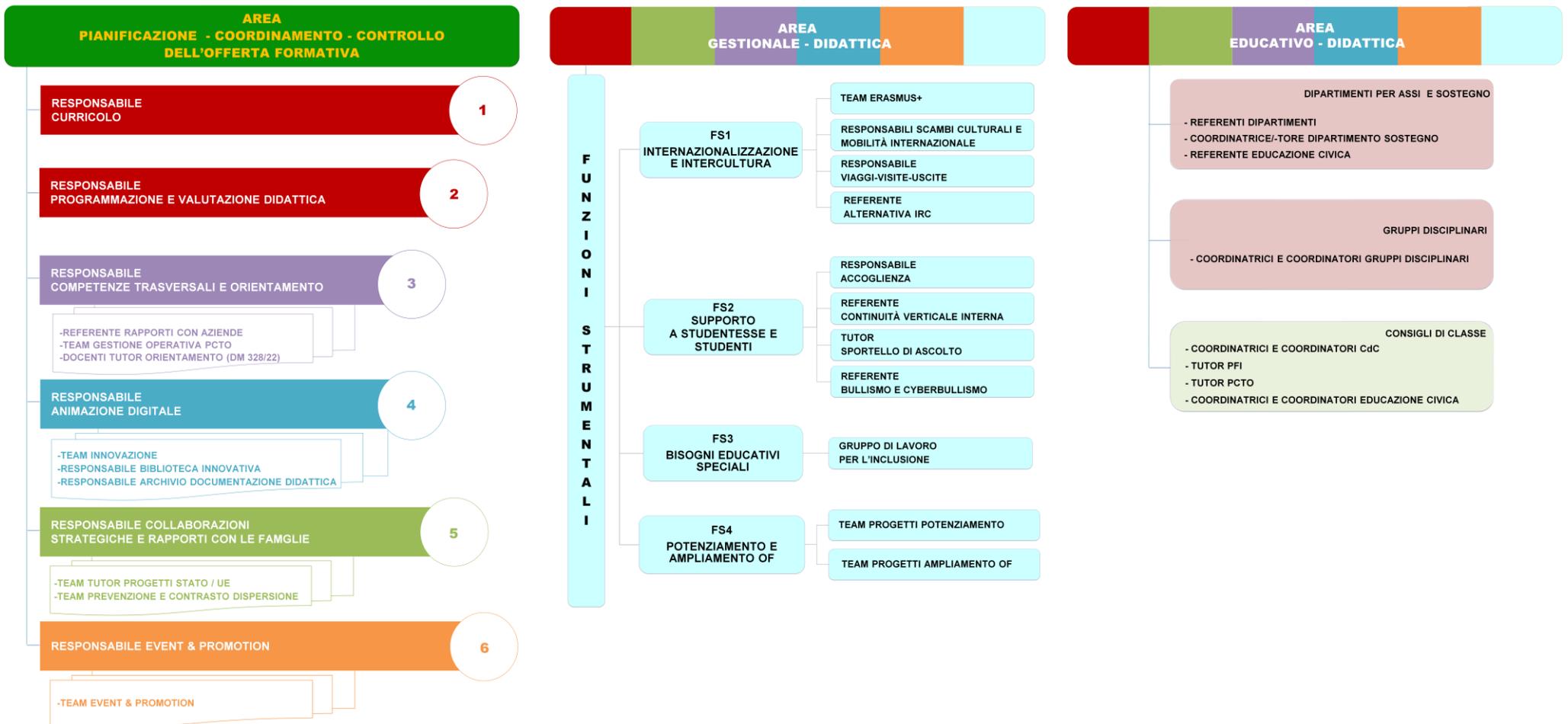
2. Modello organizzativo

STRUTTURA ORGANIZZATIVA GENERALE





AREE E FIGURE DI SISTEMA PER LA GESTIONE DEI PROCESSI





**AREA
QUALITÀ E AUTOVALUTAZIONE D'ISTITUTO**



**AREA
PRESIDIO GESTIONALE E ORGANIZZATIVO GENERALE**



**AREA
SERVIZI GENERALI
AMMINISTRATIVO-CONTABILI E FINANZIARI**



Figure e funzioni organizzative

Area Pianificazione-Coordinamento-Controllo dell'Offerta Formativa (PCC)

● Responsabili PCC

INTERCONNESSIONI PERMANENTI	COORDINAMENTO CON AREA Q-AV
<ul style="list-style-type: none"> Referenti Dipartimenti per Assi Coordinatrice/-tore Dipartimento Sostegno Responsabili Area PCC 1-6 FFSS 1-4 Area QAV - NIVM Segreteria didattica Amministratrice/-tore Sito Web Responsabile Archivio e Protocollo 	<ul style="list-style-type: none"> Supporto informativo nel processo di analisi di contesto (PESTEL) e delle esigenze e aspettative delle parti interessate Supporto informativo per la definizione dei questionari annuali di soddisfazione per tutte le parti interessate Supporto informativo per la redazione / la revisione di PTOF / RAV / PdM / RS / PAA Supporto informativo per le attività ed i documenti preparatori al riesame della direzione e per il miglioramento Produzione, gestione e archiviazione della documentazione secondo il SGQ
DOCUMENTAZIONE	AZIONI COMUNI A TUTTE LE PCC
<ul style="list-style-type: none"> Piano delle attività, comprensivo di risultati attesi, indicatori di processo e di risultato, da svolgere durante l'anno scolastico in linea con i compiti assegnati (entro la fine del mese di ottobre) Documenti prodotti come evidenze richieste dai compiti Comunicazioni e documenti da far circolare all'interno/all'esterno, propri della funzione (avvisi, materiale informativo / formativo / didattico, ...) Verbali delle riunioni autogestite (mod SGQ) Report periodici sulle attività svolte per le riunioni di staff, con relative indicazioni su eventuali azioni correttive messe in atto Rendicontazione finale per il riesame della direzione <p><i>Tutte le informazioni documentate di ogni Responsabile sono conservate in apposita cartella Drive (proprietario: mrd@alberghierorossidoria.edu.it) per anno scolastico</i></p>	<ul style="list-style-type: none"> Analisi di contesto per predisporre e pianificare gli interventi annuali di competenza Gestione della comunicazione interna ed esterna di competenza in linea con le procedure SGQ Analisi e valutazione del raggiungimento degli obiettivi della funzione; azioni correttive e miglioramento <p style="text-align: center;">RIFERIMENTI SGQ PER LE AZIONI DELL'AREA</p> <ul style="list-style-type: none"> Ciclo PDCA per la gestione dei processi di competenza Analisi opportunità/ vincoli-rischi in fase di pianificazione Criteri SMART nella definizione dei risultati attesi dai compiti della propria funzione Condivisione MQ e relativi allegati e procedure

PCC1. RESPONSABILE CURRICOLO

- a) Guida, coordinamento, monitoraggio e valutazione nella manutenzione/revisione del curricolo d'Istituto con riguardo a
1. declinazione delle competenze intermedie del biennio funzionale alla transizione dal primo ciclo, sulla base di esiti di contenuto e metodo dalle azioni di miglioramento negli insegnamenti di Italiano, Matematica e Inglese
 2. contenuti disciplinari selezionati e *condivisi nei Dipartimenti*, per anno di corso, su nuclei fondanti / tematiche funzionali ai traguardi di competenza trasversali e disciplinari in uscita e intermedi (PECuP, punto 1.1 dell'Allegato A DLgs 61/2017; competenze chiave europee; traguardi di Educazione civica)
 3. declinazione coerente e *condivisa nei Dipartimenti* dei punti precedenti nelle strutture del modello R-I-Z-A

FIGURE DI COORDINAMENTO E SUPPORTO

- Coordinatrici e Coordinatori Gruppi disciplinari
- Referente Educazione Civica

PCC2. RESPONSABILE PROGRAMMAZIONE E VALUTAZIONE DIDATTICA

- a) Guida operativa per i Dipartimenti e Gruppi disciplinari nelle diverse fasi dei processi della didattica nell'Istituto, con riferimento a
1. costruzione/revisione/aggiornamento di un quadro di riferimento di Unità Formative (Repository UF) per l'Istituto, in grado di attestare le competenze intermedie e in linea con le esigenze dell'orientamento
 2. costruzione e valutazione delle prove di verifica comuni per classi parallele (Gruppi Disciplinari)
 3. interventi di recupero, consolidamento e potenziamento
 4. costruzione/manutenzione/revisione delle pratiche e degli strumenti di valutazione (su processo di apprendimento, comportamento, rendimento scolastico) con riferimento alle finalità e ai criteri comuni esplicitati nel PTOF
- b) Monitoraggio delle informazioni di ritorno (verbali) dai Gruppi disciplinari e dai CdC sull'andamento della programmazione e sull'andamento educativo-didattico nelle classi
- c) Valutazione delle rilevazioni sulla progettazione didattica e sulle pratiche valutative, sulla base degli indicatori di riferimento condivisi in fase di pianificazione; azioni per il miglioramento dei processi

FIGURE DI COORDINAMENTO E SUPPORTO

- Coordinatrici e Coordinatori Gruppi disciplinari
- Figure di sistema dei Consigli di classe

PCC3. RESPONSABILE COMPETENZE TRASVERSALI E ORIENTAMENTO

- Proposte di manutenzione del Piano triennale dei PCTO per eventuali aggiornamenti da nuove norme e/o condizioni di contesto, previa consultazione con le figure di sistema PCC 1-2 e con la/il Responsabile SGQAV (che cura la redazione dei documenti PTOF per l'approvazione da parte del Collegio)
- Coinvolgimento delle parti interessate rilevanti, interne (tutor PCTO, studentesse e studenti) ed esterne (esperti, enti, ...) per la programmazione annuale dei PCTO e per raccogliere le informazioni di ritorno sull'efficacia e la qualità delle proposte realizzate
- Definizione delle proposte PCTO per i CdC tenuto conto dei requisiti di qualità stabiliti per le esperienze di apprendimento e nel rispetto del Piano triennale
- Guida delle figure di coordinamento e di supporto nella programmazione e gestione dei PCTO e monitoraggio della completezza e correttezza delle informazioni documentate dovute e delle azioni realizzate
- Scambi informativi con la/il Responsabile PCC-*Collaborazioni strategiche e rapporti con le famiglie* e collaborazione con le figure responsabili PCC, per quanto di competenza e da realizzare sull'offerta formativa
- Valutazione dell'efficacia dei PCTO svolti dai CdC

DOCENTE ORIENTATRICE/ORIENTATORE

Alla figura di sistema Responsabile PCC3-*Competenze Trasversali e Orientamento*, propria dell'Istituto, si collega direttamente quella di Docente Orientatrice/Orientatore, prevista con il DM328/2022 e richiamata nella Nota 27/90/2023 - Allegato B.

In questo senso, la/il Responsabile PCC3 ricopre, con nomina distinta, anche l'incarico di docente orientatrice/orientatore, svolgendo i compiti prefissati a livello ministeriale:

- gestire, raffinare e integrare i dati territoriali e nazionali e le informazioni già disponibili nella sezione Guida alla scelta (piattaforma digitale Unica per l'orientamento) con quelli specifici raccolti nei differenti contesti territoriali ed economici
- metterli a disposizione delle/dei docenti (in particolare, docenti tutor), delle famiglie, delle studentesse e degli studenti, anche nell'ottica di agevolare la prosecuzione del percorso di studi o l'ingresso nel mondo del lavoro. In tale contesto l'istituzione scolastica favorisce l'incontro tra le competenze delle studentesse / degli studenti e la domanda di lavoro. I dati e le informazioni sono resi disponibili online, sul sito web della scuola, dalla figura di sistema Responsabile PCC3 a tutte le classi e alle famiglie. Le elaborazioni sostituiscono, nel triennio, le proposte degli anni precedenti nella dimensione informativa dei PCTO, relative a lezioni frontali illustrative da parte di soggetti esterni (per es.: CCIAA).
- fornire un apporto significativo nella progettazione e nel monitoraggio dei percorsi di orientamento (Nota 2790/2023).
- In tal senso:
 - coordina le/i docenti tutor per l'orientamento nell'Istituto
 - monitora l'aderenza dei percorsi sull'orientamento del biennio al setting di apprendimento stabilito nel PTOF.

FIGURE DI COORDINAMENTO E SUPPORTO

- Referente rapporti con aziende
- Referente Coordinamento tutor e controllo documentazione
- Referente Gestione dati PCTO
- Tutor per l'orientamento

PCC4. RESPONSABILE ANIMAZIONE DIGITALE

[ANIMATORE DIGITALE (ambiti PNSD)]

- Promozione, guida e coordinamento, monitoraggio e valutazione delle iniziative per consolidare/potenziare nell'Istituto il legame tra innovazione didattica e tecnologie digitali, in coerenza il PTOF e con il PNSD:
 - COINVOLGIMENTO DELLA COMUNITÀ SCOLASTICA
 - CREAZIONE DI SOLUZIONI INNOVATIVE
 - FORMAZIONE INTERNA
- Gestione del sito web (modello standard ministeriale con obblighi di conformità):
 - aggiornamento e controllo costante della sua fruibilità e accessibilità, dell'agevole rintracciabilità delle informazioni, del miglioramento della visibilità, della completezza informativa sull'offerta formativa dell'Istituto
 - promozione della collaborazione con docenti, studentesse, studenti e personale scolastico anche in relazione alla raccolta e pubblicazione di documenti formativo-didattici e elaborati digitali autoprodotti
 - gestione dell'area del sito riservata alle/ai docenti
- Pianificazione, coordinamento e monitoraggio delle azioni del Team per l'innovazione
- Collaborazione con la/il Responsabile *Biblioteca innovativa* per le azioni di competenza
- Accordi con la/il Responsabile *Archivio digitale documentazione didattica*, in relazione all'archiviazione e distribuzione dei file ricevuti dalle/dai docenti, secondo criteri condivisi SGQ

FIGURE DI COORDINAMENTO E SUPPORTO

- Team per l'innovazione
- Responsabile Biblioteca innovativa
- Responsabile Archivio digitale documentazione didattica

PCC5. RESPONSABILE COLLABORAZIONI STRATEGICHE

- a) Facilitazione dei contatti con i soggetti pubblici e privati del territorio che risultano qualificati e rilevanti per accordi finalizzati allo sviluppo di percorsi di apprendimento in contesti di vita reale, sulla base di
 1. istanze/deleghe specifiche della Dirigente (reti)
 2. richieste provenienti dalle diverse Aree del sistema e da singole/i docenti
- b) Presidio (coordinamento, monitoraggio e valutazione) delle operazioni per facilitare nell'Istituto la conoscenza e la partecipazione alle attività previste e collegabili ai Fondi strutturali (FSE+)
- c) Referente d'Istituto per i rapporti con le famiglie, con riferimento a:
 1. rilevazione ed elaborazione, nel rispetto della normativa sulla privacy, dei dati di contesto e delle esigenze/aspettative delle famiglie
 2. supporto operativo iniziale al Comitato delle famiglie e cura dei rapporti nel corso dell'anno, in nome e per conto della Dirigente scolastica, in relazione alle proposte ed ai suggerimenti per migliorare la soddisfazione delle esigenze e aspettative delle famiglie
 3. dialogo con le famiglie per la ricomposizione di situazioni critiche interne alle classi, in accordo con le/i coordinatrici/coordinatori e con le/i tutor PFI
- d) Monitoraggio annuale sulla partecipazione formale, informale e finanziaria delle famiglie e delle azioni della scuola per coinvolgerle (supporto informativo alla/al Responsabile SGQAV per il RAV)
- e) Coordinamento e monitoraggio delle azioni del Team per la prevenzione ed il contrasto alla dispersione scolastica
- f) Coordinamento delle/dei tutor dei progetti FSE+ (esclusi i progetti di cui alla nota)
- g) Coordinamento delle riunioni del CTS
- h) Aggiornamento del database sugli accordi e sulle collaborazioni realizzati (modulo SGQ)
- i) Monitoraggio e valutazione sugli accordi e le collaborazioni realizzati nell'anno scolastico

FIGURE DI COORDINAMENTO E SUPPORTO

- Tutor progetti finanziati da UE / Stato
- Team prevenzione e contrasto dispersione

PCC6. RESPONSABILE EVENT & PROMOTION

- a) Promozione / potenziamento di accordi e collaborazioni con i soggetti individuati. Promozione del patrocinio di Istituzioni rilevanti per l'Istituto e potenziamento delle sponsorizzazioni
- b) Definizione del piano operativo per l'anno scolastico (modulo SGQ) su:
 1. eventi e manifestazioni di committenza esterna / di iniziativa dell'Istituto;
 2. gestione della buvette e del ristorante didattico dell'Istituto per eventi interni ed esterni
- c) Organizzazione e gestione delle iniziative in funzione delle attività formative per lo sviluppo dello spirito d'iniziativa e imprenditorialità (valutabile nel credito scolastico)
- d) Promozione e organizzazione di mostre/fiere/workshop per la diffusione all'esterno delle buone pratiche didattiche dell'Istituto
- e) Monitoraggio e valutazione del consolidamento/potenziamento degli apprendimenti in situazione e fuori aula promossi e realizzati attraverso gli eventi e le manifestazioni
- f) Definizione/ manutenzione-aggiornamento del database sui soggetti esterni partner nelle iniziative dell'Area (modulo SGQ)
- g) Coordinamento del Team Event & Promotion di supporto alla realizzazione delle iniziative
- h) Gestione degli account istituzionali sui principali social media
- i) Monitoraggio e valutazione della ricaduta delle attività sugli apprendimenti e sull'acquisizione delle competenze professionali e trasversali (esiti profitto/competenze)
- j) Acquisizione della comunicazione di competizioni e concorsi da soggetti esterni (email inviate alla scuola, recapitate dall'assistente amministrativa/o incaricata/o) per studentesse e studenti e coordinamento delle adesioni nei singoli Consigli. Le competizioni ed i concorsi sono preventivamente accettate sulla di criteri condivisi e resi pubblici tramite il sistema di qualità (indicazioni operative)
- k) Gestione della comunicazione alle famiglie relativa all'acquisto delle divise di laboratorio; coordinamento nella gestione bandi di gara per l'acquisto delle divise di laboratorio

FIGURE DI COORDINAMENTO E SUPPORTO

- Team Event & Promotion

● **Gruppi di lavoro. Referenti / Responsabili di servizi**

Area Pianificazione-Coordinamento-Controllo dell'Offerta Formativa

Riferimento: PCC3 COMPETENZE TRASVERSALI E PER L'ORIENTAMENTO	REFERENTE RAPPORTI CON LE AZIENDE	1 docente
	TEAM GESTIONE OPERATIVA PCTO <ul style="list-style-type: none"> Referente Coordinamento dei tutor e controllo della documentazione Responsabile Gestione dati PCTO nei sistemi informativi 	2 docenti
	TUTOR ACCOMPAGNATRICE/ACCOMPAGNATORE	1 docente per gruppo
	DOCENTI TUTOR ORIENTAMENTO (DM 328/2022)	Docenti con specifica formazione
Riferimento: PCC 4 ANIMAZIONE DIGITALE	TEAM PER L'INNOVAZIONE	3 docenti
	RESPONSABILE BIBLIOTECA SCOLASTICA INNOVATIVA	1 docente
	RESPONSABILE ARCHIVIO DIGITALE DOCUMENTAZIONE DIDATTICA	1 docente
Riferimento: PCC5 COLLABORAZIONI STRATEGICHE	TEAM PREVENZIONE E CONTRASTO ALLA DISPERSIONE	docenti n. variabile
	TUTOR PROGETTI FINANZIATI DA UE/STATO	docenti n. variabile
Riferimento: PCC6 EVENT & PROMOTION	TEAM EVENT & PROMOTION LOGISTICA <ul style="list-style-type: none"> ACCOGLIENZA TURISTICA E PROMOZIONE DEL TERRITORIO BAR - SALA E VENDITA ENOGASTRONOMIA E INNOVAZIONE 	docenti di settore n. variabile
	RAPPORTI CON TESTATE LOCALI / NAZIONALI	1 docente

● Area Gestionale - Didattica

● Funzioni Strumentali

INTERCONNESSIONI PERMANENTI	COORDINAMENTO CON AREA Q-AV
<ul style="list-style-type: none"> • FFSS • Responsabili Area PCC • Figure di sistema CdC • Area QAV - NIVM • Area SGA • Amministratrice/tore Sito Web • Responsabile Archivio e Protocollo 	<ul style="list-style-type: none"> • Supporto informativo nel processo di analisi di contesto (PESTEL) e delle esigenze e aspettative delle parti interessate • Supporto informativo per la definizione dei questionari annuali di soddisfazione per tutte le parti interessate • Supporto informativo per la redazione / la revisione di PTOF / RAV / PdM / RS / PAA • Supporto informativo per le attività ed i documenti preparatori al riesame della direzione e per il miglioramento • Produzione, gestione e archiviazione della documentazione secondo il SGQ
DOCUMENTAZIONE	AZIONI COMUNI A TUTTE LE PCC
<ul style="list-style-type: none"> • Piano delle attività, comprensivo di risultati attesi, indicatori di processo e di risultato, da svolgere durante l'anno scolastico in linea con i compiti assegnati (entro la fine del mese di ottobre) • Documenti prodotti come evidenze richieste dai compiti • Comunicazioni e documenti da far circolare all'interno/all'esterno, propri della funzione (avvisi, materiale informativo / formativo / didattico, ...) • Verbali delle riunioni autogestite (mod SGQ) • Report periodici sulle attività svolte per le riunioni di staff, con relative indicazioni su eventuali azioni correttive messe in atto • Rendicontazione finale per il riesame della direzione <p><i>Tutte le informazioni documentate di ogni Responsabile sono conservate in apposita cartella Drive (proprietario: mrd@alberghierorossidoria.edu.it) per anno scolastico</i></p>	<ul style="list-style-type: none"> • Analisi di contesto per predisporre e pianificare gli interventi annuali di competenza • Gestione della comunicazione interna ed esterna di competenza in linea con le procedure SGQ • Analisi e valutazione del raggiungimento degli obiettivi della funzione; azioni correttive e miglioramento
	RIFERIMENTI SGQ PER LE AZIONI DELL'AREA
	<ul style="list-style-type: none"> • Ciclo PDCA per la gestione dei processi di competenza • Analisi opportunità/ vincoli-rischi in fase di pianificazione • Criteri SMART nella definizione dei risultati attesi dai compiti della propria funzione • Condivisione MQ e relativi allegati e procedure

FS1 - INTERNAZIONALIZZAZIONE E INTERCULTURA	1 docente
Responsabile dei processi su internazionalizzazione e cittadinanza globale (intercultura e solidarietà internazionale) da realizzare attraverso iniziative diversificate di mobilità studentesca. Le iniziative sono centrate sulla competenza multilinguistica, sulle competenze chiave personale, sociale e in materia di cittadinanza, sulle competenze professionali	
FS2 – SUPPORTO ALLE STUDENTESSE E AGLI STUDENTI	1 docente
Responsabile dei risultati relativi ai processi di accoglienza, orientamento e continuità. Collabora con le studentesse e gli studenti nelle loro iniziative e cura il buon funzionamento dei <i>Cantieri di cittadinanza 23</i> . Supporta le altre figure di sistema nei loro interventi di competenza, quando coinvolgono direttamente le studentesse e gli studenti.	
FS3 - BISOGNI EDUCATIVI SPECIALI	1 docente
Referente d'Istituto per i processi relativi ai bisogni educativi speciali; coordinamento del GLI e supporto ai GLO. Referente per l'Istituto nelle iniziative sull'inclusione organizzate dalla FS3, da docenti interne/i di sostegno o in cui le/i docenti risultano coinvolte/i	
FS4. POTENZIAMENTO E AMPLIAMENTO DELL'OFFERTA FORMATIVA	1 docente
Responsabile della realizzazione delle due tipologie di progetti previsti annualmente e specificamente definiti nel PTOF come: a) PROGETTI DI POTENZIAMENTO qualificanti il curricolo (declinati sugli obiettivi formativi prioritari individuati tra i 18 obiettivi contenuti nell'art.1, comma 7, L. 107/2015) b) PROGETTI DI AMPLIAMENTO, per l'arricchimento dell'offerta formativa	

● **Gruppi di lavoro. Referenti / Responsabili di progetti / servizi. Tutor**
Area Gestionale-Didattica

Riferimento: FS1 - INTERCULTURA E INTERNAZIONALIZZAZIONE	TEAM ERASMUS+	- 3 docenti per pratiche e logistica - Tutor accompagnatrici/tori
	RESPONSABILE SCAMBI CULTURALI E MOBILITÀ INTERNAZIONALE	1 docente per CdC
	RESPONSABILE VIAGGI - VISITE - USCITE <i>(escluse le visite guidate programmate dai singoli CdC in relazione a specifici obiettivi)</i>	1 docente
	REFERENTE ATTIVITÀ ALTERNATIVE IRC <i>Progetto d'Istituto 2022-25: "Per una cittadinanza globale. Percorsi Antirumors - spazi liberi dai pregiudizi"</i>	1 docente
Riferimento: FS2 - SUPPORTO ALLE STUDENTESSE E AGLI STUDENTI	RESPONSABILE ACCOGLIENZA <i>Progetto d'Istituto</i>	1 docente
	REFERENTE ATTIVITÀ DI CONTINUITÀ VERTICALE INTERNA	1 docente
	REFERENTE INIZIATIVE PREVENZIONE E CONTRASTO A BULLISMO E CYBERBULLISMO	1 docente
	TUTOR SPORTELLI D'ASCOLTO <i>(servizio di counseling)</i>	1 docente tutor
Riferimento: FS3 - BISOGNI EDUCATIVI SPECIALI	GRUPPO DI LAVORO PER L'INCLUSIONE (GLI)	8 docenti
Riferimento: FS4. POTENZIAMENTO E AMPLIAMENTO DELL'OFFERTA FORMATIVA	TEAM RESPONSABILI PROGETTI DI POTENZIAMENTO	1 docente per progetto attivato
	TEAM RESPONSABILI PROGETTI DI AMPLIAMENTO OF	1 docente per progetto attivato

● Area educativo - didattica

● Referenti, Coordinatrici e Coordinatori, Tutor di Dipartimenti per Asse e Gruppi Disciplinari

REFERENTI DEI DIPARTIMENTI PER ASSE			
<ul style="list-style-type: none"> • PCC1 - Ambito Curricolo • PCC2 - Ambito Programmazione e valutazione didattica 			
TEAM DI LAVORO DEI DIPARTIMENTI D'ASSE			Coordinatrici/Coordinatori dei Gruppi Disciplinari
Rif.: FS3	COORDINATRICE/TORE DIPARTIMENTO SOSTEGNO		1 docente
Rif.: PCC1-2	REFERENTE EDUCAZIONE CIVICA		1 docente
Rif.: PCC1-2	COORDINATRICI E COORDINATORI GRUPPI DISCIPLINARI		
ASSE	BIENNIO	TRIENNIO	N. DOCENTI
ASSE DEI LINGUAGGI	ITALIANO	L. ITALIANA	1
	INGLESE	LINGUA INGLESE – INGLESE TECNICO	1
	LINGUA FRANCESE	LINGUA FRANCESE	1
ASSE STORICO SOCIALE	STORIA	STORIA	1
	GEOGRAFIA	===	1
	DIRITTO ED ECONOMIA	===	1
ASSE MATEMATICO	MATEMATICA	MATEMATICA	1
ASSE SCIENTIFICO TECNOLOGICO E PROFESSIONALE	SCIENZE INTEGRATE <i>Scienze della terra e biologia - Chimica</i>	===	1
	TIC	===	1
	SCIENZA DEGLI ALIMENTI	SCIENZA E CULTURA DELL'ALIMENTAZIONE	1
	===	DIRITTO E TECNICHE AMMINISTRATIVE	1
	LSE CUCINA	LE CUCINA	1
	LSE BAR-SALA E VENDITA	LE BAR-SALA E VENDITA	1
	LS ACCOGLIENZA TURISTICA	LAB ACCOGLIENZA TURISTICA	1
	===	DIRITTO E TECNICHE AMMINISTRATIVE	1
	===	ARTE E TERRITORIO	1
===	SCIENZE MOTORIE	SCIENZE MOTORIE	1
===	RELIGIONE CATTOLICA	RELIGIONE CATTOLICA	1
CONSIGLI DI CLASSE			
COORDINATRICI/COORDINATORI DI CLASSE			1 docente per CdC
TUTOR PCTO			1 docente per CdC
TUTOR PFI			almeno 1 docente per classe
COORDINATRICI/COORDINATORI PER L'EDUCAZIONE CIVICA			Docenti con abilitazione in discipline giuridico economiche

● Area Qualità e Autovalutazione d'Istituto (QAV)

NUCLEO INTERNO DI VALUTAZIONE	<i>Componente docente:</i> n. 3
--------------------------------------	------------------------------------

- a) Promozione, facilitazione e sostegno della cultura dell'autovalutazione nell'Istituto:
 - azioni di accompagnamento per il coinvolgimento della comunità scolastica sulle attività richieste dal Sistema Nazionale di Valutazione per il miglioramento della qualità dell'offerta formativa e degli apprendimenti (processi didattici e organizzativi)
 - azioni di accompagnamento sui processi e sulle procedure richiesti alle diverse figure di sistema per restituire all'Istituto informazioni / report chiari, corretti ed esaustivi
- b) Incontri
 - con le/i nuove/i docenti per il necessario supporto informativo sull'Area
 - con le figure di sistema per la condivisione della modulistica SGQ di competenza
 - con docenti partecipanti a progetti, corsi di formazione, altre iniziative pianificate per analizzare punti di forza / critici e condividere ipotesi di miglioramento
 - con le/i Responsabili PCC e le Funzioni Strumentali per la restituzione delle informazioni di competenza sulle rispettive Aree, funzionali sia ai riesami della direzione sia alla redazione di RAV, PTOF-PdM e RS
- c) Guida e coordinamento nelle azioni previste dal PdM e nel monitoraggio in itinere al fine di attivare le eventuali necessarie azioni correttive
- d) Revisione dei Regolamenti d'Istituto e degli allegati per eventuali nuove condizioni di contesto in Istituto, tenendo conto delle informazioni e delle proposte delle parti interessate
- e) Revisione / aggiornamento dei questionari di percezione / gradimento prefissati nell'Istituto e organizzazione generale per la loro somministrazione; condivisione / socializzazione degli esiti con la comunità scolastica
- f) Raccolta, registrazione ed elaborazione delle segnalazioni per suggerimenti / reclami (verbali o tramite modulo online) / non conformità ed attivazione tempestiva delle azioni correttive e a procedura SGQ
- g) Supporto al riesame finale della Direzione in relazione alla valutazione del raggiungimento delle finalità e degli obiettivi didattico-educativi, organizzativi e gestionali prefissati per l'anno

RESPONSABILE SGQ E AUTOVALUTAZIONE D'ISTITUTO

Supporto metodologico e documentario alla Dirigente nella declinazione del Sistema Gestione Qualità nell'Istituto

- a) Redazione / revisione-adequamento del Manuale della Qualità, dei relativi allegati e delle procedure. Le copie in forma controllata sono caricate directory "Governance", in area riservata del sito web della scuola
- b) Redazione / revisione-adequamento della documentazione e della modulistica per il Sistema Qualità. Le copie in forma controllata sono caricate nella directory "Procedure e Modulistica Qualità", in area riservata del sito web della scuola (processi di progettazione, erogazione e valutazione delle prestazioni)
- c) Elaborazione dei documenti tecnici per le riunioni indette dalla Dirigente con la DSGA e con i centri di responsabilità delle Aree *Presidio gestionale e organizzativo generale, QAV, PCC e Gestionale didattica (FS)*
- d) per la pianificazione annuale (ottobre)
- e) per i riesami della direzione (febbraio, giugno)
- f) Redazione, su piattaforma SNV, per conto del Collegio, del RAV e della RS (convalida e pubblicazione da parte della Dirigente scolastica)
- g) Redazione, per conto del Collegio, del PTOF secondo il modulo SIDI
- h) Gestione della comunicazione interna ed esterna di competenza
- i) Analisi e valutazione dei risultati attesi SGQ; azioni per il miglioramento

DOCUMENTAZIONE SGQ NELL'ISTITUTO (a cura della/del Responsabile SGQAV)

<i>Manuale della Qualità e procedure; allegati MQ</i>
<i>Moduli per la pianificazione e per la rendicontazione delle/dei Responsabili PCC e Funzioni Strumentali</i>
<i>Modulistica per il PdM</i>
<i>Modulistica per i progetti di potenziamento e ampliamento dell'offerta formativa</i>
<i>Moduli per il reporting di competenza delle diverse figure di sistema, funzionali al riesame della direzione e al RAV (e relativi questionari Invalsì)</i>
<i>Modulistica di sistema per le sezioni operative Didattica e Personale dell'area SGA, funzionale all'analisi di contesto e al monitoraggio di competenza delle figure PCC e Funzioni Strumentali e alla redazione del RAV</i>
<i>Modulistica di sistema per i CdC, pubblicata nell'area riservata docenti del sito web della scuola</i>
<i>Modulistica di sistema per i Gruppi disciplinari, pubblicata nell'area riservata docenti del sito web della scuola:</i>
<i>Modello di verbale per le riunioni auto-gestite dalle figure di sistema</i>

REFERENTE RISULTATI SCOLASTICI E BENCHMARK INVALSI

- a) Monitoraggio e valutazione sui risultati scolastici (fonte indicatori e descrittori di livello ministeriale e propri della scuola; moduli SGQ): esiti prove comuni restituiti dai Gruppi Disciplinari); esiti scrutini; risultati degli esami di stato (esiti da segreteria didattica); comparazione diacronica degli esiti e valutazione di benchmark (RAV)
- b) Analisi dei dati forniti dalla segreteria didattica sulla dispersione scolastica
- c) Restituzione agli Organi collegiali dei risultati scolastici e delle relative analisi condotte
- d) Referente della scuola per le prove standardizzate nazionali (Invalsi): collaborazione con la Dirigente per gestire l'organizzazione del personale e per le comunicazioni a docenti, studentesse e studenti; rapporti con l'Invalsi con l'ausilio della segreteria didattica e di uno specifico gruppo di docenti; organizzazione e gestione delle fasi operative per la somministrazione e restituzione delle prove; supporto informativo ai Gruppi disciplinari di Italiano, Matematica e Inglese nell'analisi degli esiti e nelle ipotesi di miglioramento, anche con riferimento al fenomeno della dispersione implicita; presentazione dei risultati al Collegio Docenti (relazioni di sintesi, confronto con anni precedenti e con risultati prove comuni interne)
- e) Gestione della comunicazione interna ed esterna di competenza in linea con le procedure SGQ
- f) Analisi e valutazione del raggiungimento degli obiettivi della funzione; azioni per il miglioramento
- g) Supporto informativo per la redazione / la revisione di PTOF / RAV / PdM / RS / PAA
- h) Supporto informativo per le attività ed i documenti preparatori al riesame della direzione e per il miglioramento
- i) Produzione, gestione e archiviazione della documentazione secondo il SGQ

● Gruppo di lavoro - Responsabili azioni PdM (Area QAV)

Riferimento: RISULTATI SCOLASTICI E BENCHMARK INVALSI	TEAM INVALSI <i>(supporto per la gestione delle prove standardizzate nazionali nell'Istituto)</i>	3 docenti
Riferimento: SISTEMA QUALITÀ E AUTO-VALUTAZIONE D'ISTITUTO	PIANO DI MIGLIORAMENTO RESPONSABILI ATTIVITÀ DI PERCORSO	1 docente per attività

● Area Presidio Gestionale e Organizzativo generale

● Collaborazione DS – Coordinamento sedi

COLLABORATRICI/COLLABORATORI DELLA DIRIGENTE		
		2 docenti
SEDI	RESPONSABILI DI SEDE	RESPONSABILI ORGANIZZATIVE/ DI SEDE (rif. Responsabili di sede)
Avellino - Visconti	1 docente	3 docenti per la sede 1 docente per l'Atelier HoReCa
Avellino - Valle	1 docente	3 docenti
Mirabella Eclano	1 docente	2 docenti
Montoro	1 docente	2 docenti
Istruzione Adulte/i Visconti, Mirabella Eclano, Montoro	1 docente	=====

● Formazione e sviluppo del personale

FORMAZIONE E SVILUPPO DEL PERSONALE	
Responsabile formazione e aggiornamento	1 docente
Tutor delle / dei docenti neoassunte/i	docenti n. variabile
Tutor corsi di formazione (docenti interne/i)	1 docente per corso

Laboratori / Aule speciali	RESPONSABILI			
	VISCONTI	VALLE	MIRABELLA ECLANO	MONTORO
ENOGASTRONOMIA				
Laboratorio cucina	●	●	●	●
Laboratorio pizza		●		
BAR SALA E VENDITA				
Laboratorio Bar – Sala e Vendita	●	●	●	●
Laboratorio birra		●		
ACCOGLIENZA TURISTICA				
Laboratorio Accoglienza	●	●	●	●
SCIENZA DEGLI ALIMENTI		●		●
FISICA – CHIMICA	●			
MULTIMEDIALE (informatica / multimediale mobile / linguistico mobile)	●	●	●	●

Laboratori / Aule speciali	RESPONSABILI			
	VISCONTI	VALLE	MIRABELLA ECLANO	MONTORO
AULA IMMERSIVA	●			
AULA STEM	●			
ATELIER EUREKA	●			
PARCO RI-GENERAZIONE		●		
PALESTRA	<i>(condivisa con altri Istituti)</i>			

● Servizio prevenzione e protezione – Autocontrollo-HACCP

Responsabile Servizio Prevenzione e Protezione	1 docente Individuata/o dalla Dirigente
Responsabile Sistema Autocontrollo-HACCP	1 docente individuata/o dalla Dirigente