

BENVENUTI



NELLA NOSTRA SCUOLA

ANNO SCOLASTICO 2011-2012

DIRIGENTE SCOLASTICO

Dott. DANIELE STOPPA

COLLABORATORI DEL DIRIGENTE SCOLASTICO

- Prof. MAURO BONFA' (Vicario del Dirigente)
- Prof.ssa ANNALISA MIOTTO

FUNZIONI STRUMENTALI AL P.O.F.

- Prof. LEONE FAVARO (realizzazione di progetti formativi e collaborazioni con Enti e Istituzioni)
- Prof.ssa BARBARA GIUNTA (sostegno ai docenti per l'inserimento degli alunni con handicap)
- Prof.ssa M. VIVIANA MARANGONI coadiuvata dal prof. PAOLO TASSIN (aggiornamento dei docenti, inserimento nuovo personale, viaggi di istruzione, progettazione)
- Prof.ssa LIA NOVO (orientamento scolastico) coadiuvata dalla prof.ssa Vettorato Valeria (orientamento in uscita)
- Prof.ssa ANNA MARIA PANIN (accoglienza per gli alunni)
- Prof.ssa ANGELA POZZETTI (scambi e progetti europei)
- Prof.ssa NICOLETTA ALBERTIN (accoglienza e integrazione alunni stranieri)
- Prof.ssa MONICA PREVIATO (dispersione classi 1 e 4)
- Prof.ssa NICOLETTA VISINTIN (progetti salute)

STAFF D'ISTITUTO

Riunisce al suo interno il Dirigente scolastico, il Direttore dei servizi amministrativi, i collaboratori, i docenti responsabili delle funzioni strumentali al POF e altri docenti responsabili dei Dipartimenti disciplinari.

Collaboratore con la Direzione per la Sicurezza: prof. PAOLO MARZOLLA.
E' Responsabile della gestione del Sistema Qualità (RGQ) il prof. MAURO BONFA'.

RESPONSABILI DEI DIPARTIMENTI DISCIPLINARI

ALIMENTI ED ALIMENTAZIONE

Prof.ssa ANDREOTTI MARIA CRISTINA

CUCINA, SALA-BAR E SERVIZI DELLA RISTORAZIONE

Prof. MAURO BONFA'

DISCIPLINE GIURIDICHE-ECONOMICO-AZIENDALI

Prof.ssa ANTONELLA CESARE

EDUCAZIONE FISICA

Prof.ssa ANNA MARIA PANIN

LETTERE – BIENNIO – TERZE E BIENNIO POST QUALIFICA

Prof.ssa NATALIA PREVIATO

LINGUA FRANCESE

Prof.ssa DONATELLA DI FAZI

LINGUA INGLESE

Prof.ssa PAOLA CORDELLA

LINGUA TEDESCA

Prof.ssa ANITA BELTRAME

MATEMATICA

Prof. MARCO POLICHETTI

RELIGIONE

Prof.ssa MARTA CREPALDI

RICEVIMENTO E SERVIZI TURISTICI

Prof.ssa LIA NOVO

SCIENZE DELLA TERRA E BIOLOGIA

Prof.ssa ANNA PATURZI

SOSTEGNO

Prof.ssa BARBARA GIUNTA

DIRETTORE DEI SERVIZI AMMINISTRATIVI

Sig.ra LIDIA ZUCCONELLI



ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

UFFICIO AMMINISTRATIVO

UFFICIO DIDATTICO

ORNELLA PAIO: Sostituzione DSGA, retribuzione emolumenti S. T., ricostruzione carriere, indennità di missione, adempimenti fiscali (CUD, Mod. 770, Anagrafe delle Prestazioni), Dichiarazioni servizio prestato comunicazioni alla DPT, gestione SIDI, pratiche riscatti, dichiarazioni dei servizi. Modelli disoccupazione INPS, istruzione pratiche pensionistiche, assegno nucleo familiare e prestiti.

PATRIZIA PIOLA: amministrazione del personale (chiamata supplenti e istituzione dei rispettivi fascicoli personali, gestione trasferimenti, part-time, 150 ore), graduatorie, assenze e ferie, contratti del personale estraneo, esami di stato (gestione commissioni), tenuta fascicoli allievi con handicap. Collabora col DS nell'istruttoria dell'organico.

STEFANIA BELLETTATO: Gestione preventivi con relative richieste alle ditte per prospetto comparativo, ordinativi di materiale e attrezzature didattiche, tenuta registro conto corrente postale e registro fatture, tenuta registri dell'inventario, collabora con il DSGA negli adempimenti relativi alla gestione finanziaria.

EMANUELA GIOLO obbligo formativo assenze, statistiche, gestione valuta, infortuni, tasse scolastiche, gestione assenze, gite e visite aziendali.

ROBERTA LAZZARINI: organi collegiali, gestione valuta, esami di stato, idoneità, comunicazioni alle famiglie, libri di testo, borse di studio, statistiche, gestione assenze, tasse scolastiche e certificati vari.

MARISA TOSIN: rapporti con la presidenza, protocollo, smistamento corrispondenza, intranet ministeriale, posta elettronica.

ANTONELLA ZAGO : Assenze, buoni bar, organi collegiali, gestione valuta, gestione fascicoli alunni rapporti con responsabili progetti e collaboratori DS, circolari e gestione del PAI.

Sportello, telefono e richieste d'archivio, scrutinio elettronico: qualsiasi assistente

ORARIO DI RICEVIMENTO DEGLI UFFICI :

- ⇒ Dal Lunedì al Sabato, mattino 10.30 - 13.00
- ⇒ Dal Lunedì al Venerdì, pomeriggio 14.30 - 16.00

RICEVIMENTO DEL DIRIGENTE SCOLASTICO

- ⇒ Su appuntamento - anche telefonico, per gli utenti esterni.
- ⇒ A richiesta, per docenti e alunni.

ORARIO DI APERTURA DELL'ISTITUTO :

Dal lunedì al venerdì: dalle 7.30 alle 17,30.
Il sabato: dalle 7.30 alle 14.00.



**UFFICIO
MAGAZZINO**



**ANNA MARIA ZANELLATO
MARTA ROLDI**

Ordinazioni, rapporti con ditte ed enti esterni, supporto alle attività allargate. Carichi e scarichi, giacenze, tenuta registri di magazzino.

SALA-BAR

**FRANCO CRIVELLARI
ILARIO BOVOLENTA
MONICA BERTAGLIA
SIMONE BERGO**



CUCINA

**FABRIZIO TOSO
GIOVANNI BUX
LORIS SARTO
PLACIDO BOSCOLO
ROBERTO MANCINI**



RICEVIMENTO

**IVAN BUZZONI
(laboratorio informatica)
SERENA TROMBINI
(laboratorio ricevimento)**



COLLABORATORI SCOLASTICI

CENTRALINO



ARCADIA DALLE RIVE

PAOLA MANTOVANI

**PIANO TERRA
COMPRESA
ALA NUOVA**

**GABRIELE MANTOAN
MARZIA LONGATO
NICOLETTA RUBIERO**

**ARTEMIO BERGAMIN
ADA SONIA BERLINI
MARIA LICIA BERGANTON
MARIA VICENTINI**

**PRIMO PIANO
COMPRESA ALA NUOVA**



PALESTRA

PAOLO CHIEREGHIN

**ANGELA TURRI
FLAVIO BERTAGGIA
GIANCARLO BRAGGION
MILENA SEGA**

CUCINE



SUCCURSALE

DANIELE INGEGNERI

PER I DOCENTI

I DOCUMENTI PROGRAMMATICI DELL'ISTITUTO, la cui conoscenza è fondamentale, sono:

1. Piano dell'Offerta Formativa (POF).
2. Programmazione disciplinare modulare (PDM).
3. Piano della sicurezza.
4. Regolamento d'Istituto.
5. Regolamento di disciplina degli alunni.

Tutti questi documenti sono depositati in Istituto a disposizione per la consultazione, all'albo, nelle classi o richiedendoli in segreteria didattica.

FAI RIFERIMENTO AL TUO CAPO DIPARTIMENTO per informazioni e problematiche relative a:

1. Moduli didattici e loro scansione nelle varie classi (PDM).
2. Calendario delle verifiche comuni nelle classi/sezioni in cui operi.

FAI RIFERIMENTO AI COORDINATORI DI CLASSE per informazioni e problematiche relative a:

1. Programmazione educativa didattica della classe (PED).
2. Calendario concordato delle verifiche e delle attività nelle classi/sezioni in cui operi.

FAI RIFERIMENTO ALLE FUNZIONI STRUMENTALI AL POF per informazioni e problematiche relative a:

1. Progetti d'Istituto
2. Attività curricolari ed extra-curricolari.
3. Utilizzo dei sussidi.

FAI RIFERIMENTO AI COLLABORATORI DEL PRESIDE per informazioni e problematiche relative a:

1. Organizzazione generale dell'Istituto.
2. Organizzazione didattica.
3. Problemi legati al servizio.
4. Utilizzo degli spazi comuni.



→Le seguenti pagine hanno lo scopo di orientare il personale interno dell'Istituto nel comprendere gli elementi essenziali del **PROGETTO QUALITA'** implementato nell'Istituto:

COMPONENTI GRUPPO QUALITA'

Stoppa Daniele	DIRIGENTE SCOLASTICO
Zucconelli Lidia	RESPONSABILE DSGA
Prof. Bonfà Mauro	COLLABORATORE VICARIO
Prof.ssa Miotto Annalisa	COLLABORATORE Funzione Strumentale coordinamento del P.O.F. e della didattica
Prof.ssa Novo Lia	Funzione strumentale orientamento scolastico
Prof.ssa Giunta Barbara	Funzione Strumentale sostegno ai Docenti per l'inserimento degli alunni con handicap
Prof.ssa Marangoni M. Viviana coadiuvata dal prof. Tassin Paolo	Funzione strumentale aggiornamento, progettazione, viaggi d'istruzione
Prof.ssa Panin Anna Maria	Accoglienza classi prime
Prof.ssa Previato Monica	Dispersione classi prime e quarte
Dott. Bretoni Pietro	Gestione HACCP
Prof.ssa Albertin Nicoletta	Inserimento alunni stranieri
Prof.ssa Visintin Nicoletta	Servizi agli alunni
Prof. Marzolla Paolo	Sicurezza

POLITICA DELLA QUALITA'

La finalità generale che caratterizza l'offerta formativa dell'Istituto Giuseppe Cipriani si caratterizza nell'impegno di dare allo studente una solida base di istruzione generale e tecnico professionale, che gli consenta di sviluppare, in una dimensione operativa, saperi e competenze necessari per rispondere alle esigenze formative del settore turistico – alberghiero, considerato nella sua dimensione sistemica per un rapido inserimento nel mondo del lavoro e per l'accesso all'università e all'istruzione e formazione tecnica superiore.

Nel progettare annualmente la propria attività di formazione e istruzione il Collegio Docenti dell'Istituto Alberghiero Giuseppe Cipriani, ha come riferimento regolamenti relativi al Riordino degli Istituti Professionali- Linee Guida per il passaggio al nuovo ordinamento DPR 15 MARZO 2010, tiene inoltre in considerazione il contesto sociale in cui opera le sue trasformazioni che richiedono una scuola che non può essere auto centrata ma che opera secondo i seguenti criteri:

- ✓ *una ricollocazione dei processi formativi sul territorio, dove si giocano concretamente le sfide del globale;*
- ✓ *una stretta sinergia con i diversi soggetti (enti locali, terzo settore, mondo culturale ed economico) che operano sul territorio.*

L'Istituto Alberghiero Giuseppe Cipriani è chiamato a definirsi in relazione ed in interazione con il territorio vivo nel quale opera e del/dal quale coglie i bisogni formativi rispondendovi con una rinnovata azione educativa.

In particolare l'identità dell'indirizzo punta a sviluppare la massima sinergia tra i servizi di

ospitalità e di accoglienza e i servizi enogastronomici attraverso la progettazione e l'organizzazione di eventi per valorizzare il patrimonio delle risorse ambientali, artistiche, culturali, artigianali del territorio e la tipicità dei prodotti enogastronomici. La qualità del servizio è strettamente congiunta all'utilizzo e all'ottimizzazione delle nuove tecnologie nell'ambito della produzione, dell'erogazione, della gestione del servizio, della comunicazione, della vendita e del marketing di settore.

Tutto il personale della scuola mira al successo formativo degli studenti.

Valori di riferimento

- ✓ *La scuola come comunità di formazione globale della persona;*
- ✓ *La scuola come esperienza di formazione alla cittadinanza democratica mediante lo sviluppo alla rappresentanza e la partecipazione agli Organi Collegiali ed alle Assemblee;*
- ✓ *La scuola come esperienza di crescita in funzione dello "star bene" con se stessi e con gli altri e di sviluppo di senso di responsabilità;*
- ✓ *La scuola che favorisce un adeguato orientamento alle scelte future;*
- ✓ *La scuola aperta alla mondialità, sotto forma di progetti relativi a tematiche sulla pace e sul rapporto di conoscenze e di rispetto tra popoli e culture;*
- ✓ *La scuola attenta al recupero delle situazioni di svantaggio ed alla promozione del successo formativo;*
- ✓ *La scuola criticamente aperta alle sfide di innovazione richieste dalla evoluzione culturale, dalla ricerca in campo disciplinare ed educativo ed ai cambiamenti in atto nella scuola.*

Il Dirigente Scolastico

LE DOMANDE PIU' FREQUENTI

D. A cosa si fa riferimento con il termine "Sistema Qualità" ?

R. Con la dizione "Sistema Qualità" si fa riferimento ad una Organizzazione complessa in cui tutte le componenti interagiscono secondo procedure codificate per il raggiungimento di un obiettivo da tutti riconosciuto e condiviso.

D. Cosa si intende con Certificazione?

R. Certificare "una scuola" vuol dire riconoscere formalmente che l'organizzazione ha pianificato, realizzato e documentato le sue attività per garantire che i propri servizi siano prodotti e forniti secondo standard di qualità. Solo un ente riconosciuto in sede nazionale e internazionale può rilasciare la Certificazione.

D. Perché l'attenzione ai bisogni espressi da famiglie ed allievi hanno notevole rilevanza nella qualità?

R. Perché la scuola non può più essere autoreferente. Essa deve imparare a costruire la propria proposta educativa e formativa confrontandosi con le persone che usufruiscono del suo servizio.