



**Enzo Ferrari**  
ISTITUTO ISTRUZIONE SUPERIORE



Centro  
Territoriale  
per l'Inclusione

I.I.S. "E. FERRARI"  
BATTIPAGLIA (SA)



## ISTITUTO ISTRUZIONE SUPERIORE "E.FERRARI"

Enogastronomia e l'Ospitalità Alberghiera cod. mecc. SARH02901B

Manutenzione ed Assistenza tecnica ,Industria ed Artigianato per il Made in Italy , Servizi Culturali e dello Spettacolo  
cod. mecc. SARI02901V - Ipsar Serale SARH02950Q – Ipsia Serale SARI029507

Via Rosa Jemma,301- 84091 BATTIPAGLIA - tel. 0828370560 - fax 0828370651 - C.F.: 91008360652 - Codice Mecc. SAIS029007  
Internet : [www.iisferrari battipaglia.edu.it](http://www.iisferrari battipaglia.edu.it) -post.cert. [SAIS029007@pec.istruzione.it](mailto:SAIS029007@pec.istruzione.it) – C.U.U. UFR6ED

Circ. n. 56

Battipaglia, 04 ottobre 2025

Protocollo comeda segnatura

ISTITUTO ISTRUZIONE SUPERIORE - "ENZO FERRARI"-BATTIPAGLIA  
Prot. 0013929 del 06/10/2025  
IV (Uscita)

Ai Docenti  
Agli Studenti delle classi seconda EOA  
Alle Famiglie  
Al Personale ATA  
Al DSGA  
Al Registro Elettronico  
Atti – Sito Web

**Oggetto: Avvio attività tecnico-pratiche presso il Bar Didattico e il Front Office – Classi Seconde IPSEOA**

Si comunica che **da lunedì 13 ottobre 2025** avranno inizio le **attività tecnico-pratiche** per gli allievi delle classi seconde dell'indirizzo Enogastronomia e Ospitalità Alberghiera (EOA), che si svolgeranno presso il **Bar Didattico** e il **Front Office in Accoglienza Turistica**.

Le attività rappresentano un momento fondamentale del percorso formativo degli studenti, poiché consentono di integrare le conoscenze teoriche con le esperienze pratiche direttamente collegate ai profili professionali del settore.

### Orari di svolgimento:

- **Bar Didattico:** dalle ore **08.45 alle ore 13:30 (con orario definitivo) - fino alle ore 13.00 (con orario provvisorio)**;
- **Front Office di Accoglienza Turistica:** dalle ore **09:30 fino al termine dell'attività didattica (con orario definitivo) - fino alle ore 13.00 (con orario provvisorio)**.

*Al fine di agevolare il regolare svolgimento delle operazioni di chiusura e consentire la puntualità nell'uscita, gli allievi impegnati nelle attività di Accoglienza Turistica sono autorizzati a lasciare il Front Office circa 15 minuti prima del termine delle lezioni (orario definitivo), al solo scopo di recarsi in spogliatoio e cambiarsi la divisa. Tale concessione è subordinata al rispetto delle norme di comportamento e dovrà avvenire in modo ordinato e senza arrecare disturbo alle attività didattiche in corso.*

### Attività previste:

- **Al Bar Didattico**, gli allievi saranno impegnati nella preparazione, presentazione e servizio di bevande calde e fredde (caffetteria, cappuccini, tisane, cioccolata, succhi confezionati, ecc.), prodotti da forno (cornetti, sfogliatelle, pizze), snack e piccola pasticceria. Le attività

comprenderanno inoltre la gestione del banco, l'accoglienza e il servizio al tavolo, l'organizzazione degli spazi di lavoro e l'applicazione delle norme di igiene e sicurezza alimentare.

- **Al Front Office di Accoglienza Turistica**, gli allievi svolgeranno simulazioni di ricevimento e gestione del cliente, saranno coinvolti nella risposta alle telefonate, nell'organizzazione del reparto back office e nel fornire informazioni generali sulla scuola ad allievi, famiglie e visitatori. Nell'ambito di tali mansioni, provvederanno inoltre — in caso di arrivo di un genitore, tutore o delegato — a recarsi nelle aule per comunicare al docente presente l'autorizzazione all'uscita anticipata dell'allievo/a interessato/a, curando la corretta gestione delle procedure e delle comunicazioni interne. Saranno inoltre guidati nell'uso della modulistica e nella comunicazione formale con l'utenza.

#### **Obblighi per gli studenti:**

- Presentarsi sempre in **divisa completa e decorosa come da Regolamento d'Istituto**.
- Rispettare le norme di comportamento e di sicurezza, nonché le procedure HACCP.
- Essere puntuali e mantenere un atteggiamento collaborativo e professionale.
- Non utilizzare il cellulare durante lo svolgimento delle attività.

L'avvio delle suddette attività riveste un ruolo centrale poiché **strettamente collegato all'orientamento formativo**: le classi seconde, infatti, nei mesi successivi, saranno chiamate ad effettuare una scelta professionalizzante per la prosecuzione del percorso di studi in terza, optando tra le diverse articolazioni del settore. Le esperienze laboratoriali, oltre a fornire competenze operative, costituiscono quindi **un'occasione preziosa per maturare consapevolezza sulle proprie attitudini e orientare in maniera più consapevole le scelte future, scolastiche e professionali**.

Le attività saranno parte integrante della valutazione periodica e finale degli apprendimenti, anche ai fini dell'acquisizione delle competenze trasversali (soft skills) quali lavoro in team, problem solving, comunicazione e responsabilità.

I **calendari, gli orari e le turnazioni delle attività** saranno comunicati alle classi attraverso i referenti:

- **Prof.ssa Carmina Casalino**, responsabile del Front Office – Accoglienza Turistica;
- **Prof.ssa Carmen D'Ambrosio**, responsabile del Bar Didattico.

Inoltre, i suddetti calendari, orari e turnazioni **saranno affissi in modalità cartacea nelle rispettive classi seconde**, in modo da garantire una **consultazione costante, immediata e trasparente** da parte di tutti gli studenti coinvolti nelle rotazioni per le attività.

Sarà a cura del docente della classe interessata, nell'ora in cui avviene l'uscita, registrare sul registro elettronico la presenza dell'allievo o degli allievi con la dicitura "Fuori Classe" (15 minuti prima dell'orario stabilito, per consentire loro di recarsi a cambiarsi e raggiungere puntualmente il Front Office e/o il bar didattico), specificando la motivazione nelle note, come normalmente avviene per le classi del triennio.

Si raccomanda la massima puntualità, serietà e collaborazione da parte di tutti, affinché tali attività possano rappresentare un momento di significativa crescita culturale, professionale e personale.

L'Istituto ringrazia tutti i docenti del settore per la collaborazione e confida nell'impegno e nella maturità degli allievi affinché le attività tecnico-pratiche si svolgano in un clima di professionalità, entusiasmo e rispetto reciproco.

Distinti saluti.

**Il Collaboratore del DS**  
**Prof. Antonio Rosario La Marca**

**Il Dirigente Scolastico**

Dott. Luca Mattiocco

Documento firmato digitalmente ai sensi del c.d. codice dell'Amministrazione Digitale e normativa connessa