



ISTITUTO DI ISTRUZIONE SUPERIORE
“Domenico Alberto Azuni”



Istituto Professionale per i Servizi Commerciali e per i Servizi dell'Enogastronomia e dell'Ospitalità Alberghiera
Istituto Tecnico Grafica e Comunicazione
Via Maglias, 132 (Sede Centrale) - 09122 CAGLIARI - Tel. 070 270630 – Fax 070 270756
Via Nora s.n. (Sede Associata) – 09010 PULA (CA) Tel. 0709245452 – Fax 0709249399
e-mail: cais00200c@istruzione.it P.E.C. : cais00200c@pec.istruzione.it Sito web: azunicagliari.gov.it
C.M.: CAIS00200C - C.F. : 80005650926 -

Circolare n. 250

Cagliari, 18 gennaio 2021

Ai Docenti
Agli Alunni
Classi seconde Enogastronomico
Classi 3[^] 4[^] 5[^] indirizzo Accoglienza
Cagliari e Pula

E p.c. Al Personale ATA

Oggetto: Attività di Front Office – Sedi di Cagliari e Pula

Al fine di ottemperare alle disposizioni degli ultimi DPCM, per garantire agli studenti la possibilità di svolgere attività di PCTO e per dar modo alle classi seconde una più concreta scelta dell'indirizzo, si potranno attivare le attività di Front Office in presenza, secondo il progetto previsto nel PTOF, che rappresenta un significativo e importante momento pratico di acquisizione di competenze operative in attuazione di apprendimenti teorici.

In considerazione della situazione emergenziale attuale, l'organizzazione delle attività dovrà seguire le seguenti indicazioni.

- L'acquisizione delle competenze operative comporta che massimo 2 studenti, per le classi delle sedi di Cagliari, e 4 studenti per le classi della sede di Pula, svolgeranno l'attività in presenza alla reception dalle ore 9.00 alle ore 13.00, secondo i turni predisposti dai docenti di Accoglienza in collaborazione con i tutor di PCTO (per le 3[^], 4[^], 5[^]) che verranno pubblicati nel Front Office e nelle classi tramite registro elettronico;
- Le attività saranno seguite totalmente dai docenti di Accoglienza che, utilizzando le ore di potenziamento, garantiranno a turno la vigilanza in presenza non coincidente con l'orario di lezione con le proprie classi da remoto;
- E' obbligatorio, per gli studenti, indossare la divisa di Receptionist durante l'attività, in base alla tipologia prevista dalla scuola (sarà bene che gli studenti utilizzino le divise personali, in caso di rilascio da parte della scuola in comodato d'uso, dovranno essere riportate al termine dell'attività con sanificazione e lavaggio effettuato da lavanderia);
- Si raccomanda l'utilizzo delle misure di sicurezza in materia di prevenzione della diffusione del Covid 19, in particolare: indossando la mascherina, mantenendo le distanze di sicurezza, l'igienizzazione delle mani, degli spazi e dei materiali utilizzati. E' consigliabile anche l'uso di guanti.

Al termine dell'attività verrà loro rilasciato un attestato di partecipazione, previsto come modulo di PCTO.

Per le classi dell'indirizzo Servizi Commerciali con curvatura Turistica verrà inviata apposita circolare.

F.to Il Dirigente Scolastico
Dott.ssa Jessica Cappai