

	<p><i>Istituto Professionale di Stato per i Servizi Alberghieri e della Ristorazione</i>  <i>"Giovanni Marchitelli"</i>  Via Roma, 22/bis - 66047 VILLA SANTA MARIA (CH) - C.F. 81001840693  Centralino 0872.944422 - Fax 0872-940561  CHRH01000N@istruzione.it – CHRH01000N@pec.istruzione.it –  www.istitutoalberghierovillasantamaria.edu.it</p>	
	<p><i>DGR N. 840 del 20/10/2015</i>  <i>Fondo Sviluppo e Coesione delibera Cipe 95/2012</i>  <i>Par FSC Regione Abruzzo</i></p> <p>Cup F66J16000420002</p>	

I.P.S.S.A.R. "G. Marchitelli"  
**Prot. 0011137 del 29/11/2022**  
VII (Uscita)

All'Educatrice Iocco Leandra  
Al Personale ATA – Convitto femminile  
Al Personale Educativo  
Ai Docenti  
Al Personale ATA dell'Istituto  
Alle convittrici  
Ai genitori delle convittrici  
Albo online

#### COMUNICAZIONE N. 130

Oggetto: nomina Coordinatrice Convitto Femminile annesso all'IPPSAR "G. Marchitelli" a.s. 2022-23

L'Educatrice Coordinatrice coadiuva il Dirigente Scolastico nel funzionamento del Convitto Femminile secondo le direttive di massima impartitegli dallo stesso, sia ai fini del necessario coordinamento delle educatrici sia ai fini del corretto svolgimento della vita comunitaria.

Per il Convitto Annesso il ruolo di collaboratrice è affidato all'educatrice Iocco Leandra, con decorrenza 1 settembre 2022, quale Coordinatrice del Convitto che svolgerà specifiche funzioni in ordine alle sottoelencate attività:

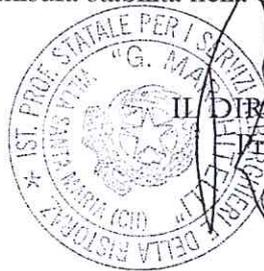
- Coadiuvare il Dirigente Scolastico nella predisposizione delle formali disposizioni organizzative relative al Convitto;
- Predisporre variazioni di servizio delle educatrici che si possono rendere necessari per assenze, scioperi, assemblee sindacali per le quali la segreteria non ha potuto provvedere alle sostituzioni;
- Controfirmare/accordare i cambi di turno delle educatrici;

La Coordinatrice del Convitto Femminile, quale delegata del Dirigente Scolastico:

- ✓ Svolge funzioni di coordinamento nei confronti delle altre educatrici di cui propone orario di servizio e concorda il proprio orario direttamente con il Dirigente Scolastico;
- ✓ È delegata a disporre le modifiche di orario e dei turni delle educatrici quando necessarie per far fronte ad esigenze improvvise (assenze, sostituzioni, ecc.)
- ✓ Collabora con il Dirigente Scolastico e il DSGA in merito all'organizzazione del personale ATA in servizio presso il Convitto, compresa la mensa e gli altri reparti operativi;
- ✓ Verifica il regolare funzionamento dei servizi di cucina, di mensa, infermeria, guardaroba, in collegamento e in collaborazione con il Dirigente Scolastico e il DSGA, fornendo loro i necessari elementi per eventuali interventi;

- ✓ Rendiconta a fine anno scolastico, in merito al recupero compensativo di prestazioni lavorative eccedenti l'orario d'obbligo di tutto il personale in servizio presso il Convitto Annesso;
- ✓ Verifica quotidianamente e riferisce direttamente al Dirigente Scolastico in merito al funzionamento della mensa o di ogni altro servizio;
- ✓ Garantisce la massima riservatezza e discrezione in merito alle questioni trattate direttamente con il Dirigente Scolastico;
- ✓ Svolge funzioni esecutive in merito alla gestione quotidiana delle alunne convittrici;
- ✓ Coordina i rapporti e le comunicazioni tra il Convitto, la scuola e le famiglie degli alunni convittori ed eventuali semiconvittori;
- ✓ Promuove l'avvio dei procedimenti disciplinari a carico delle alunne convittrici nei casi previsti dal Regolamento di disciplina;
- ✓ Coordina e vigila sul personale educativo e non docente in servizio presso il Convitto, riferendo direttamente al Dirigente Scolastico;
- ✓ È responsabile del regolare e corretto svolgimento dell'attività convittuale;
- ✓ Partecipa con funzione consultiva agli organi collegiali previsti dal Regolamento della Scuola e dalla normativa con riferimento agli aspetti educativi e didattici;
- ✓ Promuove e propone formule innovative nell'organizzazione della vita convittuale, allo scopo di rispondere sempre meglio ai bisogni della convittrice e alle attese delle famiglie;
- ✓ Offre consulenza ai genitori e agli organismi gestionali della scuola;
- ✓ Raccoglie e conserva agli atti, la programmazione didattico-educativa di tutte le educatrici;
- ✓ Svolge altra funzione di volta in volta delegata dal Dirigente Scolastico.

Tale incarico verrà remunerato con FIS nella misura stabilita nella contrattazione integrativa.



IL DIRIGENTE SCOLASTICO  
Prof. Nicandro RAGO

*Nicandro Rago*