



Ministero dell'Istruzione e del Merito

Istituto Professionale di Stato per l'Enogastronomia e l'Ospitalità Alberghiera
"Giovanni Marchitelli"

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

Villa Santa Maria, 04/09/2024

I.P.S.S.A.R. "G. Marchitelli"
Prot. 0013787 del 04/09/2024
VII-6 (Uscita)

All'Educatrice
DI PASQUALE FIORELLA
Al Personale Educativo
Al Personale Docente
Alle Alunne Convittrici
Ai Genitori delle Convittrici
Al Personale ATA
Al DSGA
Al sito web

COMUNICAZIONE N. 10

OGGETTO: nomina secondo Coordinatore Convitto annesso all'IPSEOA "G. Marchitelli" – sede femminile a. s. 2024/25

L'Educatrice Coordinatrice coadiuva il Dirigente Scolastico nel funzionamento del Convitto Femminile secondo le direttive impartite dallo stesso, sia ai fini del necessario coordinamento degli educatori sia ai fini del corretto svolgimento della vita comunitaria.

Per il Convitto Annesso il ruolo di secondo collaboratore è affidato all'educatrice prof.ssa Di Pasquale Fiorella, con decorrenza a partire dal 01 settembre 2024.

La Coordinatrice del Convitto svolgerà specifiche funzioni in ordine alle sottoelencate attività:

- Coadiuvare il Dirigente Scolastico nella predisposizione delle formali disposizioni organizzative relative al Convitto;
- Svolgere la propria funzione coordinandosi con la prima Coordinatrice, prof.ssa Catuogno Veronica;
- Predisporre variazioni di servizio degli educatori che si possono rendere necessari per assenze, scioperi, assemblee sindacali per le quali la segreteria non ha potuto provvedere alle sostituzioni;
- Accordare i cambi di turno degli educatori, dandone immediata comunicazione al DS tramite l'ufficio del Protocollo.

Inoltre, 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, recuperi, ecc.), dandone immediata comunicazione al DS tramite l'ufficio del Protocollo;
- 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 delle alunne convittrici ed eventuali semiconvittrici;
- 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 vigente 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 delle convittrici e alle attese delle famiglie;
- Offre consulenza ai genitori ed agli organismi gestionali della scuola;
- Raccoglie e consegna agli atti la programmazione didattico-educativa di tutte le educatrici;
- Svolge altra funzione di volta in volta delegata dal Dirigente Scolastico;
- Svolge la funzione di segretario verbalizzante durante le sedute del Collegio degli educatori, in assenza del Primo Coordinatore.

Per quanto non espressamente riportato si fa riferimento al Regolamento di Convitto

Per l'assolvimento della nomina sarà corrisposto un compenso annuo da definire in sede di contrattazione d'Istituto. Resta l'obbligo della rendicontazione continua dell'attività svolta e della presentazione di un report finale al Collegio degli Educatori nel quale saranno evidenziati le attività svolte e gli obiettivi raggiunti nell'assolvimento dell'incarico affidato a conclusione dell'a. s. 2024/25.



IL DIRIGENTE SCOLASTICO
Dott.ssa Barbara BERNARDONE