



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. 0013777 del 04/09/2024
VII-6 (Uscita)

**All'Educatore
BERGHELLA RINALDO
Al Personale Educativo
Al Personale Docente
Agli Alunni Convittori
Ai Genitori dei Convittori
Al Personale ATA
Al DSGA
Al sito web**

COMUNICAZIONE N. 6

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

L'Educatore Coordinatore coadiuva il Dirigente Scolastico nel funzionamento del Convitto Maschile secondo le direttive impartitegli 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 collaboratore è affidato all'educatore prof. Berghella Rinaldo, con decorrenza a partire dal 01 settembre 2024.

Il Coordinatore del Convitto svolgerà specifiche funzioni in ordine alle sottoelencate attività:

- Coadiuvarne il Dirigente Scolastico nella predisposizione delle formali disposizioni organizzative relative al Convitto;
- Svolgere la propria funzione coordinandosi con l'educatore Ambrosini Bruno, in qualità di secondo Coordinatore, e con l'educatore Ranieri Camillo, in qualità di Vice Coordinatore;
- Predisporre variazioni di servizio degli educatori che si possano rendere necessarie 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, il Coordinatore del Convitto Maschile, quale delegato del Dirigente Scolastico:

- Svolge funzioni di coordinamento nei confronti degli altri educatori di cui propone orario di servizio e concorda il proprio orario direttamente con il Dirigente Scolastico;

- È delegato a disporre le modifiche di orario e dei turni degli educatori 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 degli alunni convittori;
- 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 degli alunni convittori 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 del convittore e alle attese delle famiglie;
- Offre consulenza ai genitori e agli organismi gestionali della scuola;
- Raccoglie e consegna agli atti la programmazione didattico-educativa di tutti gli educatori;
- Svolge altra funzione di volta in volta delegata dal Dirigente Scolastico;
- Svolge la funzione di segretario verbalizzante durante le sedute del Collegio degli educatori.

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