Ministero dell'Istruzione dell'Università e della Ricerca
C.P.I.A. LEVANTE TIGULLIO DI GENOVA
CENTRO PROVINCIALE PER L'ISTRUZIONE DEGLI ADULTI
Soggetto pubblico di riferimento per l'apprendimento permanente

Unità amministrativa:
Sede centrale di ***Cogorno (GE)***
Sede associata di ***Genova*** *- Sede associata di* ***Chiavari (GE)***

Unità didattica:
Istituto Tecnico e Professionale di Chiavari – ***Chiavari (GE)***
Istituto Professionale Statale Superiore Enogastronomia e Ospitalità Alberghiera ***Marco Polo - Genova***
Istituto Istruzione Secondaria Superiore ***Majorana-Giorgi – Genova***
Istituto Istruzione Secondaria Superiore ***F. Liceti - Rapallo (GE)***

GEMM18400Q - AD936B6 - REGISTRO PROTOCOLLO - 0003516 - 28/10/2026 - VII.3 - I

PROVVEDIMENTO DI INDIVIDUAZIONE DI PERSONALE DOCENTE PER IL CONFERIMENTO DI INCARICO DI COORDINATORI AREA DIDATTICA ALFA sede COGORNO/SML/SL/CdR

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

VISTO il D.Lgs. n. 165/2001 "Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche" e successive modifiche;
VISTO l'art. 5.5 del D.Lgs. 16/04/1994 n. 297;
VISTO l'art. 88 del CCNL del Comparto Scuola del 29 novembre 2007;

NOMINA

COORDINATORE AREA DIDATTICA ALFA per la sede di Cogorno/SML/SL/CdR
Le docenti **Antonietta CANUSO e Valentina BRIOLA**

Il coordinatore avrà cura di svolgere le seguenti funzioni:

- Presiedere le riunioni del coordinamento di area in caso di assenza o impedimento del Dirigente scolastico e provvedere alla verbalizzazione;
- Presiedere le riunioni del Consiglio di interclasse e coordinamento di area in caso di assenza o impedimento del Dirigente scolastico, inclusi gli scrutini, e provvedere alla verbalizzazione;
- Predisporre i materiali da utilizzare o discutere durante gli incontri e in preparazione degli scrutini, sulle valutazioni periodiche e finali e così i giudizi sul registro elettronico;
- Promuovere e coordinare l'aggiornamento dei curricoli di area, incluso il curricolo di Educazione Civica;
- Raccogliere e diffondere le buone pratiche educative, organizzative e mettere in atto azioni di monitoraggio del corretto svolgimento dei curricoli e dell'offerta formativa;
- Proporre e coordinare corsi di ampliamento dell'offerta formativa;
- Curare il deposito e la corretta raccolta dei verbali, in collaborazione con le Segreterie;
- Rappresentare un punto di riferimento per i docenti per problemi legati all'articolazione e organizzazione di particolari attività didattiche che richiedano anche compresenza di docenti e/o adattamenti temporanei;

.

Nell'ambito delle attribuzioni conferite, l'insegnante opererà nel rispetto della vigente normativa ed in particolare del Codice di comportamento dei dipendenti pubblici (DPR 16 aprile 2013, n. 62), del Codice di protezione dei dati personali (D.Lgs. n. 196/2003), della normativa sulla sicurezza negli ambienti di lavoro (D. Lgs. n. 81/2008), del Codice dell'Amministrazione Digitale (D. Lgs. n. 82/2005 e successive modifiche), del Contratto di lavoro e della Contrattazione interna di Istituto.

GEMM18400Q - AD936B6 - REGISTRO PROTOCOLLO - 0003516 - 28/10/2026 - VII.3 - I

Per l'assolvimento della Funzione sarà corrisposto un compenso annuo che varrà definito in sede di contrattazione d'Istituto, in cui sono altresì definite le modalità di accertamento. Sussiste infatti il dovere della rendicontazione delle attività svolte e degli obiettivi raggiunti nell'assolvimento della funzione affidata a conclusione dell'A.S. 2026/2027.

Il Dirigente Scolastico
Silvia GANDOLFO
Firma digitale

Per accettazione

_____