GEMM18400Q - AD936B6 - REGISTRO PROTOCOLLO - 0003517 - 28/10/2026 - VII.3 - I

*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)***

**PROVVEDIMENTO DI INDIVIDUAZIONE DI PERSONALE DOCENTE PER IL CONFERIMENTO DI INCARICO DI COORDINATORI AREA DIDATTICA 1°L sede Cogorno – SML - SL**

**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**

**COORDINATRICE AREA DIDATTICA 1°L** per l'A.S. 2026/2027 per la sede di Cogorno – SML – SL la docente **Giulia CAOTTI**

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;
- Proporre il calendario e predisporre la documentazione per l'esame di Stato;
- 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.
Per l'assolvimento della Funzione sarà corrisposto un compenso annuo che verrà definito in sede di contrattazione d'Istituto, in cui sono altresì definite le modalità di accertamento. Sussiste infatti il dovere

GEMM18400Q - AD936B6 - REGISTRO PROTOCOLLO - 0003517 - 28/10/2026 - VII.3 - I

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

_____