



## LICEO STATALE "V. LINARES"

Liceo Classico / Liceo Scientifico / Liceo delle Scienze Umane

Via Prof. S. Malfitano n. 2 - 92027 Licata (AG) Tel. 0922 - 772266 Fax 0922 - 775234  
Cod. Fiscale: 81000470849 - Cod. Mecc.: AGPC060002 - e-mail: agpc060002@istruzione.it  
sito web: www.liceolinares.gov.it - pec: agpc060002@pec.istruzione.it

Prot. n. 3932 31a

Licata, 11.10.2017

Ai Docenti  
Al DSGA  
All'Albo dell'Istituto  
Al Sito web  
Agli Atti

**OGGETTO:** nomina docenti coordinatori e segretari dei Dipartimenti disciplinari - A.S. 2017/2018

### IL DIRIGENTE SCOLASTICO

- VISTO il D.P.R. n. 275/1999;
- VISTO il D.lgs. n. 165/2001;
- VISTA la Legge n. 107/2015;
- VISTO il P.T.O.F. dell'Istituto;
- TENUTO CONTO delle indicazioni provenienti dagli stessi Dipartimenti;

### NOMINA

quali coordinatori e segretari dei Dipartimenti disciplinari, per l'anno scolastico 2017/2018, i sotto elencati docenti:

DIPARTIMENTO	COORDINATORE	SEGREARIO
<i>Filosofia e Storia + Scienze Umane + Diritto ed Economia</i>	Porrello G.	Marchi S.
<i>Scienze</i>	Pilato C.	Sanfilippo F.
<i>Lingue straniere</i>	Gabriele E.	Schillaci Ventura C.
<i>Matematica, Fisica, Informatica</i>	Bonfiglio A.	Schembri G.
<i>Lettere</i>	Bosa F.	Piazza S.
<i>Religione</i>	Parla V.	Minnella C.
<i>Scienze motorie</i>	Verderame F.	Aricò C.
<i>Disegno e Storia dell'Arte</i>	Graci V.	Sciascia M.
<i>Sostegno</i>	Costa A.	Morgante A.

I Coordinatori di Dipartimento, nell'ambito della rispettiva area di intervento, dovranno:

1. Presiedere le riunioni di Dipartimento, che hanno il potere di convocare, su delega del Dirigente Scolastico, anche in momenti diversi da quelli ordinari organizzandone l'attività integrando l'ordine del giorno con gli argomenti necessari o fissandolo per le sedute convocate di loro iniziativa.
2. Sollecitare, in tale veste, il più ampio dibattito tra i docenti impegnando tutto il gruppo alla ricerca di proposte, elaborazioni, soluzioni unitarie in ordine a:
  - progettazione disciplinare di unità didattiche;
  - iniziative di promozione dell'innovazione metodologico-didattica;
  - individuazione degli obiettivi propri della disciplina per le varie classi e della loro interrelazione con gli obiettivi educativi generali;
  - individuazione dei criteri e dei metodi di valutazione degli alunni per classi parallele;
  - monitoraggio bimestrale delle programmazioni di classe in funzione della coerenza delle stesse con gli indirizzi dipartimentali;
  - definizione degli standard di programma e di competenze disciplinari a cui ogni docente della materia si dovrà scrupolosamente attenere;
  - individuazione di soluzioni unitarie per l'adozione dei libri di testo.
3. Promuovere l'intesa fra i docenti della medesima disciplina per la stesura di prove comuni da sottoporre agli studenti e per la verifica incrociata dei risultati, nella prospettiva di appurare gli scostamenti eventuali nella preparazione delle varie classi e nello spirito di sviluppare al massimo le competenze degli alunni.
4. Promuovere fra i colleghi il più ampio scambio di informazioni e di riflessioni sulle iniziative di aggiornamento, sulle pubblicazioni recenti, sugli sviluppi della ricerca metodologico-didattica inerente le discipline impartite ed, eventualmente, della normativa relativa ad aspetti e contenuti delle discipline stesse.
5. Promuovere pratiche di innovazione didattica.
6. Aver cura della raccolta della documentazione per la costruzione di un archivio.
7. Fra le particolari competenze scientifiche di cui deve essere in possesso il coordinatore di Dipartimento vi è l'aggiornamento sulle innovazioni metodologiche-didattiche legate alla riforma in atto e la cura privilegiata della ricerca delle valenze formative della disciplina e del rapporto con le altre discipline, promuovendo fra i colleghi il più ampio dibattito e scambio di informazioni sull'argomento.

Nell'ottica del lavoro per competenze, i vari coordinatori di Dipartimento dovranno curare momenti di incontro/confronto promuovendo percorsi programmatici trasversali.

Al Segretario di Dipartimento sono affidate le seguenti funzioni:

- provvedere alla stesura dei verbali degli incontri;
- comunicare tempestivamente all'Ufficio Personale i nominativi dei docenti assenti;
- consegnare, in Presidenza, il registro dei verbali entro due giorni dalla fine della riunione;
- provvedere alla corretta tenuta del registro dei verbali del Dipartimento (con particolare attenzione alle firme da apporre ed agli eventuali allegati richiamati nel corpo del verbale della seduta).

I compensi per gli incarichi conferiti saranno definiti in sede di contrattazione integrativa di Istituto.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO  
(Prof.ssa Rosetta Greco)  
*Rosetta Greco*

