

## Istituto Comprensivo Statale Giovanni XXIII

Via Ofanto 29 - 76017 San Ferdinando di Puglia (BT) - Tel. e fax Presidenza: +39 0883 621135 - Tel. Segreteria: +39 0883 621186 e-mail: fgic871006@istruzione.it - e-mail PEC: fgic871006@pec.istruzione.it - Sito WEB di Istituto: <http://www.icgiovanni23.gov.it/wordpress/> - <http://www.icgiovanni23.gov.it/joomla3/> - Codice Meccanografico: FGIC871006 - Codice Fiscale: 90095100724 - Codice Univoco Ufficio: UF5J11

San Ferdinando di Puglia **08/10/2018**

Nomina

A:

prof. **Teresa DALOISO**

e p.c.

a Direttore SGA

Sito di Istituto

### Coordinatore di Dipartimento **Matematico Scientifico Tecnologico Espressivo Motorio**

*Matematica e Scienze - Tecnologia - Arte e Immagine - Musica - Scienze motorie e sportive*  
Scuola Secondaria di 1° grado  
anno scolastico **2018-2019**

#### Il Dirigente Scolastico

- visto il Dlgs 297/1994 del 16 aprile
- visto l'art.25 bis Dlgs 59/1998 del 6 marzo
- visto il DPR 275/1999
- visto l'art.25 co.5 Dlgs 165/2001 del 30 marzo
- visto l'art. 88, co. 2, lettera f) CCNL personale scolastico
- visto l'art.1 comma 83 Legge 107/2015 del 13 luglio
- considerate le caratteristiche formali e sostanziali dell'incarico
- considerata le competenze e le esperienze dichiarate nel curriculum di istituto e dimostrate nel contesto scolastico
- considerata la sussistenza delle garanzie di integrità professionale
- tenuto conto della motivazione dimostrate dall'interessato nelle forme di autopromozione per la valorizzazione

#### NOMINA

- la prof. **Teresa DALOISO**  
al ruolo di **Coordinatore** per l'a.s. **2018/2019**  
ed

#### INCARICA

- la prof. **Teresa DALOISO**  
per l'a.s. **2018/2019**, per svolgere le seguenti **funzioni**:
  - *presiede le riunioni del Dipartimento programmate dal Piano annuale delle attività (d'intesa con il Dirigente scolastico )*
  - *collabora con la dirigenza e i docenti colleghi membri del dipartimento*
  - *programma le attività da svol gere nelle riunioni*
  - *nomina il segretario che provvede alla verbalizzazione della seduta*
  - *organizza l'operatività del dipartimento a partire dalla suddivisione, se lo ritiene necessario, del gruppo di lavoro dipartimentale in sottogruppi*
  - *raccoglie la documentazione prodotta dal Dipartimento consegnandone copia, possibilmente digitale, al Dirigente Scolastico o al referente per la documentalità e mettendola a disposizione di tutti i docenti*
  - *costituisce punto di riferimento stabile e sempre disponibile per i docenti del proprio dipartimento e per altri docenti interessati, come mediatore delle istanze di ciascun docente*
  - *è garante del funzionamento, della correttezza e della trasparenza del dipartimento*
  - *convoca :*
    - *le riunioni ordinarie previste*
    - *le riunioni straordinarie su richiesta motivata espressa dalla maggioranza dei docenti del dipartimento o su propria iniziativa*

*I compiti previsti per il Dipartimento sono:*

- *interagire , accogliere e rielaborare le indicazioni e le proposte di gruppi territoriali di stakeholder per contribuire a fornire agli studenti competenze culturali modellate sull'apertura agli ambiti sociali e di cittadinanza*
- *promuovere strategie didattiche condivise*
- *definire il valore formativo dell'area disciplinare per assi culturali*
- *individuare le conoscenze le abilità e le competenze per ciascun anno di corso, tenuto conto della specificità degli ordini definire ed assumere gli standard minimi richiesti a livello di conoscenze e competenze*
- *indicare le linee guida delle programmazioni didattiche di classe e dei singoli docenti attraverso moduli e format di istituto e definire le linee comuni dei piani di lavoro individuali*
- *raccordare la programmazione in funzione del profilo in uscita del Primo Ciclo dell'Istruzione come previsto dalle Indicazioni Nazionali*
- *concordare e adottare nuove strategie di insegnamento secondo una didattica laboratoriale sulla base della ricerca-azione del gruppo*
- *valorizzare l'azione progettuale dei docenti*
- *promuovere la ricerca educativa e didattica dei docenti*
- *coordinare la programmazione delle attività sulla base degli obiettivi indicati nel PTOF*
- *definire i criteri della valutazione per competenze (alla luce delle proposte del gruppo della valutazione) e nel caso provvedere alla revisione dei criteri e delle griglie di valutazione degli apprendimenti*
- *formulare eventuali proposte di revisione del Piano dell'Offerta Formativa*
- *progettano e realizzano le tipologie di interventi di recupero*

*L'operatività dei Dipartimenti si articolerà secondo le seguenti prassi:*

- *concordanza e condivisione di scelte e decisioni inerenti i nuclei fondanti di discipline e ambiti, i valori formativi e didattico-metodologici*
- *comunicazione, disseminazione ai colleghi di iniziative che vengono proposte dagli enti esterni e associazioni*
- *produzione di riflessioni didattiche, pedagogiche, metodologiche ed epistemologiche, volte a migliorare il processo di insegnamento/apprendimento*
- *confronto diretto e scambio di esperienze con i docenti per favorire l'apprendimento da parte del discente.*
- *definizione del numero minimo di prove di verifica scritte e/o orali per i quadrimestri*
- *co-definizione con il docente di sostegno delle programmazioni per obiettivi minimi e/o differenziati per gli alunni con disabilità, BES e DSA attraverso il PDF Profilo dinamico Funzionale*
- *contributo alla programmazione e costituzione di archivi comuni e/o parallele per i test di ingresso, le prove di verifica intermedie e finali, le prove autentiche ed esperte, i compiti di realtà*
- *formulazione di proposte da far pervenire alle funzioni strumentali e ai referenti di educazioni e ai coordinatori dei consigli di classe o interclasse intersezione in merito a : 1) eventuali corsi di aggiornamento/formazione; 2) liste di materiali che possono essere utili per la didattica laboratoriale o la valutazione autentica; 3) liste l'acquisto di libri utili per la didattica e la valutazione.*

I docenti Coordinatori di Dipartimento al termine dell'incarico, previsto per il **30 giugno 2019**, provvedono a produrre apposita relazione che richiederà i punti sopra elencati dei compiti e delle funzioni.

Nello svolgimento delle attività suindicate la prof. **Teresa DALOISO** è tenuta al rispetto della vigente normativa, al PTTI (Piano Triennale per la Trasparenza ed Integrità) e PTPC (Piano Triennale Prevenzione Corruzione) nonché alle direttive e disposizioni, anche verbali, del Dirigente Scolastico ai sensi degli artt. 2086, 2094 e 2104 c.c.

Il Dirigente Scolastico vigilerà sul corretto ed efficace svolgimento delle funzioni affidate alla prof. **Teresa DALOISO** e tale controllo potrà avvenire nel corso di appositi incontri indetti dal Dirigente che potrà richiedere consegna da parte della prof. **Teresa DALOISO** dell'apposito modello di report debitamente compilato.

Il Dirigente Scolastico rende noto alla prof. **Teresa DALOISO** che, ai sensi dell'art. 14, comma 22, del DL 95/2012, la presente nomina e i suindicati incarichi e deleghe non costituiscono affidamento di mansioni superiori o vicarie e non prevedono alcun compenso o indennità per lo svolgimento di funzioni superiori.

Per l'incarico attribuito compete alla prof. **Teresa DALOISO** esclusivamente un compenso forfettario ai sensi dell'art. 34 del CCNL del comparto scuola 2006/2009. Tale retribuzione, visto l'art. 88, co. 2, lettera f) CCNL, attinge esclusivamente dai fondi disponibili per la remunerazione accessoria presso la nostra scuola e pertanto è relazionato all'entità del Fondo dell'Istituzione scolastica e sarà quantificato in sede di contrattazione integrativa di istituto e comunicato con successiva nota del redigente.

DIRIGENTE SCOLASTICO  
dott. prof. Antonio CATAPANO  
art. 3, c.2 del Dlgs 39/1993

Per ricevuta ed accettazione: