



**ZENALE E BUTINONE**  
MINISTERO DELLA PUBBLICA ISTRUZIONE

**ISTITUTO STATALE DI ISTRUZIONE SUPERIORE**

Via Galvani, 7 - 24047 TREVIGLIO (BG)

Tel. sede: 0363 303046 - Fax: 0363 302494 - e-mail: bgis033008@istruzione.it - www.zenale.gov.it



Codice mecc. BGIS033008 - C.Fiscale 84003610163 - Codice un. Ufficio UF93RY - Posta Cert. bgis033008@pec.istruzione.it

**Prof. TAORMINA Aldo**  
**Sito Web**  
**e p.c. Alla Segreteria Amministrativa**

## **OGGETTO: nomina Coordinatore di Dipartimento a.s. 2018/19.**

- Visto il Verbale del Collegio Docenti del 03/09/2018;
- Visto il P.T.O.F d'Istituto;
- Accertata la sua disponibilità e competenza;
- Viste le decisioni in seno al dipartimento

**La nomino coordinatore di dipartimento - SOSTEGNO:**  
Area Umanistica – Area Scientifica – Area Tecnica – Area Psicomotoria

per l'anno scolastico 2018/19

Lei svolgerà tutte le funzioni previste come di seguito dettagliato:

- Coordinare i colleghi per: predisporre i test di ingresso; condividere la progettazione e la presentazione del Piano di Lavoro annuale; analizzare i risultati delle verifiche comuni; monitorare lo stato di avanzamento del programma di ciascun docente rispetto al Piano di Lavoro annuale; valutare eventuale necessità di modifiche del Piano di Lavoro annuale; analizzare e valutare i risultati finali, gli scostamenti e le strategie migliorative; alla luce del piano di miglioramento dell'istituto predisporre una prima bozza di Piano di Lavoro per l'anno successivo; individuare eventuali attività integrative da proporre ai Consigli di classe; predisporre il kit di recupero da consegnare agli alunni a fine anno scolastico; predisporre proposte di moduli interdisciplinari da discutere con le funzioni strumentali di riferimento; raccogliere ed analizzare i dati relativi ai corsi di recupero attivati; definire gli obiettivi minimi disciplinari rispetto alle competenze da raggiungere individuando le modalità di accertamento delle competenze.
- Presiedere le riunioni di dipartimento convocate dal D.S., stabilendo l'ordine del giorno e fornendo apposito verbale al Dirigente Scolastico, indicando gli argomenti affrontati e le decisioni assunte, registrare le presenze e le assenze, archiviare atti e materiali prodotti.
- Comunicare le eventuali assenze non giustificate dei docenti al Dirigente Scolastico.
- Diffondere le indicazioni ministeriali, le caratteristiche del profilo professionale, le competenze certificabili espresse nel P.T.O.F. e proporre eventuali modifiche alla Funzione Strumentale di riferimento.
- Partecipare alle riunioni della Commissione di revisione PTOF e a quelle della Commissione Autovalutazione d'Istituto (quando convocati);
- Pubblicare sul registro elettronico il Piano di Lavoro annuale firmato
- Relazionare al Dirigente dopo ogni riunione del dipartimento in merito alle decisioni assunte e/o proposte da avanzare, sullo stato di attuazione del Piano di Lavoro da parte dei docenti e sui risultati delle verifiche comuni e finali.

- Segnalare le necessità di acquisto di materiale didattico al Dirigente, sentito il dipartimento.
- Formulare proposte per l'aggiornamento e la formazione, sentito il dipartimento.
- Coordinare la riunione per l'adozione dei libri di testo e curare la predisposizione del modulo da consegnare in segreteria.
- Consegnare il faldone del dipartimento e le relazioni al Dirigente Scolastico, alla fine dell'anno scolastico.
- Curare la predisposizione della sintesi dei programmi delle classi da utilizzare per gli alunni provenienti da altra scuola che devono sostenere gli esami integrativi, consegnare copia in Vicepresidenza.
- Presentare un rendiconto finale delle ore dedicate alle riunioni previste per l'espletamento dei compiti assegnati e per l'assolvimento degli obblighi contrattuali in materia.

Come Coordinatore di Dipartimento Lei ha diritto a un riconoscimento per prestazione aggiuntiva per numero ore **20** annue a carico del Fondo di Istituto e definito dal Contratto integrativo di Istituto siglato in data 29/11/2018. Il compenso verrà erogato tramite cedolino unico a seguito segnalazione da parte di questo Istituto.

La ringrazio per la collaborazione e Le auguro un buon anno scolastico.

Treviglio, data e protocollo digitale

LA DIRIGENTE

Prof.ssa Paola PELLEGRINI

Firma autografa sostituita con l'indicazione a stampa  
del nominativo del soggetto responsabile  
ai sensi del D.Lgs 39/1993 art. 3 c.2