



Istituto di Istruzione Secondaria Superiore  
**“P. Mattarella – D. Dolci”**  
Castellammare del Golfo –Alcamo - Calatafimi Segesta

ComInt n.101 del 15-12--2016 PROT. n. 0009803-B3

**A tutti i docenti**

**Al D.S.G.A. per gli adempimenti**

**OGGETTO: REGOLAMENTO DIPARTIMENTI e REVISIONE INDIVIDUAZIONE FIGURE RESPONSABILI.A.S.2016-17**

Il Dipartimento per indirizzo è composto da tutti i docenti del proprio indirizzo di appartenenza. E' presieduto dal Dirigente Scolastico che, su proposta del dipartimento, nomina un responsabile coordinatore di dipartimento e un segretario verbalizzante. E' prerogativa dei docenti di indirizzo l'organizzazione generale del dipartimento, l'individuazione delle linee didattiche di indirizzo generale che si intende adottare, la focalizzazione degli obiettivi finali legati alla programmazione formativa relativa all'anno scolastico di riferimento, la programmazione verticale ed l'individuazione delle caratteristiche specifiche dell'indirizzo e, organizzandosi per ambiti disciplinari, stabilire la necessaria pianificazione didattica strategica e le conseguenti griglie di valutazione.

I **dipartimenti per indirizzo** risultano i seguenti

<b>INDIRIZZI</b>	<b>AULE RIUNIONE</b>	<b>COORDINATORI E SEGRETARI</b>
<b>Liceo: Classico</b>	4 <sup>H</sup> <i>primo piano</i>	<b>Coordinatore:</b> SEBASTIANO CRUCIATA <b>Segretario verbalizzante:</b> GIUSEPPE PECORELLA
<b>Tecnico: Turismo</b>	3 <sup>H</sup> <i>primo piano</i>	<b>Coordinatore:</b> MARIANNA GALANTE <b>Segretario verbalizzante:</b> FRANCESCO SALERNO
<b>Tecnico: Biotecnologie ambientali</b>	4 <sup>B</sup> <i>primo piano</i>	<b>Coordinatore:</b> MORSELLINO FRANCESCO <b>Segretario verbalizzante:</b> MESSINA GIOVANNA
<b>Professionale: IPID- Operatore del mare e delle acque interne</b> <b>Tecnico: Trasporti e logistica</b>	1 <sup>B</sup> <i>piano terra</i>	<b>Coordinatore:</b> ACCARDO CALOGERO <b>Segretario verbalizzante:</b> BARONE MARGHERITA
<b>Professionale: Servizi per l'agricoltura e lo sviluppo rurale</b>	5 <sup>B</sup> <i>primo piano</i>	<b>Coordinatore:</b> LUCCHESI MARIANO <b>Segretario verbalizzante:</b> TARTAMELLA FRANCESCA
<b>Professionale: IPAE-Manutenzione ed assistenza tecnica impianti civili ed industriali.</b>	3 <sup>B</sup> <i>primo piano</i>	<b>Coordinatore:</b> DI CARLO CUTTONE MELCHIORRE <b>Segretario verbalizzante:</b> GATTO VINCENZO

All'interno dei dipartimenti per indirizzo, in seduta successiva, i docenti si riuniranno per ambiti disciplinari attraverso una seguente suddivisione:

DIPARTIMENTI INDIRIZZO	DIPARTIMENTI DISCIPLINARI	AULE RIUNIONE	COORDINATORI E SEGRETARI
<b>Liceo Classico</b>	<b>Umanistico/Linguistico/Storico-Sociale</b>	4 <sup>H</sup> <i>primo piano</i>	Coordinatore: DI STEFANO M. GRAZIA Segretario: PECORELLA GIUSEPPE
	<b>Logico-Matematico- Scientifico</b>	2 <sup>H</sup> <i>primo piano</i>	Coordinatore: CACCIATORE FRANCESCA Segretario: BUTERA GIUSEPPE
<b>Tecnico: Turismo ITER Biotecnologie ambientali</b>	<b>Umanistico</b>	5 <sup>H</sup> <i>primo piano</i>	Coordinatore: DE BLASI MARIA Segretario: BUTERA SILVIA
	<b>Lingue Straniere</b>	3 <sup>H</sup> <i>primo piano</i>	Coordinatore: GALANTE MARIANNA Segretario: FERRANTELLI ANTONINA.
	<b>Logico-Matematico- Scientifico</b>	1 <sup>H</sup> <i>primo piano</i>	Coordinatore: ARRA VINCENZO Segretario: GIACALONE FEDELA
	<b>Economico-Giuridico</b>	3 <sup>B</sup> <i>primo piano</i>	Coordinatore: VALLONE GIOVANNA Segretario: LEONE BRIGIDA
	<b>Tecnico Scientifico:</b>	4 <sup>B</sup> <i>primo piano</i>	Coordinatore: VITALE ANGELA Segretario: MORSELLINO FRANCESCO.
<b>Professionale: IPID + VB (trasporti e logistica) Servizi per l'agricoltura e lo sviluppo rurale  IPAE- Manutenzione ed assistenza tecnica impianti civili ed industriali.</b>	<b>Umanistico/Linguistico/Giuridico</b>	1 <sup>B</sup> <i>piano terra</i>	Coordinatore: BARONE MARGHERITA. Segretario: ROMANO FRANCESCA
	<b>Logico-Matematico</b>	2 <sup>B</sup> <i>piano terra</i>	Coordinatore: MALTESE ANNA MARIA. Segretario: GIOIA GIUSEPPINA
	<b>Tecnico-Scientifico IPID</b>	1 <sup>P</sup> <i>piano terra</i>	Coordinatore: ACCARDO CALOGERO. Segretario: BALSAMO DANIELE
	<b>Tecnico-Scientifico Servizi per l'agricoltura e lo sviluppo rurale</b>	5 <sup>B</sup> <i>primo piano</i>	Coordinatore: LUCCHESI MARIANO Segretario: CAMPO SEBASTIANO
	<b>Tecnico-Scientifico IPAE</b>	Aula Riunione <i>piano terra</i>	Coordinatore: NICOLOSI ANTONINO Segretario: SPAGNOLO DOMENICO
<b>Dipartimento per l'inclusione</b>	<b>Trasversale a tutti gli indirizzi</b>	Sala professori <i>piano terra</i>	Coordinatore: ANTONINO FURCO Segretario: ROSARIO DE GAETANO

Il dipartimento è presieduto dal Dirigente Scolastico che, su proposta del dipartimento, nomina un responsabile coordinatore di dipartimento e un segretario verbalizzante.

Compito del dipartimento disciplinare è raccogliere, analizzare e coordinare le proposte dei singoli docenti e dei consigli di classe al fine di predisporre un piano organico delle iniziative (curricolari, integrative, complementari) condiviso dal dipartimento da presentare al Collegio dei Docenti e ai Consigli di classe; la predisposizione della programmazione disciplinare, la definizione delle griglie di valutazione e la raccolta della relativa documentazione **in formato digitale** da inoltrare all'indirizzo di posta elettronica [mattadolci@gmail.com](mailto:mattadolci@gmail.com), specificandone l'oggetto, **entro il 10 NOVEMBRE 2016**; la preparazione delle prove di valutazione in ingresso, in itinere e finali; la definizione delle

modalità di svolgimento delle attività di recupero/potenziamento/approfondimento; predisposizione (o selezione tra quelli proposti dalle varie agenzie formative) dei progetti da integrare nel P.T.O.F.; organizzazione degli esami di qualifica professionale e relativa calendarizzazione ( per gli indirizzi interessati); criteri di organizzazione e calendarizzazione delle attività laboratoriali / sportive /eventi (calendarizzazione delle attività in azienda agraria e in cantiere con le barche, per gli indirizzi di competenza, attività sportive ed eventi per indirizzo); predisposizione dispense e materiali didattici integrativi (in particolare per le discipline che non prevedono libri di testo); predisporre l'adozione dei libri di testo.

### **Compiti del coordinatore del Dipartimento per indirizzo e disciplinare.**

- Rappresentare il proprio dipartimento
- Convocare, di concerto con il Dirigente Scolastico e per conoscenza ai collaboratori di ciascuna sede con un preavviso di cinque giorni le riunioni del dipartimento, tramite avviso scritto a ciascun docente (casella di posta elettronica aggiornato)
- Presiedere il dipartimento su delega del dirigente scolastico
- Curare la predisposizione di un registro dei verbali (uno per indirizzo e uno per singolo dipartimento disciplinare di competenza)
- Curare che il verbale, debitamente scritto, approvato e firmato dal coordinatore e dal segretario, venga riportato contestualmente alla seduta sul registro generale dei verbali del dipartimento ed inviato sulla casella di posta istituzione all'attenzione del Dirigente e dei collaboratori di ciascuna sede
- E' punto di riferimento per i docenti del proprio dipartimento come mediatore delle istanze di ciascun docente, garante del funzionamento, della correttezza e trasparenza del dipartimento
- Verificare eventuali difficoltà presenti nel dipartimento e riferire al Dirigente scolastico

### **Funzionamento dei dipartimenti disciplinari.**

Le riunioni dipartimentali si svolgono nei tempi fissati dall'art. 27 del C.C.N.L vigente, non superando di norma 40 ore annuali comprensive delle convocazioni ordinarie e straordinarie del collegio docenti e le dei consigli di classe. Le riunioni sono convocate dal Dirigente scolastico o dal coordinatore (previa informazione al Dirigente) su propria iniziativa o obbligatoriamente su richiesta motivata espressa dalla maggioranza dei docenti del dipartimento.

### **Modalità di conduzione.**

Discussione moderata dal coordinatore

### **Delibera sulle proposte**

Le delibere vengono approvate a maggioranza semplice dei docenti presenti. Non possono essere in contrasto col P.O.F. triennale. Una volta approvate, divengono parte delle Delibere del Collegio Docenti e così assunte non possono essere modificate o rimesse in discussione, fino a quando non si presentino elementi di novità che richiedano una nuova discussione, elaborazione e procedura deliberante. La discussione e le delibere sono riportate a verbale, inserite nel registro dei verbali predisposto dal coordinatore e trasmesse tempestivamente al Dirigente Scolastico e i suoi collaboratori delle diverse sedi attraverso posta elettronica (indirizzo istituzionale).

Le delibere dei dipartimenti sono immediatamente efficaci se riguardano aspetti specifici delle discipline in essi rappresentate. Per questioni di carattere generale, i dipartimenti elaborano proposte destinate al Collegio dei Docenti che delibera in merito. Le delibere dei dipartimenti vengono portate a conoscenza del Collegio dei Docenti nella seduta immediatamente successiva di questo o, nel caso di motivi di urgenza a giudizio del Dirigente Scolastico.

Il Collegio dei Docenti fa proprie le delibere dei Dipartimenti Disciplinari senza procedere ad ulteriore discussione e/o votazione. Il Collegio dei Docenti delibera, per gli aspetti rilevanti, l'inserimento delle delibere dei dipartimenti disciplinari nel P.O.F. triennale.

### **Modifiche del regolamento**

Il regolamento viene modificato con la medesima maggioranza. L'iniziativa di modifica può essere del Dirigente Scolastico, della maggioranza dei Docenti in servizio. La richiesta di modifica deve accludere la proposta di modifica rappresentata dal testo del regolamento quale risulterebbe dalle modifiche con chiara evidenziazione dei cambiamenti che si propongono nonché da apposita relazione illustrativa.

Il Dirigente Scolastico provvede a convocare allo scopo il Collegio dei Docenti o ad inserire la proposta all'ordine del giorno della seduta immediatamente successiva già calendarizzata.

### **Partecipazione**

Ciascun docente ha l'obbligo contrattuale di partecipare alle riunioni di dipartimento ed ha il diritto di richiedere che vengano messi all'ordine del giorno argomenti da discutere, purché entro cinque giorni dalla data dell'incontro.

Qualora non possa essere presente per giustificati motivi, deve avvisare il coordinatore e dare tempestiva comunicazione agli uffici amministrativi procedendo a giustificare per iscritto al Dirigente scolastico.

### **Supporto organizzativo – funzionale alle attività del sistema dipartimentale**

Il Dirigente Scolastico provvede ad assicurare, nell'ambito della struttura logistico - amministrativa dell'Istituzione Scolastica, la disponibilità dei tempi, degli spazi, delle risorse materiali ed umane necessarie all'efficace ed efficiente sviluppo delle attività dipartimentali in relazione, secondo una elencazione non esaustiva, alla predisposizione della modulistica, allo svolgimento delle riunioni, alla archiviazione della documentazione prodotta, alla conservazione dei verbali delle riunioni.

F.to il Dirigente Scolastico

dott.ssa Loana Giacalone

*(1) Firma autografa sostitutiva a mezzo stampa ai sensi dell'art.3 comma 2 del D.lgs. 39/1993*