



*Ministero dell'Istruzione,
dell'Università e della Ricerca*

UFFICIO SCOLASTICO REGIONALE PER LA CALABRIA



LICEO CLASSICO E ARTISTICO STATALE

FRANCESCO FIORENTINO

LAMEZIA TERME

ALLEGATO N° 1

PROGRAMMAZIONE ORGANIZZATIVA

- Organigramma dell'Istituto

ORGANIGRAMMA DELL'ISTITUTO

ORGANI COLLEGIALI E CONSIGLIO DI ISTITUTO

Le elaborazioni progettuali del Collegio dei Docenti, dei Dipartimenti, dei consigli di classe, delle Commissioni e dei gruppi di progetto sono comprese nel piano annuale delle attività, che dopo essere stato esaminato dalle RSU è approvato in via definitiva dal Consiglio d'Istituto ed inserito nel bilancio finanziario. Il Consiglio d'Istituto, costituito dalle diverse componenti della scuola, esprime anche l'indirizzo nei rapporti che si dovranno stabilire col territorio e gli enti. Esso elegge anche la Commissione di garanzia per esaminare eventuali controversie nell'applicazione del Regolamento di disciplina.

Nell'anno scolastico 2019/2020 il Consiglio è così composto:

Componente genitori	Sigg. De Fazio Antonio, Petronio Stefania, Tropea Bruno
Componente docente	Proff. Arcieri M. Beatrice, De Fazio Tiziana, Falvo Franco, Nicastrì Ada Giovanna, Provenzano Laura
Componente A.T.A.	Sigg. Esposito Mario
Componente studenti	Bevilacqua Anna Maria, Gigliotti Mattia, Grandinetti Ludovica

Fa parte di diritto del Consiglio il Dirigente Scolastico prof. Nicolantonio Cutuli che coordina anche la Giunta esecutiva. E' Presidente del Consiglio il sigg. De Fazio Antonio

La Giunta esecutiva è composta:

- ❖ Dal Dirigente Scolastico prof. Nicolantonio Cutuli
- ❖ Dal Direttore dei Servizi Amministrativi Dott.ssa. Giovanna Scalese
- ❖ Dal Sig.
- ❖ Dalla docente Beatrice Arcieri
- ❖ Dall'Assistente Tecnico Esposito Mario
- ❖ Dall'alunno

COLLABORATORI D.S.

Prof. Franco Falvo: aspetti gestionali ed amministrativi; formulazione orario scolastico; gestione progetto sicurezza della scuola.

Prof. Tiziana De Fazio: coordinamento didattico e rapporto con gli Enti locali (comune), coordinamento prove Invalsi.

FUNZIONI STRUMENTALI

Prof.ssa Ada Giovanna Nicastri Area 1- Gestione del POF e coordinamento dei progetti relativi al POF

Prof. ssa M. Cristina Cittadino Orientamento in entrata

Prof.ssa Anna Chierchia Sostegno ai docenti. Viaggi d'istruzione, comunicazioni alla stampa
Prof. Vittorio Ruberto Sostegno agli alunni; Orientamento in uscita. Coordinamento del Collegio docenti e del Consiglio d'istituto

Responsabili dei dipartimenti

LETTERE	MARINO MASSIMILIANO
FILOSOFIA- DIRITTO- RELIGIONE	MINERVINI ELISA
SCIENZE- SCIENZE MOTORIE	FAILLA PAOLO
LINGUE STRANIERE	ARCIERI M.BEATRICE
ARTISTICO	DE FAZIO GIULIANA
GLI	SOLLAZZO GIOVANNA

COMPOSIZIONE DIPARTIMENTI

RELIGIONE	T. Portobonacci, R. Tomaino
LETTERE GINNASIO	M. Chieffallo, A. Chierchia, M. Marino, C. Mendicino, E. Rizzuto, M. Veltri
LETTERE LICEO	M. C. Cittadino, M. Folino, C. Gualtieri, B. Graziano, C. Piraino, F. Polopoli, V. Ruberto, O. Sirianni
STORIA, FILOSOFIA, DIRITTO	Cozza, F. De Rocco, L. Cataudo, F. Leone, L. Minervini, A. G. Nicastri, L. Provenzano, A.M. Rizzo, G. Sollazzo.
MATEMATICA, FISICA, SCIENZE	A. Arcuri, V. Bevacqua, A. Chiellino, T. De Fazio, F. Falvo, P. Failla, R. Pauli, V. Petrone
LINGUE STRANIERE	M. B. Arcieri, C. Foliano, C. Galati, R. Mamertino, G. Montalbetti
ARTE	N. Blandini; G. De Fazio, P. La Grotteria, A. Rotundo, M. Serra, A.M. Scavelli, Stillo, N. Teti, F. Torchia
SCIENZE MOTORIE	A. Bartucca, L. Curcio, D. Marasco

Responsabili delle Commissioni e figure referenti

Responsabile della Sicurezza; RLS; Organizzazione scolastica	Prof. Franco Falvo;
Commissione Invalsi	Prof.ssa De Fazio Tiziana
Referente PCTO	Proff.ssa Nicastri Ada Giovanna
Promozione delle eccellenze: Olimpiadi del patrimonio, italiano, lingue classiche, matematica, filosofia	Proff. De Fazio Giuliana, Vittorio Ruberto, Marzia Folino, Failla Paolo, Laura Provenzano.
Commissione elettorale	Proff.. De Fazio T., Ruberto Vittorio
Comitato di valutazione	Proff. De Fazio T., Arcuri A.,

Responsabili dei laboratori

prof.ssa Pauli Rita	Scienze
prof.ssa De Fazio Tiziana	Fisica
prof. Failla Paolo	Informatica
Prof. Marasco Danilo	Area delle attività motorie

COORDINATORI DI CLASSE

CLASSE	DOCENTE
I A Art.	TORCHIA
I B Art.	PAULI
II A Art.	ROTUNDO
III A Art.	DE FAZIO GIULIANA
III B Art.	BEVACQUA
IV A Art.	BLANDINI
I A quadr.	PIRAINO
II A quadr.	SMIRIGLIA
I A	RIZZUTO
II A	PORTOBONACCI
III A	FAILLA PAOLO
IV A	FOLIANO CONCETTA
V A	CHIEFFALLO MARIA
I B	MARINO
II B	MAMERTINO
III B	PROVENZANO
IV B	MINERVINI
V B	RUBERTO
I C	SIRIANNI
II C	LEPERA
III C	CITTADINO
IV C	NICASTRI
V C	GUALTIERI
V D	ARCURI ALFONSINA

Il collegio dei Docenti del Liceo Classico è costituito dal Preside e dai Docenti, la maggior parte di Ruolo Ordinario, legati all'Istituto da forte senso di appartenenza; molti di loro, infatti sono stati anche alunni dello stesso Liceo. Il Collegio dei docenti, per rispondere pienamente e responsabilmente alle esigenze di programmare, progettare e verificare il processo di insegnamento-apprendimento, opera articolato in Dipartimenti disciplinari, Consigli di Classe e Commissioni.

I Dipartimenti:

Coerentemente alla riflessione programmatica delle discipline, i dipartimenti, nella fase iniziale dell'anno scolastico provvedono a definire:

- le finalità educative di ciascuna disciplina;
- gli obiettivi minimi, in termini di conoscenze e competenze, per classi parallele (saperi minimi);
- la programmazione didattica;
- gli strumenti di lavoro da utilizzare nell'azione didattica.

Indicano, inoltre, alcune piste su cui lavorare durante l'anno scolastico:

- individuazione di percorsi didattici e costruzione di curricoli condivisi ed omogenei dalla I alla V Liceale;
- attività laboratoriali (di scrittura, di traduzione, di storia, di sperimentazione scientifica, di multimedialità);
- indicazione di un piano di acquisto di libri, manuali e prodotti multimediali di supporto all'azione didattica;
- predisposizione, soprattutto per le V Liceali, di prove comuni di verifica;
- definizione di griglie di valutazione;
- elaborazioni di piani di lavoro in cui si compensino le esigenze della sequenzialità e storicizzazione degli argomenti/avvenimenti, e quella dell'approfondimento modulare degli stessi;
- confronto nell'adozione dei libri di testo.

Le riunioni dei dipartimenti sono convocate dal Dirigente Scolastico e dirette dai Coordinatori, i quali svolgono anche le mansioni di seguito elencate:

- ✓ coordinare la programmazione dipartimentale di inizio d'anno;
- ✓ monitorare lo svolgersi della programmazione dipartimentale durante l'anno, tenendosi in contatto con i colleghi di dipartimento;
- ✓ valutare al termine dell'anno in quale misura la programmazione dipartimentale sia stata rispettata, individuandone i punti critici per migliorarla nell'anno successivo; coordinare la diffusione di informazioni utili all'interno del dipartimento;
- ✓ raccogliere proposte di corsi di aggiornamento o di progetti che coinvolgano l'intero dipartimento;
- ✓ coordinare la procedura di adozione dei libri di testo;
- ✓ redigere il verbale delle riunioni di dipartimento.

Consigli di classe

All'interno del Collegio dei Docenti il Consiglio di Classe è l'organo che traduce in ciascuna classe le deliberazioni del collegio e la programmazione dei dipartimenti, tenendo conto delle situazioni particolari, dei livelli di partenza, delle capacità dei singoli allievi, avendo tuttavia come obiettivi il perseguimento degli standard comuni già concordati ed i progetti didattici ed educativi. L'interazione tra i docenti all'interno del Consiglio di Classe aiuta a superare l'isolamento di ciascun docente, promuovendo il lavoro d'equipe. Il lavoro d'equipe è quindi una risorsa che riesce a potenziare e qualificare le dinamiche educative. Il Consiglio di Classe seguendo le tappe del calendario scolastico:

- interagisce con le famiglie per valutare l'andamento didattico e disciplinare della classe programma l'intervento educativo e didattico, concordando strategie comuni sia a livello di metodi che a livello di scelte di contenuti;
- predispone l'accoglienza degli alunni sulla base anche di prove d'ingresso per valutare gli aspetti cognitivi e relazionali;
- predispone, dopo una prima valutazione, eventuali interventi di recupero e sostegno;
- provvede alle valutazioni quadrimestrali;
- valuta gli esiti del progetto elaborato per ciascuna classe;
- interviene, con le azioni ritenute più opportune, quando lo richiedano particolari situazioni (problemi di relazionalità, difficoltà di apprendimento, ecc.);
- esprime il proprio parere sulla frequenza degli alunni ai moduli pomeridiani o alle attività extracurricolari;

- propone l'adozione dei libri di testo;

Il coordinatore del Consiglio di Classe:

- Svolge sistematica azione di tutoraggio degli allievi e cura i rapporti con le famiglie e con le diverse realtà de territorio;
- Rappresenta il punto di riferimento per i problemi che sorgono all'interno della classe e per le azioni da mettere in atto
- E' responsabile degli esiti del lavoro del consiglio;
- Si occupa delle situazioni a rischio e cerca soluzioni adeguate in collaborazione con il CdC;
- Controlla il registro di classe (assenze, giustificazioni, ritardi ecc.);
- Consegna le pagelle ai genitori e li convoca per eventuali problematiche ;
- Intrattiene rapporti di comunicazione con i rappresentanti dei genitori della classe e ne chiede e promuove il contributo ;
- Coordina gli impegni progettuali, educativi e didattici del Consiglio di Classe;
- Relaziona in merito all'andamento generale della classe;
- Coordina interventi di recupero e valorizzazione delle eccellenze;
- Verifica il corretto svolgimento di quanto concordato in sede di programmazione della classe;
 - Propone riunioni straordinarie del C.d.C.;
- Coordina la predisposizione del materiale necessario per le operazioni di scrutinio finale (schede personali ecc.);
- Elabora la relazione finale sugli obiettivi raggiunti dagli allievi e sulle difficoltà evidenziate in relazione agli obiettivi fissati nella programmazione;
- Riferisce al D. S. sulle problematiche che si verificano nella classe.

Inoltre, per le classi del triennio:

- raccoglie la documentazione presentata dagli studenti prima dello scrutinio finale ai fini del riconoscimento dei crediti formativi, determinandone la congruità con i criteri approvati dal collegio dei docenti
- verifica la situazione della classe per quanto riguarda l'“assiduità della frequenza scolastica”, richiesta per l'attribuzione del credito scolastico in sede di scrutinio finale;

>

e per le ultime classi

- coordina la stesura del documento del 15 maggio relativo all'esame di Stato.

Il Coordinatore di classe è nominato dal Dirigente Scolastico all'inizio di ogni anno scolastico tra i docenti appartenenti al consiglio di ciascuna classe.

Solo in caso di giustificato motivo, il Coordinatore di classe può rinunciare all'incarico; in tal caso il Dirigente procederà alla designazione di un nuovo Coordinatore

IL COMITATO DI COORDINAMENTO ORGANIZZATIVO

Il Comitato di coordinamento è un gruppo di lavoro presieduto dal D.S. di cui fanno parte i coordinatori di classe e i docenti con funzioni strumentali. Esso favorisce il confronto sulle problematiche e verifica l'applicabilità e l'applicazione delle delibere del Collegio, elabora proposte operative da sottoporre al Collegio e ai Consigli di Classe.

Tra le proposte:

- elaborazione da parte di ciascun dipartimento di criteri di valutazione precisi (in luogo delle griglie);
- gruppo di progetto costituito dai coordinatori delle quinte per soffermarsi sulle nuove problematiche degli Esami di Stato e sul modo migliore di informare i genitori;
- suggerimenti in merito agli aspetti organizzativi della scuola.

IL PERSONALE A.T.A.

Comprende:

1 Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi;

4 Assistenti Amministrativi;

2 Assistenti Tecnici (AR02, AR08);

9 Collaboratori Scolastici.

ORGANIZZAZIONE DEI SERVIZI E COMPITI DEL PERSONALE AMMINISTRATIVO

L'organizzazione degli Uffici di Segreteria dell'Istituto si conforma ai seguenti criteri e la struttura dell'Ufficio si ispira ai seguenti principi:

Efficacia	secondo gli obiettivi e le finalità che l'Istituto ha individuato
Efficienza Funzionalità	
Trasparenza, Imparzialità	secondo quanto stabilito dalla Legge.
Economicità, della Gestione	
Professionalità	che scaturisce dalle singole competenze del personale.
Capacità Organizzativa	Si realizza tramite un accorpamento delle competenze per svolgere le attività in posizioni di staff
Collegamento	Gli Uffici sono collegati tra loro per lo scambio di dati e per il completamento degli atti riguardanti i diversi Settori
Flessibilità	Ad ogni Settore viene assicurata un'ampia flessibilità organizzativa

	nel rispetto dei criteri generali e dei principi ispiratori
Armonizzazione Degli Orari	L'orario di Servizio e l'orario di apertura degli Uffici sono armonizzati con le esigenze dell'utenza; essi garantiscono l'apertura per alcune ore antimeridiane, da lunedì a sabato, con aperture pomeridiane in concomitanza con attività extracurricolari.

L'Amministrazione e i Servizi Generali fanno capo al Direttore Amministrativo.

La Segreteria viene suddivisa in 4 Settori Interni ai quali vengono assegnati uno o più Assistenti Amministrativi:

Settore	Assistente Amministrativo Responsabile
Contabile	Sig. Ornella MASI
Didattica, Alunni	Sig. Pasquale Grandinetti
Protocollo, Archivio Generale	Sig. Francesco Chirillo
Patrimonio e Archivio	Sig. Aldo Grandinetti
Personale Docente ed A.T.A.	Sig. Francesco Chirillo

Oltre ai compiti di massima su indicati, il personale è obbligato a svolgere mansioni, assegnate di volta in volta, dal Dirigente Scolastico o dal Direttore dei Servizi Amministrativi.

L'orario di lavoro ordinario è articolato su 6 (sei) giorni settimanali dalle ore 8,00 alle ore 14,00.

Gli Assistenti Tecnici sono assegnati ai seguenti Laboratori:

1. LAB. INFORMATICA - LINGUISTICO (AR02)
2. LAB. FISICA – SCIENZE (AR08)

I Collaboratori Scolastici sono assegnati ai Servizi tramite Ordine scritto indirizzato alle singole persone.