



Liceo Scientifico Statale "Giovanni Marinelli"  
Viale Leonardo da Vinci, 4 - 33100 UDINE tel. 0432/46938 - fax 0432/471803

## **CARTA DEI SERVIZI**

- 1 Condizioni ambientali
- 2 Sicurezza
- 3 Servizi generali e amministrativi
- 4 Servizi al pubblico
- 5 Servizi di informazione

### **1 CONDIZIONI AMBIENTALI**

- La descrizione dettagliata dei locali è depositata presso la segreteria generale.
- Gli orari ed i regolamenti per l'utilizzo sono esposti nelle singole aule speciali.

Tutti gli ambienti della scuola rispondono a caratteristiche di pulizia, igiene ed accoglienza. Sono stati ultimati gli interventi di abbattimento delle barriere architettoniche e di adeguamento alle norme di sicurezza vigenti ed è stata definita la mappa dei «rischi». I piani di evacuazione degli edifici sono ridefiniti alla luce delle nuove opere completate.

### **ASSEGNAZIONE DELLE CLASSI ALLE SEDI**

Laboratorio fisica				Sala insegnanti
				Ufficio collaboratori del DS
C.I.C.	Rialzato sx		Rialzato dx	Ufficio DS

		<b>Viale Leonardo da Vinci</b>  <b>n. 33 aule</b>		Uffici Amministrativi (ufficio Contabilità e gestione amministrativa - Ufficio Personale e affari generali - ufficio didattica - ufficio dsgA)
			Interrato dx	Archivio Stanza fotocopie Aula SGQ
Biblioteca Generale	Interrato sx Lato destro		Rialzato dx Lato destro	2 Palestre masch/femm
Laboratorio Lingue				
Laboratorio Informatica 2				
Videoteca	Interrato sx Lato sinistro		Interrato dx Lato sinistro	Aula magna Proiezioni Laboratorio Informatica 4
			Interrato dx Lato destro	Laboratorio Informatica 1 Laboratorio Scienze

Laboratorio Informatica 3		<b>Via Galilei</b> <b>n. 27 aule</b>		2 Aule Insegnanti
---------------------------	--	---	--	-------------------

- L'orario delle classi tiene conto della dislocazione al fine di permettere l'utilizzo dei laboratori e delle aule speciali.

## **EDIFICI**

In viale Leonardo da Vinci sono ubicati n. 44 locali; le 33 aule sono disposte su tre piani (il piano interrato è occupato per lo più da laboratori ed aule speciali) ognuno dei quali dotato di tre servizi igienici femminili e tre maschili (i servizi igienici per portatori di handicap sono situati al piano rialzato). La scala centrale e quelle antincendio poste all'estremità dei corridoi sono utilizzabili in caso di evacuazione; è funzionante un ascensore.

In via Galilei vi sono un laboratorio informatico e 27 aule disposte su quattro piani con servizi igienici maschili e femminili; è funzionante l'ascensore. Il piano seminterrato è dotato, oltre della scala di ingresso, anche di uscita di sicurezza. Nei restanti tre piani sopra elevati, alle due scale poste alle estremità, è stata aggiunta una terza scala antincendio a metà dei corridoi.

Le aule speciali ed i laboratori dell'edificio di viale Leonardo da Vinci sono disponibili per tutte le componenti tutte le mattine e nei pomeriggi dal lunedì al venerdì anche dalle ore 14.00 alle ore 17.00 per attività integrative.

## **LABORATORI E AULE SPECIALI**

I laboratori e le aule speciali costituiscono una risorsa indispensabile per il raggiungimento delle finalità dell'Istituto. Pertanto il Liceo si impegna, nei limiti delle risorse finanziarie disponibili, alla progettazione costante di adeguamenti e ammodernamenti delle attrezzature, con particolare riferimento alle nuove tecnologie informatiche/multimediali, coinvolgendo anche enti ed associazioni pubbliche e private.

L'Istituto inoltre opera per estendere l'utilizzo delle strutture speciali oltre l'orario delle lezioni mattutine (da lunedì a sabato ore 8.05 - 13.05) e pomeridiane (martedì, ore 14.10 - 16.50), sostenendo la progettazione e attuazione di iniziative integrative delle attività didattiche curriculari e di arricchimento dell'offerta formativa, finanziate anche con il contributo delle famiglie.

## **PALESTRE**

Le palestre della sede di V.le Leonardo da Vinci (1 maschile e 1 femminile) sono dotate di servizi e attrezzate con materiale sportivo fisso e mobile.

La palestra di via Aspromonte è dotata di tutti i servizi.

Orario: tutti i giorni dalle ore 8.00 alle ore 17.00 per lezioni e attività parascolastiche.

## **BIBLIOTECA**

La biblioteca è dotata di oltre 15.000 volumi, catalogati per autore e argomento a gestione completamente informatizzata. La biblioteca generale è aperta per attività di prestito e consultazione (sala di lettura con 30 posti), secondo modalità e orari stabiliti. Nella biblioteca sono presenti una sezione di audiovisivi e prodotti multimediali e vi confluiscano anche le riviste destinate alla didattica.

## **LABORATORI SCIENTIFICI**

Comprendono attualmente:

- un laboratorio di scienze/chimica a banconi con impianti ed attrezzature scientifiche tra cui un microscopio collegato a monitor
- un laboratorio di fisica sperimentale on line organizzato per attività didattiche in gruppo.

Il deposito del gabinetto scientifico del Liceo accoglie moderne strumentazioni, ma anche apparecchi di interesse storico.

L'orario concordato all'inizio dell'anno tra i docenti assicura ad ogni classe la possibilità di utilizzo dei laboratori funzionale allo svolgimento dei programmi.

## **LABORATORIO DI LINGUE**

Il laboratorio di lingue è composto da n. 30 posti lavoro

## **LABORATORI DI INFORMATICA**

I laboratori di informatica sono costituiti da:

- aula informatica n. 1 da 30 computer collegati in rete con accesso a Internet
- aula informatica n. 2 da 30 computer di nuova generazione, collegati in rete con accesso a Internet
- aula informatica n. 4 da 30 computer di nuova generazione, collegati in rete con accesso a Internet
- aula informatica (n. 3) da 30 computer collegati in rete con accesso a Internet, situata nel plesso di via Galilei.

## **AULA MAGNA**

L'aula Magna è destinata a seminari, conferenze, videoconferenze, proiezioni, rappresentazioni teatrali, assemblee a richiesta delle diverse componenti della scuola; conta 136 posti a sedere ed è dotata videoproiettore e lavagna luminosa. E' utilizzata dalle classi su prenotazione.

## 2 SICUREZZA

Il Liceo, su iniziativa del Dirigente scolastico, del Consiglio d'Istituto e del Direttore dei servizi generali e amministrativi, ha curato l'adeguamento progressivo alla normativa vigente - D. Lgs. 81/1008 - per garantire il miglioramento della sicurezza e della salute dei lavoratori.

L'Ente proprietario degli immobili e responsabile della manutenzione, la Provincia di Udine, ha dotato l'Istituto delle attrezzature idonee ed ha programmato gli interventi ulteriori.

E' stato predisposto il "Documento relativo alla valutazione dei rischi" che orienta la gestione di tutti gli aspetti della vita scolastica.

Il DS, in qualità di rappresentante legale e datore di lavoro, ha designato, tramite convenzione, un tecnico esperto quale "Responsabile del servizio di prevenzione e protezione" (RSPP) e ha individuato un docente del Liceo quale "Rappresentante per la sicurezza dei lavoratori " (RSL) in base agli accordi contrattuali e sindacali.

Nel corso degli anni sono stati assicurati: l'informazione, la formazione e l'aggiornamento del personale tramite corsi e tramite CD ROM; il monitoraggio nell'ambito delle due sedi e il controllo per un mantenimento efficace della segnaletica; le prove di evacuazione previste dalla legge, con verbalizzazione e report sulle eventuali anomalie.

Nel Liceo operano le squadre di primo soccorso e di emergenza ed evacuazione.

L'Organigramma della sicurezza, comprensivo del datore di lavoro (il DS), del RSPP, del medico competente e del RSL, definisce le responsabilità e le garanzie dell'azione continuativa ed efficace di informazione, addestramento, formazione e sensibilizzazione degli studenti e di tutti gli operatori dell'Istituto sui problemi della prevenzione e protezione e sulle attività di educazione alla sicurezza e alla salute nella scuola.

Sono stati svolti in particolare: incontri formativi per il personale docente ed ATA; un programma di sensibilizzazione sulle problematiche della sicurezza per gli studenti

### **3 SERVIZI GENERALI E AMMINISTRATIVI**

#### **SERVIZI GENERALI**

Supporto alle iniziative contenute nel POF anche con l'individuazione di funzioni ed attività aggiuntive

- Accoglienza, sorveglianza e vigilanza sugli alunni
- Accoglienza del pubblico
- Sorveglianza dei locali scolastici
- Pulizia dei locali, degli spazi scolastici, degli arredi e attività di carattere materiale
- Utilizzo supporti audiovisivi e apparecchiature semplici
- Servizi esterni
- Collaborazione con i docenti

#### **ASSISTENTI TECNICI**

- Attività di supporto tecnico alla funzione docente
- Conduzione tecnica dei laboratori
- Riordino e conservazione del materiale e delle attrezzature tecniche
- Supporto in ordine agli acquisti di attrezzature tecnico-scientifiche e al loro collaudo
- Utilizzo di strumenti tecnici ed informatici anche complessi

#### **ORARIO DI APERTURA LOCALI**

L'orario di apertura adottato è il seguente:

- sede centrale  
inizio alle ore 7.30 e termine alle ore 19.00 nelle giornate dal lunedì al venerdì  
inizio alle ore 7.30 e termine alle ore 14.30 nella giornata del sabato
- sede di via Galilei  
inizio alle ore 7.30 e termine alle ore 14.00 nelle giornate dal lunedì al sabato

## **ORARIO DI LAVORO**

L'orario di lavoro, di norma, è di 6 ore continuative antimeridiane per sei giorni. Per l'attuazione delle attività previste dal POF e l'ampliamento della fruibilità dei servizi da parte dell'utenza viene adottato anche l'orario di lavoro flessibile, anticipando o posticipando l'entrata e l'uscita, distribuendolo su cinque giornate, o in orario pomeridiano. L'orario di lavoro massimo giornaliero è di 9 ore con pausa di almeno 30 minuti. L'orario di lavoro articolato su 5 giornate prevede 2 rientri di 3 ore consecutive e comunque con le articolazioni previste nel Contratto Integrativo dell'Istituzione scolastica.

## **SERVIZI AMMINISTRATIVI**

- Area servizi generali - protocollo
- Area finanziaria – contabile
- Area Patrimoniale Acquisti – Visite e viaggi d'istruzione
- Area Personale
- Area Alunni

Tutte le aree dei servizi amministrativi sono inoltre di supporto alle iniziative contenute nel POF, anche con l'individuazione di funzioni ed attività aggiuntive.



## **SERVIZI DI APPROVVIGIONAMENTO**

Il servizio è dettagliatamente descritto in una Procedura del SG Qualità che richiama e dettaglia gli obblighi previsti dalla Legge 44/2001 concernente gli acquisti nella PA.

L'Ufficio amministrativo contabilità fornitori, su indicazioni del DSGA, gestisce gli ordini di acquisto e le modalità seguite per il controllo al ricevimento. Gli acquisti sono trattati in funzione delle categorie merceologiche; in particolare:

- Prodotti e servizi caratteristici (libri, materiali didattici, servizi di docenza, di accompagnamento e di assistenza, gestione viaggi didattici, attrezzature di laboratorio)
- Prodotti e servizi amministrativi e gestionali (cancelleria, modulistica, scorte, consulenze, ecologia, informatica, telefonia).

Il responsabile del Liceo procede alle operazioni previste - richiesta, valutazione, comparazione, ordine, controllo ... -, avvalendosi anche dell'Albo dei fornitori la cui tenuta, aggiornamento e pubblicazione è sottoposta anche al controllo del RAQ.

#### 4 SERVIZI AL PUBBLICO

- Il Dirigente Scolastico riceve il pubblico tutti i giorni; è sempre consigliabile prendere appuntamento telefonico (cell. 3285654049)
- I collaboratori del DS ricevono il pubblico tutti i giorni, secondo il seguente orario:

Lunedì: 8.00-11.00

Martedì: 8.00-11.00

Mercoledì: 8.00-13.00

Giovedì: 8.00-13.00

Venerdì: 8.00-11.00

Sabato: 8.00-11.00

E' comunque consigliabile prendere appuntamento telefonico.

Gli Uffici amministrativi, compatibilmente con la dotazione organica di personale amministrativo, garantiscono il seguente orario di apertura al pubblico:

- Area alunni  
dal Lunedì al Sabato dalle ore 10.30 alle ore 12.30  
Martedì e Giovedì dalle ore 15.30 alle 16.30
- Area personale  
dal Lunedì al Sabato dalle ore 10.30 alle ore 12.30  
Martedì e Giovedì dalle ore 15.30 alle 16.30

La scuola assicura all'utente la tempestività del contatto telefonico con la persona o l'ufficio in grado di fornire le informazioni richieste. Il personale contattato si qualifica con il proprio nome.

## URP – UFFICIO RELAZIONI CON IL PUBBLICO

L'Ufficio Relazioni con il Pubblico (URP), situato nelle portinerie di entrambe le sedi, si configura come un luogo strategico delle relazioni complessive dell'Istituto: ciò comporta, da parte degli operatori cui è affidato, esperienza nella funzione, capacità di gestire situazioni complesse, competenza nell'uso degli strumenti multimediali e informatici disponibili. L'individuazione degli operatori è affidata al Dirigente scolastico e al Direttore SGA.

Nei confronti degli utenti interni della scuola, l'Ufficio garantisce la gestione degli strumenti legati alla registrazione e all'organizzazione: inoltra delle circolari e delle comunicazioni; supporto alla prenotazione di locali, aule e strumenti didattici; raccolta di adesioni e autorizzazioni alle iniziative riservate agli studenti; prenotazione di appuntamenti; deposito e ritiro dei libretti personali degli allievi; ritiro e consegna di materiale didattico.

Il pubblico può accedere agli uffici telefonicamente, direttamente tramite segreteria telefonica, o scegliere di parlare con l'operatore, che può a sua volta filtrare e smistare le comunicazioni ai destinatari e agli uffici, qualificandosi con il proprio nome e dimostrando disponibilità e cortesia.

L'Ufficio Relazioni con il Pubblico, per svolgere al meglio i suoi compiti, collabora con il Dirigente, i collaboratori del DS, con il DSGA e con gli Assistenti amministrativi e si avvale dell'aiuto di tutto il personale ausiliario.

### **STANDARD DELLE PROCEDURE**

Per garantire una buona qualità dei servizi amministrativi si individuano i seguenti standard conseguibili anche con l'adeguamento dell'informatizzazione dei servizi di segreteria:

- la semplificazione e riduzione al minimo dell'impegno dell'utenza mediante la predisposizione automatizzata degli atti d'uso
- il ricorso alla delega per la firma delle certificazioni
- l'adozione delle forme di autocertificazione previste dalla Legge n. 15 del 4 gennaio 1968 e successive modifiche e variazioni.

#### **1. PROCEDURA PER LE ISCRIZIONI**

- Le iscrizioni d'ufficio vengono effettuate distribuendo con 15 giorni di anticipo, attraverso i docenti coordinatori nelle singole classi, moduli e bollettini di conto corrente

postale per il versamento delle tasse e dei contributi. Il tutto è precompilato al fine di garantire facilità, completezza ed esattezza. Il ritiro avviene con la consegna diretta all'ufficio durante l'intero orario di servizio, il che consente di mantenere un tempo di attesa allo sportello inferiore ai 10 minuti.

- Le nuove iscrizioni avvengono direttamente online, secondo le nuove disposizioni ministeriali. Le famiglie possono presentare richiesta di assistenza e supporto tecnico per la compilazione on line del modulo di iscrizione, circa due giorni prima della data della scadenza prestabilita. Il servizio può essere richiesto e concordato telefonando alla scuola oppure scrivendo al suo indirizzo mail.

## 2. PROCEDURA PER IL RILASCIO DI CERTIFICATI

Il rilascio dei certificati è effettuato nel normale orario di apertura degli Uffici amministrativi sia al mattino che al pomeriggio:

- certificati di iscrizione e frequenza, anche con votazioni, entro il giorno lavorativo successivo alla richiesta, a firma del Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi o delegato
- certificati che comportano valutazioni discrezionali entro tre giorni lavorativi dalla richiesta scritta, a firma del Dirigente Scolastico
- certificati di superamento dell'ESC con curriculum scolastico, a firma del Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi o suo delegato, entro tre giorni lavorativi dalla richiesta
- diploma di superamento dell'Esame di Stato e certificato allegato, a partire dal settimo giorno lavorativo successivo alla pubblicazione dei risultati, entro il giorno lavorativo dalla richiesta, con la comprova del versamento della tassa di diploma
- i documenti di valutazione degli studenti sono consegnati direttamente dal Dirigente Scolastico o dai docenti incaricati entro cinque giorni dal termine delle operazioni generali di scrutinio del primo quadrimestre.

## 5 SERVIZI DI INFORMAZIONE

L'impiego di tecnologie multimediali e telematiche rimangono un obiettivo strategico per l'Istituto, che continua ad investire competenze e risorse.

Azioni realizzate:

- acquisizione dell'hardware, del software multimediale di base e del software didattico
- collegamento in rete Internet
- installazione e utilizzo di un programma informatico, predisposto dall'INSIEL e denominato "Prenotazione aule", accessibile direttamente a tutti i docenti
- iniziative di gruppi di lavoro su progetti (innovazione nell'insegnamento scientifico, ricerca e sperimentazione) e iniziative di formazione per gli studenti
- formazione e aggiornamento dei docenti.

Azioni attivate o in corso di attivazione:

- potenziamento della struttura informatica esistente per il compimento del processo di digitalizzazione della didattica
- completamento del cablaggio dell'Istituto in tutte le aule
- utilizzo del registro elettronico
- dotazione di Lavagne Interattive Multimediali (LIM) per numerose classi
- attivazione di classi 2.0
- esperienze di impiego delle tecnologie su progetti sia di approfondimento disciplinare (flessibilità e compresenze) che di ricerca multidisciplinare (Il linguaggio audiovisivo, Gare scientifiche, Materie elettive...)
- partecipazione a progetti con altre scuole (Scambi culturali) o con altri enti e Università, anche fuori d'Italia
- aggiornamento del server di posta elettronica
- allestimento di punti di consultazione dei materiali multimediali, diffusi nel Liceo
- catalogazione del materiale custodito nella Biblioteca dell'Istituto, pubblicato su Internet
- sito di posta elettronica per ogni docente
- ristrutturazione e manutenzione continua del sito web dell'Istituto

Sul sito del Liceo, [www.liceomarinelli.it](http://www.liceomarinelli.it), sono reperibili varie informazioni; in particolare, sono consultabili:

- l'orario scolastico dei docenti
- l'orario di ricevimento delle famiglie da parte dei docenti

Sono inoltre disponibili appositi spazi, nell'atrio dei due edifici del Liceo, per:

- bacheca sindacale
- locale RSU - Rappresentanze Sindacali Unitarie (2° piano di via Galilei) e bacheca
- affissione per studenti
- affissione per genitori.

All'ingresso degli edifici è prevista la presenza di operatori scolastici. Tale personale fornisce all'utenza le informazioni per la fruizione dei vari servizi.

La scuola è collegata ad INTERNET ove ha propria home-page all'indirizzo <http://www.liceomarinelli.it> e propria casella di posta elettronica all'indirizzo [marinelli@liceomarinelli.it](mailto:marinelli@liceomarinelli.it)

Ulteriori caselle sono dedicate a funzioni organizzative e gestionali.

Ogni docente dispone infine di una propria casella di posta elettronica.