

## **“INTERFACCIA CON LA SEGRETERIA – TERRITORIO – COORDINAMENTO TRA REALTÀ PROGETTUALI”**

I compiti della FS area 5 sono di 3 tipi:

### **1) Rapporti con la Segreteria**

Consiste nel **supporto alla Segreteria** (per comunicazioni, orari, registro elettronico, gestione banca ore) **quando richiesto dalla Segreteria**, e in tutte le funzioni di **relazione con la Segreteria IN USCITA** (ovvero, richieste dalla Segreteria per il personale docente).

In particolare, viene richiesta dalla Segreteria un'attenzione (ed un monitoraggio) a che **nessuna iniziativa venga svolta senza contratto o senza autorizzazione da parte della Dirigenza nel caso di prestazioni svolte in forma gratuita, di volontariato**.

Questo è il motivo per cui è stato chiesto che tutti progetti e le adesioni ad iniziative vengano comunicate alla Funzione strumentale di area 2 - come è sempre stato fatto - e siano comunicate anche all'area 5, a titolo informativo e di monitoraggio incrociato.

#### **Gestione ordini:**

la FS di area 5 si occupa in particolare degli **ordini relativi ai docenti di strumento (Ordinamento musicale)** e agli **ordini dei laboratori di scienze**.

Per i docenti di strumento abbiamo già un gruppo WhatsApp per comunicare più facilmente le varie necessità.

Per i lab scientifici farò a breve un gruppo (o comunque una mailing list), in modo da poter comunicare più agevolmente.

[Alcuni chiarimenti :

Per le minute spese:

qualsiasi acquisto deve essere autorizzato **preventivamente** dalla Segreteria. Quindi, per minuterie e singoli oggetti (lucchetti, piccoli materiali) prima di recarvi ad effettuare l'acquisto in negozio, **è necessario essere autorizzati dalla Segretaria (Maria Iozzi)** e, dopo l'acquisto, consegnarle lo scontrino.

Per cose meno “piccole” , l'alternativa potrebbe essere fare ordini periodici:

potreste comunicare a me le necessità via mail (indicando però dove poter acquistare, il prezzo, il catalogo, ecc) ed io potrei organizzare periodicamente ordini cumulativi (se sono acquistabili nello stesso negozio) , ma tenendo conto che ci sono tempi precisi nella gestione del bilancio e in alcuni periodi gli ordini sono bloccati (ad esempio, da dicembre, quindi vanno fatti prima possibile) e che nella scelta del rivenditore è necessario seguire criteri precisi del Ministero delle Finanze (elenchi CONSIP), gestiti dalla Segreteria. I tempi, poi, sono quelli degli ordini, quindi più lunghi del semplice acquisto in negozio (che però è fattibile solo per somme molto piccole, sempre previa autorizzazione dalla Segreteria).

Volta per volta, sarà la Segretaria a indicare, in base alle disponibilità, la fattibilità o meno di un certo acquisto.

Uscite didattiche: altro punto delicato su cui la Segreteria chiede massima attenzione sono le uscite didattiche.

La Segreteria chiede che vengano rispettati i **tempi ed il Regolamento**.

Ogni pagamento va effettuato **tramite fattura elettronica** a nome della scuola, quindi è necessario tenere conto **dei tempi, che devono essere anticipati il più possibile rispetto alla data dell'uscita**.

Nel caso in cui vengano richiesti **pagamenti in contanti**, il versamento su bollettino (o bonifico) deve essere effettuato **dai genitori a nome di uno dei rappresentanti di classe, MA NON SUL CONTO CORRENTE DELLA SCUOLA**. Va effettuato a nome dei genitori.

Il riferimento per le uscite è, come sapete, la Signora Rosa, ma viene richiesta massima attenzione nei pagamenti da parte nostra.

**Mi troverò con la Segretaria 1-2 volte a settimana (in caso di necessità) per le varie situazioni.**

**Quindi, mi potrò fare da portavoce delle varie necessità (acquisti, varie ed eventuali) che mi comunicherete (ecgiorgetti@gmail.com ).**

**Tutte le altre varie che hanno un risvolto amministrativo e non sono riferibili all'OM e all'area scientifica seguono il solito iter burocratico.**

## **2) TERRITORIO**

Supporto alla Vicepresidenza e alla realizzazione del curriculum dell'OM (per logistica, organizzazione, ordini strumenti, raccolta e diffusione informazioni per eventi)

## **3) LABORATORI**

Coordinamento delle realtà progettuali per l'area scientifica con l'area tecnologica e le educazioni (ad esempio, attività scienze/musica che verrà svolta a breve nelle terze dell'OM; organizzazione attività Open Day della secondaria, ecc) . Quindi implementazione e non sovrapposizione con altre funzioni già esistenti. Gestione ordini delle aule di scienze.

Verranno organizzate alcune mailing list e gruppi per comunicare meglio:

- Coordinatori
- Referenti aula di scienze
- Docenti di strumento

Emanuela Giorgetti  
FS Area 5  
ecgiorgetti@gmail.com