



AI COLLABORATORI SCOLASTICI
DELL'ISTITUTO GIULIO

COMUNICATO N. 74

OGGETTO: SERVIZIO DI CENTRALINO

Si porta a conoscenza di tutti i collaboratori scolastici la presente comunicazione per regolamentare il servizio di Centralino.

- a) Nel rispondere al telefono, deve essere detto chiaramente il nome dell'istituzione Scolastica e il cognome del collaboratore che riceve la comunicazione.
- b) La persona che chiama deve essere identificata: le SS.LL. avranno cura di chiedere nome, cognome, motivo della telefonata al fine di smistare le telefonate negli uffici. Nel caso in cui il cognome della persona non fosse chiaro sarà necessario chiedere gentilmente di volerlo ripetere. Le SS.LL. sono invitate a destinare le telefonate agli uffici competenti : a tal fine vi verrà comunicato per chiarezza l'organigramma dei settori.
Si ricorda che i collaboratori scolastici non devono fornire informazioni, se non preventivamente autorizzati dalla Segreteria, per evitare fraintendimenti con l'utenza e perdite di tempo.
- c) Qualora il Dirigente Scolastico, il Direttore Amministrativo e la Vicaria fossero assenti, occupati in riunioni, colloqui e/o attività didattiche, le SS.LL. anoteranno sull'apposito registro le telefonate ricevute, acquisendo tutte le informazioni previste dal modulo. Quest'ultimo verrà consegnato agli interessati che firmeranno per presa visione. Le SS.LL. saranno comunque preventivamente informate degli impegni giornalieri del Dirigente Scolastico e del Direttore Amministrativo.
- d) In presenza di situazioni di emergenza o di urgenza, le SS.LL. avranno cura di girare la telefonata al personale di segreteria.
- e) Gli addetti al centralino devono far rispettare gli orari di ricevimento, per consentire agli uffici il disbrigo di pratiche complesse nei momenti di chiusura al pubblico.
L'utenza sarà ricevuta fuori orario previo appuntamento con l'ufficio, di cui le SS.LL. saranno opportunamente informate, o, in caso di urgenza, su autorizzazione degli uffici.
- f) Sarà responsabilità dei collaboratori scolastici addetti al servizio di centralino verificare, per ragioni di sicurezza, che i cancelli siano sempre chiusi, impedendo l'ingresso di estranei e/o l'uscita di allievi non autorizzata.
Periodicamente i collaboratori scolastici dovranno verificare che gli allievi siano in possesso dei loro tesserini di riconoscimento; anche i collaboratori scolastici sono invitati ad indossare il proprio, così come previsto dalla normativa.
Particolare attenzione dovrà essere garantita durante l'entrata, l'uscita degli allievi e negli intervalli, unici momenti in cui al centralino si richiede la presenza di n. 2 collaboratori.
Al di fuori di questi casi i collaboratori sono tenuti ad assicurare la presenza ai piani per l'inderogabile attività di sorveglianza degli allievi e di supporto agli insegnanti.
- g) I collaboratori dovranno altresì controllare, per la sicurezza degli alunni e per il decoro della scuola, che l'area del cortile sia sempre pulita.
- h) I collaboratori al centralino devono essere sempre informati sulle riunioni al fine di darne comunicazione alle famiglie ed ai colleghi.
Le SS.LL. devono anche conoscere gli eventuali interventi manutentivi richiesti dagli uffici in modo da indicare esattamente ai tecnici i locali e gli impianti interessati dalla revisione.
- l) Affinché sia garantita prioritariamente la sorveglianza ai piani, si raccomanda di ridurre la richiesta di sostituzione per fruire di pausa.

Si richiamano le SS.LL. ad una puntuale osservanza di quanto sopra nello spirito di una fattiva collaborazione e nell'ottica del miglioramento del servizio.

Torino, 23/10/2017

IL D.S.G.A.
Sig.ra Antonella Arena

IL DIRIGENTE SCOLASTICO
Prof.ssa Giulia ABBIO