ISTITUTO COMPRENSIVO
BORRELLO FIORENTINO
VIA MATARAZZO - 88046 LAMEZIA TERME (CZ) - TEL.: 0968/437119 - C.F.: 82006310799
CZIC868008@ISTRUZIONE.IT - CZIC868008@PEC.ISTRUZIONE.IT - HTTPS://WWW.ICBORRELLOFIORENTINO.EDU.IT
COD. UN.: UF4OVY – NOME UFFICIO: UFF_EFATTURAPA – CODICE IPA: ISTSC_CZIC868008

CZIC868008 - AEEE3BD - CIRCOLARI - 0000005 - 25/09/2026 - A/ VARIE - U

Ai docenti e al personale ATA dell'IC Borrello Fiorentino

Alla DSGA Francesca Mariagrazia Raso

Ai genitori dell'IC Borrello Fiorentino

Amministrazione Trasparente

Atti/Sito Web

Oggetto: Attivazione nuovo centralino telefonico, orari uffici e modalità comunicazione assenze

Si comunica a tutto il personale docente e ATA e alle famiglie che, a partire da lunedì **28 settembre 2026**, sarà attivo il nuovo sistema di centralino telefonico dell'I.C. Borrello Fiorentino. Il nuovo sistema consente, attraverso una voce guida, di scegliere direttamente l'ufficio con il quale si intende comunicare.

Al fine di ottimizzare la gestione delle comunicazioni, garantire la massima efficacia dei servizi e digitalizzare le procedure, le modalità di contatto telefonico con i diversi uffici saranno articolate secondo le disposizioni e gli orari indicati nella presente circolare. Al di fuori dell'orario previsto, la chiamata sarà ricevuta dagli addetti al centralino, i quali sono tenuti a invitare gli utenti a rispettare gli orari di ricevimento telefonico. Gli addetti al centralino sono tuttavia autorizzati a smistare la chiamata ai diversi uffici solo in casi di assoluta urgenza e gravità, secondo il proprio personale giudizio.

Articolazione degli orari e delle modalità di contatto:

- **Ufficio di Presidenza e Vicepresidenza:** rimarranno sempre attivi e raggiungibili per tutta la durata dell'orario di servizio della scuola, per gestire le emergenze e le comunicazioni di carattere istituzionale.
- **Orario generale di tutti gli uffici:** tutti gli uffici dell'istituto risponderanno alle chiamate esterne esclusivamente nella fascia oraria dalle ore **10:30 alle ore 12:30**, per consentire al personale di segreteria di svolgere nelle restanti ore di servizio l'attività amministrativa con la necessaria concentrazione e continuità. Tuttavia, solo in casi ritenuti assolutamente urgenti e necessari, gli addetti ai diversi uffici sono tenuti a rispondere.
- **Fascia oraria dedicata per l'Ufficio Personale:** in deroga all'orario generale, il solo Ufficio Personale risponderà anche nella fascia oraria dalle **ore 7:30 alle ore 8:15** per comunicazioni del personale docente e ATA aventi contenuto di estrema urgenza ed imprevedibilità legati all'assenza dello stesso giorno. Questo spazio telefonico è strettamente limitato alla registrazione delle assenze del giorno stesso e alle urgenze, al fine di tutelare e garantire la privacy e la riservatezza dei dati sensibili di docenti e personale ATA.
- **Richieste di assenza programmate (Docenti e ATA):** per tutte le segnalazioni che non riguardano il giorno corrente, il personale non dovrà utilizzare il canale telefonico. È fatto obbligo di comunicare per tempo la propria assenza attraverso il registro elettronico; le relative istanze andranno inoltrate esclusivamente in modalità digitale, compilando e inviando gli appositi moduli tramite la piattaforma stessa.

Si invita tutto il personale a prendere nota delle nuove disposizioni e si ringrazia per la consueta collaborazione.

Il Dirigente Scolastico
Dott. Giuseppe Guida
(Firma autografa sostituita a mezzo stampa ai sensi dell'art. 3 comma 2 del D.L. 39/93)

CZIC868008 - AEEE3BD - CIRCOLARI - 0000005 - 25/09/2026 - A/ VARIE - U