



**MINISTERO PUBBLICA ISTRUZIONE**  
**ISTITUTO COMPRENSIVO GLOBALE *Filiberto Farci***  
**Scuola Infanzia, Primaria, Secondaria I Grado e Liceo Scientifico**  
**Via San Giorgio n. 30 ☎: 078254330 ☎: 0782539003 –**  
**[nuic83800g@istruzione.it](mailto:nuic83800g@istruzione.it) - C. F. 91005660914**  
**Codice Meccanografico - NUIC83800G**  
**08037 SEUI (OG)**

**Circ.n.13**  
**Seui 26.09.2016**

**A tutti i Docenti di ogni Ordine e Grado di istruzione**  
**Ai Collaboratori del Dirigente : Proff. Desogus Giampaolo e Lobina**  
**Elena;**  
**Al DSGA**  
**All'Ufficio Protocollo**  
**All'Ufficio Personale**  
**Ai Collaboratori Scolastici**  
**ATTI**

**OGGETTO: Richiesta congedi, permessi di qualsiasi natura da**  
**parte dei Docenti.**

**In riferimento all'oggetto, onde effettuare in maniera tempestiva**  
**le sostituzioni degli assenti, tutti i docenti in servizio devono**  
**obbligatoriamente comunicare date e/o ore di assenza nel modo**  
**seguinte:**

**SCUOLA INFANZIA-PRIMARIA-SECONDARIA DI PRIMO GRADO:**

- **Compilare il modulo disponibile presso la Scuola,**
- **Sottoporre detto modulo all'attenzione del Dirigente o del**  
**Collaboratore del Dirigente, prof.ssa Lobina Elena che ne**  
**valuterà la concessione , operando la contestuale**  
**sostituzione e la modifica dell'orario ,**

- **Inviare detto modulo alla Segreteria della Scuola per i procedimenti di rito.**

#### **LICEO SCIENTIFICO –CORSO SERALE ADULTI:**

- **Compilare il modulo disponibile presso la Scuola,**
- **Sottoporre detto modulo all’attenzione del Dirigente o del Collaboratore del Dirigente, prof. Desogus Giampaolo che ne valuterà la concessione, operando la contestuale sostituzione e la modifica dell’orario;**
- **Fotocopiare la richiesta del Docente da parte dell’Ufficio Protocollo e/o Personale;**
- **Consegnare la fotocopia del permesso concesso e recapitarlo, tramite i Collaboratori Scolastici al prof. Desogus.**

**Per ciò che concerne i permessi comunicati con fonogramma e/o e-mail, gli stessi devono essere notificati tempestivamente, dal personale dell’Ufficio, al Prof. Desogus Giampaolo il lunedì, il martedì, il mercoledì, il venerdì e il sabato.**

**Il prof. Mameli Francesco, invece, va avvisato, di norma il giovedì o tutte le volte che il prof. Desogus o il Dirigente risultano assenti.**

**Confidando in una collaborazione da parte di tutti, si ringrazia e si inviano cordiali saluti.**

**Il Dirigente  
Prof. Romano Carta**