



Anno Scolastico 2015/16
Milano, 23 febbraio 2016

**A TUTTO IL PERSONALE DOCENTE
A TUTTO IL PERSONALE ATA**

CIRCOLARE n. 180

Si ricorda che qualsiasi tipo di richiesta (permessi/ferie/aspettativa) dovrà essere consegnata all'ufficio del personale entro e non oltre i 3 giorni lavorativi precedenti alla data dell'assenza.

L'ufficio personale non potrà ritirare nessuna richiesta che non sia stata consegnata nei tempi previsti.

Per urgenze o imprevisti i docenti sono pregati di rivolgersi direttamente al Dirigente Scolastico o alla collaboratrice vicaria Prof.ssa Laura Anfossi, mentre per il personale ATA al Direttore SGA.

Non sono autorizzati ferie e permessi vari richiesti telefonicamente.

Inoltre, le pezze giustificative per le varie assenze devono essere consegnate tempestivamente all'ufficio personale al momento del rientro in servizio.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO
Giorgio GALANTI