

## **VADEMECUM ASSENZE / PERMESSI/ CAMBI TURNO**

### **Comunicazione assenza**

Ogni assenza va comunicata tempestivamente alla dirigente e a *Daniela Carisio* entro le 8 del mattino o il prima possibile, allo **038498164 (scuola Primaria)**.

Se l'assenza è preventivata, la comunicazione può arrivare anche via mail, con il giusto preavviso, ai seguenti indirizzi:

[dirigente@ddmortara.it](mailto:dirigente@ddmortara.it)

[ponid@libero.it](mailto:ponid@libero.it)

[domenica.virdò.954@istruzione.it](mailto:domenica.virdò.954@istruzione.it)

### **Consegna modulistica**

Permessi orari e cambi turno vanno consegnati, in forma cartacea e in tempo utile per organizzare le sostituzioni, a *Daniela*, la quale farà pervenire regolare autorizzazione.

Le richieste di un'intera giornata o più giorni (malattia, motivi di famiglia, personali, ecc.) vanno consegnate in forma cartacea a *Domenica*, segreteria via Dante 1, dopo aver avvisato *Daniela* per le sostituzioni.

Si rammenta che i motivi di famiglia devono essere motivati (anche con autocertificazione) e necessitano dell'autorizzazione della dirigente.

Per scaricare i modelli:

<http://www.ddmortara.it/wordpress/segreteria/segreteria-urp/modulistica/>

La dirigente  
dott.ssa *Maria Teresa Barisio*