



Istituto Comprensivo Statale "Pietro Allori"

Via Roma n. 64 – Iglesias - Tel. 0781/274572

C.M. CAIC88900X - C.F. 81002670925– CUF UF8EIH

E-mail: caic88900x@istruzione.it - PEC: caic88900x@pec.istruzione.it

Sito web: <https://www.comprensivoallori.edu.it/>



Iglesias, 16 settembre 2026

Circolare n. 027

Alle Famiglie
Al Personale Docente
All'Ufficio di Segreteria
Alla DSGA

Oggetto: **Precisazioni sulla tempistica di presentazione e gestione delle deleghe**

Facendo seguito alla circolare n. 004 del 1° settembre 2026, si ritiene opportuno fornire alcune precisazioni in merito alla tempistica indicata per l'invio della modulistica relativa alle deleghe e alle autorizzazioni.

Il periodo compreso tra il **4 e il 9 settembre 2026** non è stato individuato casualmente, ma tenendo conto dell'organizzazione del lavoro dell'Ufficio di Segreteria, che in quei giorni poteva dedicarsi in maniera prioritaria alla ricezione, al controllo e alla gestione della documentazione pervenuta.

Le deleghe e le altre richieste trasmesse successivamente al termine indicato saranno naturalmente prese in carico e lavorate, ma **non potrà esserne garantita l'immediata gestione**; pertanto, per l'efficacia della documentazione inviata, occorrerà attendere che, compatibilmente con gli altri adempimenti, questa venga trasmessa al team docente. La Segreteria è infatti impegnata, in questa fase dell'anno scolastico, ad assolvere numerosi altri adempimenti e scadenze, che devono necessariamente essere gestiti secondo le relative priorità.

Si invitano pertanto le famiglie a **leggere con attenzione le circolari e a rispettare le modalità e le tempistiche in esse indicate**. Il rispetto delle disposizioni organizzative è indispensabile per consentire agli uffici di svolgere il proprio lavoro in modo ordinato ed efficace e per garantire, conseguentemente, l'osservanza dei tempi previsti.

Non è possibile, infatti, richiedere agli uffici di garantire determinate tempistiche quando le indicazioni fornite dalla scuola non vengono, a loro volta, seguite.

Si ringraziano la D.S.G.A. e tutto il personale dell'Ufficio di Segreteria per il lavoro che stanno svolgendo, anche nella gestione della documentazione pervenuta oltre i termini indicati.

f.to LA DIRIGENTE SCOLASTICA

Dott.ssa Maria Giovanna Carta

(Firma autografa omessa, ai sensi dell'art. 3 c. 2 del D. Lgs. n. 39/1993)