ALLA DIRIGENTE SCOLASTICA

 I.C. PERUGIA 3

**PRESTAZIONE DI LAVORO STRAORDINARIO – assistenti amministrativi**

IL PRESENTE MODELLO DEVE ESSERE COMPILATO E AUTORIZZATO PRIMA DELL’EFFETTUAZIONE DELLO STRAORDINARIO. NON SARA’ TENUTO VALIDO SE INOLTRATO SUCCESSIVAMENTE SALVO EMERGENZE COMUNQUE SEGNALATE AL DIRIGENTE.

\_\_\_l\_\_\_sottoscritt\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_in servizio presso l’IC Perugia 3 in qualità di Assistente Amministrativo

**CONSIDERATO**che esigenze improrogabili e non programmabili rendono necessario, per garantire la funzionalità del servizio, il ricorso alle sotto elencate prestazioni di servizio;

**TENUTO CONTO** della mia disponibilità;

**TENUTO CONTO** dei limiti di legge, della contrattazione d’Istituto e delle ore fin qui effettuate per garantire una ripartizione equa dei carichi di lavoro;

**CHIEDE**

Di effettuare lavoro straordinario **CON MODALITA’** e per attività indicate:

* Dal\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ al \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ dalle ore\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_alle ore\_\_\_\_\_\_\_\_

Attività:

* sostituzione collega assente;
* altro, specificare\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Perugia, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (firma)

Per sostituzione collega indicare nominativo \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**VISTO SI CONCEDE NON SI CONCEDE**

 Il Direttore Sga La Dirigente Scolastica

 Dott. Sergio Arcelli Simonetta Zuccaccia

Il lavoro prestato dovrà risultare dalle firme apposte sul foglio di presenza/badge e PER ESPRESSA RICHIESTA DEGLI INTERESSATI sarà compensato:

A) con riposo compensativo da godere compatibilmente con con le esigenze di servizio;

B) con il fondo di Istituto compatibilmente con la programmazione economica annuale.