

PRESTAZIONI ECCEDENTI L'ORARIO DI SERVIZIO

Mod. AP 5

Pagina 1 di 1

Prot. n. _____/FP

del _____

AL DIPENDENTE
dell'I.T.E. Mossotti di NOVARA

Questa amministrazione CHIEDE alla S.V. sig. _____

con qualifica di Assistente Amministrativo Assistente Tecnico Collaboratore Scolastico

di effettuare in data _____ dalle ore ____:____ alle ore ____:____ per un totale di n. ____:____ ore ,
eccedenti il proprio orario, per le seguenti esigenze di servizio non programmate:

Nel caso il dipendente abbia un debito di ore nei confronti dell'amministrazione:

Le ore dalle ____:____ alle ____:____ per un totale di n. ____:____ ore, sono da intendersi come recupero
per le ore di permesso breve richieste in data _____ dalle ____:____ alle ____:____ prot.n. _____

Restano quindi da retribuire per il dipendente, alla data del _____ un totale di n. ____:____ ore

Si ricorda che il dipendente può richiedere, in luogo della retribuzione, il recupero anche in forma di corrispondenti ore e/o giorni di riposo compensativo, compatibilmente con le esigenze organizzative dell'istituzione scolastica e usufruite nei periodi estivi o di sospensione dell'attività didattica e comunque dopo aver pianificato tutti i giorni di ferie.

LA DSGA

per accettazione:

FIRMA DEL DIPENDENTE

Visto
IL DIRIGENTE SCOLASTICO

Si autorizza l'istituzione scolastica ad utilizzare i dati contenuti nel presente documento nell'ambito e per i fini propri dell'amministrazione scolastica (D. Lgs 30 Giugno 2003, n° 196)