 

**AUTORIZZAZIONE DI LAVORO STRAORDINARIO**

IL DIRETTORE DEI SERVIZI GENERALI ED AMMINISTRATIVI, vista la necessità che il personale **Assistente Amministrativo** effettui prestazioni di lavoro straordinario per le seguenti motivazioni:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Vista la disponibilità del personale interessato

**AUTORIZZA**

l’Assistente Amministrativo \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ad effettuare lavoro straordinario nel giorno \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ presumibilmente dalle ore \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_alle ore \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ per complessive ore \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Il lavoro prestato dovrà risultare dalle firme apposte sul foglio di presenza e per espressa richiesta degli interessati sarà compensato:

|\_| Con riposo sostitutivo da godere compatibilmente con le esigenze di servizio.

|\_| Con il fondo di istituto compatibilmente con la programmazione economica annuale.

DATA \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

IL DSGA

Dott.AntonioVANELLA

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Per notifica l’Assistente Amministrativo

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Modello 23