



## Ministero dell' Istruzione, dell'Università e della Ricerca

ISTITUTO COMPRENSIVO DI BRESCO - VIA DON STURZO  
VIA DON LUIGI STURZO, 46 - 20091 BRESCO MI

**Codice mecc. I.C. MIIC8GE00R**

Codice mecc. Primaria "Romani" MIEE8GE01V

Codice mecc. Primaria "Kennedy" MIEE8GE02X

Codice mecc. Sec. di 1° Grado "Manzoni" MIMM8GE01T

TEL.02 61455284 FAX 02 61455366

e-mail uffici: [MIIC8GE00R@istruzione.it](mailto:MIIC8GE00R@istruzione.it)

CIRC. N.12  
Prot.2790/B10

Bresso, 16/09/2015

AGLI ASSISTENTI AMMINISTRATIVI  
AI COLLABORATORI SCOLASTICI  
DELL'I.C. BRESCO VIA DON STURZO

Oggetto: disponibilità ad effettuare lavoro straordinario e prestazioni di lavoro eccedenti l'orario d'obbligo di servizio a.s. 2015/16.

Onde poter adeguatamente disciplinare l'effettuazione delle ore di straordinario, sia per quanto riguarda il personale amministrativo che i collaboratori scolastici, si prega di manifestare la propria disponibilità ad effettuare lavoro straordinario compilando il modello allegato entro il 21/09/2015.

Resta inteso che le ore saranno assegnate per riscontrate necessità di servizio e retribuite o recuperate se debitamente firmate e vistate dal D.S.G.A..

Al fine di adempiere a quanto disposto dall'art.51 comma 4 del C.C.N.L. 29/11/2007 si ribadisce che:

- **le prestazioni di lavoro straordinario eccedenti il normale orario giornaliero dovranno essere preventivamente autorizzate dal D.S.G.A.;**

Si precisa con l'occasione **che tutto il personale è tenuto al rispetto dell'orario di servizio**, sia in entrata che in uscita, e l'istituto della flessibilità (10 minuti), per il personale che ne usufruisce, non può costituire una modifica stabile all'orario di lavoro. Pertanto, di norma, deve essere rispettato l'orario assegnato.

Si invita il personale ad attenersi scrupolosamente alle presenti disposizioni, precisando che, **in mancanza di autorizzazione, non si potrà procedere alla retribuzione delle ore eccedenti né tanto meno alla loro compensazione con riposi giornalieri.**

Si evidenzia inoltre a tutto il personale che **il recupero di eventuali permessi orari richiesti, così come il recupero di eventuali ritardi, deve essere preventivamente concordato con il DSGA.**

A fronte di situazioni particolari che dovessero coinvolgere gli uffici per adempimenti non prorogabili (es. iscrizioni, esami di Stato, pagelle, formalizzazione contratti di assunzione, formazione organico, valutazione inserimento graduatorie interne, ecc.), il personale amministrativo, organizzerà in autonomia il proprio lavoro, rispettando prioritariamente le scadenze temporali delle pratiche da evadere anche con ore di straordinario che saranno concordate con congruo anticipo con il DSGA.

Il Direttore SGA  
Carolina Martino

Il Dirigente Scolastico  
Dott.ssa Maria Angela Mollica  
Firma apposta ai sensi dell'art. 3 comma 2  
del D.L.vo n. 39/93