



Istituto Professionale Statale per i Servizi Enogastronomici ed Ospitalità Alberghiera

I.P.S.S.E.O.A. "Raffaele Viviani"

Sito internet: <http://www.alberghiero.it/>

Cod. Fiscale 90039480638 -Cod. mecc. NARH09000Q -C/C postale 22564801

PEC: narh09000q@pec.istruzione.it; E-mail: istituto@alberghiero.it - NARH090505 Serale

Sede Centrale: Via Annunziatella, 23 -80053 Castellammare di Stabia (Na) tel. 081 8714116/8713843

Sede Coordinata: Agerola, via Vertina, tel. 081 8731490 - Succursale: Rovigliano, tel. 081 8700890

Prot. 720/e.1.....

Castellammare di Stabia, 25.01.2018

Al personale
Assistente Amministrativo
Assistente Tecnico
Collaboratore Scolastico
Ai Responsabili di sede
Albo web

Oggetto: Prestazione di lavoro eccedenti l'orario d'obbligo di servizio degli Assistenti Amministrativi degli Assistenti Tecnici e Collaboratori Scolastici

Al fine di adempiere a quanto disposto dal C.C.N.L. 29/11/2007 e dal Piano ATA 17.18 si ribadiscono, di seguito, le modalità di autorizzazione per lo svolgimento di prestazioni eccedenti il normale orario di servizio:

- le prestazioni di lavoro straordinario dovranno essere, di norma, preventivamente autorizzate e motivate dal D.S.G.A. e confermate dal D.S.;

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 e/o il DS.

A fronte di situazioni particolari che dovessero coinvolgere taluni uffici per adempimenti non prorogabili (es. iscrizioni, Esami di Stato, formalizzazione contratti di assunzione, formazione organico, valutazione inserimento graduatorie interne, ecc.), sarà concordato tra il personale interessato ed il DSGA uno specifico programma orario che sarà debitamente autorizzato.

N.B. Il personale ATA espone in modo ben visibile il cartellino identificativo per l'intero orario di lavoro

La pubblicazione costituisce atto di notifica ai destinatari.

Il Direttore SGA

Dott. Giuseppe Attanasio