



MINISTERO DELL'ISTRUZIONE DELL'UNIVERSITA' E DELLA RICERCA  
UFFICIO SCOLASTICO REGIONALE PER IL LAZIO  
Secondo Istituto Comprensivo Monte San Giovanni Campano  
Via Pozzo San Paolo 03025 Monte San Giovanni Campano  
0775288601 – [www.secondocomprensivomonte.gov.it](http://www.secondocomprensivomonte.gov.it)

**CIRCOLARE INTERNA**

PROT. n° 382  
27-02-2021

Al personale ATA

e p.c. Ai Docenti e Referenti di Plesso

e p.c. Alle RSU e OO.SS. Territoriali

**OGGETTO: attivazione contingente minimo - prestazioni del personale ATA fino al 12 marzo 2021**

**Il Dirigente Scolastico, sentito il DSGA,**

Vista l'Ordinanza n. 3 del 23/02/2021 del Sindaco del Comune di Monte San Giovanni Campano, con la quale ordina la chiusura totale di tutte le scuole di ogni ordine e grado di giorni 11 dal 24/02/2021 al 06/03/2021;

Vista l'Ordinanza del Presidente della Regione Lazio n. Z00005 del 26/02/2021, con la quale ha individuato il Comune di Monte San Giovanni Campano "ZONA ROSSA" dal 27/02/2021 al 12/03/2021, confermando le misure statali, regionali e comunali di contenimento del rischio di diffusione del virus già vigenti;

Visto il CCNL e in particolare le mansioni previste per il personale ATA;;

Visto il DPCM 9 marzo 2020;

Vista la nota del Ministero dell'Istruzione n° 279 dell'8 marzo 2020 e n° 323 del 10 marzo 2020 che invita i Dirigenti Scolastici a "limita il servizio alle sole ulteriori prestazioni necessarie non correlate alla presenza di studenti, attivando i contingenti minimi stabiliti nei contratti integrativi di istituto, ai sensi della legge 12 giugno 1990, n. 146";

Visto il Contratto Integrativo di Istituto del 21/12/2020;

Ritenuto di dover assicurare il regolare funzionamento dell'istituzione scolastica, ed in particolare l'attivazione della didattica a distanza;

Visto l'Art. 1256 c. 2 del c.c.;

Vista la situazione dei periodi di ferie non goduti dal personale ATA da consumarsi entro il mese di Aprile 2021;

Constatata lo stato della pulizia degli ambienti scolastici e le pratiche amministrative da gestire;

**limita il servizio alle sole prestazioni necessarie non correlate alla presenza di allievi, attivando i contingenti minimi:**

**Dal 27 febbraio 2021 al 12 marzo 2021:**

COLLABORATORI SCOLASTICI (presenza di 1 unità)					
Lunedì	Martedì	Mercoledì	Giovedì	Venerdì	Sabato
smart working	smart working	7:30 – 13:30	smart working	smart working	smart working
Calendario presenze da concordare con il DSGA					

ASSISTENTI AMMINISTRATIVI					
Lunedì	Martedì	Mercoledì	Giovedì	Venerdì	Sabato
smart working	smart working	smart working solo le A.A. PAOLUCCI Rossella e SALVUCCI Emma Loreta Presenza in sede la Sig.ra BUTTARAZZI Filomena	smart working	smart working	smart working



MINISTERO DELL'ISTRUZIONE DELL'UNIVERSITA' E DELLA RICERCA  
UFFICIO SCOLASTICO REGIONALE PER IL LAZIO

Secondo Istituto Comprensivo Monte San Giovanni Campano

Via Pozzo San Paolo 03025 Monte San Giovanni Campano

0775288601 – [www.secondocomprensivomonte.gov.it](http://www.secondocomprensivomonte.gov.it)

**COMPITI DA SVOLGERE IN SMART WORKING**

Determinazione crediti/debiti orari personale ata con inserimento in Argo  
Inserimento assenze personale SIDI e argo e rilevazione assenze personale al SIDI e assenze.net  
Fonogrammi e tenuta del relativo registro  
Visite fiscali  
Anagrafe delle prestazioni – PERLAPA  
Ricostruzioni di Carriera  
Pratiche pensioni  
Certificazioni uniche  
Posta elettronica, PEC e PEO con assegnazione della posta in entrata agli uffici di competenza  
protocollo dei documenti attinenti gli affari generali  
Rapporti con il Comune e richieste interventi tecnici  
Gestione acquisti e att. negoziale  
Pubblicazione att. negoziale sito web  
Gestione acquisti e att. negoziale  
Pubblicazione att. negoziale sito web  
gestione amm.vo/contabile e REO progetto leggo al quadrato  
Conservazione informatica (gecodoc)

**DSGA Mario LECCE**

<b>Lunedì</b>	<b>Martedì</b>	<b>Mercoledì</b>	<b>Giovedì</b>	<b>Venerdì</b>	<b>Sabato</b>
7.30/13.30	7.30/13.30	7.30/13.30	7.30/13.30	7.30/13.30	7.30/13.30
smart working	smart working	presenza in sede	smart working	smart working	smart working

**COMPITI DA SVOLGERE IN SMART WORKING**

Gestione fatture elettroniche (accettazione SIDI, protocollo, importazione bilancio)  
Gestione provvisori di entrata ed uscita istituto cassiere  
Gestione variazioni di bilancio e storni tecnici  
Emissione mandati e reversali, gestione distinte e trasmissione OIL istituto cassiere  
Gestione F24 EP  
Coordinamento e istruzioni operative personale Ata  
Autorizzazione ferie, permessi retribuiti e altre assenze del personale ata con predisposizioni dei turni di lavoro e dei compiti giornalieri.

Considerata la necessità di contenere il più possibile gli spostamenti fisici delle persone, si esonera dal servizio/turnazione alcuni dipendenti meglio individuati con comunicazioni individuali in condizione di pendolarismo.

Si specifica che, il personale resta comunque a disposizione dell'amministrazione.

Per esigenze di servizio, le presenti disposizioni possono essere revocate in qualsiasi momento.

Il Direttore amministrativo  
Mario LECCE



Il Dirigente Scolastico  
Prof. Fabio GIONA