



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
 0775289542 – www.secondocomprensivomonte.edu.it

CIRCOLARE INTERNA

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 29 marzo 2021

Il Dirigente Scolastico, sentito il DSGA,

Visto il D.P.C.M. del 02/03/2021;

Visto l'Ordinanza del Ministero della Salute del 12/03/2021 con la quale dispone che la Regione Lazio è in fascia rossa per 15 giorni dal 15 marzo 2021 fino al 29 marzo 2021;

Visto il dispositivo dirigenziale Prot. n. 443 del 17/03/2021 .

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;

Constata 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 15 marzo 2021 al 29 marzo 2021:

COLLABORATORI SCOLASTICI (presenza di 1 unità Uffici e 2 unità nei Plessi)					
Lunedì	Martedì	Mercoledì	Giovedì	Venerdì	Sabato
7:30 – 13:30	7:30 – 13:30	7:30 – 13:30	7:30 – 13:30	7:30 – 13:30	7:30 – 13:30
Calendario presenze da concordare con il DSGA					
ASSISTENTI AMMINISTRATIVI					
Lunedì	Martedì	Mercoledì	Giovedì	Venerdì	Sabato
smart working solo le A.A. SALVUCCI Emma Loreta e BUTTARAZZI Filomena Presenza in sede la Sig.ra PAOLUCCI Rossella	smart working	smart working solo le A.A. PAOLUCCI Rossella e SALVUCCI Emma Loreta Presenza in sede la Sig.ra BUTTARAZZI Filomena	smart working solo le A.A. PAOLUCCI Rossella e BUTTARAZZI Filomena Presenza in sede la Sig.ra SALVUCCI Emma Loreta	smart working	smart working solo le A.A. PAOLUCCI Rossella e SALVUCCI Emma Loreta Presenza in sede la Sig.ra BUTTARAZZI Filomena



**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
0775289542 – www.secondocomprensivomonte.edu.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

Lunedì	Martedì	Mercoledì	Giovedì	Venerdì	Sabato
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	presenza in sede

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*