



**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](http://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](http://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**

<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	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*