



Ministero dell'Istruzione
ISTITUTO COMPRENSIVO PERUGIA 4
<http://www.istitutocomprensivoperugia4.it/>
Via P. da Palestrina snc, 06124 Perugia - Tel./Fax 075-33752
Mail: pgic868005@istruzione.it - pgic868005@pec.istruzione.it
CF: 94160720549



Prot. n. vedi segnatura

Circolare n. *K8*

Al Personale Docente
Ai Collaboratori Scolastici
Agli Assistenti Amministrativi
Al sito web e Agli Atti
dell'Istituto Comprensivo Perugia 4

Oggetto: organizzazione servizi personale ATA dal 04 ottobre 2021

Si comunica, l'orario di servizio e l'assegnazione del personale ai vari plessi che sarà in seguito definita con l'adozione del piano delle attività per l'anno scolastico 2021/2022

Collaboratori Scolastici

Scuole dell'infanzia: 7.15 – 14.27 / 09.58 – 17.10 / 7.45 – 9.57 (solo Da Vinci)

Scuola Primaria Radice: 7.15 – 14.27 / 7.45 – 14.57 / 10.00 – 15.00

Scuola Primaria Cena:

- 1 unità 7.00 – 14.12**
- 1 unità 7.45 – 14.57**
- 2 unità 8.00 – 15.12 di cui n. 1 unità svolgerà servizio dalle 8.00 alle 10.00 nel plesso dell'Inf. Calvino per garantire un miglior servizio all'ingresso**
- 1 unità 10.30 – 17.12**
- 1 unità 11.00 – 18.12**

Scuola Second. Carducci: 2 unità 7.30 - 14.42 (Gobbicchi – Artegiani)
4 unità 7.45 – 14.57



Assegnazione Plessi

Scuola dell'Infanzia I. Calvino: Condrò - Matrino

Scuola dell'Infanzia da Vinci: Faraghini – Arcelli – Ragni (7.45 – 9.57)

Scuola dell'Infanzia Montessori: Mencarelli - Chiappini

Scuola dell'Infanzia Paolini: Pasqualoni - Nigro

Scuola Primaria Radice: Marrani – Ordini + Doudou

Scuola Primaria Cena: Rossi – Cuccaro – Liguori – Minciarelli – Giacchi – Lasco

Scuola Sec. Carducci: Artegiani – Cruciani – Gobicchi – Ricci – Silvestri – Baldassarri

I CS della scuola secondaria di I grado dovranno garantire la sorveglianza all'ingresso la mattina (Ricci all'ingresso della palestra) e poi la pulizia ai piani secondo la seguente assegnazione (si raccomanda l'osservanza del protocollo pulizie!):

Piano Terra: Gobicchi – Cruciani

Piano Primo: Baldassarri – Ricci

Piano Secondo: Artegiani – Silvestri

Si fa presente che i CS del contingente Covid potranno essere spostati, all'occorrenza, e su indicazioni della segreteria su altri plessi per la sostituzione di personale assente.

Assistenti Amministrativi

Orario:	dal lun. al ven.	2 unità 7.30 – 14.15
		2 unità 7.45 – 14.30
		1 unità 8.00 – 14.00
mart. / giov.		2 unità 14.45 – 17.00 (una unità personale e una unità didattica)
		2 unità 15.00 – 17.15
		1 unità 14.00 – 17.00



Ministero dell'Istruzione
ISTITUTO COMPRENSIVO PERUGIA 4
<http://www.istitutocomprensivoperugia4.it/>
Via P. da Palestrina snc, 06124 Perugia - Tel./Fax 075-33752
Mail: pgic868005@istruzione.it - pgic868005@pec.istruzione.it
CF: 94160720549



Assegnazione Uffici:

Personale: Cardinali – Pupita

Didattica: Gargaglia – Vignaroli - Ordini

Protocollo: Alunni Santoni

Per il personale ATA (CS e AA) gli orari di servizio sui diversi turni potranno essere concordati tra gli stessi, laddove non sia già stabilito nella presente comunicazione.

Si ricorda a tutto il personale che le ore eccedenti, per esigenze di servizio ed eventi eccezionali, qualora non sia possibile una diversa organizzazione dell'orario di lavoro, dovranno essere richieste e autorizzate in anticipo rispetto al giorno in cui devono essere svolte, diversamente non saranno autorizzate. Il riepilogo sarà predisposto su apposito modulo/tabella e consegnato in segreteria - ufficio del personale - con cadenza mensile.

Si ribadisce ai CS, che come comunicato nelle Circolari n. 17 e n. 18, permane l'obbligo di controllare la certificazione verde (green pass) a chiunque acceda alle strutture scolastiche. Per il personale scolastico è attiva la funzione SIDI di verifica automatica per cui la segreteria giornalmente comunicherà eventuali e/o ulteriori controlli da fare con l'APP Verifica – C19

Gli uffici di segreteria saranno aperti all'utenza (sia genitori che personale interno) nei seguenti orari:

dal lun. al ven. ore 7.30 – 8.00 / 13.30 – 14.00 mart. e giov. ore 15.00 – 16.15

tenendo presente che il disbrigo delle pratiche con gli utenti dovrà avvenire prioritariamente tramite prenotazione e relativa programmazione degli appuntamenti privilegiando il canale telefonico o posta elettronica.

La Dirigente Scolastica

Dott.ssa Maria Cristina Bonaldi

La DSGA

Dott.ssa Maria Michela Pagliari