



**ISTITUTO DESTINATARIO DI FONDI STRUTTURALI EUROPEI PON FSE-FESR**  
**Istituto Comprensivo Statale Villanova d'Asti**  
Scuola dell'Infanzia, Primaria, Secondaria di 1°  
VIA ZABERT 14 – 14019 VILLANOVA D'ASTI  
☎ 0141 948238 – 0141 946085  
[www.icvillanovasti.gov.it](http://www.icvillanovasti.gov.it) - ✉ [atic80600e@istruzione.it](mailto:atic80600e@istruzione.it) - [dirigente@icvillanovasti.gov.it](mailto:dirigente@icvillanovasti.gov.it)  
c.f. 92040380054

## **CIRCOLARE N. 37**

Villanova d'Asti, 11 ottobre 2019

Al personale scolastico  
IC DI VILLANOVA D'ASTI

### **Oggetto: Organizzazione degli Uffici e doveri del personale scolastico**

Si ricordano a tutto il personale alcune informazioni utili ad una buona gestione e organizzazione dell'Istituto.

### **Orario di ricevimento del personale amministrativo**

10.30/12.30 – 13.30/14.30

### **Ripartizione degli incarichi del personale amministrativo**

Antonio Vizzini, Direttore Servizi Generali e Amministrativi (DSGA): riceve su appuntamento;

Andrea La Manna: Corsi e progetti curricolari ed extracurricolari, convenzioni, supporto al DSGA per compiti di contabilità;

Concetta Giacobbe: Personale (ferie, permessi, assenze per malattia, contratti docenti, gestione supplenze);

Miriam Bognanni: Didattica, uscite didattiche/viaggi di istruzione, gestione alunni;

Antonio Muscatello: Protocollo, posta, rapporti con gli enti locali (EELL);

Pasquale Petrone: Subconsegnatario, sostituto del DSGA, responsabile apparecchiature e supporto informatico;





**ISTITUTO DESTINATARIO DI FONDI STRUTTURALI EUROPEI PON FSE-FESR**  
**Istituto Comprensivo Statale Villanova d'Asti**  
Scuola dell'Infanzia, Primaria, Secondaria di 1°  
VIA ZABERT 14 – 14019 VILLANOVA D'ASTI  
☎ 0141 948238 – 0141 946085  
[www.icvillanovasti.gov.it](http://www.icvillanovasti.gov.it) - ✉ [atic80600e@istruzione.it](mailto:atic80600e@istruzione.it) - [dirigente@icvillanovasti.gov.it](mailto:dirigente@icvillanovasti.gov.it)  
c.f. 92040380054

**Si ricorda** a tutto il personale che assenze per malattia, visite, permessi brevi o giornalieri non vanno segnalati alla dirigente ma all'assistente amministrativo competente (Concetta Giacobbe), anche in caso di assenza pomeridiana a colleghi, consigli di classe e altre ore funzionali all'insegnamento.

Qualora l'assenza pomeridiana sia dovuta a motivi personali non documentabili tramite adeguata certificazione, ma solo autocertificati, dovrà comunque essere compilato un modulo di permesso breve. **Solo in quel caso l'assenza dovrà essere segnalata dal docente anche alla Dirigente.**

Cordiali saluti.

LA DIRIGENTE SCOLASTICA  
Dott.ssa Simona Urso  
firma autografa sostituita a mezzo stampa  
ex art. 3 co. 2 DLgs 39/93

