



**PIEVE DI CADORE**  
SCUOLA DELL'INFANZIA, PRIMARIA e SECONDARIA DI PRIMO GRADO DI PIEVE DI CADORE – SCUOLA PRIMARIA DI VALLE DI CADORE  
SCUOLA DELL'INFANZIA, PRIMARIA e SECONDARIA DI PRIMO GRADO DI CALALZO di CADORE e di DOMEGGE DI CADORE  
P.le Martiri della libertà, 3-32044 Pieve di Cadore (BL) - tel. **0435/31576 C.F. 83002870257** – codice univoco **UFTXTI**  
e-mail: **blic82400x@istruzione.it** PEC: **blic82400x@pec.istruzione.it** sito web: **www.icpievedicadore.edu.it**



ISTITUTO COMPENSIVO STATALE - -PIEVE DI CADORE  
**Prot. 0005608 del 03/10/2024**  
VII (Uscita)

Pieve di Cadore, 3 ottobre 2024

Al Personale Docente e ATA

**OGGETTO:** Nomina staff del Dirigente scolastico a.s. 2024/25

### La DIRIGENTE SCOLASTICA

Visto il D.lgs n. 297 del 16/04/1994;

Visto l'art. 21 della legge n. 59 del 15/3/1997;

Visto il D.P.R. n.275 dell'8/3/1999;

Visto l'art. 25 bis del D.lgs n. 29 del 3/2/93, come integrato dal D.lgs n. 59 del 6/3/99;

Visto l' art. 25 comma 5 del Dlgs n. 165 del 30.3.2001;

Visto il c. 83 art. 1 della L. 107 del 13/07/2015;

Ritenuto necessario avvalersi della collaborazione di uno staff di docenti per migliorare l'efficienza e l'efficacia dei servizi scolastici;

Tenuto conto degli obiettivi di processo, delle priorità e dei traguardi individuati nel Rapporto di autovalutazione (RAV) e delle azioni inserite nel Piano di Miglioramento (PdM);

Visto il Piano Triennale dell'offerta formativa ( PTOF),

### NOMINA

i Docenti di seguito indicati componenti dello staff di direzione per l'a.s. 2024/25, per il supporto alle azioni funzionali al raggiungimento degli obiettivi del Piano di Miglioramento di Istituto:

Graziella DE MAS

Anna STEFANI

Laura PALUDETTI

Monica BOMPIERI

**Insegnante GRAZIELLA DE MAS – *Collaboratore del Dirigente***

<b><i>INCARICHI SPECIFICI</i></b>	<b><i>INCARICHI COMUNI</i></b>
Sostituisce il dirigente in caso di assenza e/o di impedimento	Collabora con il dirigente e con gli altri collaboratori ai fini di una gestione ottimale di tutte le risorse dell'istituto in un'ottica di qualità
Collabora con il D.S e il Dsga per migliorare l'organizzazione del lavoro del personale ATA	Collabora con il D.S. e con gli altri collaboratori in problemi riguardanti la gestione organizzativa dell'istituto
In stretta collaborazione con il Dirigente cura: la formazione delle classi e l'assegnazione dei docenti alle classi	Dispone l'assegnazione dei permessi di entrata e di uscita degli alunni nella classe
Supervisione agli orari dei docenti della scuola secondaria	Partecipa allo staff di direzione
Supporto alla segreteria in particolare all'organizzazione di tutto il personale	Collabora con il dirigente per il mantenimento e l'ampliamento dei rapporti con il territorio
Gestione delle attività extra scolastiche delle classi e dei soggetti che utilizzano gli spazi della scuola(per Valle e Pieve di Cadore)	Mantiene i rapporti con i docenti e con gli allievi per problemi di carattere generale
Collabora all'organizzazione del calendario delle attività collegiali	Cura i rapporti e la comunicazione con le famiglie
	Partecipa alle attività di orientamento e promozione dell'istituto

**Insegnante ANNA STEFANI – secondo Collaboratore**

<b><i>INCARICHI SPECIFICI</i></b>	<b><i>INCARICHI COMUNI</i></b>
Sostituisce il dirigente in caso di assenza e/o di impedimento anche della prof.ssa De Mas	Collabora con il dirigente e con gli altri collaboratori ai fini di una gestione ottimale di tutte le risorse dell'istituto in un'ottica di qualità
Cura delle problematiche dei plessi delle scuole primaria in stretta collaborazione con il Dirigente collabora per la formulazione dell'orario delle lezioni	Collabora con il D.S. e con gli altri collaboratori in problemi riguardanti la gestione organizzativa dell'istituto
Coordinamento nomine docenti e valutazione preliminare delle MAD	Partecipa allo staff di direzione
	Collabora con il dirigente per il mantenimento e l'ampliamento dei rapporti con il territorio
	Mantiene i rapporti con i docenti e con gli allievi per problemi di carattere generale
	Cura i rapporti e la comunicazione con le famiglie
	Partecipa alle attività di orientamento e promozione dell'istituto

**Insegnante LAURA PALUDETTI – Collaboratore**

<b><i>INCARICHI SPECIFICI</i></b>	<b><i>INCARICHI COMUNI</i></b>
Sostituisce il dirigente in caso di assenza e/o di impedimento anche delle prof.sse De Mas	Collabora con il dirigente e con gli altri collaboratori ai fini di una gestione ottimale di tutte le risorse dell'istituto in un'ottica di qualità
Referente per le situazioni sanitarie	Collabora con il D.S. e con gli altri collaboratori in problemi riguardanti la gestione organizzativa dell'istituto
Gestione del registro elettronico per tutti gli ordini di scuola.	Dispone l'assegnazione dei permessi di entrata e di uscita degli alunni nella classe
Cura i rapporti e la comunicazione con le famiglie	Partecipa allo staff di direzione
Presiede la commissione elettorale e si occupa delle procedure legate alle elezioni dei rappresentanti dei genitori, dell'elezione dell'organo di garanzia e del Consiglio di Istituto	Collabora con il dirigente per il mantenimento e l'ampliamento dei rapporti con il territorio
	Mantiene i rapporti con i docenti e con gli allievi per problemi di carattere generale
	Partecipa alle attività di orientamento e promozione dell'istituto

**Insegnante MONICA BOMPIERI – Collaboratore**

<b><i>INCARICHI SPECIFICI</i></b>	<b><i>INCARICHI COMUNI</i></b>
Sostituisce il dirigente in caso di assenza e/o di impedimento anche della prof.ssa De Mas	Collabora con il dirigente e con gli altri collaboratori ai fini di una gestione ottimale di tutte le risorse dell'istituto in un'ottica di qualità
Cura delle problematiche dei plessi delle scuole dell'infanzia di Pieve, Calalzo e Domegge	Collabora con il D.S. e con gli altri collaboratori in problemi riguardanti la gestione organizzativa dell'istituto
In stretta collaborazione con il Dirigente collabora con la formulazione dell'orario delle lezioni	Partecipa allo staff di direzione
Cura dei rapporti con famiglie delle Infanzie di Pieve, Calalzo e Domegge	Collabora con il dirigente per il mantenimento e l'ampliamento dei rapporti con il territorio
Cura i rapporti con la Rete Infanzia Belluno	Mantiene i rapporti con i docenti e con gli allievi per problemi di carattere generale
	Cura i rapporti e la comunicazione con le famiglie
	Partecipa alle attività di orientamento e promozione dell'istituto

**LA DIRIGENTE SCOLASTICA  
DE BERNARDO Morena**

Firmato digitalmente ai sensi del Codice  
dell'Amministrazione digitale e norme ad esso connesse