ISTITUTO COMPRENSIVO PIEVE DI CADORE

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**

Prot. 5280/VII

Pieve di Cadore, 2 settembre 2026

Al Personale Docente e ATA

OGGETTO: Nomina staff del Dirigente scolastico a.s. 2026/27

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. 2026/27, 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

COLLABORATORI DEL DIRIGENTE SCOLASTICO

GRAZIELLA DE MAS – *collaboratore vicario*	
INCARICHI SPECIFICI	***INCARICHI COMUNI***
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 dei calendario delle attività collegiali	Cura i rapporti e la comunicazione con le famiglie
	Partecipa alle attività di orientamento e promozione dell'istituto

ANNA STEFANI – secondo *Collaboratore*	
INCARICHI SPECIFICI	***INCARICHI COMUNI***
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

LAURA PALUDETTI – *Collaboratore*	
INCARICHI SPECIFICI	***INCARICHI COMUNI***
Sostituisce il dirigente in caso di assenza e/o di impedimento anche dell'ins. 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
Referente alle situazioni sanitarie	Mantiene i rapporti con i docenti e con gli allievi per problemi di carattere generale
	Partecipa alle attività di orientamento e promozione dell'istituto

MONICA BOMPIERI – *Collaboratore*	
INCARICHI SPECIFICI	***INCARICHI COMUNI***
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

Ministero dell'Istruzione e del Merito

Elenco firmatari

Monica Bompieri

Firma di Monica Bompieri

Il 02/09/2026 alle 16:26:57, Monica Bompieri ha confermato la volonta' di apporre qui la propria Firma Elettronica Avanzata ai sensi dell'art. 20, comma 1-bis del CAD.

Firma .....

Morena De Bernardo

Firma di Morena De Bernardo

Il 02/09/2026 alle 11:14:56, Morena De Bernardo ha confermato la volonta' di apporre qui la propria Firma Elettronica Avanzata ai sensi dell'art. 20, comma 1-bis del CAD.

Firma .....

Graziella De Mas

Firma di Graziella De Mas

Il 03/09/2026 alle 09:09:34, Graziella De Mas ha confermato la volonta' di apporre qui la propria Firma Elettronica Avanzata ai sensi dell'art. 20, comma 1-bis del CAD.

Firma .....

Laura Paludetti

Firma di Laura Paludetti

Il 04/09/2026 alle 08:15:24, Laura Paludetti ha confermato la volonta' di apporre qui la propria Firma Elettronica Avanzata ai sensi dell'art. 20, comma 1-bis del CAD.

Firma .....

Anna Stefani

Firma di Anna Stefani

Il 02/09/2026 alle 11:10:36, Anna Stefani ha confermato la volonta' di apporre qui la propria Firma Elettronica Avanzata ai sensi dell'art. 20, comma 1-bis del CAD.

Firma .....