



**Scuola secondaria di 1° grado di Auronzo**  
piazza Vigo, 2 - 32041 AURONZO DI CADORE  
tel. 0435 9468 fax 0435 408189 [smauronzo@istitutocomprensivoauronzo.edu.it](mailto:smauronzo@istitutocomprensivoauronzo.edu.it)  
**Scuola primaria di Villapiccola**  
via Piave, 22 - 32041 AURONZO DI CADORE  
tel. 0435 99248 [spvillapiccola@istitutocomprensivoauronzo.edu.it](mailto:spvillapiccola@istitutocomprensivoauronzo.edu.it)  
**Scuola primaria "G. Da Pra Zotto" di Lozzo**  
via Dante Alighieri, 20 - 32040 LOZZO DI CADORE  
tel. fax 0435 76094 [splozzo@istitutocomprensivoauronzo.edu.it](mailto:splozzo@istitutocomprensivoauronzo.edu.it)  
**Scuola secondaria di 1° grado di Lozzo**  
via Dante Alighieri, 21 - 32040 LOZZO DI CADORE  
tel. fax 0435 76024 [smlozzo@istitutocomprensivoauronzo.edu.it](mailto:smlozzo@istitutocomprensivoauronzo.edu.it)  
**Scuola primaria "Vittime del Vajont" di Vigo e Lorenzago**  
borgo Ronco, 7 - 32040 VIGO DI CADORE  
tel. fax 0435 77401 [spvigo@istitutocomprensivoauronzo.edu.it](mailto:spvigo@istitutocomprensivoauronzo.edu.it)  
**Scuola secondaria di 1° grado "G. Cadorin" di Lorenzago e Vigo**  
viale della Vittoria, 181 - 32040 LORENZAGO DI CADORE  
tel. fax 0435 75022 [smlorenzago@istitutocomprensivoauronzo.edu.it](mailto:smlorenzago@istitutocomprensivoauronzo.edu.it)

## ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE DI AURONZO DI CADORE

piazza Vigo, 2 – 32041 AURONZO DI CADORE (Belluno)

tel. 0435 9468 fax 0435 408189

e-mail: [BLIC810002@istruzione.it](mailto:BLIC810002@istruzione.it)

posta certificata: [blic810002@pec.istruzione.it](mailto:blic810002@pec.istruzione.it)

<https://www.istitutocomprensivoauronzo.edu.it>

c.f. 83002130256 codice univoco UFT3P2

Prot. 5533

21 settembre 2022

Al Personale Docente e ATA  
Al sito

**OGGETTO:** Nomine figure di sistema a.s. 2022/23

### La DIRIGENTE SCOLASTICA

VISTO il Regolamento di autonomia scolastica D.P.R. 8/3/99, n° 275;  
VISTA la normativa vigente in materia, CCNL del comparto istruzione e ricerca del 19/04/2018;  
VISTO l'art. 25 del D.Lgs. 165/2001;  
CONSIDERATE la delibera del Collegio dei Docenti del 1 settembre 2022;  
CONSIDERATE le disponibilità degli interessati;

**I N C A R I C A**  
per il corrente a.s. 2022-2023

### RESPONSABILI DI PLESSO

Scuola	Responsabile dei progetti di plesso
Scuola Primaria di Lozzo	Silvia Borca
Scuola Primaria di Villapiccola	Giuliana Vecellio Segate
Scuola Primaria di Vigo	Isabella Berto
Scuola Secondaria di Auronzo	Maria Martignoni
Scuola Secondaria di Lorenzago	Claudia Ientile
Scuola Secondaria di Lozzo	Monica Vecellio Reane

## SEGRETARI DEI CONSIGLI DI INTERCLASSE SCUOLA PRIMARIA

Scuola	Docenti
Auronzo	Cargnel Stefania
Lozzo	Campi Alessandra
Vigo	Da Rin Puppel Simonetta

## COORDINATORI DI CLASSE E SEGRETARI DI CLASSE

### SCUOLA SECONDARIA DI I GRADO AURONZO

Classe	Coordinatore	Segretari
I A	Teza Claudio	Gatto Alessandra
I B	Dal Zotto Edith	Tonin Valentina
II A	Zandegiacomo Laura	Manzoni Giulia
II B	Coldebella Diego	Doriguzzi Luttin Mara
III A	Martignoni Maria	Menia Tamon Massimo
III B	Palazzo Lucia	Sacco Sonador Sara

### SCUOLA SECONDARIA DI I GRADO LOZZO DI CADORE

Classe	Coordinatore	Segretari
I	Stanzione Maria	Monti Luca
II	De Sandre Rudi	Marianna Piazza
III	Fop Cecilia	De Nardo Daniela

### SCUOLA SECONDARIA DI I GRADO LORENZAGO DI CADORE

Classe	Coordinatore	Segretari
I	Mursia Irene	Vaccaro Silvia
II	De Villa Libera	D'Ambros Marco
III	Cian Silvia	Mursia Irene

## COMPITI DEL REFERENTE PER I PROGETTI DI PLESSO:

- favorisce il corretto funzionamento della "catena informativa" tra dirigente e/o suoi collaboratori, coordinatori, docenti, personale ATA, famiglie degli alunni, con l'obiettivo di garantire la massima chiarezza e correttezza nella comunicazione interna dell'Istituto;
- assicura il buon funzionamento organizzativo del Plesso;
- è il referente privilegiato dei docenti, degli studenti, dei genitori del plesso e dei responsabili delle Funzioni Strumentali;
- garantisce la propria presenza nella sede almeno due ore alla settimana oltre al proprio orario di servizio e si rende disponibile quando necessario;

- gestisce le emergenze del mattino e predispone le sostituzioni degli insegnanti assenti, per le quali si raccorda con la segreteria, con cui tiene i contatti, soprattutto in questo periodo di emergenza Covid-19;
- gestisce i problemi burocratici e sociali con genitori e docenti, informandone il D.S., se rilevanti;
- riceve dai docenti segnalazioni su problematiche sociali o comportamentali degli alunni, interviene ove possibile in merito, e consulta quando necessario il D.S.;
- accoglie i nuovi docenti e trasmette quanto utile per lo svolgimento dell'attività didattica- educativa;
- promuove e coordina le attività di arricchimento dell'offerta formativa;
- facilita la diffusione di iniziative e di comunicazioni che interessino studenti, genitori ed insegnanti del plesso;
- provvede alla stesura o divulgazione delle circolari e ne controlla la trasmissione;
- coordina l'orario di utilizzo dei laboratori;
- presiede le riunioni con i Genitori nel caso di assenza del D.S. e/o dei suoi Collaboratori;
- affronta, in prima istanza, problemi di manutenzione ordinaria, ricorrendo al D.S. solo in casi rilevanti o di mancata soluzione da parte dell'amministrazione comunale;
- cura all'occorrenza i rapporti con l'amministrazione comunale e con gli insegnanti degli altri ordini di scuola;
- collabora con il vicario nel programmare il calendario delle attività e nella realizzazione delle stesse;
- affronta immediatamente eventuali urgenze sul piano Sanitario o della sicurezza;
- ha la prima responsabilità sulla struttura del plesso (disposizioni per modifiche, spostamenti ed utilizzo attrezzature scolastiche);
- collabora, se necessario, con il D.S. o i suoi collaboratori per la gestione dei rapporti con l'esterno;
- segnala al collaboratore vicario e all'addetto alla sicurezza guasti, disservizi e potenziali cause di pericolo per l'utenza (Decreto legislativo 3 agosto 2009, n. 06).

#### **COMPITI DEI COORDINATORI DI CLASSE:**

- si occupa della stesura del piano didattico della classe;
- si tiene regolarmente informato sul profitto e il comportamento della classe tramite frequenti contatti con gli altri docenti del consiglio;
- è il punto di riferimento circa tutti i problemi specifici del consiglio di classe;
- ha un collegamento diretto con la dirigenza e informa la dirigente sugli avvenimenti più significativi della classe facendo presente eventuali problemi emersi;
- mantiene, in collaborazione con gli altri docenti della classe, il contatto con la rappresentanza dei genitori. In particolare, mantiene la corrispondenza con i genitori di alunni in difficoltà;
- controlla regolarmente le assenze degli studenti ponendo particolare attenzione ai casi di irregolare frequenza ed inadeguato rendimento;
- controlla il registro di classe.

#### **COMPITI DEI COLLABORATORI AI COORDINATORI e VERBALIZZANTI:**

- verbalizza i consigli;
- ne cura l'informativa;
- cura il registro dei verbali: incolla i verbali, predispone l'elenco dei docenti, dei rappresentanti dei genitori e degli alunni, numera le pagine.

Il monte ore da incentivare per la prestazione sarà determinato in fase di quantificazione e ripartizione del Fondo dell'Istituzione scolastica.

Distinti saluti.

**LA DIRIGENTE SCOLASTICA  
DE BERNARDO Morena**

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