



ISTITUTO COMPRESIVO STATALE  
SCUOLA PRIMARIA E SECONDARIA 1° GRADO  
VIGODARZERE

Via Ca' Zusto 8  
35010 VIGODARZERE (PD)  
C.F. 80029300284  
☎ 049.8159369  
pdc86500c@istruzione.it  
www.icvigodarzere.edu.it

prot. n. 5668/VII.2

H:\DB\BOX\2025-2026\Incarichi interni\nomina collaboratori ds.doc

Vigodarzere 26 settembre 2025

Agli insegnanti  
GIAMPIETRO BORSATO  
ELISABETTA LOMBARDO  
ANNALISA BARALDI

e p.c. Ai docenti e al personale dei Servizi Amministrativi, Tecnici e Ausiliari  
*Istituto Comprensivo di Vigodarzere*

All'Albo dell'Istituto Comprensivo di Vigodarzere

OGGETTO: Nomina dei Collaboratori del Dirigente Scolastico a.s. 2025/2026

**IL DIRIGENTE SCOLASTICO**

VISTO l'art. 25/bis del D.Lgs. n. 29 del 1993  
VISTO il Regolamento dell'autonomia scolastica D.P.R. n. 275 del 08/03/1999  
VISTA l'articolo 25 del D.Lgs. 165/2001  
VISTA la legge 13 luglio 2015 n. 107  
VISTO l'art. 34 del CCNL 2006/2009

**NOMINA**

quali suoi collaboratori per l'a.s. 2025/2026 gli insegnanti:

GIAMPIETRO BORSATO  
ELISABETTA LOMBARDO  
ANNALISA BARALDI

**ASSEGNA**

ai suoi collaboratori i seguenti incarichi e deleghe:

- GIAMPIETRO BORSATO
- sostituzione del Dirigente Scolastico in caso di sua assenza dal servizio o non presenza in sede
  - collaborazione con il Dirigente Scolastico nella gestione generale dell'Istituto Comprensivo con particolare riferimento:
    - alla facilitazione delle comunicazioni con le scuole, docenti e genitori
    - alla gestione delle risorse umane, materiali e finanziarie
    - alla partecipazione alle riunioni periodiche e straordinarie di coordinamento con i coordinatori dei diversi plessi dell'Istituto
  - collaborazione per il funzionamento di alcuni settori della scuola Secondaria 1° grado "A. Moroni". In particolare:
    - gestione delle assenze brevi dei docenti e assegnazione delle supplenze interne
    - gestione dei rapporti con le altre Scuole Secondarie 1° grado presso le quali prestano servizio anche insegnanti dell'Istituto
  - verbalizzazione delle sedute del Collegio Docenti Unitario e di Sezione Scuola Secondaria 1° grado
  - collaborazione nella definizione del calendario e nella gestione del piano delle attività funzionali all'insegnamento: consigli di classe, scrutini, esami
  - collaborazione con l'insegnante coordinatore di plesso nel funzionamento generale organizzativo e didattico della Scuola Secondaria 1° grado "A. Moroni" con particolare riferimento a:
    - raccordo tra la Direzione e il plesso e collaborazione con il Dirigente Scolastico per definire le modalità più efficaci di organizzazione e funzionamento interno
    - vigilanza sul regolare funzionamento del plesso
    - valutazione di necessità ed urgenze per convocazioni straordinarie dei consigli di classe
    - supervisione del regolare svolgimento delle lezioni e coordinamento della gestione delle classi in caso di assenza di altri docenti sino all'arrivo del supplente temporaneo
  - supervisione e coordinamento progetti di istituto
  - collaborazione PNRR e PN
  - cura dei rapporti e delle comunicazioni con il Comune e con gli enti esterni

**Firmato digitalmente da MARIA LAURA ANGELINI**

- ELISABETTA LOMBARDO
- sostituzione del Dirigente Scolastico in caso di sua assenza dal servizio o non presenza in sede
  - supporto al coordinamento e alla gestione organizzativa generale dell'Istituto, con particolare riferimento a:
    - facilitazione delle comunicazioni con le scuole primarie, docenti e genitori
    - gestione delle risorse umane, materiali e finanziarie
    - partecipazione riunioni periodiche di coordinamento con Figure di Sistema
  - coordinamento e organizzazione delle azioni previste per lo svolgimento delle prove INVALSI
  - supporto al team digitale
  - supporto per la comunicazione efficace di informazioni all'interno dell'istituto
  - verbalizzazione delle sedute del Collegio Docenti di Sezione Scuola Primaria
  - collaborazione nella definizione del calendario e nella gestione del piano delle attività funzionali all'insegnamento
  - collaborazione con i coordinatori di plesso delle scuole primarie nel funzionamento generale organizzativo e didattico dei plessi
  - raccolta, controllo e archiviazione della documentazione dei lavori dei docenti (programmazioni, compiti autentici...)
  - collaborazione con il Dirigente Scolastico, il DSGA e la Segreteria per adempimenti riguardanti progetti e attività didattiche.
  - gestione portale telematico piattaforma Futura per le iniziative formative della scuola
  - supervisione e coordinamento progetti di istituto
  - collaborazione PNRR e PN
  - cura dei rapporti e delle comunicazioni con enti esterni, in accordo con il Dirigente Scolastico e lo staff
- ANNALISA BARALDI
- collaborazione con il Dirigente Scolastico nella gestione generale dell'Istituto con particolare riferimento:
    - alla gestione delle risorse umane e dell'organico del personale docente
    - alla definizione del Piano delle Attività Collegiali
  - organizzazione e gestione interclasse pluriplesso
  - supervisione linee pedagogiche dell'istituto
  - iniziative formative per i genitori

IL DIRIGENTE SCOLASTICO  
prof.ssa Maria Laura Angelini

Documento informatico firmato digitalmente  
ai sensi del D.Lgs. 82/2005 s.m.i. e norme collegate