



Alla Prof.(ssa) MORASCHI STEFANIA

**Oggetto: Nomina a Segretario del Consiglio di classe 4HS**

### **IL DIRIGENTE SCOLASTICO**

VISTO l'art. 5 c. 5 del D.Lgs. n. 297/1994 che prevede: "*Le funzioni di segretario del consiglio sono attribuite dal direttore didattico o dal preside - oggi Dirigente Scolastico - a uno dei docenti membro del consiglio stesso*";

VISTO l'art.5 comma 8 del Testo Unico approvato con D. Lgs. 16 aprile 1994 n. 297;

VISTO l'art. 25 c. 5 del D.Lgs. 165/2001 che prevede: "*Nello svolgimento delle proprie funzioni organizzative e amministrative il Dirigente Scolastico può avvalersi di docenti da lui individuati, ai quali possono essere delegati specifici compiti*".

VISTO l'art. 25 c. 2 del D.Lgs 165/01 prevede, inoltre, che il DS, nei propri doveri d'ufficio, "*organizza l'attività scolastica secondo criteri di efficienza e di efficacia, nel rispetto delle competenze degli OO.CC. scolastici*";

VISTO l'art.88 del C.C.N.L.- Comparto Scuola- 2006/2009 sottoscritto il 29.11.2007;

VISTO l'art. 40 del C.C.N.L. del comparto "Istruzione e ricerca" triennio 2016-2018;

VISTO il C.C.N.L. comparto "Istruzione e Ricerca" 2019-2021 del 18 gennaio 2024;

VISTA [la circ. n. 56 del 02/10/2025](#) che definisce i Segretari dei Consigli di classe a. s. 25/26;

ACQUISITA la disponibilità della S.V.,

### **NOMINA**

la S.V. quale Segretario del Consiglio della classe in oggetto, per l'a.s.2025/2026 con i seguenti compiti

- collabora con il coordinatore nella predisposizione dei dati informativi riguardanti la classe richiesti dall'ordine del giorno delle riunioni;
- effettua, in collaborazione con il Coordinatore di classe, il monitoraggio delle assenze degli studenti per le necessarie comunicazioni alle famiglie;
- durante le riunioni del Consiglio di classe, registra le informazioni e le dichiarazioni da inserire a verbale;
- procede alla stesura del verbale in forma compiuta e definitiva e lo sottopone all'approvazione del DS;
- provvede ad inserire il verbale nell'apposita sezione dell'Area riservata del RE;
- provvede a depositare copia elettronica del verbale su usb pendrive disponibile presso la vicepresidenza;
- applica quanto richiesto nelle circolari con specifica indicazione alla sua figura;
- applica quanto indicato nei regolamenti deliberati dagli OO.CC.,

In quanto attività supplementare/aggiuntiva la retribuzione è dovuta e stabilita nella contrattazione integrativa d'Istituto utilizzando il FMOF (ex FIS).

Il Dirigente Scolastico  
Alberto Lazzaroni



# Ministero dell'Istruzione e del Merito

## Elenco firmatari

**Alberto Lazzaroni**

Firma di Alberto Lazzaroni

Firma .....

**Stefania Moraschi**

Firma di Stefania Moraschi

Firma .....