



*Liceo delle Scienze Umane ed Economico Sociale*  
**SOFONISBA ANGUSSOLA**

Sistema di Gestione Qualità UNI EN ISO 9001:2015  
 Certificato CSQ

Alla Prof.ssa Cristina Aroldi

Oggetto: Nomina a Segretario del Consiglio di Classe: 2BBlO

**IL DIRIGENTE SCOLASTICO**

Considerata la nomina collegiale del 1/9/2022 e successive modifiche;

Tenuto conto degli adempimenti docenti CCNL scuola in vigore

**NOMINA**

la S.V. a svolgere la funzione in oggetto con le seguenti mansioni:

- Provvede alla stesura materiale e alla firma dei verbali delle riunioni;
- Collabora con il Coordinatore di Classe per tutte le operazioni relative alla organizzazione delle attività del Consiglio di Classe ed, in particolare, collabora alla corretta tenuta della documentazione inherente la programmazione e la verifica delle attività di classe;
- Collabora con il Coordinatore di Classe la corretta compilazione del tabellone del Registro Elettronico, in occasione delle valutazioni intermedie e finali;
- Tiene in perfetto ordine il registro dei verbali delle riunioni dei Consigli di Classe verificando la reperibilità, la chiarezza e la completezza dei documenti e degli allegati.

La misura dei compensi è stabilita dal contratto di Istituto da stipularsi tra il D.S. e la R.S.U.

N.B.: In caso di assenza del Segretario, il Docente Coordinatore del Consiglio di Classe nomina seduta-stante un Docente per tale funzione.



Il Dirigente Scolastico  
 (Prof. Flavio Arpini)

Firma autografa sostituita a mezzo stampa ai sensi e per gli effetti  
 dell'art. 3 c. 2 D.Lgs n. 39/93

Per ricevuta ed accettazione



*Liceo delle Scienze Umane ed Economico Sociale*

## SOFONISBA ANGUSSOLA



Sistema di Gestione Qualità UNI EN ISO 9001:2015  
Certificato CSQ

Alla Prof.ssa Chiara Bedani

Oggetto: Nomina a Segretario del Consiglio di Classe: 4BLSU

### IL DIRIGENTE SCOLASTICO

Considerata la nomina collegiale del 1/9/2022 e successive modifiche;

Tenuto conto degli adempimenti docenti CCNL scuola in vigore

### NOMINA

la S.V. a svolgere la funzione in oggetto con le seguenti mansioni:

- Provvede alla stesura materiale e alla firma dei verbali delle riunioni;
- Collabora con il Coordinatore di Classe per tutte le operazioni relative alla organizzazione delle attività del Consiglio di Classe ed, in particolare, collabora alla corretta tenuta della documentazione inerente la programmazione e la verifica delle attività di classe;
- Collabora con il Coordinatore di Classe la corretta compilazione del tabellone del Registro Elettronico, in occasione delle valutazioni intermedie e finali;
- Tiene in perfetto ordine il registro dei verbali delle riunioni dei Consigli di Classe verificando la reperibilità, la chiarezza e la completezza dei documenti e degli allegati.

La misura dei compensi è stabilita dal contratto di Istituto da stipularsi tra il D.S. e la R.S.U.

N.B.: In caso di assenza del Segretario, il Docente Coordinatore del Consiglio di Classe nomina seduta-stante un Docente per tale funzione.



Il Dirigente Scolastico  
(Prof. Flavio Arpini)

Firma Autografa sostituita a mezzo stampa ai sensi e per gli effetti  
dell'art. 3 c. 2-D Lgs n. 39/93

Per ricevuta ed accettazione con ci sono rispetto al punto questo.

*Chiara Bedani*



*Liceo delle Scienze Umane ed Economico Sociale  
SOFONISBA ANGUSSOLA*

Sistema di Gestione Qualità UNI EN ISO 9001:2015  
Certificato CSQ

Alla Prof.ssa Pina Mariarosaria Benevento

Oggetto: Nomina a Segretario del Consiglio di Classe: 3BBIO

**IL DIRIGENTE SCOLASTICO**

Considerata la nomina collegiale del 1/9/2022 e successive modifiche;

Tenuto conto degli adempimenti docenti CCNL scuola in vigore

**NOMINA**

la S.V. a svolgere la funzione in oggetto con le seguenti mansioni:

- Provvede alla stesura materiale e alla firma dei verbali delle riunioni;
- Collabora con il Coordinatore di Classe per tutte le operazioni relative alla organizzazione delle attività del Consiglio di Classe ed, in particolare, collabora alla corretta tenuta della documentazione inherente la programmazione e la verifica delle attività di classe;
- Collabora con il Coordinatore di Classe la corretta compilazione del tabellone del Registro Elettronico, in occasione delle valutazioni intermedie e finali;
- Tiene in perfetto ordine il registro dei verbali delle riunioni dei Consigli di Classe verificando la reperibilità, la chiarezza e la completezza dei documenti e degli allegati.

La misura dei compensi è stabilita dal contratto di Istituto da stipularsi tra il D.S. e la R.S.U.

N.B.: In caso di assenza del Segretario, il Docente Coordinatore del Consiglio di Classe nomina seduta-stante un Docente per tale funzione.



Il Dirigente Scolastico  
(Prof. Flavio Arpini)

Firma autografa sostituita a mezzo stampa ai sensi e per gli effetti dell'art. 9, c. 8 D.Lgs n. 39/93

Per ricevuta ed accettazione



*Liceo delle Scienze Umane ed Economico Sociale*  
**SOFONISBA ANGUSSOLA**

Sistema di Gestione Qualità UNI EN ISO 9001:2015  
Certificato CSQ

Alla Prof.ssa Silvia Botti

Oggetto: Nomina a Segretario del Consiglio di Classe: 4DBIO

**IL DIRIGENTE SCOLASTICO**

Considerata la nomina collegiale del 1/9/2022 e successive modifiche;

Tenuto conto degli adempimenti docenti CCNL scuola in vigore

**NOMINA**

la S.V. a svolgere la funzione in oggetto con le seguenti mansioni:

- Provvede alla stesura materiale e alla firma dei verbali delle riunioni;
- Collabora con il Coordinatore di Classe per tutte le operazioni relative alla organizzazione delle attività del Consiglio di Classe ed, in particolare, collabora alla corretta tenuta della documentazione inherente la programmazione e la verifica delle attività di classe;
- Collabora con il Coordinatore di Classe la corretta compilazione del tabellone del Registro Elettronico, in occasione delle valutazioni intermedie e finali;
- Tiene in perfetto ordine il registro dei verbali delle riunioni dei Consigli di Classe verificando la reperibilità, la chiarezza e la completezza dei documenti e degli allegati.

La misura dei compensi è stabilita dal contratto di Istituto da stipularsi tra il D.S. e la R.S.U.

N.B.: In caso di assenza del Segretario, il Docente Coordinatore del Consiglio di Classe nomina seduta-stante un Docente per tale funzione.



Dirigente Scolastico  
(Prof. Flavio Arpini)

Firma autografa sostituita a mezzo stampa ai sensi e per gli effetti dell'art. 3, c. 2, D.Lgs n. 39/93

Per ricevuta ed accettazione



*Liceo delle Scienze Umane ed Economico Sociale*  
**SOFONISBA ANGUSSOLA**

Sistema di Gestione Qualità UNI EN ISO 9001:2015  
 Certificato CSQ

Alla Prof.ssa Roberta Buzzi

Oggetto: Nomina a Segretario del Consiglio di Classe: 2CLSU

**IL DIRIGENTE SCOLASTICO**

Considerata la nomina collegiale del 1/9/2022 e successive modifiche;

Tenuto conto degli adempimenti docenti CCNL scuola in vigore

**NOMINA**

la S.V. a svolgere la funzione in oggetto con le seguenti mansioni:

- Provvede alla stesura materiale e alla firma dei verbali delle riunioni;
- Collabora con il Coordinatore di Classe per tutte le operazioni relative alla organizzazione delle attività del Consiglio di Classe ed, in particolare, collabora alla corretta tenuta della documentazione inherente la programmazione e la verifica delle attività di classe;
- Collabora con il Coordinatore di Classe la corretta compilazione del tabellone del Registro Elettronico, in occasione delle valutazioni intermedie e finali;
- Tiene in perfetto ordine il registro dei verbali delle riunioni dei Consigli di Classe verificando la reperibilità, la chiarezza e la completezza dei documenti e degli allegati.

La misura dei compensi è stabilita dal contratto di Istituto da stipularsi tra il D.S. e la R.S.U.

N.B.: In caso di assenza del Segretario, il Docente Coordinatore del Consiglio di Classe nomina seduta-stante un Docente per tale funzione.



Il Dirigente Scolastico  
 (Prof. Flavio Arpini)

Firma autografa sostituita a mezzo stampa ai sensi e per gli effetti dell'art. 3 c. 2-D.Lgs n. 39/93

Per ricevuta ed accettazione \_\_\_\_\_



*Liceo delle Scienze Umane ed Economico Sociale*  
**SOFONISBA ANGUSSOLA**

Sistema di Gestione Qualità UNI EN ISO 9001:2015  
 Certificato CSQ

Alla Prof.ssa Silvia Alessandra Cagliari

Oggetto: Nominata Segretario del Consiglio di Classe: 5AES

**IL DIRIGENTE SCOLASTICO**

Considerata la nomina collegiale del 1/9/2022 e successive modifiche;

Tenuto conto degli adempimenti docenti CCNL scuola in vigore

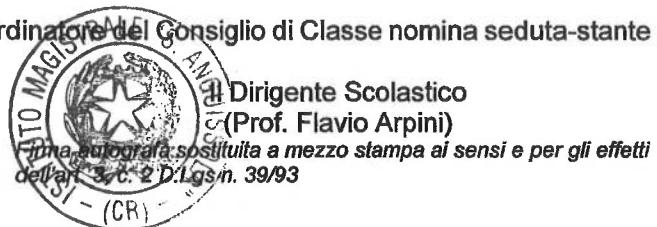
**NOMINA**

la S.V. a svolgere la funzione in oggetto con le seguenti mansioni:

- Provvede alla stesura materiale e alla firma dei verbali delle riunioni;
- Collabora con il Coordinatore di Classe per tutte le operazioni relative alla organizzazione delle attività del Consiglio di Classe ed, in particolare, collabora alla corretta tenuta della documentazione inherente la programmazione e la verifica delle attività di classe;
- Collabora con il Coordinatore di Classe la corretta compilazione del tabellone del Registro Elettronico, in occasione delle valutazioni intermedie e finali;
- Tiene in perfetto ordine il registro dei verbali delle riunioni dei Consigli di Classe verificando la reperibilità, la chiarezza e la completezza dei documenti e degli allegati.

La misura dei compensi è stabilita dal contratto di Istituto da stipularsi tra il D.S. e la R.S.U.

N.B.: In caso di assenza del Segretario, il Docente Coordinatore del Consiglio di Classe nomina seduta-stante un Docente per tale funzione.



Per ricevuta ed accettazione



Liceo delle Scienze Umane ed Economico Sociale  
**SOFONISBA ANGUSSOLA**



Sistema di Gestione Qualità UNI EN ISO 9001:2015  
Certificato CSQ

Alla Prof.ssa Ilenia Carera

Oggetto: Nomina a Segretario del Consiglio di Classe: 4EBIO

**IL DIRIGENTE SCOLASTICO**

Considerata la nomina collegiale del 1/9/2022 e successive modifiche;

Tenuto conto degli adempimenti docenti CCNL scuola in vigore

**NOMINA**

la S.V. a svolgere la funzione in oggetto con le seguenti mansioni:

- Provvede alla stesura materiale e alla firma dei verbali delle riunioni;
- Collabora con il Coordinatore di Classe per tutte le operazioni relative alla organizzazione delle attività del Consiglio di Classe ed, in particolare, collabora alla corretta tenuta della documentazione inerente la programmazione e la verifica delle attività di classe;
- Collabora con il Coordinatore di Classe la corretta compilazione del tabellone del Registro Elettronico, in occasione delle valutazioni intermedie e finali;
- Tiene in perfetto ordine il registro dei verbali delle riunioni dei Consigli di Classe verificando la reperibilità, la chiarezza e la completezza dei documenti e degli allegati.

La misura dei compensi è stabilita dal contratto di Istituto da stipularsi tra il D.S. e la R.S.U.

N.B.: In caso di assenza del Segretario, il Docente Coordinatore del Consiglio di Classe nomina seduta-stante un Docente per tale funzione.

Il Dirigente Scolastico  
(Prof. Flavio Arpini)

*Firma autografa sostituita a mezzo stampa ai sensi e per gli effetti dell'art. 3, c. 2 D.Lgs n. 39/93*

Per ricevuta ed accettazione



**Liceo delle Scienze Umane ed Economico Sociale  
SOFONISBA ANGUSSOLA**



Sistema di Gestione Qualità UNI EN ISO 9001:2015  
Certificato CSQ

Al Prof. Maurizio Cariani

Oggetto: Nomina a Segretario del Consiglio di Classe: 4CLSU

**IL DIRIGENTE SCOLASTICO**

Considerata la nomina collegiale del 1/9/2022 e successive modifiche;

Tenuto conto degli adempimenti docenti CCNL scuola in vigore

**NOMINA**

la S.V. a svolgere la funzione in oggetto con le seguenti mansioni:

- Provvede alla stesura materiale e alla firma dei verbali delle riunioni;
- Collabora con il Coordinatore di Classe per tutte le operazioni relative alla organizzazione delle attività del Consiglio di Classe ed, in particolare, collabora alla corretta tenuta della documentazione inerente la programmazione e la verifica delle attività di classe;
- Collabora con il Coordinatore di Classe la corretta compilazione del tabellone del Registro Elettronico, in occasione delle valutazioni intermedie e finali;
- Tiene in perfetto ordine il registro dei verbali delle riunioni dei Consigli di Classe verificando la reperibilità, la chiarezza e la completezza dei documenti e degli allegati.

La misura dei compensi è stabilita dal contratto di Istituto da stipularsi tra il D.S. e la R.S.U.

N.B.: In caso di assenza del Segretario, il Docente Coordinatore del Consiglio di Classe nomina seduta-stante un Docente per tale funzione.

Il Dirigente Scolastico  
(Prof. Flavio Arpini)

*Firma autografa sostituita a mezzo stampa ai sensi e per gli effetti  
dell'art. 3, c. 2 D.Lgs n. 39/93*

Per ricevuta ed accettazione \_\_\_\_\_



*Liceo delle Scienze Umane ed Economico Sociale*  
**SOFONISBA ANGUSSIOLA**

Sistema di Gestione Qualità UNI EN ISO 9001:2015  
 Certificato CSQ

Alla Prof.ssa Emanuela Casnati

Oggetto: Nomina a Segretario del Consiglio di Classe: 3BLSU

**IL DIRIGENTE SCOLASTICO**

Considerata la nomina collegiale del 1/9/2022 e successive modifiche;

Tenuto conto degli adempimenti docenti CCNL scuola in vigore

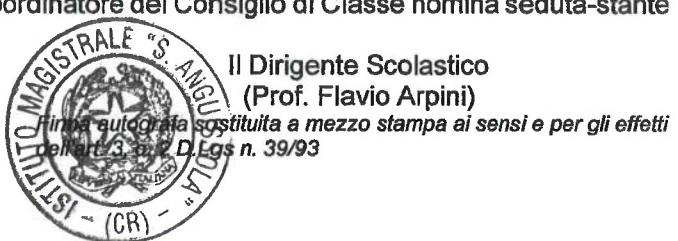
**NOMINA**

la S.V. a svolgere la funzione in oggetto con le seguenti mansioni:

- Provvede alla stesura materiale e alla firma dei verbali delle riunioni;
- Collabora con il Coordinatore di Classe per tutte le operazioni relative alla organizzazione delle attività del Consiglio di Classe ed, in particolare, collabora alla corretta tenuta della documentazione inherente la programmazione e la verifica delle attività di classe;
- Collabora con il Coordinatore di Classe la corretta compilazione del tabellone del Registro Elettronico, in occasione delle valutazioni intermedie e finali;
- Tiene in perfetto ordine il registro dei verbali delle riunioni dei Consigli di Classe verificando la reperibilità, la chiarezza e la completezza dei documenti e degli allegati.

La misura dei compensi è stabilita dal contratto di Istituto da stipularsi tra il D.S. e la R.S.U.

N.B.: In caso di assenza del Segretario, il Docente Coordinatore del Consiglio di Classe nomina seduta-stante un Docente per tale funzione.



Per ricevuta ed accettazione





*Liceo delle Scienze Umane ed Economico Sociale*  
**SOFONISBA ANGUSSOLA**

Sistema di Gestione Qualità UNI EN ISO 9001:2015  
 Certificato CSQ

Al Prof. Michele Caso

Oggetto: Nomina a Segretario del Consiglio di Classe: 3AES

**IL DIRIGENTE SCOLASTICO**

Considerata la nomina collegiale del 1/9/2022 e successive modifiche;

Tenuto conto degli adempimenti docenti CCNL scuola in vigore

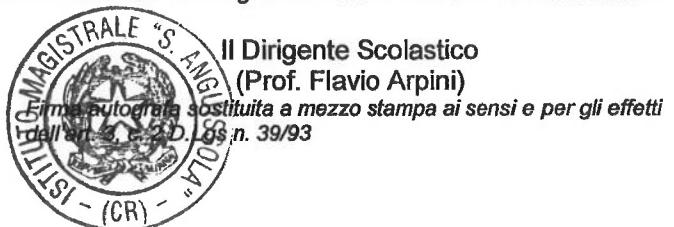
**NOMINA**

la S.V. a svolgere la funzione in oggetto con le seguenti mansioni:

- Provvede alla stesura materiale e alla firma dei verbali delle riunioni;
- Collabora con il Coordinatore di Classe per tutte le operazioni relative alla organizzazione delle attività del Consiglio di Classe ed, in particolare, collabora alla corretta tenuta della documentazione inherente la programmazione e la verifica delle attività di classe;
- Collabora con il Coordinatore di Classe la corretta compilazione del tabellone del Registro Elettronico, in occasione delle valutazioni intermedie e finali;
- Tiene in perfetto ordine il registro dei verbali delle riunioni dei Consigli di Classe verificando la reperibilità, la chiarezza e la completezza dei documenti e degli allegati.

La misura dei compensi è stabilita dal contratto di Istituto da stipularsi tra il D.S. e la R.S.U.

N.B.: In caso di assenza del Segretario, il Docente Coordinatore del Consiglio di Classe nomina seduta-stante un Docente per tale funzione.



Per ricevuta ed accettazione



*Liceo delle Scienze Umane ed Economico Sociale*  
**SOFONISBA ANGUSSOLA**

Sistema di Gestione Qualità UNI EN ISO 9001:2015  
 Certificato CSQ

Alla Prof.ssa Barbara Cattani

Oggetto: Nomina a Segretario del Consiglio di Classe: 4ALSU

**IL DIRIGENTE SCOLASTICO**

Considerata la nomina collegiale del 1/9/2022 e successive modifiche;

Tenuto conto degli adempimenti docenti CCNL scuola in vigore

**NOMINA**

la S.V. a svolgere la funzione in oggetto con le seguenti mansioni:

- Provvede alla stesura materiale e alla firma dei verbali delle riunioni;
- Collabora con il Coordinatore di Classe per tutte le operazioni relative alla organizzazione delle attività del Consiglio di Classe ed, in particolare, collabora alla corretta tenuta della documentazione inerente la programmazione e la verifica delle attività di classe;
- Collabora con il Coordinatore di Classe la corretta compilazione del tabellone del Registro Elettronico, in occasione delle valutazioni intermedie e finali;
- Tiene in perfetto ordine il registro dei verbali delle riunioni dei Consigli di Classe verificando la reperibilità, la chiarezza e la completezza dei documenti e degli allegati.

La misura dei compensi è stabilita dal contratto di Istituto da stipularsi tra il D.S. e la R.S.U.

N.B.: In caso di assenza del Segretario, il Docente Coordinatore del Consiglio di Classe nomina seduta-stante un Docente per tale funzione.



Il Dirigente Scolastico  
 (Prof. Flavio Arpini)

*È impronta autografa sostituita a mezzo stampa ai sensi e per gli effetti dell'art. 3, c. 2-D, Lgs n. 39/93*

Per ricevuta ed accettazione *Barbari*



*Liceo delle Scienze Umane ed Economico Sociale*  
**SOFONISBA ANGUSSOLA**

Sistema di Gestione Qualità UNI EN ISO 9001:2015  
 Certificato CSQ

Alla Prof.ssa Daniela Conzadori

Oggetto: Nomina a Segretario del Consiglio di Classe: 1EBIO

**IL DIRIGENTE SCOLASTICO**

Considerata la nomina collegiale del 1/9/2022 e successive modifiche;

Tenuto conto degli adempimenti docenti CCNL scuola in vigore

**NOMINA**

la S.V. a svolgere la funzione in oggetto con le seguenti mansioni:

- Provvede alla stesura materiale e alla firma dei verbali delle riunioni;
- Collabora con il Coordinatore di Classe per tutte le operazioni relative alla organizzazione delle attività del Consiglio di Classe ed, in particolare, collabora alla corretta tenuta della documentazione inherente la programmazione e la verifica delle attività di classe;
- Collabora con il Coordinatore di Classe la corretta compilazione del tabellone del Registro Elettronico, in occasione delle valutazioni intermedie e finali;
- Tiene in perfetto ordine il registro dei verbali delle riunioni dei Consigli di Classe verificando la reperibilità, la chiarezza e la completezza dei documenti e degli allegati.

La misura dei compensi è stabilita dal contratto di Istituto da stipularsi tra il D.S. e la R.S.U.

N.B.: In caso di assenza del Segretario, il Docente Coordinatore del Consiglio di Classe nomina seduta-stante un Docente per tale funzione.



Il Dirigente Scolastico  
 (Prof. Flavio Arpini)  
*Firma autografa sostituita a mezzo stampa ai sensi e per gli effetti  
 dell'art. 3, c. 2 d, lgs n. 39/93*

Per ricevuta ed accettazione Daniela Conzadori



*Liceo delle Scienze Umane ed Economico Sociale*  
**SOFONISBA ANGUSSOLA**

Sistema di Gestione Qualità UNI EN ISO 9001:2015  
 Certificato CSQ

Alla Prof.ssa Francesca Corbani

Oggetto: Nomina a Segretario del Consiglio di Classe: 2FCOM

**IL DIRIGENTE SCOLASTICO**

Considerata la nomina collegiale del 1/9/2022 e successive modifiche;

Tenuto conto degli adempimenti docenti CCNL scuola in vigore

**NOMINA**

la S.V. a svolgere la funzione in oggetto con le seguenti mansioni:

- Provvede alla stesura materiale e alla firma dei verbali delle riunioni;
- Collabora con il Coordinatore di Classe per tutte le operazioni relative alla organizzazione delle attività del Consiglio di Classe ed, in particolare, collabora alla corretta tenuta della documentazione inerente la programmazione e la verifica delle attività di classe;
- Collabora con il Coordinatore di Classe la corretta compilazione del tabellone del Registro Elettronico, in occasione delle valutazioni intermedie e finali;
- Tiene in perfetto ordine il registro dei verbali delle riunioni dei Consigli di Classe verificando la reperibilità, la chiarezza e la completezza dei documenti e degli allegati.

La misura dei compensi è stabilita dal contratto di Istituto da stipularsi tra il D.S. e la R.S.U.

N.B.: In caso di assenza del Segretario, il Docente Coordinatore del Consiglio di Classe nomina seduta-stante un Docente per tale funzione.



Il Dirigente Scolastico  
 (Prof. Flavio Arpini)

*Stampa autografa sostituita a mezzo stampa ai sensi e per gli effetti  
 dell'art. 5 c. 2 d.lgs n. 39/93*

Per ricevuta ed accettazione



*Liceo delle Scienze Umane ed Economico Sociale*  
**SOFONISBA ANGUSSOLA**



Sistema di Gestione Qualità UNI EN ISO 9001:2015  
 Certificato CSQ

Alla Prof.ssa Paola Cremonesi

Oggetto: Nomina a Segretario del Consiglio di Classe: 3DBIO

**IL DIRIGENTE SCOLASTICO**

Considerata la nomina collegiale del 1/9/2022 e successive modifiche;

Tenuto conto degli adempimenti docenti CCNL scuola in vigore

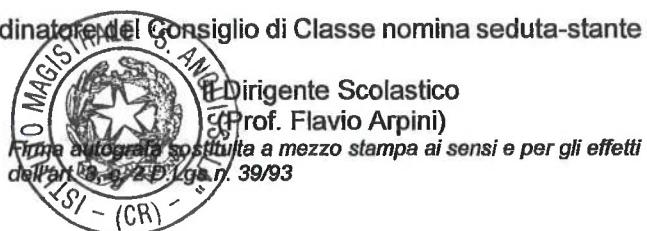
**NOMINA**

la S.V. a svolgere la funzione in oggetto con le seguenti mansioni:

- Provvede alla stesura materiale e alla firma dei verbali delle riunioni;
- Collabora con il Coordinatore di Classe per tutte le operazioni relative alla organizzazione delle attività del Consiglio di Classe ed, in particolare, collabora alla corretta tenuta della documentazione inherente la programmazione e la verifica delle attività di classe;
- Collabora con il Coordinatore di Classe la corretta compilazione del tabellone del Registro Elettronico, in occasione delle valutazioni intermedie e finali;
- Tiene in perfetto ordine il registro dei verbali delle riunioni dei Consigli di Classe verificando la reperibilità, la chiarezza e la completezza dei documenti e degli allegati.

La misura dei compensi è stabilita dal contratto di Istituto da stipularsi tra il D.S. e la R.S.U.

N.B.: In caso di assenza del Segretario, il Docente Coordinatore del Consiglio di Classe nomina seduta-stante un Docente per tale funzione.



Per ricevuta ed accettazione Paola Cremonesi



*Liceo delle Scienze Umane ed Economico Sociale*  
**SOFONISBA ANGUSSOLA**

Sistema di Gestione Qualità UNI EN ISO 9001:2015  
 Certificato CSQ

Alla Prof.ssa Laura De Micheli

Oggetto: Nomina a Segretario del Consiglio di Classe: 2BLSU

**IL DIRIGENTE SCOLASTICO**

Considerata la nomina collegiale del 1/9/2022 e successive modifiche;

Tenuto conto degli adempimenti docenti CCNL scuola in vigore

**NOMINA**

la S.V. a svolgere la funzione in oggetto con le seguenti mansioni:

- Provvede alla stesura materiale e alla firma dei verbali delle riunioni;
- Collabora con il Coordinatore di Classe per tutte le operazioni relative alla organizzazione delle attività del Consiglio di Classe ed, in particolare, collabora alla corretta tenuta della documentazione inherente la programmazione e la verifica delle attività di classe;
- Collabora con il Coordinatore di Classe la corretta compilazione del tabellone del Registro Elettronico, in occasione delle valutazioni intermedie e finali;
- Tiene in perfetto ordine il registro dei verbali delle riunioni dei Consigli di Classe verificando la reperibilità, la chiarezza e la completezza dei documenti e degli allegati.

La misura dei compensi è stabilita dal contratto di Istituto da stipularsi tra il D.S. e la R.S.U.

N.B.: In caso di assenza del Segretario, il Docente Coordinatore del Consiglio di Classe nomina seduta-stante un Docente per tale funzione.



Il Dirigente Scolastico  
 (Prof. Flavio Arpini)

Firma autografa sostituita a mezzo stampa ai sensi e per gli effetti

dell'art. 5, c. 2, D.Lgs n. 39/93

Per ricevuta ed accettazione, Laura De Micheli



*Liceo delle Scienze Umane ed Economico Sociale*  
**SOFONISBA ANGUSSOLA**



Sistema di Gestione Qualità UNI EN ISO 9001:2015  
 Certificato CSQ

Alla Prof.ssa Barbara Di Rosa

Oggetto: Nomina a Segretario del Consiglio di Classe: 5EBIO

**IL DIRIGENTE SCOLASTICO**

Considerata la nomina collegiale del 1/9/2022 e successive modifiche;

Tenuto conto degli adempimenti docenti CCNL scuola in vigore

**NOMINA**

la S.V. a svolgere la funzione in oggetto con le seguenti mansioni:

- Provvede alla stesura materiale e alla firma dei verbali delle riunioni;
- Collabora con il Coordinatore di Classe per tutte le operazioni relative alla organizzazione delle attività del Consiglio di Classe ed, in particolare, collabora alla corretta tenuta della documentazione inherente la programmazione e la verifica delle attività di classe;
- Collabora con il Coordinatore di Classe la corretta compilazione del tabellone del Registro Elettronico, in occasione delle valutazioni intermedie e finali;
- Tiene in perfetto ordine il registro dei verbali delle riunioni dei Consigli di Classe verificando la reperibilità, la chiarezza e la completezza dei documenti e degli allegati.

La misura dei compensi è stabilita dal contratto di Istituto da stipularsi tra il D.S. e la R.S.U.

N.B.: In caso di assenza del Segretario, il Docente Coordinatore del Consiglio di Classe nomina seduta-stante un Docente per tale funzione.



Il Dirigente Scolastico  
 (Prof. Flavio Arpini)  
 Firma autografa sostituita a mezzo stampa ai sensi e per gli effetti  
 dell'art. 2, c. 2, d, legge n. 39/93

Per ricevuta ed accettazione Barbara Di Rosa



*Liceo delle Scienze Umane ed Economico Sociale*  
**SOFONISBA ANGUSSOLA**

Sistema di Gestione Qualità UNI EN ISO 9001:2015  
Certificato CSQ

Alla Prof.ssa Fiorenza Facciocchi

Oggetto: Nomina a Segretario del Consiglio di Classe: 4BBIO

**IL DIRIGENTE SCOLASTICO**

Considerata la nomina collegiale del 1/9/2022 e successive modifiche;

Tenuto conto degli adempimenti docenti CCNL scuola in vigore

**NOMINA**

la S.V. a svolgere la funzione in oggetto con le seguenti mansioni:

- Provvede alla stesura materiale e alla firma dei verbali delle riunioni;
- Collabora con il Coordinatore di Classe per tutte le operazioni relative alla organizzazione delle attività del Consiglio di Classe ed, in particolare, collabora alla corretta tenuta della documentazione inherente la programmazione e la verifica delle attività di classe;
- Collabora con il Coordinatore di Classe la corretta compilazione del tabellone del Registro Elettronico, in occasione delle valutazioni intermedie e finali;
- Tiene in perfetto ordine il registro dei verbali delle riunioni dei Consigli di Classe verificando la reperibilità, la chiarezza e la completezza dei documenti e degli allegati.

La misura dei compensi è stabilita dal contratto di Istituto da stipularsi tra il D.S. e la R.S.U.

N.B.: In caso di assenza del Segretario, il Docente Coordinatore del Consiglio di Classe nomina seduta-stante un Docente per tale funzione.



Per ricevuta ed accettazione



*Liceo delle Scienze Umane ed Economico Sociale*  
**SOFONISBA ANGUSSOLA**



Sistema di Gestione Qualità UNI EN ISO 9001:2015  
 Certificato CSQ

Al Prof. Valerio Curzio Fasani

Oggetto: Nomina a Segretario del Consiglio di Classe: 1AES

**IL DIRIGENTE SCOLASTICO**

Considerata la nomina collegiale del 1/9/2022 e successive modifiche;

Tenuto conto degli adempimenti docenti CCNL scuola in vigore

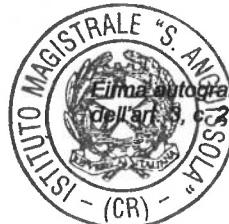
**NOMINA**

la S.V. a svolgere la funzione in oggetto con le seguenti mansioni:

- Provvede alla stesura materiale e alla firma dei verbali delle riunioni;
- Collabora con il Coordinatore di Classe per tutte le operazioni relative alla organizzazione delle attività del Consiglio di Classe ed, in particolare, collabora alla corretta tenuta della documentazione inherente la programmazione e la verifica delle attività di classe;
- Collabora con il Coordinatore di Classe la corretta compilazione del tabellone del Registro Elettronico, in occasione delle valutazioni intermedie e finali;
- Tiene in perfetto ordine il registro dei verbali delle riunioni dei Consigli di Classe verificando la reperibilità, la chiarezza e la completezza dei documenti e degli allegati.

La misura dei compensi è stabilita dal contratto di Istituto da stipularsi tra il D.S. e la R.S.U.

N.B.: In caso di assenza del Segretario, il Docente Coordinatore del Consiglio di Classe nomina seduta-stante un Docente per tale funzione.



Il Dirigente Scolastico  
 (Prof. Flavio Arpini)

*E-mail autografa sostituita a mezzo stampa ai sensi e per gli effetti  
 dell'art. 9, c. 2, D.Lgs n. 39/93*

Per ricevuta ed accettazione Valerio Curzio Fasani



*Liceo delle Scienze Umane ed Economico Sociale*  
**SOFONISBA ANGUSSOLA**

Sistema di Gestione Qualità UNI EN ISO 9001:2015  
 Certificato CSQ

Alla Prof.ssa Cecilia Ferraro

Oggetto: Nomina a Segretario del Consiglio di Classe: 4AES

**IL DIRIGENTE SCOLASTICO**

Considerata la nomina collegiale del 1/9/2022 e successive modifiche;

Tenuto conto degli adempimenti docenti CCNL scuola in vigore

**NOMINA**

la S.V. a svolgere la funzione in oggetto con le seguenti mansioni:

- Provvede alla stesura materiale e alla firma dei verbali delle riunioni;
- Collabora con il Coordinatore di Classe per tutte le operazioni relative alla organizzazione delle attività del Consiglio di Classe ed, in particolare, collabora alla corretta tenuta della documentazione inherente la programmazione e la verifica delle attività di classe;
- Collabora con il Coordinatore di Classe la corretta compilazione del tabellone del Registro Elettronico, in occasione delle valutazioni intermedie e finali;
- Tiene in perfetto ordine il registro dei verbali delle riunioni dei Consigli di Classe verificando la reperibilità, la chiarezza e la completezza dei documenti e degli allegati.

La misura dei compensi è stabilita dal contratto di Istituto da stipularsi tra il D.S. e la R.S.U.

N.B.: In caso di assenza del Segretario, il Docente Coordinatore del Consiglio di Classe nomina seduta-stante un Docente per tale funzione.

Il Dirigente Scolastico  
 (Prof. Flavio Arpini)



Roma: emografia sostituita a mezzo stampa ai sensi e per gli effetti  
 dell'art. 10, comma 1, legge n. 39/93

Per ricevuta ed accettazione Cecilia Ferraro



*Liceo delle Scienze Umane ed Economico Sociale*  
**SOFONISBA ANGUSSOLA**

Sistema di Gestione Qualità UNI EN ISO 9001:2015  
 Certificato CSQ

Alla Prof.ssa Iyonne Gandolfi

Oggetto: Nomina a Segretario del Consiglio di Classe: 1BLSU

**IL DIRIGENTE SCOLASTICO**

Considerata la nomina collegiale del 1/9/2022 e successive modifiche;

Tenuto conto degli adempimenti docenti CCNL scuola in vigore

**NOMINA**

la S.V. a svolgere la funzione in oggetto con le seguenti mansioni:

- Provvede alla stesura materiale e alla firma dei verbali delle riunioni;
- Collabora con il Coordinatore di Classe per tutte le operazioni relative alla organizzazione delle attività del Consiglio di Classe ed, in particolare, collabora alla corretta tenuta della documentazione inherente la programmazione e la verifica delle attività di classe;
- Collabora con il Coordinatore di Classe la corretta compilazione del tabellone del Registro Elettronico, in occasione delle valutazioni intermedie e finali;
- Tieni in perfetto ordine il registro dei verbali delle riunioni dei Consigli di Classe verificando la reperibilità, la chiarezza e la completezza dei documenti e degli allegati.

La misura dei compensi è stabilita dal contratto di Istituto da stipularsi tra il D.S. e la R.S.U.

N.B.: In caso di assenza del Segretario, il Docente Coordinatore del Consiglio di Classe nomina seduta-stante un Docente per tale funzione.



Il Dirigente Scolastico  
 (Prof. Flavio Arpini)

Firma autografa sostituita a mezzo stampa ai sensi e per gli effetti  
 dell'art. 3, c. 2 D.Lgs n. 39/93

Per ricevuta ed accettazione



*Liceo delle Scienze Umane ed Economico Sociale*  
**SOFONISBA ANGUSSOLA**

Sistema di Gestione Qualità UNI EN ISO 9001:2015  
 Certificato CSQ

Alla Prof.ssa Donatella Ghidotti

Oggetto: Nomina a Segretario del Consiglio di Classe: 2DBIO

**IL DIRIGENTE SCOLASTICO**

Considerata la nomina collegiale del 1/9/2022 e successive modifiche;

Tenuto conto degli adempimenti docenti CCNL scuola in vigore

**NOMINA**

la S.V. a svolgere la funzione in oggetto con le seguenti mansioni:

- Provvede alla stesura materiale e alla firma dei verbali delle riunioni;
- Collabora con il Coordinatore di Classe per tutte le operazioni relative alla organizzazione delle attività del Consiglio di Classe ed, in particolare, collabora alla corretta tenuta della documentazione inherente la programmazione e la verifica delle attività di classe;
- Collabora con il Coordinatore di Classe la corretta compilazione del tabellone del Registro Elettronico, in occasione delle valutazioni intermedie e finali;
- Tiene in perfetto ordine il registro dei verbali delle riunioni dei Consigli di Classe verificando la reperibilità, la chiarezza e la completezza dei documenti e degli allegati.

La misura dei compensi è stabilita dal contratto di Istituto da stipularsi tra il D.S. e la R.S.U.

N.B.: In caso di assenza del Segretario, il Docente Coordinatore del Consiglio di Classe nomina seduta-stante un Docente per tale funzione.



Il Dirigente Scolastico  
 (Prof. Flavio Arpini)

*Firma autografa sostituita a mezzo stampa ai sensi e per gli effetti dell'art. 9, c. 2 D.Lgs n. 39/93*

Per ricevuta ed accettazione \_\_\_\_\_

*[Handwritten signature]*



*Liceo delle Scienze Umane ed Economico Sociale*  
**SOFONISBA ANGUSSOLA**

Sistema di Gestione Qualità UNI EN ISO 9001:2015  
 Certificato CSQ

Alla Prof.ssa Francesca Ginevra

Oggetto: Nomina a Segretario del Consiglio di Classe: 4FCOM

**IL DIRIGENTE SCOLASTICO**

Considerata la nomina collegiale del 1/9/2022 e successive modifiche;

Tenuto conto degli adempimenti docenti CCNL scuola in vigore

**NOMINA**

la S.V. a svolgere la funzione in oggetto con le seguenti mansioni:

- Provvede alla stesura materiale e alla firma dei verbali delle riunioni;
- Collabora con il Coordinatore di Classe per tutte le operazioni relative alla organizzazione delle attività del Consiglio di Classe ed, in particolare, collabora alla corretta tenuta della documentazione inerente la programmazione e la verifica delle attività di classe;
- Collabora con il Coordinatore di Classe la corretta compilazione del tabellone del Registro Elettronico, in occasione delle valutazioni intermedie e finali;
- Tiene in perfetto ordine il registro dei verbali delle riunioni dei Consigli di Classe verificando la reperibilità, la chiarezza e la completezza dei documenti e degli allegati.

La misura dei compensi è stabilita dal contratto di Istituto da stipularsi tra il D.S. e la R.S.U.

N.B.: In caso di assenza del Segretario, il Docente Coordinatore del Consiglio di Classe nomina seduta-stante un Docente per tale funzione.



Per ricevuta ed accettazione Francesca Ginevra



*Liceo delle Scienze Umane ed Economico Sociale*  
**SOFONISBA ANGUSSOLA**

Sistema di Gestione Qualità UNI EN ISO 9001:2015  
Certificato CSQ

Alla Prof.ssa Nicoletta Gregoris

Oggetto: Nomina a Segretario del Consiglio di Classe: 3EBIO

**IL DIRIGENTE SCOLASTICO**

Considerata la nomina collegiale del 1/9/2022 e successive modifiche;

Tenuto conto degli adempimenti docenti CCNL scuola in vigore

**NOMINA**

la S.V. a svolgere la funzione in oggetto con le seguenti mansioni:

- Provvede alla stesura materiale e alla firma dei verbali delle riunioni;
- Collabora con il Coordinatore di Classe per tutte le operazioni relative alla organizzazione delle attività del Consiglio di Classe ed, in particolare, collabora alla corretta tenuta della documentazione inerente la programmazione e la verifica delle attività di classe;
- Collabora con il Coordinatore di Classe la corretta compilazione del tabellone del Registro Elettronico, in occasione delle valutazioni intermedie e finali;
- Tiene in perfetto ordine il registro dei verbali delle riunioni dei Consigli di Classe verificando la reperibilità, la chiarezza e la completezza dei documenti e degli allegati.

La misura dei compensi è stabilita dal contratto di Istituto da stipularsi tra il D.S. e la R.S.U.

N.B.: In caso di assenza del Segretario, il Docente Coordinatore del Consiglio di Classe nomina seduta-stante un Docente per tale funzione.



Il Dirigente Scolastico  
(Prof. Flavio Arpini)

Per ricevuta ed accettazione Nicoletta Gregoris



*Liceo delle Scienze Umane ed Economico Sociale*  
**SOFONISBA ANGUSSOLA**

Sistema di Gestione Qualità UNI EN ISO 9001:2015  
 Certificato CSQ

Alla Prof.ssa Nicoletta Gregoris

Oggetto: Nomina a Segretario del Consiglio di Classe: 5DBIO

**IL DIRIGENTE SCOLASTICO**

Considerata la nomina collegiale del 1/9/2022 e successive modifiche;

Tenuto conto degli adempimenti docenti CCNL scuola in vigore

**NOMINA**

la S.V. a svolgere la funzione in oggetto con le seguenti mansioni:

- Provvede alla stesura materiale e alla firma dei verbali delle riunioni;
- Collabora con il Coordinatore di Classe per tutte le operazioni relative alla organizzazione delle attività del Consiglio di Classe ed, in particolare, collabora alla corretta tenuta della documentazione inerente la programmazione e la verifica delle attività di classe;
- Collabora con il Coordinatore di Classe la corretta compilazione del tabellone del Registro Elettronico, in occasione delle valutazioni intermedie e finali;
- Tiene in perfetto ordine il registro dei verbali delle riunioni dei Consigli di Classe verificando la reperibilità, la chiarezza e la completezza dei documenti e degli allegati.

La misura dei compensi è stabilita dal contratto di Istituto da stipularsi tra il D.S. e la R.S.U.

N.B.: In caso di assenza del Segretario, il Docente Coordinatore del Consiglio di Classe nomina seduta-stante un Docente per tale funzione.



Per ricevuta ed accettazione

*Nicoletta Gregoris*



*Liceo delle Scienze Umane ed Economico Sociale*  
**SOFONISBA ANGUSSOLA**

Sistema di Gestione Qualità UNI EN ISO 9001:2015  
 Certificato CSQ

Alla Prof.ssa Federica Iannuzzi

Oggetto: Nomina a Segretario del Consiglio di Classe: 3CCOM

**IL DIRIGENTE SCOLASTICO**

Considerata la nomina collegiale del 1/9/2022 e successive modifiche;

Tenuto conto degli adempimenti docenti CCNL scuola in vigore

**NOMINA**

la S.V. a svolgere la funzione in oggetto con le seguenti mansioni:

- Provvede alla stesura materiale e alla firma dei verbali delle riunioni;
- Collabora con il Coordinatore di Classe per tutte le operazioni relative alla organizzazione delle attività del Consiglio di Classe ed, in particolare, collabora alla corretta tenuta della documentazione inerente la programmazione e la verifica delle attività di classe;
- Collabora con il Coordinatore di Classe la corretta compilazione del tabellone del Registro Elettronico, in occasione delle valutazioni intermedie e finali;
- Tiene in perfetto ordine il registro dei verbali delle riunioni dei Consigli di Classe verificando la reperibilità, la chiarezza e la completezza dei documenti e degli allegati.

La misura dei compensi è stabilita dal contratto di Istituto da stipularsi tra il D.S. e la R.S.U.

N.B.: In caso di assenza del Segretario, il Docente Coordinatore del Consiglio di Classe nomina seduta-stante un Docente per tale funzione.



Il Dirigente Scolastico  
 (Prof. Flavio Arpini)

Prima autografa sostituita a mezzo stampa ai sensi e per gli effetti dell'art. 2, c. 2 d. lgs n. 39/93

Per ricevuta ed accettazione



*Liceo delle Scienze Umane ed Economico Sociale*

## SOFONISBA ANGUSSOLA

Sistema di Gestione Qualità UNI EN ISO 9001:2015  
Certificato CSQ

Alla Prof.ssa Iolanda Magni

Oggetto: Nomina a Segretario del Consiglio di Classe: 5BBIO

### IL DIRIGENTE SCOLASTICO

Considerata la nomina collegiale del 1/9/2022 e successive modifiche;

Tenuto conto degli adempimenti docenti CCNL scuola in vigore

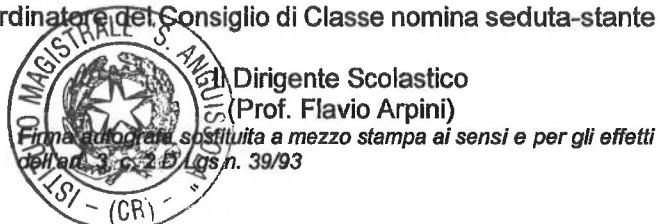
### NOMINA

la S.V. a svolgere la funzione in oggetto con le seguenti mansioni:

- Provvede alla stesura materiale e alla firma dei verbali delle riunioni;
- Collabora con il Coordinatore di Classe per tutte le operazioni relative alla organizzazione delle attività del Consiglio di Classe ed, in particolare, collabora alla corretta tenuta della documentazione inerente la programmazione e la verifica delle attività di classe;
- Collabora con il Coordinatore di Classe la corretta compilazione del tabellone del Registro Elettronico, in occasione delle valutazioni intermedie e finali;
- Tiene in perfetto ordine il registro dei verbali delle riunioni dei Consigli di Classe verificando la reperibilità, la chiarezza e la completezza dei documenti e degli allegati.

La misura dei compensi è stabilita dal contratto di Istituto da stipularsi tra il D.S. e la R.S.U.

N.B.: In caso di assenza del Segretario, il Docente Coordinatore del Consiglio di Classe nomina seduta-stante un Docente per tale funzione.



Per ricevuta ed accettazione



*Liceo delle Scienze Umane ed Economico Sociale*  
**SOFONISBA ANGUSSOLA**

Sistema di Gestione Qualità UNI EN ISO 9001:2015  
Certificato CSQ

Alla Prof.ssa Irene Franca Marasà

Oggetto: Nomina a Segretario del Consiglio di Classe: 2EBIO

**IL DIRIGENTE SCOLASTICO**

Considerata la nomina collegiale del 1/9/2022 e successive modifiche;

Tenuto conto degli adempimenti docenti CCNL scuola in vigore

**NOMINA**

la S.V. a svolgere la funzione in oggetto con le seguenti mansioni:

- Provvede alla stesura materiale e alla firma dei verbali delle riunioni;
- Collabora con il Coordinatore di Classe per tutte le operazioni relative alla organizzazione delle attività del Consiglio di Classe ed, in particolare, collabora alla corretta tenuta della documentazione inherente la programmazione e la verifica delle attività di classe;
- Collabora con il Coordinatore di Classe la corretta compilazione del tabellone del Registro Elettronico, in occasione delle valutazioni intermedie e finali;
- Tiene in perfetto ordine il registro dei verbali delle riunioni dei Consigli di Classe verificando la reperibilità, la chiarezza e la completezza dei documenti e degli allegati.

La misura dei compensi è stabilita dal contratto di Istituto da stipularsi tra il D.S. e la R.S.U.

N.B.: In caso di assenza del Segretario, il Docente Coordinatore del Consiglio di Classe nomina seduta-stante un Docente per tale funzione.



Il Dirigente Scolastico  
(Prof. Flavio Arpini)

Firma autografa sostituita a mezzo stampa ai sensi e per gli effetti  
dell'art. 2, c. 2 D.Lgs n. 39/93

Per ricevuta ed accettazione



*Liceo delle Scienze Umane ed Economico Sociale*  
**SOFONISBA ANGUSSOLA**



Sistema di Gestione Qualità UNI EN ISO 9001:2015  
 Certificato CSQ

Al Prof. Mario Maucci

Oggetto: Nomina a Segretario del Consiglio di Classe: 2ALSU

**IL DIRIGENTE SCOLASTICO**

Considerata la nomina collegiale del 1/9/2022 e successive modifiche;

Tenuto conto degli adempimenti docenti CCNL scuola in vigore

**NOMINA**

la S.V. a svolgere la funzione in oggetto con le seguenti mansioni:

- Provvede alla stesura materiale e alla firma dei verbali delle riunioni;
- Collabora con il Coordinatore di Classe per tutte le operazioni relative alla organizzazione delle attività del Consiglio di Classe ed, in particolare, collabora alla corretta tenuta della documentazione inherente la programmazione e la verifica delle attività di classe;
- Collabora con il Coordinatore di Classe la corretta compilazione del tabellone del Registro Elettronico, in occasione delle valutazioni intermedie e finali;
- Tiene in perfetto ordine il registro dei verbali delle riunioni dei Consigli di Classe verificando la reperibilità, la chiarezza e la completezza dei documenti e degli allegati.

La misura dei compensi è stabilita dal contratto di Istituto da stipularsi tra il D.S. e la R.S.U.

N.B.: In caso di assenza del Segretario, il Docente Coordinatore del Consiglio di Classe nomina seduta-stante un Docente per tale funzione.



Il Dirigente Scolastico  
 (Prof. Flavio Arpini)

Firma autografa sostituita a mezzo stampa ai sensi e per gli effetti  
 dell'art. 3 c. 2 D.Lgs n. 39/93

Per ricevuta ed accettazione



*Liceo delle Scienze Umane ed Economico Sociale*  
**SOFONISBA ANGUSSOLA**

Sistema di Gestione Qualità UNI EN ISO 9001:2015  
Certificato CSQ

Al Prof. Aurelio Molè

Oggetto: Nomina a Segretario del Consiglio di Classe: 2AES

**IL DIRIGENTE SCOLASTICO**

Considerata la nomina collegiale del 1/9/2022 e successive modifiche;

Tenuto conto degli adempimenti docenti CCNL scuola in vigore

**NOMINA**

la S.V. a svolgere la funzione in oggetto con le seguenti mansioni:

- Provvede alla stesura materiale e alla firma dei verbali delle riunioni;
- Collabora con il Coordinatore di Classe per tutte le operazioni relative alla organizzazione delle attività del Consiglio di Classe ed, in particolare, collabora alla corretta tenuta della documentazione inherente la programmazione e la verifica delle attività di classe;
- Collabora con il Coordinatore di Classe la corretta compilazione del tabellone del Registro Elettronico, in occasione delle valutazioni intermedie e finali;
- Tiene in perfetto ordine il registro dei verbali delle riunioni dei Consigli di Classe verificando la reperibilità, la chiarezza e la completezza dei documenti e degli allegati.

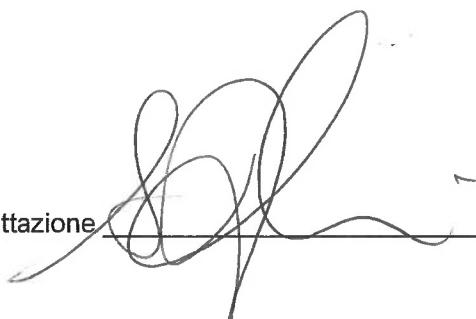
La misura dei compensi è stabilita dal contratto di Istituto da stipularsi tra il D.S. e la R.S.U.

N.B.: In caso di assenza del Segretario, il Docente Coordinatore del Consiglio di Classe nomina seduta-stante un Docente per tale funzione.

Il Dirigente Scolastico  
(Prof. Flavio Arpini)

*Firma autografa sostituita a mezzo stampa ai sensi e per gli effetti dell'art. 3, c. 2 D.Lgs n. 39/93*

Per ricevuta ed accettazione





*Liceo delle Scienze Umane ed Economico Sociale*  
**SOFONISBA ANGUSSOLA**

Sistema di Gestione Qualità UNI EN ISO 9001:2015  
 Certificato CSQ

Alla Prof.ssa Donata Morgagni

Oggetto: Nomina a Segretario del Consiglio di Classe: 5ALSU

**IL DIRIGENTE SCOLASTICO**

Considerata la nomina collegiale del 1/9/2022 e successive modifiche;

Tenuto conto degli adempimenti docenti CCNL scuola in vigore

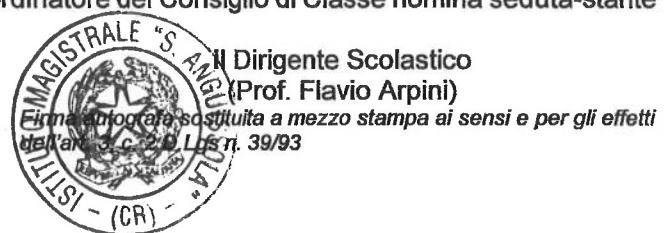
**NOMINA**

la S.V. a svolgere la funzione in oggetto con le seguenti mansioni:

- Provvede alla stesura materiale e alla firma dei verbali delle riunioni;
- Collabora con il Coordinatore di Classe per tutte le operazioni relative alla organizzazione delle attività del Consiglio di Classe ed, in particolare, collabora alla corretta tenuta della documentazione inherente la programmazione e la verifica delle attività di classe;
- Collabora con il Coordinatore di Classe la corretta compilazione del tabellone del Registro Elettronico, in occasione delle valutazioni intermedie e finali;
- Tiene in perfetto ordine il registro dei verbali delle riunioni dei Consigli di Classe verificando la reperibilità, la chiarezza e la completezza dei documenti e degli allegati.

La misura dei compensi è stabilita dal contratto di Istituto da stipularsi tra il D.S. e la R.S.U.

N.B.: In caso di assenza del Segretario, il Docente Coordinatore del Consiglio di Classe nomina seduta-stante un Docente per tale funzione.



Per ricevuta ed accettazione



*Liceo delle Scienze Umane ed Economico Sociale*  
**SOFONISBA ANGUSSOLA**



Sistema di Gestione Qualità UNI EN ISO 9001:2015  
 Certificato CSQ

Alla Prof.ssa Anna Moruzzi

Oggetto: Nomina a Segretario del Consiglio di Classe: 5CCOM

**IL DIRIGENTE SCOLASTICO**

Considerata la nomina collegiale del 1/9/2022 e successive modifiche;

Tenuto conto degli adempimenti docenti CCNL scuola in vigore

**NOMINA**

la S.V. a svolgere la funzione in oggetto con le seguenti mansioni:

- Provvede alla stesura materiale e alla firma dei verbali delle riunioni;
- Collabora con il Coordinatore di Classe per tutte le operazioni relative alla organizzazione delle attività del Consiglio di Classe ed, in particolare, collabora alla corretta tenuta della documentazione inherente la programmazione e la verifica delle attività di classe;
- Collabora con il Coordinatore di Classe la corretta compilazione del tabellone del Registro Elettronico, in occasione delle valutazioni intermedie e finali;
- Tiene in perfetto ordine il registro dei verbali delle riunioni dei Consigli di Classe verificando la reperibilità, la chiarezza e la completezza dei documenti e degli allegati.

La misura dei compensi è stabilita dal contratto di Istituto da stipularsi tra il D.S. e la R.S.U.

N.B.: In caso di assenza del Segretario, il Docente Coordinatore del Consiglio di Classe nomina seduta-stante un Docente per tale funzione.



Il Dirigente Scolastico  
 (Prof. Flavio Arpini)

Firma autografa sostituita a mezzo stampa ai sensi e per gli effetti  
 dell'art. 3 c. 2 D. Lgs n. 39/93

Per ricevuta ed accettazione



*Liceo delle Scienze Umane ed Economico Sociale*  
**SOFONISBA ANGUSSOLA**

Sistema di Gestione Qualità UNI EN ISO 9001:2015  
 Certificato CSQ

Alla Prof.ssa Elena Motta

Oggetto: Nomina a Segretario del Consiglio di Classe: 1BBIO

**IL DIRIGENTE SCOLASTICO**

Considerata la nomina collegiale del 1/9/2022 e successive modifiche;

Tenuto conto degli adempimenti docenti CCNL scuola in vigore

**NOMINA**

la S.V. a svolgere la funzione in oggetto con le seguenti mansioni:

- Provvede alla stesura materiale e alla firma dei verbali delle riunioni;
- Collabora con il Coordinatore di Classe per tutte le operazioni relative alla organizzazione delle attività del Consiglio di Classe ed, in particolare, collabora alla corretta tenuta della documentazione inherente la programmazione e la verifica delle attività di classe;
- Collabora con il Coordinatore di Classe la corretta compilazione del tabellone del Registro Elettronico, in occasione delle valutazioni intermedie e finali;
- Tiene in perfetto ordine il registro dei verbali delle riunioni dei Consigli di Classe verificando la reperibilità, la chiarezza e la completezza dei documenti e degli allegati.

La misura dei compensi è stabilita dal contratto di Istituto da stipularsi tra il D.S. e la R.S.U.

N.B.: In caso di assenza del Segretario, il Docente Coordinatore del Consiglio di Classe nomina seduta-stante un Docente per tale funzione.



Il Dirigente Scolastico  
 (Prof. Flavio Arpini)

Firma autografa sostituita a mezzo stampa ai sensi e per gli effetti  
 dell'art. 5, c. 2, l. g. n. 39/93

Per ricevuta ed accettazione



*Liceo delle Scienze Umane ed Economico Sociale*  
**SOFONISBA ANGUSSOLA**

Sistema di Gestione Qualità UNI EN ISO 9001:2015  
 Certificato CSQ

Al Prof. Igor Paulinich

Oggetto: Nomina a Segretario del Consiglio di Classe: 1DBIO

**IL DIRIGENTE SCOLASTICO**

Considerata la nomina collegiale del 1/9/2022 e successive modifiche;

Tenuto conto degli adempimenti docenti CCNL scuola in vigore

**NOMINA**

la S.V. a svolgere la funzione in oggetto con le seguenti mansioni:

- Provvede alla stesura materiale e alla firma dei verbali delle riunioni;
- Collabora con il Coordinatore di Classe per tutte le operazioni relative alla organizzazione delle attività del Consiglio di Classe ed, in particolare, collabora alla corretta tenuta della documentazione inerente la programmazione e la verifica delle attività di classe;
- Collabora con il Coordinatore di Classe la corretta compilazione del tabellone del Registro Elettronico, in occasione delle valutazioni intermedie e finali;
- Tiene in perfetto ordine il registro dei verbali delle riunioni dei Consigli di Classe verificando la reperibilità, la chiarezza e la completezza dei documenti e degli allegati.

La misura dei compensi è stabilita dal contratto di Istituto da stipularsi tra il D.S. e la R.S.U.

N.B.: In caso di assenza del Segretario, il Docente Coordinatore del Consiglio di Classe nomina seduta-stante un Docente per tale funzione.

Il Dirigente Scolastico  
 (Prof. Flavio Arpini)



*Cima autografa sostituita a mezzo stampa ai sensi e per gli effetti  
 dell'art. 3 c. 2 d. Lgs n. 39/93*

Per ricevuta ed accettazione \_\_\_\_\_



Liceo delle Scienze Umane ed Economico Sociale  
**SOFONISBA ANGUSSOLA**



Sistema di Gestione Qualità UNI EN ISO 9001:2015  
Certificato CSQ

Alla Prof.ssa Cristina Pedrini

Oggetto: Nomina a Segretario del Consiglio di Classe: 1ALSU

**IL DIRIGENTE SCOLASTICO**

Considerata la nomina collegiale del 1/9/2022 e successive modifiche;

Tenuto conto degli adempimenti docenti CCNL scuola in vigore

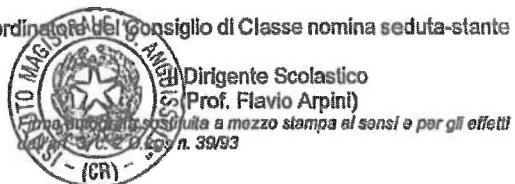
**NOMINA**

la S.V. a svolgere la funzione in oggetto con le seguenti mansioni:

- Provvede alla stesura materiale e alla firma dei verbali delle riunioni;
- Collabora con il Coordinatore di Classe per tutte le operazioni relative alla organizzazione delle attività del Consiglio di Classe ed, in particolare, collabora alla corretta tenuta della documentazione inerente la programmazione e la verifica delle attività di classe;
- Collabora con il Coordinatore di Classe la corretta compilazione del tabellone del Registro Elettronico, in occasione delle valutazioni intermedie e finali;
- Tiene in perfetto ordine il registro dei verbali delle riunioni dei Consigli di Classe verificando la reperibilità, la chiarezza e la completezza dei documenti e degli allegati.

La misura dei compensi è stabilita dal contratto di Istituto da stipularsi tra il D.S. e la R.S.U.

N.B.: In caso di assenza del Segretario, il Docente Coordinatore del Consiglio di Classe nomina seduta-stante un Docente per tale funzione.



Per ricevuta ed accettazione



*Liceo delle Scienze Umane ed Economico Sociale*  
**SOFONISBA ANGUSSOLA**

Sistema di Gestione Qualità UNI EN ISO 9001:2015  
 Certificato CSQ

Alla Prof.ssa Francesca Pettenuzzo

Oggetto: Nomina a Segretario del Consiglio di Classe: 2FESOM

2 BES

**IL DIRIGENTE SCOLASTICO**

Considerata la nomina collegiale del 1/9/2022 e successive modifiche;

Tenuto conto degli adempimenti docenti CCNL scuola in vigore

**NOMINA**

la S.V. a svolgere la funzione in oggetto con le seguenti mansioni:

- Provvede alla stesura materiale e alla firma dei verbali delle riunioni;
- Collabora con il Coordinatore di Classe per tutte le operazioni relative alla organizzazione delle attività del Consiglio di Classe ed, in particolare, collabora alla corretta tenuta della documentazione inherente la programmazione e la verifica delle attività di classe;
- Collabora con il Coordinatore di Classe la corretta compilazione del tabellone del Registro Elettronico, in occasione delle valutazioni intermedie e finali;
- Tiene in perfetto ordine il registro dei verbali delle riunioni dei Consigli di Classe verificando la reperibilità, la chiarezza e la completezza dei documenti e degli allegati.

La misura dei compensi è stabilita dal contratto di Istituto da stipularsi tra il D.S. e la R.S.U.

N.B.: In caso di assenza del Segretario, il Docente Coordinatore del Consiglio di Classe nomina seduta-stante un Docente per tale funzione.



Per ricevuta ed accettazione Francesca Pettenuzzo



*Liceo delle Scienze Umane ed Economico Sociale*  
**SOFONISBA ANGUSSOLA**

Sistema di Gestione Qualità UNI EN ISO 9001:2015  
 Certificato CSQ

Al Prof. Paolo Potì

Oggetto: Nomina a Segretario del Consiglio di Classe: 1BES

**IL DIRIGENTE SCOLASTICO**

Considerata la nomina collegiale del 1/9/2022 e successive modifiche;

Tenuto conto degli adempimenti docenti CCNL scuola in vigore

**NOMINA**

la S.V. a svolgere la funzione in oggetto con le seguenti mansioni:

- Provvede alla stesura materiale e alla firma dei verbali delle riunioni;
- Collabora con il Coordinatore di Classe per tutte le operazioni relative alla organizzazione delle attività del Consiglio di Classe ed, in particolare, collabora alla corretta tenuta della documentazione inerente la programmazione e la verifica delle attività di classe;
- Collabora con il Coordinatore di Classe la corretta compilazione del tabellone del Registro Elettronico, in occasione delle valutazioni intermedie e finali;
- Tiene in perfetto ordine il registro dei verbali delle riunioni dei Consigli di Classe verificando la reperibilità, la chiarezza e la completezza dei documenti e degli allegati.

La misura dei compensi è stabilita dal contratto di Istituto da stipularsi tra il D.S. e la R.S.U.

N.B.: In caso di assenza del Segretario, il Docente Coordinatore del Consiglio di Classe nomina seduta-stante un Docente per tale funzione.



Il Dirigente Scolastico  
 (Prof. Flavio Arpini)  
*Stampa autografa sostituita a mezzo stampa ai sensi e per gli effetti  
 dell'art. 9 c. 2 d.lgs n. 39/93*

Per ricevuta ed accettazione \_\_\_\_\_



**Liceo delle Scienze Umane ed Economico Sociale  
SOFONISBA ANGUSSOLA**



Sistema di Gestione Qualità UNI EN ISO 9001:2015  
Certificato CSQ

Al Prof. Paolo Potì

Oggetto: Nomina a Segretario del Consiglio di Classe: 1AES

**IL DIRIGENTE SCOLASTICO**

Considerata la nomina collegiale del 1/9/2022 e successive modifiche;

Tenuto conto degli adempimenti docenti CCNL scuola in vigore

**NOMINA**

la S.V. a svolgere la funzione in oggetto con le seguenti mansioni:

- Provvede alla stesura materiale e alla firma dei verbali delle riunioni;
- Collabora con il Coordinatore di Classe per tutte le operazioni relative alla organizzazione delle attività del Consiglio di Classe ed, in particolare, collabora alla corretta tenuta della documentazione inerente la programmazione e la verifica delle attività di classe;
- Collabora con il Coordinatore di Classe la corretta compilazione del tabellone del Registro Elettronico, in occasione delle valutazioni intermedie e finali;
- Tiene in perfetto ordine il registro dei verbali delle riunioni dei Consigli di Classe verificando la reperibilità, la chiarezza e la completezza dei documenti e degli allegati.

La misura dei compensi è stabilita dal contratto di Istituto da stipularsi tra il D.S. e la R.S.U.

N.B.: In caso di assenza del Segretario, il Docente Coordinatore del Consiglio di Classe nomina seduta-stante un Docente per tale funzione.

**Il Dirigente Scolastico  
(Prof. Flavio Arpini)**

*Firma autografa sostituita a mezzo stampa ai sensi e per gli effetti dell'art. 3, c. 2 D.Lgs n. 39/93*

Per ricevuta ed accettazione \_\_\_\_\_



*Liceo delle Scienze Umane ed Economico Sociale*  
**SOFONISBA ANGUSSOLA**

Sistema di Gestione Qualità UNI EN ISO 9001:2015  
 Certificato CSQ

Al Prof. Flavio Arpino

Oggetto: Nomina a Segretario del Consiglio di Classe: 5BLSU

**IL DIRIGENTE SCOLASTICO**

Considerata la nomina collegiale del 1/9/2022 e successive modifiche;

Tenuto conto degli adempimenti docenti CCNL scuola in vigore

**NOMINA**

la S.V. a svolgere la funzione in oggetto con le seguenti mansioni:

- Provvede alla stesura materiale e alla firma dei verbali delle riunioni;
- Collabora con il Coordinatore di Classe per tutte le operazioni relative alla organizzazione delle attività del Consiglio di Classe ed, in particolare, collabora alla corretta tenuta della documentazione inerente la programmazione e la verifica delle attività di classe;
- Collabora con il Coordinatore di Classe la corretta compilazione del tabellone del Registro Elettronico, in occasione delle valutazioni intermedie e finali;
- Tiene in perfetto ordine il registro dei verbali delle riunioni dei Consigli di Classe verificando la reperibilità, la chiarezza e la completezza dei documenti e degli allegati.

La misura dei compensi è stabilita dal contratto di Istituto da stipularsi tra il D.S. e la R.S.U.

N.B.: In caso di assenza del Segretario, il Docente Coordinatore del Consiglio di Classe nomina seduta-stante un Docente per tale funzione.



Dirigente Scolastico  
 (Prof. Flavio Arpini)  
*Firma autografa sostituita a mezzo stampa ai sensi  
 e per gli effetti dell'art. 3, c. 2 D.Lgs n. 39/93*

Per ricevuta ed accettazione



*Liceo delle Scienze Umane ed Economico Sociale*  
**SOFONISBA ANGUSSOLA**



Sistema di Gestione Qualità UNI EN ISO 9001:2015  
 Certificato CSQ

Al Prof. Giuseppe Serena

Oggetto: Nomina a Segretario del Consiglio di Classe: 3ALSU

**IL DIRIGENTE SCOLASTICO**

Considerata la nomina collegiale 1/9/2022 e successive modifiche;

Tenuto conto degli adempimenti docenti CCNL scuola in vigore

**NOMINA**

la S.V. a svolgere la funzione in oggetto con le seguenti mansioni:

- Provvede alla stesura materiale e alla firma dei verbali delle riunioni;
- Collabora con il Coordinatore di Classe per tutte le operazioni relative alla organizzazione delle attività del Consiglio di Classe ed, in particolare, collabora alla corretta tenuta della documentazione inerente la programmazione e la verifica delle attività di classe;
- Collabora con il Coordinatore di Classe la corretta compilazione del tabellone del Registro Elettronico, in occasione delle valutazioni intermedie e finali;
- Tiene in perfetto ordine il registro dei verbali delle riunioni dei Consigli di Classe verificando la reperibilità, la chiarezza e la completezza dei documenti e degli allegati.

La misura dei compensi è stabilita dal contratto di Istituto da stipularsi tra il D.S. e la R.S.U.

N.B.: In caso di assenza del Segretario, il Docente Coordinatore del Consiglio di Classe nomina seduta-stante un Docente per tale funzione.



Il Dirigente Scolastico

(Prof. Flavio Arpini)

Firma autografa sostituita a mezzo stampa ai sensi e per gli effetti

dell'art. 10 c. 2 d.lgs. n. 39/93

Per ricevuta ed accettazione



*Liceo delle Scienze Umane ed Economico Sociale*  
**SOFONISBA ANGUSSOLA**



Sistema di Gestione Qualità UNI EN ISO 9001:2015  
 Certificato CSQ

Alla Prof.ssa Claudia Telò

Oggetto: Nomina a Segretario del Consiglio di Classe: 1CCOM

**IL DIRIGENTE SCOLASTICO**

Considerata la nomina collegiale del 1/9/2022 e successive modifiche;

Tenuto conto degli adempimenti docenti CCNL scuola in vigore

**NOMINA**

la S.V. a svolgere la funzione in oggetto con le seguenti mansioni:

- Provvede alla stesura materiale e alla firma dei verbali delle riunioni;
- Collabora con il Coordinatore di Classe per tutte le operazioni relative alla organizzazione delle attività del Consiglio di Classe ed, in particolare, collabora alla corretta tenuta della documentazione inherente la programmazione e la verifica delle attività di classe;
- Collabora con il Coordinatore di Classe la corretta compilazione del tabellone del Registro Elettronico, in occasione delle valutazioni intermedie e finali;
- Tiene in perfetto ordine il registro dei verbali delle riunioni dei Consigli di Classe verificando la reperibilità, la chiarezza e la completezza dei documenti e degli allegati.

La misura dei compensi è stabilita dal contratto di Istituto da stipularsi tra il D.S. e la R.S.U.

N.B.: In caso di assenza del Segretario, il Docente Coordinatore del Consiglio di Classe nomina seduta-stante un Docente per tale funzione.

Il Dirigente Scolastico  
 (Prof. Flavio Arpini)



Per ricevuta ed accettazione



*Liceo delle Scienze Umane ed Economico Sociale*  
**SOFONISBA ANGUSSOLA**

Sistema di Gestione Qualità UNI EN ISO 9001:2015  
Certificato CSQ

Al Prof. Danilo Tosto

Oggetto: Nomina a Segretario del Consiglio di Classe: 2CCOM

**IL DIRIGENTE SCOLASTICO**

Considerata la nomina collegiale del 1/9/2022 e successive modifiche;

Tenuto conto degli adempimenti docenti CCNL scuola in vigore

**NOMINA**

la S.V. a svolgere la funzione in oggetto con le seguenti mansioni:

- Provvede alla stesura materiale e alla firma dei verbali delle riunioni;
- Collabora con il Coordinatore di Classe per tutte le operazioni relative alla organizzazione delle attività del Consiglio di Classe ed, in particolare, collabora alla corretta tenuta della documentazione inerente la programmazione e la verifica delle attività di classe;
- Collabora con il Coordinatore di Classe la corretta compilazione del tabellone del Registro Elettronico, in occasione delle valutazioni intermedie e finali;
- Tiene in perfetto ordine il registro dei verbali delle riunioni dei Consigli di Classe verificando la reperibilità, la chiarezza e la completezza dei documenti e degli allegati.

La misura dei compensi è stabilita dal contratto di Istituto da stipularsi tra il D.S. e la R.S.U.

N.B.: In caso di assenza del Segretario, il Docente Coordinatore del Consiglio di Classe nomina seduta-stante un Docente per tale funzione.



Il Dirigente Scolastico  
(Prof. Flavio Arpini)

Per ricevuta ed accettazione

*Tosto Dito*



*Liceo delle Scienze Umane ed Economico Sociale*  
**SOFONISBA ANGUSSOLA**

Sistema di Gestione Qualità UNI EN ISO 9001:2015  
 Certificato CSQ

Alla Prof.ssa Francesca Trezzi

Oggetto: Nomina a Segretario del Consiglio di Classe: 3CLSU

**IL DIRIGENTE SCOLASTICO**

Considerata la nomina collegiale del 1/9/2022 e successive modifiche;

Tenuto conto degli adempimenti docenti CCNL scuola in vigore

**NOMINA**

la S.V. a svolgere la funzione in oggetto con le seguenti mansioni:

- Provvede alla stesura materiale e alla firma dei verbali delle riunioni;
- Collabora con il Coordinatore di Classe per tutte le operazioni relative alla organizzazione delle attività del Consiglio di Classe ed, in particolare, collabora alla corretta tenuta della documentazione inerente la programmazione e la verifica delle attività di classe;
- Collabora con il Coordinatore di Classe la corretta compilazione del tabellone del Registro Elettronico, in occasione delle valutazioni intermedie e finali;
- Tiene in perfetto ordine il registro dei verbali delle riunioni dei Consigli di Classe verificando la reperibilità, la chiarezza e la completezza dei documenti e degli allegati.

La misura dei compensi è stabilita dal contratto di Istituto da stipularsi tra il D.S. e la R.S.U.

N.B.: In caso di assenza del Segretario, il Docente Coordinatore del Consiglio di Classe nomina seduta-stante un Docente per tale funzione.



Il Dirigente Scolastico  
 (Prof. Flavio Arpini)

Firma autografa sostituita a mezzo stampa ai sensi e per gli effetti  
 dell'art. 3 c. 2 d. Lgs n. 39/93

Per ricevuta ed accettazione



*Liceo delle Scienze Umane ed Economico Sociale*  
**SOFONISBA ANGUSSOLA**



Sistema di Gestione Qualità UNI EN ISO 9001:2015  
 Certificato CSQ

Alla Prof.ssa Cristina Ubaldini

Oggetto: Nomina a Segretario del Consiglio di Classe: 1CLSU

**IL DIRIGENTE SCOLASTICO**

Considerata la nomina collegiale del 1/9/2022 e successive modifiche;

Tenuto conto degli adempimenti docenti CCNL scuola in vigore

**NOMINA**

la S.V. a svolgere la funzione in oggetto con le seguenti mansioni:

- Provvede alla stesura materiale e alla firma dei verbali delle riunioni;
- Collabora con il Coordinatore di Classe per tutte le operazioni relative alla organizzazione delle attività del Consiglio di Classe ed, in particolare, collabora alla corretta tenuta della documentazione inerente la programmazione e la verifica delle attività di classe;
- Collabora con il Coordinatore di Classe la corretta compilazione del tabellone del Registro Elettronico, in occasione delle valutazioni intermedie e finali;
- Tiene in perfetto ordine il registro dei verbali delle riunioni dei Consigli di Classe verificando la reperibilità, la chiarezza e la completezza dei documenti e degli allegati.

La misura dei compensi è stabilita dal contratto di Istituto da stipularsi tra il D.S. e la R.S.U.

N.B.: In caso di assenza del Segretario, il Docente Coordinatore del Consiglio di Classe nomina seduta-stante un Docente per tale funzione.



Il Dirigente Scolastico  
 (Prof. Flavio Arpini)  
Stampa autografa sostituita a mezzo stampa ai sensi e per gli effetti dell'art. 3, c. 2 D.Lgs n. 39/93

Per ricevuta ed accettazione



Liceo delle Scienze Umane ed Economico Sociale

## SOFONISBA ANGUSSOLA



Sistema di Gestione Qualità UNI EN ISO 9001:2015

Certificato CSQ

Alla Prof.ssa Federica Zanello

Oggetto: Nomina a Segretario del Consiglio di Classe: 4CCOM

### IL DIRIGENTE SCOLASTICO

Considerata la nomina collegiale del 1/9/2022 e successive modifiche;

Tenuto conto degli adempimenti docenti CCNL scuola in vigore

### NOMINA

la S.V. a svolgere la funzione in oggetto con le seguenti mansioni:

- Provvede alla stesura materiale e alla firma dei verbali delle riunioni;
- Collabora con il Coordinatore di Classe per tutte le operazioni relative alla organizzazione delle attività del Consiglio di Classe ed, in particolare, collabora alla corretta tenuta della documentazione inherente la programmazione e la verifica delle attività di classe;
- Collabora con il Coordinatore di Classe la corretta compilazione del tabellone del Registro Elettronico, in occasione delle valutazioni intermedie e finali;
- Tiene in perfetto ordine il registro dei verbali delle riunioni dei Consigli di Classe verificando la reperibilità, la chiarezza e la completezza dei documenti e degli allegati.

La misura dei compensi è stabilita dal contratto di Istituto da stipularsi tra il D.S. e la R.S.U.

N.B.: In caso di assenza del Segretario, il Docente Coordinatore del Consiglio di Classe nomina seduta-stante un Docente per tale funzione.



Per ricevuta ed accettazione