



Liceo delle Scienze Umane ed Economico Sociale

SOFONISBA ANGUISSOLA



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

Alla Prof.ssa Cristina Aroldi

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

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. 37 c.2 D.Lgs n. 39/93

Per ricevuta ed accettazione



Liceo delle Scienze Umane ed Economico Sociale

SOFONISBA ANGUISSOLASistema 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 il dovuto rispetto al punto quarto.
Chiara Bedani



Liceo delle Scienze Umane ed Economico Sociale

SOFONISBA ANGUISSOLA



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 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. 3 D.Lgs n. 39/93

Per ricevuta ed accettazione



Liceo delle Scienze Umane ed Economico Sociale

SOFONISBA ANGUISSOLA

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 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. 46 c. 2 D.Lgs n. 39/93

Per ricevuta ed accettazione



Liceo delle Scienze Umane ed Economico Sociale

SOFONISBA ANGUISSOLA



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 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. 37 c. 2 D.Lgs n. 39/93

Per ricevuta ed accettazione _____



Liceo delle Scienze Umane ed Economico Sociale

SOFONISBA ANGUISSOLA



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

Alla Prof.ssa Silvia Alessandra Caglieri

Oggetto: Nomina a 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 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

Silvia Alessandra Caglieri

1201. 6544 del 05/09/2022



Liceo delle Scienze Umane ed Economico Sociale

SOFONISBA ANGUISSOLA

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 ANGUISSOLA



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 ANGUISSOLA



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 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 del D.Lgs n. 39/93

Per ricevuta ed accettazione



Liceo delle Scienze Umane ed Economico Sociale

SOFONISBA ANGUISSOLA



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 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. 46 c. 2 D. Lgs. n. 39/93

Per ricevuta ed accettazione



Liceo delle Scienze Umane ed Economico Sociale

SOFONISBA ANGUISSOLA



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)

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

Per ricevuta ed accettazione

Barbieri



Liceo delle Scienze Umane ed Economico Sociale

SOFONISBA ANGUISSOLA



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 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. 36, c. 2, D. Lgs n. 39/93

Per ricevuta ed accettazione

Daniela Conzadori



Liceo delle Scienze Umane ed Economico Sociale

SOFONISBA ANGUISSOLA



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)

*Firma autografa sostituita a mezzo stampa ai sensi e per gli effetti
del art. 37 c. 2 D.Lgs n. 39/93*

Per ricevuta ed accettazione



Liceo delle Scienze Umane ed Economico Sociale

SOFONISBA ANGUISSOLA



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 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. 47 del D.Lgs. n. 39/93

Per ricevuta ed accettazione



Liceo delle Scienze Umane ed Economico Sociale

SOFONISBA ANGUISSOLA



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 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

Laura De Micheli



Liceo delle Scienze Umane ed Economico Sociale

SOFONISBA ANGUISSOLA



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 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

Barbara Di Rosa



Liceo delle Scienze Umane ed Economico Sociale

SOFONISBA ANGUISSOLA



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

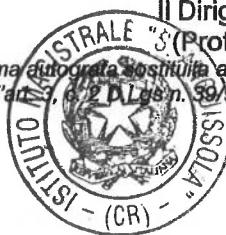
la S.V. a svolgere la funzione in oggetto con le seguenti mansioni:

- 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 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 ANGUISSOLA



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

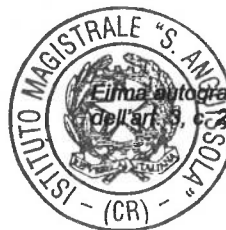
NOMINA

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 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

Valerio Curzio Fasani



Liceo delle Scienze Umane ed Economico Sociale

SOFONISBA ANGUISSOLA



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 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. 37, c. 2, D.Lgs n. 39/93

Per ricevuta ed accettazione

Cecilia Ferraro



Liceo delle Scienze Umane ed Economico Sociale

SOFONISBA ANGUISSOLA



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

Alla Prof.ssa Ivonne 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 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. 36 del D.Lgs n. 39/93

Per ricevuta ed accettazione



Liceo delle Scienze Umane ed Economico Sociale

SOFONISBA ANGUISSOLA



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 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 _____

[Handwritten signature]



Liceo delle Scienze Umane ed Economico Sociale

SOFONISBA ANGUISSOLA



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.

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

Francesca Ginevra



Liceo delle Scienze Umane ed Economico Sociale

SOFONISBA ANGUISSOLA



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)

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

Nicoletta Gregoris



Liceo delle Scienze Umane ed Economico Sociale

SOFONISBA ANGUISSOLA



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.

Il Dirigente Scolastico
(Prof. Flavio Arpini)
Firma autografa sostituita a mezzo stampa ai sensi e per gli effetti
dell'art. 30 c. 2 D.Lgs n. 39/93

Per ricevuta ed accettazione



Liceo delle Scienze Umane ed Economico Sociale

SOFONISBA ANGUISSOLA



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)

Firma autografa sostituita a mezzo stampa ai sensi e per gli effetti dell'art. 37, c. 2, del Lgs n. 39/93

Per ricevuta ed accettazione



Liceo delle Scienze Umane ed Economico Sociale

SOFONISBA ANGUISSOLA



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.



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 ANGUISSOLA



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 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. 36, 2° D. Lgs n. 39/93

Per ricevuta ed accettazione

Irene Franca Marasà



Liceo delle Scienze Umane ed Economico Sociale

SOFONISBA ANGUISSOLA



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

Al Prof. Mario Maucucci

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 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 ANGUISSOLA



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 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

SO FONISBA ANGUISSOLA

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 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 del Lgs. n. 39/93

Per ricevuta ed accettazione

Donata Morgagni



Liceo delle Scienze Umane ed Economico Sociale

SOFONISBA ANGUISSOLA

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 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 del D.Lgs n. 39/93

Per ricevuta ed accettazione



Liceo delle Scienze Umane ed Economico Sociale

SOFONISBA ANGUISSOLA



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 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 del Lgs n. 39/93

Per ricevuta ed accettazione

Elena Motta



Liceo delle Scienze Umane ed Economico Sociale

SOFONISBA ANGUISSOLA



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)

Firma autografa sostituita a mezzo stampa ai sensi e per gli effetti
della Lgs n. 39/93



Per ricevuta ed accettazione



Liceo delle Scienze Umane ed Economico Sociale

SOFONISBA ANGUISSOLA



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.



Dirigente Scolastico
(Prof. Flavio Arpini)

Il presente documento è sostituito a mezzo stampa ai sensi e per gli effetti del D.P.R. n. 39/93

Per ricevuta ed accettazione



Liceo delle Scienze Umane ed Economico Sociale

SOFONISBA ANGUISSOLA



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

Alla Prof.ssa Francesca Pettenuzzo

Oggetto: Nomina a Segretario del Consiglio di Classe: ~~2FSCOM~~

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 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. 20 del D.Lgs. n. 39/93

Per ricevuta ed accettazione Francesca Pettenuzzo



Liceo delle Scienze Umane ed Economico Sociale

SOFONISBA ANGUISSOLA



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

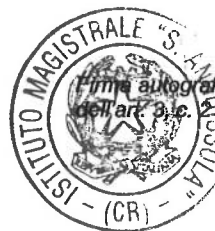
NOMINA

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)

Firma autografa sostituita a mezzo stampa ai sensi e per gli effetti
dell'art. 36 c. 2 D.Lgs n. 39/93

Per ricevuta ed accettazione



Liceo delle Scienze Umane ed Economico Sociale

SOFONISBA ANGUISSOLA



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

Al Prof. Paolo Poti

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 ANGUISSOLA



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

Al Prof. ~~Flavio~~ **Arpini**

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.



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 ANGUISSOLA



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. 46, c. 2, D. Lgs. n. 39/93

Per ricevuta ed accettazione



Liceo delle Scienze Umane ed Economico Sociale

SOFONISBA ANGUISSOLA



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 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

Flavio Arpini



Liceo delle Scienze Umane ed Economico Sociale

SOFONISBA ANGUISSOLA



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

Al Prof. ~~Daniilo~~ 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)

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

Tosto Danilo



Liceo delle Scienze Umane ed Economico Sociale

SOFONISBA ANGUISSOLA



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 del L. n. 39/93

Per ricevuta ed accettazione

Francesca Trezzi



Liceo delle Scienze Umane ed Economico Sociale

SOFONISBA ANGUISSOLA



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)

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 ANGUISSOLA**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 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