



MINISTERO DELL'ISTRUZIONE, DELL'UNIVERSITÀ E DELLA RICERCA
UFFICIO SCOLASTICO REGIONALE PER IL LAZIO
LICEO ARTISTICO STATALE "G.C.ARGAN"
Piazza dei Decemviri 12 – 00175 ROMA (RM) Cod. Mecc. RMSD10000R ☎ 06121122470
Sede succursale – via Contardo Ferrini 61 – 00173 Roma
Codice fiscale 97191280581 ✉ rmsd10000r@istruzione.it ✉ rmsd10000r@pec.istruzione.it
www.liceoorgan.gov.it

Circolare n. 30

Ai docenti
Al DSGA
Al sito web

Oggetto: nomina segretari dei Consigli di Classe a. s. 2019/2020.

Il Dirigente Scolastico

Visto il D.L.vo 30 marzo 2001, n. 165, come modificato all'art. 34 del D.L.vo 27 ottobre 2009, n. 150;

Visto il D.L.vo n. 297/94;

Visto il D.P.R. n. 275/99;

Ritenuto necessario predisporre il documento definitivo organizzativo della didattica;

Nomina

i sottoelencati docenti Segretari dei Consigli di Classe per l'a.s. 2019/2020.

Classe	Docente	Classe	Docente
1A	LEONE CINZIA	3 D	DI STEFANO LAURA
2A	PONTRELLI ALESSANDRO	4 D	CARDARELLI LETIZIA
3A	BULDINI ANTONIO	5 D	BUCOSSI RENATA
4A	ANTONIUCCI RAFFAELLA	1 E	PULCE GRAZIELLA
5A	PETRACCINI DAVID	2 E	FISCHETTI GIOVANNI
1 B	CARBONE DANIELA	4 E	DI GIULIO PAOLA
2 B	CONTI MICHELINA	5 E	PICCIONI MARCO
5 B	PASCUCCI SIMONETTA	1 L	LANCELLOTTI SILVIA
1 C	LOMBARDO CINZIA	2 L	PROSPERI FRANCESCA
2 C	AMATI ANTONELLA	3 L	FASCIOCCO MICHELA
3 C	TENORE FLORIANA	4 L	ONNEMBO ANNARITA
4 C	SABBATINI VILMA	5 L	CANNAVO' ROSA
5 C	SATURNO TEODOLINDA	1 M	BIANCHI SAMANTHA
1 D	DI GIANNANTONIO ANTONELLA	2 M	CANZANO ROSANNA
2 D	DE LUCA RICCARDO	3 M	IODICE ADRIANA

4 M	ABENANTE MARCO	4 P	BRUNETTI MAURO
5 M	RUSSO STEFANIA	5 P	GABRILE CIRA
1 N	PECCI GIUDO	2 Q	ARDILLO LETIZIA
2 N	MARRA MARIA ROSARIA	4 Q	BERTILACCIO CARLA
3 N/Q	BALDONI CLAUDIO	5 Q	CAVINO VITA
4 N	BARTUCCELLI GIUSEPPE		
5 N	CASCINI PENSA MIRELLA		
1 P	RAMONDELLI ROSSELLA		
3 P	BURTINI PASQUINA		

Tra i compiti dei segretari si ricordano:

- redigere il verbale in modo chiaro, fedele allo svolgimento dei lavori, sintetico ma attento alle parti rilevanti e ai processi decisionali;
- sottoscrivere, insieme al presidente il verbale delle sedute.
- stampare una copia del verbale ed incollarla sull'apposito registro;
- consegnare il verbale in tempi brevi e verificarne il contenuto con il Presidente di Classe;
- controllo della eventuale documentazione da predisporre ed allegare al verbale.

Il DSGA ed il personale di segreteria preposto cureranno la pubblicazione del presente atto sul sito web nella scuola nella sezione "albo pretorio" e "amministrazione trasparente" ai sensi e per gli effetti del D.lgs. 33/2013 e del D.lgs 97/2016.

Roma, 01 ottobre 2019

**Il Dirigente Scolastico
Nicola Armignacca**

Firma autografa sostituita a mezzo stampa
ai sensi dell'art. 3 del D.Lgs. n. 39/1993