



**MINISTERO DELL'ISTRUZIONE E DEL MERITO
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

Sede succursale – via Publio Valerio 122 – 00175 Roma

Codice fiscale 97191280581 ✉ rmsd10000r@istruzione.it ✉ rmsd10000r@pec.istruzione.it

www.liceoargan.edu.it

Circolare n. 50

**Ai docenti
Al DSGA
Al sito web**

Oggetto: nomina segretari dei Consigli di Classe a. s. 2026/2027.

Il Dirigente Scolastico

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

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

Visto il D.L.vo 30 marzo 2001, n. 165;

RITENUTO opportuno nominare i segretari dei consigli di classe per assicurarne il regolare funzionamento;

Nomina

i sottoelencati docenti Segretari dei Consigli di Classe per l'a.s. 2026/2027.

CLASSI	SEGRETARI SEDE PIAZZA DECEMVIRI
1A	CAVINO VITA
2A	PASQUALI CHIARA
3A	FRUDÀ FRANCESCA
4A	ETTORRE FRANCESCA
5A	SICALI ANNA
1B	SPINELLI ROBERTA
2B	TAREI GIULIA
4B	DE PRAI DANIELE
5B	CARBONE DANIELA
1C	CIRILLO ADRIANA
2C	LEONE CINZIA
3C	FERZI STEFANIA
4C	CARDARELLI LETIZIA
5C	COSTA FEDERICA
1D	GIOCONDO MANUELA
2D	ALESSIO ESTER
3D	FOGLIAMANZILLO ASSIA
4D	REQUISINI PAOLA

5D	MORELLI MATTIA
3E	DIANA SARA
4E	RAMPELLO DENISIA
5E	MAESTRI IRENE
5G	PICA STEFANIA

CLASSI	SEGRETARI SEDI VIA FERRINI
1E	BOREA ANNA ELISABETTA
2E	DE LORENZI ROSSELLA
1F	AGRESTI ALESSANDRA
2F	GUIDA EMILIANA
3F	D'URSO FRANCESCA ROMANA
5F	VACCA VIVIANA
1G	TURCO GIOVANNA
2G	TIMOSSI ALBERTO
3G	VALITUTTI MATTIA
1H	CARERE ANNA MARIA
2H	CASCINI PENSA MIRELLA
3H	CIOGLI ANDREA
4H	MARRELLI GIUSEPPINA
5H	CARUSO ALDO
2I	LIDANO CATERINA
3I	AGRESTA MARIANGELA
4I	SOLLAZZO SANDRO
5I	MINGIONE GIROLAMO
2L	REVELLO FRANCESCA
3L	ANGIOY VLADIMIR
4L	AMATO MARIA
5L	LORETI ILARIA
5M	MIRTI ALICE

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.
- Si ricorda che l'incarico di cui sopra rientra tra gli obblighi di servizio.

Roma, 28/09/2026

Il Dirigente Scolastico
Nicola Armignacca

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