



- All'Assist. Amm.vo Sig. **BELLIZZI SALVATORE**

Oggetto: attribuzione di incarichi di natura organizzativa per il funzionamento dei servizi amministrativi e di supporto al PTOF d'Istituto

Per l'a.s. 2024/2025 e fino a diversa comunicazione scritta la S.V. presterà servizio presso la sezione della segreteria Amministrativa con i seguenti compiti:

- Collaborazione costante con i collaboratori del Dirigente Scolastico;
- Pensioni- Passweb;
- Assunzioni di servizio, stato personale, organico, decreti di assenze e trasmissione alla ragioneria provinciale;
- Passaggi e conferme in ruolo;
- Pratiche di riscatti, computi, legge 29, ricostruzioni di carriera;
- Docenti in anno di prova e formazione;
- Comunicazione riduzione stipendi alla D.P.T.; Contratti tempo indeterminato; Gestione personale scolastico cessato;
- Comunicazioni TFS ultimo miglio
- Gestione Trasferimenti Docenti;
- Organico – K1;
- Graduatorie interne Docenti;

la S.V. avrà cura di utilizzare il sistema di gestione documentale del software in dotazione all'Istituto con particolare riguardo a quegli atti che dovranno essere firmati digitalmente dal Dirigente scolastico per la successiva trasmissione in conservazione documentale.

Ogni altro compito relativo alla sezione amministrativa che dovesse essere necessario.

La S.V. sarà tenuta a protocollare quanto inerente al proprio lavoro ed a partecipare alla turnazione con gli altri colleghi per la posta in entrata in caso di urgenza.

Ulteriori adempimenti possono essere richiesti anche verbalmente in relazione alla Sua disponibilità a sostituire personale assente o per sopravvenute urgenze.

Tutti gli atti elaborati dovranno recare la sigla dell'operatore

- Ai sensi della legge 241 del 1990 la S.V. è individuata quale responsabile del procedimento amministrativo relativamente ai compiti affidati. A tale fine la S.V. è tenuta ad esporre in modo visibile all'utenza il tesserino di riconoscimento. La S.V. è responsabile della tenuta dei registri di legge e del rispetto delle scadenze fissate dalla normativa, relativamente ai compiti affidati.
- Ai sensi del D.Lgs. 196/2003 e successive integrazioni la S.V. è tenuta a garantire la privacy relativamente a dati trattati manualmente o con mezzi informatici, ad osservare le norme allegate alla presente. Per eventuali chiarimenti o necessità può rivolgersi, relativamente agli aspetti privacy al Responsabile del trattamento all'indirizzo privacy@maxwell.mi.it.
- Per un corretto rapporto di lavoro, la S.V. dovrà attenersi alle istruzioni operative, dovrà prendere visione del piano di sicurezza ai sensi della Legge 81/08 e del codice di comportamento conformandosi a quanto in essi contenuto.
- Il presente ordine per sopravvenute esigenze potrà essere modificato o variato.
- La S.V. è responsabile della tenuta dei registri di legge e del rispetto delle scadenze fissate dalla normativa, relativamente ai compiti affidati.
- Il presente ordine per sopravvenute esigenze potrà essere modificato o variato.

Le informazioni trasmesse sono da intendere solo per la persona e/o ente a cui sono indirizzate, possono contenere documenti confidenziali e/o materiale riservato. Qualsiasi modifica, inoltro, diffusione o altro utilizzo relativo alle informazioni trasmesse, da parte di persone e/o enti diversi dai destinatari indicati, è proibito ai sensi del Regolamento UE 679/16 e dell'art. 616 del C.P.

Segreteria Personale e-mail contabilita@maxwell.mi.it Pratica trattata da: TR/

Pag. 1/2





ISTITUTO DI ISTRUZIONE SUPERIORE STATALE

“James Clerk MAXWELL”

via Don G. Calabria, 2 - 20132 Milano tel. 02282.5958/6328 – www.maxwell.edu.it



SEZIONE ASSOCIATA ISTITUTO PROFESSIONALE “Luigi SETTEMBRINI”

via Narni, 18 - 20132 Milano tel. 022614.3954/5080

C. F. 80124170152

- Si precisa che lo straordinario deve essere autorizzato dalla Direzione viste le esigenze di lavoro.

Saranno incentivate attività di particolare intensità lavorativa (straordinarie) che saranno oggetto di contrattazione con le R.S.U.

IL DIRETTORE DEI SERVIZI GEN.E AMM.VI
Rosa Tufano

Le informazioni trasmesse sono da intendere solo per la persona e/o ente a cui sono indirizzate, possono contenere documenti confidenziali e/o materiale riservato. Qualsiasi modifica, inoltro, diffusione o altro utilizzo relativo alle informazioni trasmesse, da parte di persone e/o enti diversi dai destinatari indicati, è proibito ai sensi del Regolamento UE 679/16 e dell'art. 616 del C.P.

Segreteria Personale e-mail contabilita@maxwell.mi.it Pratica trattata da: TR/

Pag. 2/2



UNIONE EUROPEA
Fondo sociale europeo
Fondo europeo di sviluppo regional





- All'Assist.Amm.va Sig.ra **Francesca Cioffi**

Oggetto: attribuzione di incarichi di natura organizzativa per il funzionamento dei servizi amministrativi e di supporto al POF d'Istituto

Per l'a.s. 2024/2025 e fino a diversa comunicazione scritta la S.V. presterà servizio presso la sezione della segreteria Amministrativa con i seguenti compiti:

- Assenze Docenti
- VSG
- Decreti
- Convocazioni
- Autorizzazioni libera professione
- Autorizzazione Incarichi esterni;
- Perla pa;
- L. 104;
- Attestati di servizio;
- Permesso 150 ore diritto allo studio
- Nomine docenti;
- Deleghe DS
- Moduli Musei
- Autorizzazioni e candidature Invalsi
- Convocazioni docenti in collaborazione con la sig. Crapanzano

La S.V. avrà cura di utilizzare il sistema di gestione documentale del software in dotazione all'Istituto con particolare riguardo a quegli atti che dovranno essere firmati digitalmente dal Dirigente scolastico per la successiva trasmissione in conservazione documentale.

La S.V. sarà tenuta a protocollare quanto inerente al proprio lavoro ed a partecipare alla turnazione con gli altri colleghi per la posta in entrata in caso di urgenza.

Ulteriori adempimenti possono essere richiesti anche verbalmente in relazione alla Sua disponibilità a sostituire personale assente o per sopravvenute urgenze.

Tutti gli atti elaborati dovranno recare la sigla dell'operatore

- Ai sensi della legge 241 del 1990 la S.V. è individuata quale responsabile del procedimento amministrativo relativamente ai compiti affidati. A tale fine la S.V. è tenuta ad esporre in modo visibile all'utenza il tesserino di riconoscimento. La S.V. è responsabile della tenuta dei registri di legge e del rispetto delle scadenze fissate dalla normativa, relativamente ai compiti affidati.

Le informazioni trasmesse sono da intendere solo per la persona e/o ente a cui sono indirizzate, possono contenere documenti confidenziali e/o materiale riservato. Qualsiasi modifica, inoltro, diffusione o altro utilizzo relativo alle informazioni trasmesse, da parte di persone e/o enti diversi dai destinatari indicati, è proibito ai sensi del Regolamento UE 679/16 e dell'art. 616 del C.P.

Segreteria Personale e-mail contabilita@maxwell.mi.it Pratica trattata da: TR/

Pag. 1/2





ISTITUTO DI ISTRUZIONE SUPERIORE STATALE

“James Clerk MAXWELL”

via Don G. Calabria, 2 - 20132 Milano tel. 02282.5958/6328 – www.maxwell.edu.it



SEZIONE ASSOCIATA ISTITUTO PROFESSIONALE “Luigi SETTEMBRINI”

via Narni, 18 - 20132 Milano tel. 022614.3954/5080

C. F. 80124170152

- Ai sensi del D.Lgs. 196/2003 e successive integrazioni la S.V. è tenuta a garantire la privacy relativamente a dati trattati manualmente o con mezzi informatici, ad osservare le norme allegate alla presente. Per eventuali chiarimenti o necessità può rivolgersi, relativamente agli aspetti privacy al Responsabile del trattamento all'indirizzo privacy@maxwell.mi.it.
- Per un corretto rapporto di lavoro, la S.V. dovrà attenersi alle istruzioni operative, dovrà prendere visione del piano di sicurezza ai sensi della Legge 81/08 e del codice di comportamento conformandosi a quanto in essi contenuto.
- Il presente ordine per sopravvenute esigenze potrà essere modificato o variato.
- La S.V. è responsabile della tenuta dei registri di legge e del rispetto delle scadenze fissate dalla normativa, relativamente ai compiti affidati.
- Il presente ordine per sopravvenute esigenze potrà essere modificato o variato.

Si precisa che lo straordinario deve essere autorizzato dalla Direzione viste le esigenze di lavoro.

Saranno incentivate attività di particolare intensità lavorativa (straordinarie) che saranno oggetto di contrattazione con le R.S.U.

IL DIRETTORE DEI SERVIZI GEN.E AMM.VI

Rosa Tufano

Le informazioni trasmesse sono da intendere solo per la persona e/o ente a cui sono indirizzate, possono contenere documenti confidenziali e/o materiale riservato. Qualsiasi modifica, inoltro, diffusione o altro utilizzo relativo alle informazioni trasmesse, da parte di persone e/o enti diversi dai destinatari indicati, è proibito ai sensi del Regolamento UE 679/16 e dell'art. 616 del C.P.

Segreteria Personale e-mail contabilita@maxwell.mi.it Pratica trattata da: TR/

Pag. 2/2





- All'Assist. Amm.va Sig.ra COLAMARINO RAFAELINA

Oggetto: **attribuzione di incarichi di natura organizzativa per il funzionamento dei servizi amministrativi e di supporto al POF d'Istituto**

Per l'a.s. 2024/2025 e fino a diversa comunicazione scritta la S.V. presterà servizio presso la sezione della segreteria didattica con i seguenti compiti:

ATTIVITA' DI BACK OFFICE/FRONT OFFICE:

- Iscrizioni: registrazione iscrizioni, comunicazioni nuovi iscritti (scuole-famiglia ecc.), regolarizzazione nuovi e vecchi iscritti (a fine anno scolastico);
- Tenuta fascicoli personali;
- RegISTRAZIONI nulla-osta e trasferimenti;
- Elaborazione stampe, stampe pagelle;
- Prelievo pratiche archivio storico;
- Libri di testo;
- Nulla osta (rilascio del documento, inserimento a sistema trasferimenti in stretta collaborazione con l'incaricato back office);
- Collaborazione agli adempimenti relativi all'Esame di Stato;
- Inserimento a sistema fascicoli personali;
- Attestazioni e certificazioni;
- Infortuni

La S.V. avrà cura di utilizzare il sistema di gestione documentale del software in dotazione all'Istituto con particolare riguardo a quegli atti che dovranno essere firmati digitalmente dal Dirigente scolastico per la successiva trasmissione in conservazione documentale.

La S.V. sarà tenuta a protocollare quanto inerente al proprio lavoro ed a partecipare alla turnazione con gli altri colleghi per la posta in entrata in caso di urgenza.

Ulteriori adempimenti possono essere richiesti anche verbalmente in relazione alla Sua disponibilità a sostituire personale assente o per sopravvenute urgenze.

- **Tutti gli atti elaborati dovranno recare la sigla dell'operatore**
- Ai sensi della legge 241 del 1990 la S.V. è individuata quale responsabile del procedimento amministrativo relativamente ai compiti affidati. A tale fine la S.V. è tenuta ad esporre in modo visibile all'utenza il tesserino di riconoscimento. La S.V. è responsabile della tenuta dei registri di legge e del rispetto delle scadenze fissate dalla normativa, relativamente ai compiti affidati.
- Ai sensi del D.Lgs. 196/2003 e successive integrazioni la S.V. è tenuta a garantire la privacy relativamente a dati trattati manualmente o con mezzi informatici, ad osservare le norme allegate alla presente. Per eventuali chiarimenti o necessità può rivolgersi, relativamente agli aspetti privacy al Responsabile del trattamento all'indirizzo privacy@maxwell.mi.it.
- Per un corretto rapporto di lavoro, la S.V. dovrà attenersi alle istruzioni operative, dovrà prendere visione del piano di sicurezza ai sensi della Legge 81/08 e del codice di comportamento conformandosi a quanto in essi contenuto.
- Il presente ordine per sopravvenute esigenze potrà essere modificato o variato.

Le informazioni trasmesse sono da intendere solo per la persona e/o ente a cui sono indirizzate, possono contenere documenti confidenziali e/o materiale riservato. Qualsiasi modifica, inoltro, diffusione o altro utilizzo relativo alle informazioni trasmesse, da parte di persone e/o enti diversi dai destinatari indicati, è proibito ai sensi del Regolamento UE 679/16 e dell'art. 616 del C.P.

Segreteria Personale e-mail contabilita@maxwell.mi.it Pratica trattata da: TR/

Pag. 1/2





ISTITUTO DI ISTRUZIONE SUPERIORE STATALE

“James Clerk MAXWELL”

via Don G. Calabria, 2 - 20132 Milano tel. 02282.5958/6328 – www.maxwell.edu.it



SEZIONE ASSOCIATA ISTITUTO PROFESSIONALE “Luigi SETTEMBRINI”

via Narni, 18 - 20132 Milano tel. 022614.3954/5080

C. F. 80124170152

- La S.V. è responsabile della tenuta dei registri di legge e del rispetto delle scadenze fissate dalla normativa, relativamente ai compiti affidati.
- Il presente ordine per sopravvenute esigenze potrà essere modificato o variato.

- **Si precisa che lo straordinario deve essere autorizzato dalla Direzione viste le esigenze di lavoro.**

Saranno incentivate attività di particolare intensità lavorativa (straordinarie) che saranno oggetto di contrattazione con le R.S.U.

IL DIRETTORE DEI SERVIZI GEN.E AMM.VI
Rosa Tufano

Le informazioni trasmesse sono da intendere solo per la persona e/o ente a cui sono indirizzate, possono contenere documenti confidenziali e/o materiale riservato. Qualsiasi modifica, inoltro, diffusione o altro utilizzo relativo alle informazioni trasmesse, da parte di persone e/o enti diversi dai destinatari indicati, è proibito ai sensi del Regolamento UE 679/16 e dell'art. 616 del C.P.

Segreteria Personale e-mail contabilita@maxwell.mi.it Pratica trattata da: TR/

Pag. 2/2



UNIONE EUROPEA
Fondo sociale europeo
Fondo europeo di sviluppo regional





All'Assist.Amm.va Sig.ra Crapanzano Sabrina

Oggetto: attribuzione di incarichi di natura organizzativa per il funzionamento dei servizi amministrativi e di supporto al POF d'Istituto

Per l'a.s. 2024/2025 e fino a diversa comunicazione scritta la S.V. presterà servizio presso la sezione della segreteria Amministrativa con i seguenti compiti:

- Assenze ATA- VSG-Decreti-RTS;
- Convalide punteggio;
- Sciopnet;
- Assenzenet;
- Convocazioni ATA;
- Convocazioni Docenti in collaborazione con la sig. Cioffi;
- Richiesta fascicolo personale;
- Certificati di servizio;
- Gestione Fascicoli

La S.V. avrà cura di utilizzare il sistema di gestione documentale del software in dotazione all'Istituto con particolare riguardo a quegli atti che dovranno essere firmati digitalmente dal Dirigente scolastico per la successiva trasmissione in conservazione documentale.

La S.V. sarà tenuta a protocollare quanto inerente al proprio lavoro ed a partecipare alla turnazione con gli altri colleghi per la posta in entrata in caso di urgenza.

Ulteriori adempimenti possono essere richiesti anche verbalmente in relazione alla Sua disponibilità a sostituire personale assente o per sopravvenute urgenze.

Tutti gli atti elaborati dovranno recare la sigla dell'operatore

- Ai sensi della legge 241 del 1990 la S.V. è individuata quale responsabile del procedimento amministrativo relativamente ai compiti affidati. A tale fine la S.V. è tenuta ad esporre in modo visibile all'utenza il tesserino di riconoscimento. La S.V. è responsabile della tenuta dei registri di legge e del rispetto delle scadenze fissate dalla normativa, relativamente ai compiti affidati.
- Ai sensi del D.Lgs. 196/2003 e successive integrazioni la S.V. è tenuta a garantire la privacy relativamente a dati trattati manualmente o con mezzi informatici, ad osservare le norme allegate alla presente. Per eventuali chiarimenti o necessità può rivolgersi, relativamente agli aspetti privacy al Responsabile del trattamento all'indirizzo privacy@maxwell.mi.it.
- Per un corretto rapporto di lavoro, la S.V. dovrà attenersi alle istruzioni operative, dovrà prendere visione del piano di sicurezza ai sensi della Legge 81/08 e del codice di comportamento conformandosi a quanto in essi contenuto.
- Il presente ordine per sopravvenute esigenze potrà essere modificato o variato.
- La S.V. è responsabile della tenuta dei registri di legge e del rispetto delle scadenze fissate dalla normativa, relativamente ai compiti affidati.

Le informazioni trasmesse sono da intendere solo per la persona e/o ente a cui sono indirizzate, possono contenere documenti confidenziali e/o materiale riservato. Qualsiasi modifica, inoltro, diffusione o altro utilizzo relativo alle informazioni trasmesse, da parte di persone e/o enti diversi dai destinatari indicati, è proibito ai sensi del Regolamento UE 679/16 e dell'art. 616 del C.P.

Segreteria Personale e-mail contabilita@maxwell.mi.it Pratica trattata da: TR/

Pag. 1/2





ISTITUTO DI ISTRUZIONE SUPERIORE STATALE

"James Clerk MAXWELL"

via Don G. Calabria, 2 - 20132 Milano tel. 02282.5958/6328 - www.maxwell.edu.it



SEZIONE ASSOCIATA ISTITUTO PROFESSIONALE "Luigi SETTEMBRINI"

via Narni, 18 - 20132 Milano tel. 022614.3954/5080

C. F. 80124170152

- Il presente ordine per sopravvenute esigenze potrà essere modificato o variato.

Si precisa che lo straordinario deve essere autorizzato dalla Direzione viste le esigenze di lavoro.

Saranno incentivate attività di particolare intensità lavorativa (straordinarie) che saranno oggetto di contrattazione con le R.S.U.

IL DIRETTORE DEI SERVIZI GEN.E AMM.VI

Rosa Tufano

Le informazioni trasmesse sono da intendere solo per la persona e/o ente a cui sono indirizzate, possono contenere documenti confidenziali e/o materiale riservato. Qualsiasi modifica, inoltro, diffusione o altro utilizzo relativo alle informazioni trasmesse, da parte di persone e/o enti diversi dai destinatari indicati, è proibito ai sensi del Regolamento UE 679/16 e dell'art. 616 del C.P.

Segreteria Personale e-mail contabilita@maxwell.mi.it Pratica trattata da: TR/

Pag. 2/2



UNIONE EUROPEA
Fondo sociale europeo
Fondo europeo di sviluppo regional





-All'Assist. Amm.va Sig.ra Di Filippo Rosa

Oggetto: attribuzione di incarichi di natura organizzativa per il funzionamento dei servizi amministrativi e di supporto al POF d'istituto

Per l'a.s. 2024/2025 e fino a diversa comunicazione scritta la S.V. presterà servizio presso la sezione dell'Ufficio Contabilità con i seguenti compiti:

- Ordinativi del materiale di facile consumo e inventariabile in collaborazione con l'Ufficio Tecnico;
- Acquisti per il funzionamento didattico dei progetti e delle attività in collaborazione con l'Ufficio Tecnico;
- Custodire, verificare le entrate e le uscite del materiale di facile consumo del magazzino;
- Carico e Scarico del magazzino;
- Gestione Bandi di Gara (decreto-bando-apertura buste-assegnazione) in collaborazione con l'Ufficio Tecnico e la DSGA

LA S.V. avrà cura di utilizzare il sistema di gestione documentale del software in dotazione all'Istituto con particolare riguardo a quegli atti che dovranno essere firmati digitalmente dal Dirigente scolastico per la successiva trasmissione in conservazione documentale.

La S.V. sarà tenuta a protocollare quanto inerente al proprio lavoro ed a partecipare alla turnazione con gli altri colleghi per la posta in entrata in caso di urgenza.

Ulteriori adempimenti possono essere richiesti anche verbalmente in relazione alla Sua disponibilità a sostituire personale assente o per sopravvenute urgenze.

Tutti gli atti elaborati dovranno recare la sigla dell'operatore

- Ai sensi della legge 241 del 1990 la S.V. è individuata quale responsabile del procedimento amministrativo relativamente ai compiti affidati. A tale fine la S.V. è tenuta ad esporre in modo visibile all'utenza il tesserino di riconoscimento. La S.V. è responsabile della tenuta dei registri di legge e del rispetto delle scadenze fissate dalla normativa, relativamente ai compiti affidati.
- Ai sensi del D.Lgs. 196/2003 e successive integrazioni la S.V. è tenuta a garantire la privacy relativamente a dati trattati manualmente o con mezzi informatici, ad osservare le norme allegate alla presente. Per eventuali chiarimenti o necessità può rivolgersi, relativamente agli aspetti privacy al Responsabile del trattamento all'indirizzo privacy@maxwell.mi.it.
- Per un corretto rapporto di lavoro, la S.V. dovrà attenersi alle istruzioni operative, dovrà prendere visione del piano di sicurezza ai sensi della Legge 626 e del manuale della qualità pubblicati sul sito dell'Istituto ed esposti all'Albo, conformandosi a quanto in essi contenuto.
- Il presente ordine per sopravvenute esigenze potrà essere modificato o variato.
- La S.V. è responsabile della tenuta dei registri di legge e del rispetto delle scadenze fissate dalla normativa, relativamente ai compiti affidati.
- Il presente ordine per sopravvenute esigenze potrà essere modificato o variato.



ISTITUTO DI ISTRUZIONE SUPERIORE STATALE

“James Clerk MAXWELL”

via Don G. Calabria, 2 - 20132 Milano tel. 02282.5958/6328 – www.maxwell.edu.it



SEZIONE ASSOCIATA ISTITUTO PROFESSIONALE “Luigi SETTEMBRINI”

via Narni, 18 - 20132 Milano tel. 022614.3954/5080

C. F. 80124170152

Si precisa che lo straordinario deve essere autorizzato dalla Direzione viste le esigenze di lavoro.

Saranno incentivate attività di particolare intensità lavorativa (straordinarie) che saranno oggetto di contrattazione con le R.S.U.

IL DIRETTORE DEI SERVIZI GEN.E AMM.VI
Rosa Tufano

Le informazioni trasmesse sono da intendere solo per la persona e/o ente a cui sono indirizzate, possono contenere documenti confidenziali e/o materiale riservato. Qualsiasi modifica, inoltro, diffusione o altro utilizzo relativo alle informazioni trasmesse, da parte di persone e/o enti diversi dai destinatari indicati, è proibito ai sensi del Regolamento UE 679/16 e dell'art. 616 del C.P.

Segreteria Personale e-mail contabilita@maxwell.mi.it Pratica trattata da: TR/

Pag. 2/2



UNIONE EUROPEA
Fondo sociale europeo
Fondo europeo di sviluppo regional





-All'Assist. Amm.va Sig.ra **Fanchiotti Gabriella**

Oggetto: attribuzione di incarichi di natura organizzativa per il funzionamento dei servizi amministrativi e di supporto al POF d'istituto

Per l'a.s. 2024/2025 e fino a diversa comunicazione scritta la S.V. presterà servizio presso la sezione dell'Ufficio Contabilità con i seguenti compiti:

- Controllo e smistamento PEC e Peo istituzionali;
- Controllo Piattaforma Istituto cassiere;
- Convocazioni Giunta-Consiglio d'Istituto- RSU
- Accertamenti e reversali
- Archivio;
- Controllo fatture in SIDI;
- Inserimento ex Pre 96 in collaborazione con la DSGA
- Ogni altro compito relativo al settore.

LA S.V. avrà cura di utilizzare il sistema di gestione documentale del software in dotazione all'Istituto con particolare riguardo a quegli atti che dovranno essere firmati digitalmente dal Dirigente scolastico per la successiva trasmissione in conservazione documentale.

La S.V. sarà tenuta a protocollare quanto inerente al proprio lavoro ed a partecipare alla turnazione con gli altri colleghi per la posta in entrata in caso di urgenza.

Ulteriori adempimenti possono essere richiesti anche verbalmente in relazione alla Sua disponibilità a sostituire personale assente o per sopravvenute urgenze.

Tutti gli atti elaborati dovranno recare la sigla dell'operatore

- Ai sensi della legge 241 del 1990 la S.V. è individuata quale responsabile del procedimento amministrativo relativamente ai compiti affidati. A tale fine la S.V. è tenuta ad esporre in modo visibile all'utenza il tesserino di riconoscimento. La S.V. è responsabile della tenuta dei registri di legge e del rispetto delle scadenze fissate dalla normativa, relativamente ai compiti affidati.
- Ai sensi del D.Lgs. 196/2003 e successive integrazioni la S.V. è tenuta a garantire la privacy relativamente a dati trattati manualmente o con mezzi informatici, ad osservare le norme allegate alla presente. Per eventuali chiarimenti o necessità può rivolgersi, relativamente agli aspetti privacy al Responsabile del trattamento all'indirizzo privacy@maxwell.mi.it.
- Per un corretto rapporto di lavoro, la S.V. dovrà attenersi alle istruzioni operative, dovrà prendere visione del piano di sicurezza ai sensi della Legge 626 e del manuale della qualità pubblicati sul sito dell'Istituto ed esposti all'Albo, conformandosi a quanto in essi contenuto.
- Il presente ordine per sopravvenute esigenze potrà essere modificato o variato.
- La S.V. è responsabile della tenuta dei registri di legge e del rispetto delle scadenze fissate dalla normativa, relativamente ai compiti affidati.
- Il presente ordine per sopravvenute esigenze potrà essere modificato o variato.



ISTITUTO DI ISTRUZIONE SUPERIORE STATALE

“James Clerk MAXWELL”

via Don G. Calabria, 2 - 20132 Milano tel. 02282.5958/6328 – www.maxwell.edu.it



SEZIONE ASSOCIATA ISTITUTO PROFESSIONALE “Luigi SETTEMBRINI”

via Narni, 18 - 20132 Milano tel. 022614.3954/5080

C. F. 80124170152

- Si precisa che lo straordinario deve essere autorizzato dalla Direzione viste le esigenze di lavoro.

Saranno incentivate attività di particolare intensità lavorativa (straordinarie) che saranno oggetto di contrattazione con le R.S.U.

IL DIRETTORE DEI SERVIZI GEN.E AMM.VI
Rosa Tufano

Le informazioni trasmesse sono da intendere solo per la persona e/o ente a cui sono indirizzate, possono contenere documenti confidenziali e/o materiale riservato. Qualsiasi modifica, inoltro, diffusione o altro utilizzo relativo alle informazioni trasmesse, da parte di persone e/o enti diversi dai destinatari indicati, è proibito ai sensi del Regolamento UE 679/16 e dell'art. 616 del C.P.

Segreteria Personale e-mail contabilita@maxwell.mi.it Pratica trattata da: TR/

Pag. 2/2



UNIONE EUROPEA
Fondo sociale europeo
Fondo europeo di sviluppo regional





- All'Assist.Amm.va Sig.ra Indelicato Lucia

Oggetto: attribuzione di incarichi di natura organizzativa per il funzionamento dei servizi amministrativi e di supporto al POF d'Istituto

Per l'a.s. 2024/2025 e fino a diversa comunicazione scritta la S.V. presterà servizio presso la sezione della segreteria Amministrativa con i seguenti compiti:

- Gestione Fascicoli in entrata;
- Smistamento Istanze Polis

La S.V. avrà cura di utilizzare il sistema di gestione documentale del software in dotazione all'Istituto con particolare riguardo a quegli atti che dovranno essere firmati digitalmente dal Dirigente scolastico per la successiva trasmissione in conservazione documentale.

La S.V. sarà tenuta a protocollare quanto inerente al proprio lavoro ed a partecipare alla turnazione con gli altri colleghi per la posta in entrata in caso di urgenza.

Ulteriori adempimenti possono essere richiesti anche verbalmente in relazione alla Sua disponibilità a sostituire personale assente o per sopravvenute urgenze.

Tutti gli atti elaborati dovranno recare la sigla dell'operatore

- Ai sensi della legge 241 del 1990 la S.V. è individuata quale responsabile del procedimento amministrativo relativamente ai compiti affidati. A tale fine la S.V. è tenuta ad esporre in modo visibile all'utenza il tesserino di riconoscimento. La S.V. è responsabile della tenuta dei registri di legge e del rispetto delle scadenze fissate dalla normativa, relativamente ai compiti affidati.
- Ai sensi del D.Lgs. 196/2003 e successive integrazioni la S.V. è tenuta a garantire la privacy relativamente a dati trattati manualmente o con mezzi informatici, ad osservare le norme allegate alla presente. Per eventuali chiarimenti o necessità può rivolgersi, relativamente agli aspetti privacy al Responsabile del trattamento all'indirizzo privacy@maxwell.mi.it.
- Per un corretto rapporto di lavoro, la S.V. dovrà attenersi alle istruzioni operative, dovrà prendere visione del piano di sicurezza ai sensi della Legge 81/08 e del codice di comportamento conformandosi a quanto in essi contenuto.
- Il presente ordine per sopravvenute esigenze potrà essere modificato o variato.
- La S.V. è responsabile della tenuta dei registri di legge e del rispetto delle scadenze fissate dalla normativa, relativamente ai compiti affidati.
- Il presente ordine per sopravvenute esigenze potrà essere modificato o variato.

Si precisa che lo straordinario deve essere autorizzato dalla Direzione viste le esigenze di lavoro.

Le informazioni trasmesse sono da intendere solo per la persona e/o ente a cui sono indirizzate, possono contenere documenti confidenziali e/o materiale riservato. Qualsiasi modifica, inoltro, diffusione o altro utilizzo relativo alle informazioni trasmesse, da parte di persone e/o enti diversi dai destinatari indicati, è proibito ai sensi del Regolamento UE 679/16 e dell'art. 616 del C.P.

Segreteria Personale e-mail contabilita@maxwell.mi.it Pratica trattata da: TR/

Pag. 1/2





ISTITUTO DI ISTRUZIONE SUPERIORE STATALE

"James Clerk MAXWELL"

via Don G. Calabria, 2 - 20132 Milano tel. 02282.5958/6328 - www.maxwell.edu.it



SEZIONE ASSOCIATA ISTITUTO PROFESSIONALE "Luigi SETTEMBRINI"

via Narni, 18 - 20132 Milano tel. 022614.3954/5080

C. F. 80124170152

Saranno incentivate attività di particolare intensità lavorativa (straordinarie) che saranno oggetto di contrattazione con le R.S.U.

IL DIRETTORE DEI SERVIZI GEN.E AMM.VI

Rosa Tufano

Le informazioni trasmesse sono da intendere solo per la persona e/o ente a cui sono indirizzate, possono contenere documenti confidenziali e/o materiale riservato. Qualsiasi modifica, inoltro, diffusione o altro utilizzo relativo alle informazioni trasmesse, da parte di persone e/o enti diversi dai destinatari indicati, è proibito ai sensi del Regolamento UE 679/16 e dell'art. 616 del C.P.

Segreteria Personale e-mail contabilita@maxwell.mi.it Pratica trattata da: TR/

Pag. 2/2



UNIONE EUROPEA
Fondo sociale europeo
Fondo europeo di sviluppo regional



- All'Assist.Amm.va Sig.ra Iracà Maria Teresa

Oggetto: attribuzione di incarichi di natura organizzativa per il funzionamento dei servizi amministrativi e di supporto al POF d'Istituto

Per l'a.s. 2024/2025 e fino a diversa comunicazione scritta la S.V. presterà servizio presso la sezione della segreteria Amministrativa con i seguenti compiti:

- Trasmissione Fascicoli;
- Certificati di servizio.

La S.V. avrà cura di utilizzare il sistema di gestione documentale del software in dotazione all'Istituto con particolare riguardo a quegli atti che dovranno essere firmati digitalmente dal Dirigente scolastico per la successiva trasmissione in conservazione documentale.

La S.V. sarà tenuta a protocollare quanto inerente al proprio lavoro ed a partecipare alla turnazione con gli altri colleghi per la posta in entrata in caso di urgenza.

Ulteriori adempimenti possono essere richiesti anche verbalmente in relazione alla Sua disponibilità a sostituire personale assente o per sopravvenute urgenze.

Tutti gli atti elaborati dovranno recare la sigla dell'operatore

- Ai sensi della legge 241 del 1990 la S.V. è individuata quale responsabile del procedimento amministrativo relativamente ai compiti affidati. A tale fine la S.V. è tenuta ad esporre in modo visibile all'utenza il tesserino di riconoscimento. La S.V. è responsabile della tenuta dei registri di legge e del rispetto delle scadenze fissate dalla normativa, relativamente ai compiti affidati.
- Ai sensi del D.Lgs. 196/2003 e successive integrazioni la S.V. è tenuta a garantire la privacy relativamente a dati trattati manualmente o con mezzi informatici, ad osservare le norme allegare alla presente. Per eventuali chiarimenti o necessità può rivolgersi, relativamente agli aspetti privacy al Responsabile del trattamento all'indirizzo privacy@maxwell.mi.it.
- Per un corretto rapporto di lavoro, la S.V. dovrà attenersi alle istruzioni operative, dovrà prendere visione del piano di sicurezza ai sensi della Legge 81/08 e del codice di comportamento conformandosi a quanto in essi contenuto.
- Il presente ordine per sopravvenute esigenze potrà essere modificato o variato.
- La S.V. è responsabile della tenuta dei registri di legge e del rispetto delle scadenze fissate dalla normativa, relativamente ai compiti affidati.
- Il presente ordine per sopravvenute esigenze potrà essere modificato o variato.

Si precisa che lo straordinario deve essere autorizzato dalla Direzione viste le esigenze di lavoro.

Le informazioni trasmesse sono da intendere solo per la persona e/o ente a cui sono indirizzate, possono contenere documenti confidenziali e/o materiale riservato. Qualsiasi modifica, inoltro, diffusione o altro utilizzo relativo alle informazioni trasmesse, da parte di persone e/o enti diversi dai destinatari indicati, è proibito ai sensi del Regolamento UE 679/16 e dell'art. 616 del C.P.

Segreteria Personale e-mail contabilita@maxwell.mi.it Pratica trattata da: TR/

Pag. 1/2





ISTITUTO DI ISTRUZIONE SUPERIORE STATALE

“James Clerk MAXWELL”

via Don G. Calabria, 2 - 20132 Milano tel. 02282.5958/6328 – www.maxwell.edu.it



SEZIONE ASSOCIATA ISTITUTO PROFESSIONALE “Luigi SETTEMBRINI”

via Narni, 18 - 20132 Milano tel. 022614.3954/5080

C. F. 80124170152

Saranno incentivate attività di particolare intensità lavorativa (straordinarie) che saranno oggetto di contrattazione con le R.S.U.

IL DIRETTORE DEI SERVIZI GEN.E AMM.VI

Rosa Tufano

Le informazioni trasmesse sono da intendere solo per la persona e/o ente a cui sono indirizzate, possono contenere documenti confidenziali e/o materiale riservato. Qualsiasi modifica, inoltro, diffusione o altro utilizzo relativo alle informazioni trasmesse, da parte di persone e/o enti diversi dai destinatari indicati, è proibito ai sensi del Regolamento UE 679/16 e dell'art. 616 del C.P.

Segreteria Personale e-mail contabilita@maxwell.mi.it Pratica trattata da: TR/

Pag. 2/2



UNIONE EUROPEA
Fondo sociale europeo
Fondo europeo di sviluppo regional





- All'Assist. Amm.va Sig.ra FEDELA MARIA PEPE

Oggetto: **attribuzione di incarichi di natura organizzativa per il funzionamento dei servizi amministrativi e di supporto al POF d'Istituto**

Per l'a.s. 2022/2023 e fino a diversa comunicazione scritta la S.V. presterà servizio presso la sezione della segreteria didattica con i seguenti compiti:

ATTIVITA' DI BACK OFFICE/FRONT OFFICE:

- Circolari;
- Iscrizioni: registrazione iscrizioni, comunicazioni nuovi iscritti (scuole-famiglia ecc.), regolarizzazione nuovi e vecchi iscritti (a fine anno scolastico);
- Tenuta fascicoli personali;
- RegISTRAZIONI nulla-osta e trasferimenti;
- Elaborazione stampe, stampe pagelle;
- Controllo tasse scolastiche/esonero;
- Nulla osta (rilascio del documento, inserimento a sistema trasferimenti in stretta collaborazione con l'incaricato back office);
- Adempimenti relativi all'Esame di Stato;
- Inserimento a sistema fascicoli personali;
- Attestazioni e certificazioni.
- Pago in Rete- Pago-Pa

La S.V. avrà cura di utilizzare il sistema di gestione documentale del software in dotazione all'Istituto con particolare riguardo a quegli atti che dovranno essere firmati digitalmente dal Dirigente scolastico per la successiva trasmissione in conservazione documentale.

La S.V. sarà tenuta a protocollare quanto inerente al proprio lavoro ed a partecipare alla turnazione con gli altri colleghi per la posta in entrata in caso di urgenza.

Ulteriori adempimenti possono essere richiesti anche verbalmente in relazione alla Sua disponibilità a sostituire personale assente o per sopravvenute urgenze.

Tutti gli atti elaborati dovranno recare la sigla dell'operatore

- Ai sensi della legge 241 del 1990 la S.V. è individuata quale responsabile del procedimento amministrativo relativamente ai compiti affidati. A tale fine la S.V. è tenuta ad esporre in modo visibile all'utenza il tesserino di riconoscimento. La S.V. è responsabile della tenuta dei registri di legge e del rispetto delle scadenze fissate dalla normativa, relativamente ai compiti affidati.
- Ai sensi del D.Lgs. 196/2003 e successive integrazioni la S.V. è tenuta a garantire la privacy relativamente a dati trattati manualmente o con mezzi informatici, ad osservare le norme allegate alla presente. Per eventuali chiarimenti o necessità può rivolgersi, relativamente agli aspetti privacy al Responsabile del trattamento all'indirizzo privacy@maxwell.mi.it.
- Per un corretto rapporto di lavoro, la S.V. dovrà attenersi alle istruzioni operative, dovrà prendere visione del piano di sicurezza ai sensi della Legge 81/08 e del codice di comportamento conformandosi a quanto in essi contenuto.

Le informazioni trasmesse sono da intendere solo per la persona e/o ente a cui sono indirizzate, possono contenere documenti confidenziali e/o materiale riservato. Qualsiasi modifica, inoltro, diffusione o altro utilizzo relativo alle informazioni trasmesse, da parte di persone e/o enti diversi dai destinatari indicati, è proibito ai sensi del Regolamento UE 679/16 e dell'art. 616 del C.P.

Segreteria Personale e-mail contabilita@maxwell.mi.it Pratica trattata da: TR/

Pag. 1/2





ISTITUTO DI ISTRUZIONE SUPERIORE STATALE

"James Clerk MAXWELL"

via Don G. Calabria, 2 - 20132 Milano tel. 02282.5958/6328 - www.maxwell.edu.it



SEZIONE ASSOCIATA ISTITUTO PROFESSIONALE "Luigi SETTEMBRINI"

via Narni, 18 - 20132 Milano tel. 022614.3954/5080

C. F. 80124170152

- Il presente ordine per sopravvenute esigenze potrà essere modificato o variato.
- La S.V. è responsabile della tenuta dei registri di legge e del rispetto delle scadenze fissate dalla normativa, relativamente ai compiti affidati.
- Il presente ordine per sopravvenute esigenze potrà essere modificato o variato.

Si precisa che lo straordinario deve essere autorizzato dalla Direzione viste le esigenze di lavoro.

Saranno incentivate attività di particolare intensità lavorativa (straordinarie) che saranno oggetto di contrattazione con le R.S.U.

IL DIRETTORE DEI SERVIZI GEN.E AMM.VI
Rosa Tufano

Le informazioni trasmesse sono da intendere solo per la persona e/o ente a cui sono indirizzate, possono contenere documenti confidenziali e/o materiale riservato. Qualsiasi modifica, inoltro, diffusione o altro utilizzo relativo alle informazioni trasmesse, da parte di persone e/o enti diversi dai destinatari indicati, è proibito ai sensi del Regolamento UE 679/16 e dell'art. 616 del C.P.

Segreteria Personale e-mail contabilita@maxwell.mi.it Pratica trattata da: TR/

Pag. 2/2



UNIONE EUROPEA
Fondo sociale europeo
Fondo europeo di sviluppo regional





-All'Assist. Amm.va Sig.ra Smidili Stefania

Oggetto: attribuzione di incarichi di natura organizzativa per il funzionamento dei servizi amministrativi e di supporto al POF d'istituto

Per l'a.s. 2024/2025 e fino a diversa comunicazione scritta la S.V. presterà servizio presso la sezione dell'Ufficio Contabilità con i seguenti compiti:

- Emissione mandati relativi a fatture;
- tenuta giornale di cassa e partitari;
- Accertamenti e reversali in collaborazione con sig.ra Fanchiotti;
- Archivio;
- inserimento impegni;
- Gestione richieste rimborsi;
- Invio F24 all'Agenzia delle Entrate;
- Controllo fatture in SIDI;
- Gestione contabile esami di stato
- Ogni altro compito relativo al settore.

LA S.V. avrà cura di utilizzare il sistema di gestione documentale del software in dotazione all'Istituto con particolare riguardo a quegli atti che dovranno essere firmati digitalmente dal Dirigente scolastico per la successiva trasmissione in conservazione documentale.

La S.V. sarà tenuta a protocollare quanto inerente al proprio lavoro ed a partecipare alla turnazione con gli altri colleghi per la posta in entrata in caso di urgenza.

Ulteriori adempimenti possono essere richiesti anche verbalmente in relazione alla Sua disponibilità a sostituire personale assente o per sopravvenute urgenze.

Tutti gli atti elaborati dovranno recare la sigla dell'operatore

- Ai sensi della legge 241 del 1990 la S.V. è individuata quale responsabile del procedimento amministrativo relativamente ai compiti affidati. A tale fine la S.V. è tenuta ad esporre in modo visibile all'utenza il tesserino di riconoscimento. La S.V. è responsabile della tenuta dei registri di legge e del rispetto delle scadenze fissate dalla normativa, relativamente ai compiti affidati.
- Ai sensi del D.Lgs. 196/2003 e successive integrazioni la S.V. è tenuta a garantire la privacy relativamente a dati trattati manualmente o con mezzi informatici, ad osservare le norme allegate alla presente. Per eventuali chiarimenti o necessità può rivolgersi, relativamente agli aspetti privacy al Responsabile del trattamento all'indirizzo privacy@maxwell.mi.it.
- Per un corretto rapporto di lavoro, la S.V. dovrà attenersi alle istruzioni operative, dovrà prendere visione del piano di sicurezza ai sensi della Legge 626 e del manuale della qualità pubblicati sul sito dell'Istituto ed esposti all'Albo, conformandosi a quanto in essi contenuto.
- Il presente ordine per sopravvenute esigenze potrà essere modificato o variato.
- La S.V. è responsabile della tenuta dei registri di legge e del rispetto delle scadenze fissate dalla normativa, relativamente ai compiti affidati.
- Il presente ordine per sopravvenute esigenze potrà essere modificato o variato.

Le informazioni trasmesse sono da intendere solo per la persona e/o ente a cui sono indirizzate, possono contenere documenti confidenziali e/o materiale riservato. Qualsiasi modifica, inoltro, diffusione o altro utilizzo relativo alle informazioni trasmesse, da parte di persone e/o enti diversi dai destinatari indicati, è proibito ai sensi del Regolamento UE 679/16 e dell'art. 616 del C.P.

Segreteria Personale e-mail contabilita@maxwell.mi.it Pratica trattata da: TR/

Pag. 1/2





ISTITUTO DI ISTRUZIONE SUPERIORE STATALE

“James Clerk MAXWELL”

via Don G. Calabria, 2 - 20132 Milano tel. 02282.5958/6328 – www.maxwell.edu.it



SEZIONE ASSOCIATA ISTITUTO PROFESSIONALE “Luigi SETTEMBRINI”

via Narni, 18 - 20132 Milano tel. 022614.3954/5080

C. F. 80124170152

- Si precisa che lo straordinario deve essere autorizzato dalla Direzione viste le esigenze di lavoro.

Saranno incentivate attività di particolare intensità lavorativa (straordinarie) che saranno oggetto di contrattazione con le R.S.U.

IL DIRETTORE DEI SERVIZI GEN.E AMM.VI
Rosa Tufano

Le informazioni trasmesse sono da intendere solo per la persona e/o ente a cui sono indirizzate, possono contenere documenti confidenziali e/o materiale riservato. Qualsiasi modifica, inoltro, diffusione o altro utilizzo relativo alle informazioni trasmesse, da parte di persone e/o enti diversi dai destinatari indicati, è proibito ai sensi del Regolamento UE 679/16 e dell'art. 616 del C.P.

Segreteria Personale e-mail contabilita@maxwell.mi.it Pratica trattata da: TR/

Pag. 2/2



UNIONE EUROPEA
Fondo sociale europeo
Fondo europeo di sviluppo regional





- All'Assist.Amm.va Sig.ra Sorda Emilie

Oggetto: attribuzione di incarichi di natura organizzativa per il funzionamento dei servizi amministrativi e di supporto al POF d'Istituto

Per l'a.s. 2024/2025 e fino a diversa comunicazione scritta la S.V. presterà servizio presso la sezione della segreteria Amministrativa con i seguenti compiti:

- Convalida Titoli;
- Rilevazione assenze mensile;
- Rilevazione I104 su Piattaforma;
- Graduatorie da scaricare;
- Archivio cartaceo condiviso.

La S.V. avrà cura di utilizzare il sistema di gestione documentale del software in dotazione all'Istituto con particolare riguardo a quegli atti che dovranno essere firmati digitalmente dal Dirigente scolastico per la successiva trasmissione in conservazione documentale.

La S.V. sarà tenuta a protocollare quanto inerente al proprio lavoro ed a partecipare alla turnazione con gli altri colleghi per la posta in entrata in caso di urgenza.

Ulteriori adempimenti possono essere richiesti anche verbalmente in relazione alla Sua disponibilità a sostituire personale assente o per sopravvenute urgenze.

Tutti gli atti elaborati dovranno recare la sigla dell'operatore

- Ai sensi della legge 241 del 1990 la S.V. è individuata quale responsabile del procedimento amministrativo relativamente ai compiti affidati. A tale fine la S.V. è tenuta ad esporre in modo visibile all'utenza il tesserino di riconoscimento. La S.V. è responsabile della tenuta dei registri di legge e del rispetto delle scadenze fissate dalla normativa, relativamente ai compiti affidati.
- Ai sensi del D.Lgs. 196/2003 e successive integrazioni la S.V. è tenuta a garantire la privacy relativamente a dati trattati manualmente o con mezzi informatici, ad osservare le norme allegate alla presente. Per eventuali chiarimenti o necessità può rivolgersi, relativamente agli aspetti privacy al Responsabile del trattamento all'indirizzo privacy@maxwell.mi.it.
- Per un corretto rapporto di lavoro, la S.V. dovrà attenersi alle istruzioni operative, dovrà prendere visione del piano di sicurezza ai sensi della Legge 81/08 e del codice di comportamento conformandosi a quanto in essi contenuto.
- Il presente ordine per sopravvenute esigenze potrà essere modificato o variato.
- La S.V. è responsabile della tenuta dei registri di legge e del rispetto delle scadenze fissate dalla normativa, relativamente ai compiti affidati.
- Il presente ordine per sopravvenute esigenze potrà essere modificato o variato.

Si precisa che lo straordinario deve essere autorizzato dalla Direzione viste le esigenze di lavoro.

Le informazioni trasmesse sono da intendere solo per la persona e/o ente a cui sono indirizzate, possono contenere documenti confidenziali e/o materiale riservato. Qualsiasi modifica, inoltro, diffusione o altro utilizzo relativo alle informazioni trasmesse, da parte di persone e/o enti diversi dai destinatari indicati, è proibito ai sensi del Regolamento UE 679/16 e dell'art. 616 del C.P.

Segreteria Personale e-mail contabilita@maxwell.mi.it Pratica trattata da: TR/

Pag. 1/2





ISTITUTO DI ISTRUZIONE SUPERIORE STATALE

“James Clerk MAXWELL”

via Don G. Calabria, 2 - 20132 Milano tel. 02282.5958/6328 – www.maxwell.edu.it



SEZIONE ASSOCIATA ISTITUTO PROFESSIONALE “Luigi SETTEMBRINI”

via Narni, 18 - 20132 Milano tel. 022614.3954/5080

C. F. 80124170152

Saranno incentivate attività di particolare intensità lavorativa (straordinarie) che saranno oggetto di contrattazione con le R.S.U.

IL DIRETTORE DEI SERVIZI GEN.E AMM.VI

Rosa Tufano

Le informazioni trasmesse sono da intendere solo per la persona e/o ente a cui sono indirizzate, possono contenere documenti confidenziali e/o materiale riservato. Qualsiasi modifica, inoltro, diffusione o altro utilizzo relativo alle informazioni trasmesse, da parte di persone e/o enti diversi dai destinatari indicati, è proibito ai sensi del Regolamento UE 679/16 e dell'art. 616 del C.P.

Segreteria Personale e-mail contabilita@maxwell.mi.it Pratica trattata da: TR/

Pag. 2/2



UNIONE EUROPEA
Fondo sociale europeo
Fondo europeo di sviluppo regional





- All'Assist. Amm.va Sig.ra VAGO EDI

Oggetto: **attribuzione di incarichi di natura organizzativa per il funzionamento dei servizi amministrativi e di supporto al PTOF d'Istituto**

Per l'a.s. 2024/2025 e fino a diversa comunicazione scritta la S.V. presterà servizio presso la sezione della segreteria didattica con i seguenti compiti:

ATTIVITA' DI BACK OFFICE /FRONT OFFICE:

- Iscrizioni: registrazione iscrizioni, comunicazioni nuovi iscritti (scuole-famiglia ecc.), regolarizzazione nuovi e vecchi iscritti (a fine anno scolastico);
- Anagrafe e situazioni giuridiche alunni per formazioni classi;
- Tenuta fascicoli personali;
- Attestazioni e certificazioni;
- RegISTRAZIONI nulla-osta e trasferimenti;
- Esame di Stato;
- Scrutini ed Esami;
- Elaborazione stampe, stampe pagelle e diplomi;
- Libri di testo;
- prelievo pratiche archivio storico;
- Trasmissione dati Ministero, Provincia, ecc.;
- Flussi informatici e monitoraggi;
- INVALSI;
- Inserimento/aggiornamento DAD@ (in collaborazione con il docente referente);

La S.V. avrà cura di utilizzare il sistema di gestione documentale del software in dotazione all'Istituto con particolare riguardo a quegli atti che dovranno essere firmati digitalmente dal Dirigente scolastico per la successiva trasmissione in conservazione documentale.

La S.V. sarà tenuta a protocollare quanto inerente al proprio lavoro ed a partecipare alla turnazione con gli altri colleghi per la posta in entrata in caso di urgenza.

Ulteriori adempimenti possono essere richiesti anche verbalmente in relazione alla Sua disponibilità a sostituire personale assente o per sopravvenute urgenze.

- **Tutti gli atti elaborati dovranno recare la sigla dell'operatore**
- Ai sensi della legge 241 del 1990 la S.V. è individuata quale responsabile del procedimento amministrativo relativamente ai compiti affidati. A tale fine la S.V. è tenuta ad esporre in modo visibile all'utenza il tesserino di riconoscimento. La S.V. è responsabile della tenuta dei registri di legge e del rispetto delle scadenze fissate dalla normativa, relativamente ai compiti affidati.
- Ai sensi del D.Lgs. 196/2003 e successive integrazioni la S.V. è tenuta a garantire la privacy relativamente a dati trattati manualmente o con mezzi informatici, ad osservare le norme allegare alla presente. Per eventuali chiarimenti o necessità può rivolgersi, relativamente agli aspetti privacy al Responsabile del trattamento all'indirizzo privacy@maxwell.mi.it.

Le informazioni trasmesse sono da intendere solo per la persona e/o ente a cui sono indirizzate, possono contenere documenti confidenziali e/o materiale riservato. Qualsiasi modifica, inoltro, diffusione o altro utilizzo relativo alle informazioni trasmesse, da parte di persone e/o enti diversi dai destinatari indicati, è proibito ai sensi del Regolamento UE 679/16 e dell'art. 616 del C.P.

Segreteria Personale e-mail contabilita@maxwell.mi.it Pratica trattata da: TR/

Pag. 1/2





ISTITUTO DI ISTRUZIONE SUPERIORE STATALE

“James Clerk MAXWELL”

via Don G. Calabria, 2 - 20132 Milano tel. 02282.5958/6328 – www.maxwell.edu.it



SEZIONE ASSOCIATA ISTITUTO PROFESSIONALE “Luigi SETTEMBRINI”

via Narni, 18 - 20132 Milano tel. 022614.3954/5080

C. F. 80124170152

- Per un corretto rapporto di lavoro, la S.V. dovrà attenersi alle istruzioni operative, dovrà prendere visione del piano di sicurezza ai sensi della Legge 81/08 e del codice di comportamento conformandosi a quanto in essi contenuto.
- Il presente ordine per sopravvenute esigenze potrà essere modificato o variato.
- La S.V. è responsabile della tenuta dei registri di legge e del rispetto delle scadenze fissate dalla normativa, relativamente ai compiti affidati.
- Il presente ordine per sopravvenute esigenze potrà essere modificato o variato.

- **Si precisa che lo straordinario deve essere autorizzato dalla Direzione viste le esigenze di lavoro.**

Saranno incentivate attività di particolare intensità lavorativa (straordinarie) che saranno oggetto di contrattazione con le R.S.U.

IL DIRETTORE DEI SERVIZI GEN.E AMM.VI
Rosa Tufano

Le informazioni trasmesse sono da intendere solo per la persona e/o ente a cui sono indirizzate, possono contenere documenti confidenziali e/o materiale riservato. Qualsiasi modifica, inoltro, diffusione o altro utilizzo relativo alle informazioni trasmesse, da parte di persone e/o enti diversi dai destinatari indicati, è proibito ai sensi del Regolamento UE 679/16 e dell'art. 616 del C.P.

Segreteria Personale e-mail contabilita@maxwell.mi.it Pratica trattata da: TR/

Pag. 2/2



UNIONE EUROPEA
Fondo sociale europeo
Fondo europeo di sviluppo regional





- All'Assist.Amm.va Sig.ra Rita Varlaro

Oggetto: attribuzione di incarichi di natura organizzativa per il funzionamento dei servizi amministrativi e di supporto al POF d'Istituto

Per l'a.s. 2024/2025 e fino a diversa comunicazione scritta la S.V. presterà servizio presso la sezione della segreteria Amministrativa con i seguenti compiti:

- Contratti /stipula/chiusura- Invio RTS;
- COB;
- Decreti;
- Registro contratti;
- Pubblicazione contratti;
- Inserimento anagrafica axios;
- Relazioni altre scuole per scrutini;
- Proroghe ATA;
- Conferme in ruolo

La S.V. avrà cura di utilizzare il sistema di gestione documentale del software in dotazione all'Istituto con particolare riguardo a quegli atti che dovranno essere firmati digitalmente dal Dirigente scolastico per la successiva trasmissione in conservazione documentale.

La S.V. sarà tenuta a protocollare quanto inerente al proprio lavoro ed a partecipare alla turnazione con gli altri colleghi per la posta in entrata in caso di urgenza.

Ulteriori adempimenti possono essere richiesti anche verbalmente in relazione alla Sua disponibilità a sostituire personale assente o per sopravvenute urgenze.

Tutti gli atti elaborati dovranno recare la sigla dell'operatore

- Ai sensi della legge 241 del 1990 la S.V. è individuata quale responsabile del procedimento amministrativo relativamente ai compiti affidati. A tale fine la S.V. è tenuta ad esporre in modo visibile all'utenza il tesserino di riconoscimento. La S.V. è responsabile della tenuta dei registri di legge e del rispetto delle scadenze fissate dalla normativa, relativamente ai compiti affidati.
- Ai sensi del D.Lgs. 196/2003 e successive integrazioni la S.V. è tenuta a garantire la privacy relativamente a dati trattati manualmente o con mezzi informatici, ad osservare le norme allegate alla presente. Per eventuali chiarimenti o necessità può rivolgersi, relativamente agli aspetti privacy al Responsabile del trattamento all'indirizzo privacy@maxwell.mi.it.
- Per un corretto rapporto di lavoro, la S.V. dovrà attenersi alle istruzioni operative, dovrà prendere visione del piano di sicurezza ai sensi della Legge 81/08 e del codice di comportamento conformandosi a quanto in essi contenuto.
- Il presente ordine per sopravvenute esigenze potrà essere modificato o variato.
- La S.V. è responsabile della tenuta dei registri di legge e del rispetto delle scadenze fissate dalla normativa, relativamente ai compiti affidati.

Le informazioni trasmesse sono da intendere solo per la persona e/o ente a cui sono indirizzate, possono contenere documenti confidenziali e/o materiale riservato. Qualsiasi modifica, inoltro, diffusione o altro utilizzo relativo alle informazioni trasmesse, da parte di persone e/o enti diversi dai destinatari indicati, è proibito ai sensi del Regolamento UE 679/16 e dell'art. 616 del C.P.

Segreteria Personale e-mail contabilita@maxwell.mi.it Pratica trattata da: TR/

Pag. 1/2





ISTITUTO DI ISTRUZIONE SUPERIORE STATALE

“James Clerk MAXWELL”

via Don G. Calabria, 2 - 20132 Milano tel. 02282.5958/6328 – www.maxwell.edu.it



SEZIONE ASSOCIATA ISTITUTO PROFESSIONALE “Luigi SETTEMBRINI”

via Narni, 18 - 20132 Milano tel. 022614.3954/5080

C. F. 80124170152

- Il presente ordine per sopravvenute esigenze potrà essere modificato o variato.

Si precisa che lo straordinario deve essere autorizzato dalla Direzione viste le esigenze di lavoro.

Saranno incentivate attività di particolare intensità lavorativa (straordinarie) che saranno oggetto di contrattazione con le R.S.U.

IL DIRETTORE DEI SERVIZI GEN.E AMM.VI

Rosa Tufano

Le informazioni trasmesse sono da intendere solo per la persona e/o ente a cui sono indirizzate, possono contenere documenti confidenziali e/o materiale riservato. Qualsiasi modifica, inoltro, diffusione o altro utilizzo relativo alle informazioni trasmesse, da parte di persone e/o enti diversi dai destinatari indicati, è proibito ai sensi del Regolamento UE 679/16 e dell'art. 616 del C.P.

Segreteria Personale e-mail contabilita@maxwell.mi.it Pratica trattata da: TR/

Pag. 2/2



UNIONE EUROPEA
Fondo sociale europeo
Fondo europeo di sviluppo regional





ISTITUTO DI ISTRUZIONE SUPERIORE STATALE

"James Clerk MAXWELL"

via Don G. Calabria, 2 - 20132 Milano tel. 02282.5958/6328 - www.maxwell.edu.it



SEZIONE ASSOCIATA ISTITUTO PROFESSIONALE "Luigi SETTEMBRINI"

via Narni, 18 - 20132 Milano tel. 022614.3954/5080

C. F. 80124170152

AL COLLABORATORE SCOLASTICO

CAPALDO ANNA

Oggetto: attribuzione di incarichi di natura organizzativa per il funzionamento dei servizi generali

Per l'a.s. 2024/2025 e fino a diversa comunicazione scritta la S.V. presterà servizio con le seguenti assegnazioni:

SEDE MAXWELL

PIANO TERRA

- Aule: R-17 / R-23 / R-02 Centralino

Si raccomanda di prendere visione:

del PTOF -- del piano di primo soccorso -- del codice di comportamento dei dipendenti pubblici - tutto il materiale suddetto se non allegato è disponibile sul sito della scuola.

Si consegnano le chiavi degli spazi assegnati.

IL DIRETTORE DEI SERVIZI GEN.E AMM.VI

Rosa Tufano

Le informazioni trasmesse sono da intendere solo per la persona e/o ente a cui sono indirizzate, possono contenere documenti confidenziali e/o materiale riservato. Qualsiasi modifica, inoltro, diffusione o altro utilizzo relativo alle informazioni trasmesse, da parte di persone e/o enti diversi dai destinatari indicati, è proibito ai sensi del Regolamento UE 679/16 e dell'art. 616 del C.P.

Segreteria Personale e-mail contabilita@maxwell.mi.it Pratica trattata da: TR/

Pag. 1/1





ISTITUTO DI ISTRUZIONE SUPERIORE STATALE
"James Clerk MAXWELL"

via Don G. Calabria, 2 - 20132 Milano tel. 02282.5958/6328 - www.maxwell.edu.it



SEZIONE ASSOCIATA ISTITUTO PROFESSIONALE "Luigi SETTEMBRINI"
via Narni, 18 - 20132 Milano tel. 022614.3954/5080
C. F. 80124170152

AL COLLABORATORE SCOLASTICO
CARVELLI EMMA

Oggetto: attribuzione di incarichi di natura organizzativa per il funzionamento dei servizi generali

Per l'a.s. 2024/2025 e fino a diversa comunicazione scritta la S.V. presterà servizio con le seguenti assegnazioni:

SEDE MAXWELL

| | |
|---------------------------|---|
| <u>PIANO TERRA</u> | Aula R-14/R-15/R-16- Traff. Aereo 2 (L-24) – Aula (L.23) – Atrio -cortile esterno - postazione centralino e postazione sorveglianza corridoio piano terra (aula R-16) Cit. n. 200 |
|---------------------------|---|

**Si raccomanda di prendere visione:
del PTOF - del codice di comportamento dei dipendenti pubblici - tutto il materiale suddetto se non allegato è disponibile sul sito della scuola.**

Si consegnano le chiavi degli spazi assegnati.

IL DIRETTORE DEI SERVIZI GEN.E AMM.VI
Rosa Tufano

Le informazioni trasmesse sono da intendere solo per la persona e/o ente a cui sono indirizzate, possono contenere documenti confidenziali e/o materiale riservato. Qualsiasi modifica, inoltro, diffusione o altro utilizzo relativo alle informazioni trasmesse, da parte di persone e/o enti diversi dai destinatari indicati, è proibito ai sensi del Regolamento UE 679/16 e dell'art. 616 del C.P.

Segreteria Personale e-mail contabilita@maxwell.mi.it Pratica trattata da: TR/

Pag. 1/1





ISTITUTO DI ISTRUZIONE SUPERIORE STATALE

"James Clerk MAXWELL"

via Don G. Calabria, 2 - 20132 Milano tel. 02282.5958/6328 - www.maxwell.edu.it



SEZIONE ASSOCIATA ISTITUTO PROFESSIONALE "Luigi SETTEMBRINI"

via Narni, 18 - 20132 Milano tel. 022614.3954/5080

C. F. 80124170152

AL COLLABORATORE SCOLASTICO
CASERTA ANGELA

Oggetto: attribuzione di incarichi di natura organizzativa per il funzionamento dei servizi generali

Per l'a.s. 2024/2025 e fino a diversa comunicazione scritta la S.V. presterà servizio con le seguenti assegnazioni:

SEDE MAXWELL

| | |
|---------------------------|--|
| <u>PRIMO PIANO</u> | Aula 1-19/1-06/1-05/1-07-1-08-1 Laboratorio Tic- Aula docenti- aula ristoro - corridoio Lab. Informatici – servizi alunni e servizi handicap primo piano – Cit. n. 216 - |
|---------------------------|--|

Si raccomanda di prendere visione:

del PTOF - del codice di comportamento dei dipendenti pubblici - tutto il materiale suddetto se non allegato è disponibile sul sito della scuola.

Si consegnano le chiavi degli spazi assegnati.

IL DIRETTORE DEI SERVIZI GEN.E AMM.VI
ROSA TUFANO

Le informazioni trasmesse sono da intendere solo per la persona e/o ente a cui sono indirizzate, possono contenere documenti confidenziali e/o materiale riservato. Qualsiasi modifica, inoltro, diffusione o altro utilizzo relativo alle informazioni trasmesse, da parte di persone e/o enti diversi dai destinatari indicati, è proibito ai sensi del Regolamento UE 679/16 e dell'art. 616 del C.P.

Segreteria Personale e-mail contabilita@maxwell.mi.it Pratica trattata da: TR/

Pag. 1/1





ISTITUTO DI ISTRUZIONE SUPERIORE STATALE

"James Clerk MAXWELL"

via Don G. Calabria, 2 - 20132 Milano tel. 02282.5958/6328 - www.maxwell.edu.it



SEZIONE ASSOCIATA ISTITUTO PROFESSIONALE "Luigi SETTEMBRINI"

via Narni, 18 - 20132 Milano tel. 022614.3954/5080

C. F. 80124170152

AL COLLABORATORE SCOLASTICO

CIERI MARIA

Oggetto: attribuzione di incarichi di natura organizzativa per il funzionamento dei servizi generali

Per l'a.s. 2024/2025 e fino a diversa comunicazione scritta la S.V. presterà servizio con le seguenti assegnazioni:

SEDE MAXWELL

PRIMO PIANO

Aule: 1-11/ 1-10 / 1-09 / 1-29 – lab. Fisica- corridoio fisica– bagno maschile docenti
- postazione corridoio primo piano alula (1/04) cit. n. 214

Si raccomanda di prendere visione:

del PTOF - del manuale di sicurezza - del codice di comportamento dei dipendenti pubblici - tutto il materiale suddetto se non allegato è disponibile sul sito della scuola.

Si consegnano le chiavi degli spazi assegnati.

IL DIRETTORE DEI SERVIZI GEN.E AMM.VI

Rosa Tufano

Le informazioni trasmesse sono da intendere solo per la persona e/o ente a cui sono indirizzate, possono contenere documenti confidenziali e/o materiale riservato. Qualsiasi modifica, inoltro, diffusione o altro utilizzo relativo alle informazioni trasmesse, da parte di persone e/o enti diversi dai destinatari indicati, è proibito ai sensi del Regolamento UE 679/16 e dell'art. 616 del C.P.

Segreteria Personale e-mail contabilita@maxwell.mi.it Pratica trattata da: TR/

Pag. 1/1





ISTITUTO DI ISTRUZIONE SUPERIORE STATALE

"James Clerk MAXWELL"

via Don G. Calabria, 2 - 20132 Milano tel. 02282.5958/6328 - www.maxwell.edu.it



SEZIONE ASSOCIATA ISTITUTO PROFESSIONALE "Luigi SETTEMBRINI"

via Narni, 18 - 20132 Milano tel. 022614.3954/5080

C. F. 80124170152

AL COLLABORATORE SCOLASTICO
LOMBARDO ROSARIA

Oggetto: attribuzione di incarichi di natura organizzativa per il funzionamento dei servizi generali

Per l'a.s. 2024/2025 e fino a diversa comunicazione scritta la S.V. presterà servizio con le seguenti assegnazioni:

SEDE MAXWELL

PIANO TERRA

- Aule: R-06 / R-07 / R-08 / R-09 / R-12 / R-13 - servizi alunni e handicap piano rialzato - scala laterale - postazione sorveglianza corridoio piano terra (aula R-16) **Cit. n. 200** e - centralino in sostituzione dei colleghi assenti

Si raccomanda di prendere visione:

del PTOF – del codice di comportamento dei dipendenti pubblici - tutto il materiale suddetto se non allegato è disponibile sul sito della scuola.

Si consegnano le chiavi degli spazi assegnati.

IL DIRETTORE DEI SERVIZI GEN.E AMM.VI
Rosa Tufano

Le informazioni trasmesse sono da intendere solo per la persona e/o ente a cui sono indirizzate, possono contenere documenti confidenziali e/o materiale riservato. Qualsiasi modifica, inoltro, diffusione o altro utilizzo relativo alle informazioni trasmesse, da parte di persone e/o enti diversi dai destinatari indicati, è proibito ai sensi del Regolamento UE 679/16 e dell'art. 616 del C.P.

Segreteria Personale e-mail contabilita@maxwell.mi.it Pratica trattata da: TR/

Pag. 1/1





ISTITUTO DI ISTRUZIONE SUPERIORE STATALE
"James Clerk MAXWELL"

via Don G. Calabria, 2 - 20132 Milano tel. 02282.5958/6328 - www.maxwell.edu.it



SEZIONE ASSOCIATA ISTITUTO PROFESSIONALE "Luigi SETTEMBRINI"
via Narni, 18 - 20132 Milano tel. 022614.3954/5080
C. F. 80124170152

AL COLLABORATORE SCOLASTICO
LUONGO ANGELA

Oggetto: attribuzione di incarichi di natura organizzativa per il funzionamento dei servizi generali

Per l'a.s. 2024/2025 e fino a diversa comunicazione scritta la S.V. presterà servizio con le seguenti assegnazioni:

| SEDE MAXWELL | |
|---------------------------|--|
| <u>PIANO TERRA</u> | - Aule: L-28- R10- R-11- Lab. TDP (L-02)- Aerotecnica (L-19) - corridoio a L piano terra scaletta laterale officine (da piano terra a seminterrato) – servizi docenti e handicap laboratori – servizi alunni laboratori- atrio entrata officine - postazione sorveglianza corridoio a L piano terra (aula R-08) cit. n. 200. |

**Si raccomanda di prendere visione:
del PTOF - del codice di comportamento dei dipendenti pubblici - tutto il materiale suddetto se non allegato è disponibile sul sito della scuola.**

Si consegnano le chiavi degli spazi assegnati.

IL DIRETTORE DEI SERVIZI GEN.E AMM.VI
Rosa Tufano

Le informazioni trasmesse sono da intendere solo per la persona e/o ente a cui sono indirizzate, possono contenere documenti confidenziali e/o materiale riservato. Qualsiasi modifica, inoltro, diffusione o altro utilizzo relativo alle informazioni trasmesse, da parte di persone e/o enti diversi dai destinatari indicati, è proibito ai sensi del Regolamento UE 679/16 e dell'art. 616 del C.P.

Segreteria Personale e-mail contabilita@maxwell.mi.it Pratica trattata da: TR/

Pag. 1/1





ISTITUTO DI ISTRUZIONE SUPERIORE STATALE

"James Clerk MAXWELL"

via Don G. Calabria, 2 - 20132 Milano tel. 02282.5958/6328 - www.maxwell.edu.it



SEZIONE ASSOCIATA ISTITUTO PROFESSIONALE "Luigi SETTEMBRINI"

via Narni, 18 - 20132 Milano tel. 022614.3954/5080

C. F. 80124170152

AL
COLLABORATORE SCOLASTICO
MAIA ANNUNZIATA

Oggetto: attribuzione di incarichi di natura organizzativa per il funzionamento dei servizi generali

Per l'a.s. 2024/2025 e fino a diversa comunicazione scritta la S.V. presterà servizio con le seguenti assegnazioni:

SEDE MAXWELL

| | |
|---------------------------|--|
| <u>PRIMO PIANO</u> | Uffici: -Presidenza (1-40) – DSGA (1-37) – coll. DSGA (1-41)- Stipendi (1-42) – Contabilità (1-38) – Resp. Amministrativa (1-36) - (1-- Tecnico (1-43)- Vicepresidenza (1-39)- Amministrativa (1-44) – Didattica (1-45) – servizi uffici – corridoio uffici e atrio uffici- Sala riunioni (1-46)- Responsabile lavatrice |
|---------------------------|--|

Si raccomanda di prendere visione:

del PTOF - del manuale di sicurezza - del piano di emergenza – del piano di primo soccorso – del codice di comportamento dei dipendenti pubblici - tutto il materiale suddetto se non allegato è disponibile sul sito della scuola.

Si consegnano le chiavi degli spazi assegnati.

IL DIRETTORE DEI SERVIZI GEN.E AMM.VI
Rosa Tufano

Le informazioni trasmesse sono da intendere solo per la persona e/o ente a cui sono indirizzate, possono contenere documenti confidenziali e/o materiale riservato. Qualsiasi modifica, inoltro, diffusione o altro utilizzo relativo alle informazioni trasmesse, da parte di persone e/o enti diversi dai destinatari indicati, è proibito ai sensi del Regolamento UE 679/16 e dell'art. 616 del C.P.

Segreteria Personale e-mail contabilita@maxwell.mi.it Pratica trattata da: TR/

Pag. 1/1





ISTITUTO DI ISTRUZIONE SUPERIORE STATALE

"James Clerk MAXWELL"

via Don G. Calabria, 2 - 20132 Milano tel. 02282.5958/6328 - www.maxwell.edu.it



SEZIONE ASSOCIATA ISTITUTO PROFESSIONALE "Luigi SETTEMBRINI"

via Narni, 18 - 20132 Milano tel. 022614.3954/5080

C. F. 80124170152

AL COLLABORATORE SCOLASTICO
MASTROCINQUE MARIA ANTONIETTA

Oggetto: attribuzione di incarichi di natura organizzativa per il funzionamento dei servizi generali

Per l'a.s. 2024/2025 e fino a diversa comunicazione scritta la S.V. presterà servizio con le seguenti assegnazioni:

| SEDE MAXWELL | |
|--|---|
| <u>SECONDO</u> <u>PIANO</u> | Aule: 2-01 / 2-02 / 2-03 / 2-04 / 2-05 / 2-06– servizi alunni e servizi handicap – corridoio aule. - Postazione corridoio secondo piano cit.n.218 |

**Si raccomanda di prendere visione:
del PTOF - del manuale di sicurezza -codice di comportamento dei dipendenti pubblici - tutto il materiale suddetto se non allegato è disponibile sul sito della scuola.**

Si consegnano le chiavi degli spazi assegnati.

IL DIRETTORE DEI SERVIZI GEN.E AMM.VI
ROSA TUFANO

Le informazioni trasmesse sono da intendere solo per la persona e/o ente a cui sono indirizzate, possono contenere documenti confidenziali e/o materiale riservato. Qualsiasi modifica, inoltro, diffusione o altro utilizzo relativo alle informazioni trasmesse, da parte di persone e/o enti diversi dai destinatari indicati, è proibito ai sensi del Regolamento UE 679/16 e dell'art. 616 del C.P.

Segreteria Personale e-mail contabilita@maxwell.mi.it Pratica trattata da: TR/

Pag. 1/1





ISTITUTO DI ISTRUZIONE SUPERIORE STATALE

"James Clerk MAXWELL"

via Don G. Calabria, 2 - 20132 Milano tel. 02282.5958/6328 - www.maxwell.edu.it



SEZIONE ASSOCIATA ISTITUTO PROFESSIONALE "Luigi SETTEMBRINI"

via Narni, 18 - 20132 Milano tel. 022614.3954/5080

C. F. 80124170152

AL COLLABORATORE SCOLASTICO

Patitucci Pasquale

Oggetto: attribuzione di incarichi di natura organizzativa per il funzionamento dei servizi generali

Per l'a.s. 2024/2025 e fino a diversa comunicazione scritta la S.V. presterà servizio con le seguenti assegnazioni:

SEDE MAXWELL

| | |
|----------------------------|--|
| <u>SEMINTERRATO</u> | S-20- S-06-S-04- S-12-S-08-L-20 - corridoio dalla porta rei fino alla scala officina- bagni Postazione di sorveglianza S-08 Cit. n. 224 |
|----------------------------|--|

Il mansionario potrebbe subire modifiche per sostituzioni dei colleghi assenti

Si consegnano le chiavi degli spazi assegnati.

IL DIRETTORE DEI SERVIZI GEN.E AMM.VI

Rosa Tufano

Le informazioni trasmesse sono da intendere solo per la persona e/o ente a cui sono indirizzate, possono contenere documenti confidenziali e/o materiale riservato. Qualsiasi modifica, inoltro, diffusione o altro utilizzo relativo alle informazioni trasmesse, da parte di persone e/o enti diversi dai destinatari indicati, è proibito ai sensi del Regolamento UE 679/16 e dell'art. 616 del C.P.

Segreteria Personale e-mail contabilita@maxwell.mi.it Pratica trattata da: TR/

Pag. 1/1





ISTITUTO DI ISTRUZIONE SUPERIORE STATALE

"James Clerk MAXWELL"

via Don G. Calabria, 2 - 20132 Milano tel. 02282.5958/6328 - www.maxwell.edu.it



SEZIONE ASSOCIATA ISTITUTO PROFESSIONALE "Luigi SETTEMBRINI"

via Narni, 18 - 20132 Milano tel. 022614.3954/5080

C. F. 80124170152

AL COLLABORATORE SCOLASTICO
PIRRONE SALVATORINA

Oggetto: attribuzione di incarichi di natura organizzativa per il funzionamento dei servizi generali

A seguito nuova di comunicazione di giudizio di Idoneità alla mansione per l'a.s. 2024/2025 la S.V. presterà servizio con le seguenti assegnazioni:

SEDE MAXWELL

| | |
|---------------------------|----------------------------|
| <u>PIANO TERRA</u> | Aule 01-03-04-05 corridoio |
|---------------------------|----------------------------|

Si consegnano le chiavi degli spazi assegnati.

IL DIRETTORE DEI SERVIZI GEN.E AMM.VI
Rosa Tufano

Le informazioni trasmesse sono da intendere solo per la persona e/o ente a cui sono indirizzate, possono contenere documenti confidenziali e/o materiale riservato. Qualsiasi modifica, inoltro, diffusione o altro utilizzo relativo alle informazioni trasmesse, da parte di persone e/o enti diversi dai destinatari indicati, è proibito ai sensi del Regolamento UE 679/16 e dell'art. 616 del C.P.

Segreteria Personale e-mail contabilita@maxwell.mi.it Pratica trattata da: TR/

Pag. 1/1



UNIONE EUROPEA
Fondo sociale europeo
Fondo europeo di sviluppo regional





ISTITUTO DI ISTRUZIONE SUPERIORE STATALE

"James Clerk MAXWELL"

via Don G. Calabria, 2 - 20132 Milano tel. 02282.5958/6328 - www.maxwell.edu.it



SEZIONE ASSOCIATA ISTITUTO PROFESSIONALE "Luigi SETTEMBRINI"

via Narni, 18 - 20132 Milano tel. 022614.3954/5080

C. F. 80124170152

AL COLLABORATORE SCOLASTICO
ROPPO MARIELLA

Oggetto: attribuzione di incarichi di natura organizzativa per il funzionamento dei servizi generali

Per l'a.s. 2024/2025 e fino a diversa comunicazione scritta la S.V. presterà servizio con le seguenti assegnazioni:

SEDE MAXWELL

| | |
|--|---|
| <u>PRIMO PIANO</u> ROPPO MARIELLA | Aule: 1-01 / 1-02 / 1-03 / 1-04/ 1-13 - servizi insegnanti donne/alunne (1-12) - corridoio piano primo – atrio- scala centrale- sorveglianza postazione centrale corridoio piano primo Cit.214 |
|--|---|

Si raccomanda di prendere visione:

del PTOF - del manuale di sicurezza - del piano di emergenza – del piano di primo soccorso – del codice di comportamento dei dipendenti pubblici - tutto il materiale suddetto se non allegato è disponibile sul sito della scuola.

Si consegnano le chiavi degli spazi assegnati.

IL DIRETTORE DEI SERVIZI GEN.E AMM.VI
Rosa Tufano

Le informazioni trasmesse sono da intendere solo per la persona e/o ente a cui sono indirizzate, possono contenere documenti confidenziali e/o materiale riservato. Qualsiasi modifica, inoltro, diffusione o altro utilizzo relativo alle informazioni trasmesse, da parte di persone e/o enti diversi dai destinatari indicati, è proibito ai sensi del Regolamento UE 679/16 e dell'art. 616 del C.P.

Segreteria Personale e-mail contabilita@maxwell.mi.it Pratica trattata da: TR/

Pag. 1/1





ISTITUTO DI ISTRUZIONE SUPERIORE STATALE

"James Clerk MAXWELL"

via Don G. Calabria, 2 - 20132 Milano tel. 02282.5958/6328 - www.maxwell.edu.it



SEZIONE ASSOCIATA ISTITUTO PROFESSIONALE "Luigi SETTEMBRINI"

via Narni, 18 - 20132 Milano tel. 022614.3954/5080

C. F. 80124170152

AL COLLABORATORE SCOLASTICO
GIOVANNI VACALEBRE

Oggetto: attribuzione di incarichi di natura organizzativa per il funzionamento dei servizi generali

Per l'a.s. 2024/2025 e fino a diversa comunicazione scritta la S.V. presterà servizio con le seguenti assegnazioni:

| SEDE MAXWELL | |
|--------------------------|---|
| <u>LABORATORI</u> | Aule L-27 / L-29 – Laboratori: Macchine Utensili (L-04 / 05 / 06) – Traff. Aereo 1 (L-26) – Navigazione (L-25) – Multilaboratorio (L-07) – corridoio centrale off. – corridoio laterale Aula Magna – Aula Magna- Magazzino (L-30) corridoio falegnameria - postazione sorveglianza lab. TDP (L-02) Cit. n. 225 |

Si raccomanda di prendere visione:

del PTOF - del codice di comportamento dei dipendenti pubblici - tutto il materiale suddetto se non allegato è disponibile sul sito della scuola.

Si consegnano le chiavi degli spazi assegnati.

IL DIRETTORE DEI SERVIZI GEN.E AMM.VI
Tufano Rosa

Le informazioni trasmesse sono da intendere solo per la persona e/o ente a cui sono indirizzate, possono contenere documenti confidenziali e/o materiale riservato. Qualsiasi modifica, inoltro, diffusione o altro utilizzo relativo alle informazioni trasmesse, da parte di persone e/o enti diversi dai destinatari indicati, è proibito ai sensi del Regolamento UE 679/16 e dell'art. 616 del C.P.

Segreteria Personale e-mail contabilita@maxwell.mi.it Pratica trattata da: TR/

Pag. 1/1





ISTITUTO DI ISTRUZIONE SUPERIORE STATALE

"James Clerk MAXWELL"

via Don G. Calabria, 2 - 20132 Milano tel. 02282.5958/6328 - www.maxwell.edu.it



SEZIONE ASSOCIATA ISTITUTO PROFESSIONALE "Luigi SETTEMBRINI"

via Narni, 18 - 20132 Milano tel. 022614.3954/5080

C. F. 80124170152

AL COLLABORATORE SCOLASTICO
VIRNUCCIO MATTEO

Oggetto: attribuzione di incarichi di natura organizzativa per il funzionamento dei servizi generali

Per l'a.s. 2024/2025 e fino a diversa comunicazione scritta la S.V. presterà servizio con le seguenti assegnazioni:

| SEDE MAXWELL | |
|--|---|
| <u>SECONDO</u> <u>PIANO</u> | Aule: 2-08 / 2-09 / 2-10 / 2-11 / 2-12 / 2-21-laboratorio chimica e biologia – corridoio chimica e atrio - Postazione corridoio secondo piano cit.n.218 |

Si raccomanda di prendere visione:

del PTOF - del manuale di sicurezza -codice di comportamento dei dipendenti pubblici - tutto il materiale suddetto se non allegato è disponibile sul sito della scuola.

Si consegnano le chiavi degli spazi assegnati.

IL DIRETTORE DEI SERVIZI GEN.E AMM.VI
ROSA TUFANO

Le informazioni trasmesse sono da intendere solo per la persona e/o ente a cui sono indirizzate, possono contenere documenti confidenziali e/o materiale riservato. Qualsiasi modifica, inoltro, diffusione o altro utilizzo relativo alle informazioni trasmesse, da parte di persone e/o enti diversi dai destinatari indicati, è proibito ai sensi del Regolamento UE 679/16 e dell'art. 616 del C.P.

Segreteria Personale e-mail contabilita@maxwell.mi.it Pratica trattata da: TR/

Pag. 1/1





ISTITUTO DI ISTRUZIONE SUPERIORE STATALE

"James Clerk MAXWELL"

via Don G. Calabria, 2 - 20132 Milano tel. 02282.5958/6328 - www.maxwell.edu.it



SEZIONE ASSOCIATA ISTITUTO PROFESSIONALE "Luigi SETTEMBRINI"

via Narni, 18 - 20132 Milano tel. 022614.3954/5080

C. F. 80124170152

AL COLLABORATORE SCOLASTICO

ARRESTA RITA

Oggetto: attribuzione di incarichi di natura organizzativa per il funzionamento dei servizi generali

Per l'a.s. 2024/2025 e fino a diversa comunicazione scritta la S.V. presterà servizio con le seguenti assegnazioni:

| | SEDE SETTEMBRINI |
|--------------|--|
| ARRESTA RITA | SECONDO PIANO: Aula B2.1 - Aula B2.2 - Aula B2.3 - Aula B2.4 - Atrio - Bagno Alunni- Laboratorio Impianti Elettrici 1 -2- Corridoio – Scale interna fino al piano rialzato- Laboratorio di Fisica-Bagno docenti- Aula ex pneumatica Scale settore C Pulizie straordinarie: Aula Magna – Anfiteatro – Giardino - Scala antincendio esterna -Scala interna emergenza Postazione sorveglianza: Atrio settore B secondo piano Cit. n.210. Orario di lavoro: 08:00–15:12 dal lunedì al venerdì. |

Orario di servizio:

Dal lunedì al venerdì dalle ore 08:00 alle ore 15:12

Si consegnano le chiavi degli spazi assegnati.

IL DIRETTORE DEI SERVIZI GEN.E AMM.VI

Rosa Tufano

Le informazioni trasmesse sono da intendere solo per la persona e/o ente a cui sono indirizzate, possono contenere documenti confidenziali e/o materiale riservato. Qualsiasi modifica, inoltro, diffusione o altro utilizzo relativo alle informazioni trasmesse, da parte di persone e/o enti diversi dai destinatari indicati, è proibito ai sensi del Regolamento UE 679/16 e dell'art. 616 del C.P.

Segreteria Personale e-mail contabilita@maxwell.mi.it Pratica trattata da: TR/

Pag. 1/2





ISTITUTO DI ISTRUZIONE SUPERIORE STATALE

“James Clerk MAXWELL”

via Don G. Calabria, 2 - 20132 Milano tel. 02282.5958/6328 – www.maxwell.edu.it



SEZIONE ASSOCIATA ISTITUTO PROFESSIONALE “Luigi SETTEMBRINI”

via Narni, 18 - 20132 Milano tel. 022614.3954/5080

C. F. 80124170152

Le informazioni trasmesse sono da intendere solo per la persona e/o ente a cui sono indirizzate, possono contenere documenti confidenziali e/o materiale riservato. Qualsiasi modifica, inoltro, diffusione o altro utilizzo relativo alle informazioni trasmesse, da parte di persone e/o enti diversi dai destinatari indicati, è proibito ai sensi del Regolamento UE 679/16 e dell'art. 616 del C.P.

Segreteria Personale e-mail contabilita@maxwell.mi.it Pratica trattata da: TR/

Pag. 2/2



UNIONE EUROPEA
Fondo sociale europeo
Fondo europeo di sviluppo regional





ISTITUTO DI ISTRUZIONE SUPERIORE STATALE

“James Clerk MAXWELL”

via Don G. Calabria, 2 - 20132 Milano tel. 02282.5958/6328 – www.maxwell.edu.it



SEZIONE ASSOCIATA ISTITUTO PROFESSIONALE “Luigi SETTEMBRINI”

via Narni, 18 - 20132 Milano tel. 022614.3954/5080

C. F. 80124170152

AL COLLABORATORE SCOLASTICO
BONO EPIFANIA

Oggetto: attribuzione di incarichi di natura organizzativa per il funzionamento dei servizi generali

Per l’a.s. 2024/2025 e fino a diversa comunicazione scritta la S.V. presterà servizio con le seguenti assegnazioni:

| | |
|---------------|---|
| | <i>SEDE SETTEMBRINI</i> |
| BONO EPIFANIA | <p>SETTORE C</p> <p>Aula Cr.1 - Aula Cr.2 - Aula Cr.5 - Bagno Alunni – Corridoio Scala interna- Laboratorio Motori CS.06 - Laboratorio Motori CS.08 - Bagno Studenti- Bagno Docenti Corridoio - Laboratorio Diagnostica - Laboratorio Manutenzione - Laboratorio Torneria- scala interna lato officine a partire dal piano rialzato fino alla fine</p> <p>Pulizie straordinarie: Aula Magna – Anfiteatro – Giardino - Scala antincendio esterna -Scala interna emergenza.</p> <p>Postazione sorveglianza: settore C- Piano Rialzato Cit. n. 208</p> |

Orario di servizio:

Dal lunedì al venerdì dalle ore 08:00 alle ore 15:12

Si consegnano le chiavi degli spazi assegnati.

IL DIRETTORE DEI SERVIZI GEN.E AMM.VI
Rosa Tufano

Le informazioni trasmesse sono da intendere solo per la persona e/o ente a cui sono indirizzate, possono contenere documenti confidenziali e/o materiale riservato. Qualsiasi modifica, inoltro, diffusione o altro utilizzo relativo alle informazioni trasmesse, da parte di persone e/o enti diversi dai destinatari indicati, è proibito ai sensi del Regolamento UE 679/16 e dell’art. 616 del C.P.

Segreteria Personale e-mail contabilita@maxwell.mi.it Pratica trattata da: TR/

Pag. 1/2





ISTITUTO DI ISTRUZIONE SUPERIORE STATALE
"James Clerk MAXWELL"

via Don G. Calabria, 2 - 20132 Milano tel. 02282.5958/6328 - www.maxwell.edu.it



SEZIONE ASSOCIATA ISTITUTO PROFESSIONALE "Luigi SETTEMBRINI"

via Narni, 18 - 20132 Milano tel. 022614.3954/5080
C. F. 80124170152

Le informazioni trasmesse sono da intendere solo per la persona e/o ente a cui sono indirizzate, possono contenere documenti confidenziali e/o materiale riservato. Qualsiasi modifica, inoltro, diffusione o altro utilizzo relativo alle informazioni trasmesse, da parte di persone e/o enti diversi dai destinatari indicati, è proibito ai sensi del Regolamento UE 679/16 e dell'art. 616 del C.P.

Segreteria Personale e-mail contabilita@maxwell.mi.it Pratica trattata da: TR/

Pag. 2/2



UNIONE EUROPEA
Fondo sociale europeo
Fondo europeo di sviluppo regional





ISTITUTO DI ISTRUZIONE SUPERIORE STATALE

“James Clerk MAXWELL”

via Don G. Calabria, 2 - 20132 Milano tel. 02282.5958/6328 – www.maxwell.edu.it



SEZIONE ASSOCIATA ISTITUTO PROFESSIONALE “Luigi SETTEMBRINI”

via Narni, 18 - 20132 Milano tel. 022614.3954/5080

C. F. 80124170152

AL COLLABORATORE SCOLASTICO
FRANCESCO BRUNO

Oggetto: attribuzione di incarichi di natura organizzativa per il funzionamento dei servizi generali

Per l'a.s. 2024/2025 e fino a diversa comunicazione scritta la S.V. presterà servizio con le seguenti assegnazioni:

| | SEDE SETTEMBRINI |
|-----------------|--|
| FRANCESCO BRUNO | SETTORE B PIANO TERRA- SETTORE C PIANO SEMINTERRATO- SETTORE C PIANO RIALZATO- CENTRALINO Centralino – aula docenti – bagni- atrio— corridoio fino a porta rei- cortile interno sacchi- uff. orientamento- vicepresidenza- uff. colloqui-laboratori sett. Piano rialzato: Ada-Cad- Impianti- Chimica- scala centrale da piano rialzato fino ad aula magna. Postazione sorveglianza – piano terra centralino Pulizia straordinaria: aula magna- Anfiteatro-giardino-scala antincendio esterna-scala antincendio interna emergenza. |

Apertura scuola ore 7:30

Si consegnano le chiavi degli spazi assegnati.

IL DIRETTORE DEI SERVIZI GEN.E AMM.VI
Rosa Tufano

Le informazioni trasmesse sono da intendere solo per la persona e/o ente a cui sono indirizzate, possono contenere documenti confidenziali e/o materiale riservato. Qualsiasi modifica, inoltro, diffusione o altro utilizzo relativo alle informazioni trasmesse, da parte di persone e/o enti diversi dai destinatari indicati, è proibito ai sensi del Regolamento UE 679/16 e dell'art. 616 del C.P.

Segreteria Personale e-mail contabilita@maxwell.mi.it Pratica trattata da: TR/

Pag. 1/1





ISTITUTO DI ISTRUZIONE SUPERIORE STATALE

"James Clerk MAXWELL"

via Don G. Calabria, 2 - 20132 Milano tel. 02282.5958/6328 - www.maxwell.edu.it



SEZIONE ASSOCIATA ISTITUTO PROFESSIONALE "Luigi SETTEMBRINI"

via Narni, 18 - 20132 Milano tel. 022614.3954/5080

C. F. 80124170152

AL COLLABORATORE SCOLASTICO
CARMINE POERIO

Oggetto: attribuzione di incarichi di natura organizzativa per il funzionamento dei servizi generali

Per l'a.s. 2024/2025 e fino a diversa comunicazione scritta la S.V. presterà servizio con le seguenti assegnazioni:

| | |
|-------------------|---|
| | <i>SEDE SETTEMBRINI</i> |
| POERIO CARMINE | <p>SETTORE C</p> <p>Aula Cr.1 - Aula Cr.2 - Aula Cr.5 - Bagno Alunni – Corridoio Scala interna- Laboratorio Motori CS.06 - Laboratorio Motori CS.08 - Bagno Studenti- Bagno Docenti Corridoio - Laboratorio Diagnostica - Laboratorio Manutenzione - Laboratorio Torneria- scala interna lato officine a partire dal piano rialzato fino alla fine</p> <p>Pulizie straordinarie: Aula Magna – Anfiteatro – Giardino - Scala antincendio esterna -Scala interna emergenza.</p> <p>Postazione sorveglianza: settore C- Piano Rialzato Cit. n. 208</p> |

Orario di servizio:

Dal lunedì al venerdì dalle ore 08:00 alle ore 15:12

Si consegnano le chiavi degli spazi assegnati.

IL DIRETTORE DEI SERVIZI GEN.E AMM.VI
Rosa Tufano

Le informazioni trasmesse sono da intendere solo per la persona e/o ente a cui sono indirizzate, possono contenere documenti confidenziali e/o materiale riservato. Qualsiasi modifica, inoltro, diffusione o altro utilizzo relativo alle informazioni trasmesse, da parte di persone e/o enti diversi dai destinatari indicati, è proibito ai sensi del Regolamento UE 679/16 e dell'art. 616 del C.P.

Segreteria Personale e-mail contabilita@maxwell.mi.it Pratica trattata da: TR/

Pag. 1/2





ISTITUTO DI ISTRUZIONE SUPERIORE STATALE
"James Clerk MAXWELL"

via Don G. Calabria, 2 - 20132 Milano tel. 02282.5958/6328 - www.maxwell.edu.it



SEZIONE ASSOCIATA ISTITUTO PROFESSIONALE "Luigi SETTEMBRINI"

via Narni, 18 - 20132 Milano tel. 022614.3954/5080
C. F. 80124170152

Le informazioni trasmesse sono da intendere solo per la persona e/o ente a cui sono indirizzate, possono contenere documenti confidenziali e/o materiale riservato. Qualsiasi modifica, inoltro, diffusione o altro utilizzo relativo alle informazioni trasmesse, da parte di persone e/o enti diversi dai destinatari indicati, è proibito ai sensi del Regolamento UE 679/16 e dell'art. 616 del C.P.

Segreteria Personale e-mail contabilita@maxwell.mi.it Pratica trattata da: TR/

Pag. 2/2



UNIONE EUROPEA
Fondo sociale europeo
Fondo europeo di sviluppo regional





ISTITUTO DI ISTRUZIONE SUPERIORE STATALE

"James Clerk MAXWELL"

via Don G. Calabria, 2 - 20132 Milano tel. 02282.5958/6328 - www.maxwell.edu.it



SEZIONE ASSOCIATA ISTITUTO PROFESSIONALE "Luigi SETTEMBRINI"

via Narni, 18 - 20132 Milano tel. 022614.3954/5080

C. F. 80124170152

AL COLLABORATORE SCOLASTICO
SEMENTA SIMONA

Oggetto: attribuzione di incarichi di natura organizzativa per il funzionamento dei servizi generali
Per l'a.s. 2024/2025 e fino a diversa comunicazione scritta la S.V. presterà servizio con le seguenti assegnazioni:

| SEDE SETTEMBRINI | |
|-------------------|---|
| SEMENTA SIMONA | <p>1 piano settore A Aula A.1 - Aula A.2 – AulaA.3- Aula A.4 – Scala interna officina- Scala primo piano Laboratorio TIC – Laboratorio Motori CS.06 - Laboratorio Motori CS.07- Laboratorio Motori CS.08- Laboratorio Sistemi Pulizie straordinarie: Aula Magna – Anfiteatro – Giardino - Scala antincendio esterna -Scala interna emergenza. Postazione sorveglianza: settore A primo piano</p> |

Orario di servizio:

Dal lunedì al venerdì dalle ore 08:00 alle ore 15:12

Le disposizioni comuni al personale ata profilo collaboratore scolastico sono segnate nel piano delle attività ATA a.s. 2024/25 di cui si prega di prendere visione e pubblicate nel sito web dell'Istituto nella sezione dedicata al personale ATA

Si consegnano le chiavi degli spazi assegnati.

IL DIRETTORE DEI SERVIZI GEN.E AMM.VI
Rosa Tufano

Le informazioni trasmesse sono da intendere solo per la persona e/o ente a cui sono indirizzate, possono contenere documenti confidenziali e/o materiale riservato. Qualsiasi modifica, inoltro, diffusione o altro utilizzo relativo alle informazioni trasmesse, da parte di persone e/o enti diversi dai destinatari indicati, è proibito ai sensi del Regolamento UE 679/16 e dell'art. 616 del C.P.

Segreteria Personale e-mail contabilita@maxwell.mi.it Pratica trattata da: TR/

Pag. 1/1





ISTITUTO DI ISTRUZIONE SUPERIORE STATALE

“James Clerk MAXWELL”

via Don G. Calabria, 2 - 20132 Milano tel. 02282.5958/6328 – www.maxwell.edu.it



SEZIONE ASSOCIATA ISTITUTO PROFESSIONALE “Luigi SETTEMBRINI”

via Narni, 18 - 20132 Milano tel. 022614.3954/5080

C. F. 80124170152

AL COLLABORATORE SCOLASTICO

TRINCHISE ANNARITA

Oggetto: attribuzione di incarichi di natura organizzativa per il funzionamento dei servizi generali

Per l'a.s. 2024/2025 e fino a diversa comunicazione scritta la S.V. presterà servizio con le seguenti assegnazioni:

| | SEDE SETTEMBRINI |
|------------------------|---|
| TRINCHISE ANNA RITA | BLOCCO A PIANO TERRA Atrio + bagno alunni-bagno docenti più alunne – corridoio fino alla porta rei- palestra più deposito attrezzi-spogliatoio più bagno alunni – spogliatoio più bagno docenti- Aule A01-A02-A03-A04 Pulizie straordinarie: Aula Magna – Anfiteatro – Giardino - Scala antincendio esterna -Scala interna emergenza Postazione sorveglianza: Atrio piano terra settore A Cit. n. 213 Orario di lavoro: 08:00 –15:12 |

Orario di servizio:

Dal lunedì al venerdì dalle ore 8,00 alle ore 15.12

Si consegnano le chiavi degli spazi assegnati.

IL DIRETTORE DEI SERVIZI GEN.E AMM.VI

Rosa Tufano

Le informazioni trasmesse sono da intendere solo per la persona e/o ente a cui sono indirizzate, possono contenere documenti confidenziali e/o materiale riservato. Qualsiasi modifica, inoltro, diffusione o altro utilizzo relativo alle informazioni trasmesse, da parte di persone e/o enti diversi dai destinatari indicati, è proibito ai sensi del Regolamento UE 679/16 e dell'art. 616 del C.P.

Segreteria Personale e-mail contabilita@maxwell.mi.it Pratica trattata da: TR/

Pag. 1/1





ISTITUTO DI ISTRUZIONE SUPERIORE STATALE

“James Clerk MAXWELL”

via Don G. Calabria, 2 - 20132 Milano tel. 02282.5958/6328 – www.maxwell.edu.it



SEZIONE ASSOCIATA ISTITUTO PROFESSIONALE “Luigi SETTEMBRINI”

via Narni, 18 - 20132 Milano tel. 022614.3954/5080

C. F. 80124170152

AL COLLABORATORE SCOLASTICO

VOLPE MARIAROSARIA

Oggetto: attribuzione di incarichi di natura organizzativa per il funzionamento dei servizi generali

Per l'a.s. 2024/2025 e fino a diversa comunicazione scritta la S.V. presterà servizio con le seguenti assegnazioni:

| | SEDE SETTEMBRINI |
|------------------------|---|
| MARIAROSARI A VOLPE | SETTORE B PRIMO PIANO Aula B1.1 - Aula B1.2 - Aula B1.3 - Aula B1.4 - Atrio - Bagno Alunni – Sala Ristoro- Aula orientamento-Scala principale dal secondo piano fino al rialzato. SETTORE D: piano terra bagno alunni- bagno docenti-corridoio più atrio-officine. Laboratori: D5-D6-D7 Pulizie straordinarie: Aula Magna – Anfiteatro – Giardino - Scala antincendio esterna. Postazione sorveglianza: Atrio primo piano settore B |

Si consegnano le chiavi degli spazi assegnati.

IL DIRETTORE DEI SERVIZI GEN.E AMM.VI

Rosa Tufano

Le informazioni trasmesse sono da intendere solo per la persona e/o ente a cui sono indirizzate, possono contenere documenti confidenziali e/o materiale riservato. Qualsiasi modifica, inoltro, diffusione o altro utilizzo relativo alle informazioni trasmesse, da parte di persone e/o enti diversi dai destinatari indicati, è proibito ai sensi del Regolamento UE 679/16 e dell'art. 616 del C.P.

Segreteria Personale e-mail contabilita@maxwell.mi.it Pratica trattata da: TR/

Pag. 1/1

