



## **NOTIZIARIO DELLA STRUTTURA REGIONALE DEL PIEMONTE**

Anno X, n. 48 (11 Settembre 2012)

### **Sommario:**

**Spending review nella scuola: istruzioni per l'uso**

**Consigli per i neo dirigenti sulla gestione della "sicurezza invisibile"**

**Consulenza previdenziale per i soci Anp**

---

### **SPENDING REVIEW NELLA SCUOLA: ISTRUZIONI PER L'USO**

Le recenti disposizioni in materia di "spending review" hanno toccato anche il mondo delle scuole. Almeno una quindicina di passaggi del decreto le riguardano in un modo o nell'altro.

Nel sito di Anp Lazio (<http://www.anplazio.it>) sono consultabili il testo delle nuove disposizioni ed un commento relativo alle loro conseguenze sul funzionamento delle istituzioni scolastiche.

Invitiamo tutti i dirigenti a leggerlo non solo a titolo informativo, ma anche per le indicazioni operative in esso contenute, utilissime in questa fase di avvio dell'anno scolastico.

Da questo punto di vista vogliamo qui segnalare l'importanza immediata dei punti 11 (Nuove norme in materia di funzioni superiori e vicarie) e 12 (Modifiche al sistema delle relazioni sindacali in materia di rapporti di lavoro).

Per quanto riguarda il punto 11 ribadiamo la necessità di potenziare le funzioni dei collaboratori dei dirigenti (soprattutto ora che il numero delle reggenze di altre istituzioni scolastiche è così elevato) anche mediante un adeguato riconoscimento economico. A questo proposito si deve ricordare che i fondi per la retribuzione del salario accessorio, finché non vengono erogati, rimangono nella disponibilità dell'amministrazione.

Nel punto 12 si fa chiarezza rispetto all'introduzione di una nuova modalità di relazione sindacale, l'esame congiunto, e alle interpretazioni di parte fornite da alcuni soggetti sindacali anche a seguito della stipula del recente contratto integrativo nazionale sulle utilizzazioni ed assegnazioni provvisorie.

Segnaliamo, infine, che sull'argomento sono già stati programmati dall'Anp una serie di incontri formativi in tutta Italia, nel corso dei quali i diversi punti saranno maggiormente approfonditi.

Uno di questi incontri si terrà a Torino nel mese di settembre (la data e il luogo verranno comunicati successivamente).

---

### **CONSIGLI PER I NEO DIRIGENTI SULLA GESTIONE DELLA "SICUREZZA INVISIBILE"**

Il 1 settembre 2012 hanno preso servizio i 172 dirigenti scolastici piemontesi neo immessi in ruolo. Tutti sono sicuramente giunti al traguardo del nuovo ruolo con la consapevolezza che il Decreto MPI n.292 del 21-06-1996 ha esplicitamente individuato nel dirigente scolastico il "datore di lavoro" al quale intestare la titolarità degli obblighi normativi e contrattuali derivanti dalla nuova funzione assunta. E coloro i quali hanno desiderato approfondire il significato di 'datore di lavoro nella pubblica Amministrazione' ritengo abbiano letto l'articolo 2 comma 1, lettera b del D.Lgs. 81/08, testo unico sulla salute e sicurezza sul lavoro.

Gli studi fatti per superare il concorso per 'dirigente scolastico' hanno quindi loro consentito di comprendere che ai nuovi compiti di titolarità delle relazioni sindacali nei confronti degli altri

soggetti operanti nella scuola e di direzione, coordinamento e valorizzazione delle risorse umane, si aggiungono quelli relativi all'applicazione della normativa sulla sicurezza dei lavoratori e degli ambienti di lavoro<sup>1</sup>, come si può evincere dalla non delegabilità dell'attività di valutazione di tutti i rischi<sup>2</sup> e dal conseguente obbligo di elaborazione del documento di valutazione dei rischi previsto dall'articolo 28.

Così il neo dirigente dovrà comprendere, interpretare e rielaborare la normativa sulla sicurezza, con il conseguente assillo di non commettere errori così evidenti da essere prontamente individuati, in caso di visita ispettiva, dai temuti Ufficiali di Polizia Giudiziaria dell'A.S.L.-S.Pre.S.A.L. o dei Vigili del Fuoco.

Il dirigente scolastico, 'bloccato' dagli innumerevoli compiti di direzione, coordinamento e gestione del personale e dell'utenza scolastica, dovrà pertanto sapersi affidare, nel caso della sicurezza, ad un RSPP che come il 'viaggiatore' Marco Polo ha fatto con lo statico Gran Kan<sup>3</sup>, sappia 'viaggiare' tra i locali dell'edificio scolastico e scovare i 'rischi invisibili', per poi relazionare al dirigente scolastico e consigliare le misure preventive e protettive da mettere in atto: quelle a carattere temporaneo, immediate e sempre a carico della scuola, e quelle a carattere definitivo, programmate e solitamente a carico dell'Ente proprietario. Allo stesso modo il neo dirigente dovrà sapersi scegliere il resto della 'squadra della sicurezza' che dovrà imparare a dirigere, per mantenere almeno i livelli minimi di sicurezza durante l'attività ordinaria e soprattutto durante le situazioni di emergenza; ma l'individuazione della squadra sarà ancora più difficile dell'individuazione del RSPP, in quanto i componenti della squadra dovranno essere scelti tra il personale presente nella scuola nella quale egli è stato appena immesso in ruolo e quindi gli saranno con ogni probabilità totalmente sconosciuti<sup>4</sup>. La squadra è composta sia da figure che dovranno svolgere compiti previsti dalla normativa sulla sicurezza<sup>5</sup> e sia da figure che dovranno svolgere, oltre ai compiti relativi alla sicurezza, anche compiti legati alla normale gestione dell'attività scolastica<sup>6</sup>.

La squadra di emergenza è chiamata a compiere due compiti sostanziali:

- **PREVENZIONE**: da svolgere nelle situazioni ordinarie, che per gli ASPP si traduce nella sorveglianza dei luoghi di lavoro (con verifica periodica che per ogni rischio già individuato siano state applicate e siano sempre presenti le misure preventive-protettive e con individuazione di eventuali nuovi rischi o nuove situazioni anomale), per gli ASPILA si traduce nella sorveglianza mensile della presunta efficienza dei dispositivi antincendio, per gli ASPSP si traduce nella sorveglianza mensile dei dispositivi medici contenuti nelle cassette di primo soccorso, e che per gli ASES si traduce nella sorveglianza giornaliera della praticabilità delle vie di esodo e delle uscite di sicurezza, nonché nell'individuazione delle persone diversamente abili presenti nell'area da loro sorvegliata (con conseguente predisposizione delle relative procedure di assistenza).

- **PROTEZIONE**: da effettuare nelle situazioni straordinarie, cioè di emergenza, che per gli ASPP si traduce nel primo intervento a seguito di una anomalia/guasto volto a ridurre/contenere i rischi per i lavoratori e gli utenti (Piano delle Emergenze Varie), per gli ASPILA si traduce nel primo intervento per spegnere o contenere un focolaio di incendio (Piano di Lotta Antincendio), per gli ASPSP si traduce nel primo intervento di soccorso ad un infortunato (Piano di Primo Soccorso), e per gli ASES si traduce nell'assistenza all'evacuazione degli utenti normalmente abili e diversamente abili (Piano di Esodo).

<sup>1</sup> D.Lgs.81/08, art.18 - Obblighi del datore di lavoro e del dirigente.

<sup>2</sup> D.Lgs.81/08, art.17 - Obblighi del datore di lavoro non delegabili.

<sup>3</sup> Italo Calvino, "Le città invisibili", editore Einaudi, Torino, 1972.

<sup>4</sup> <<L'inferno dei viventi non è qualcosa che sarà; se ce n'è uno è quello che è già qui, l'inferno che abitiamo tutti i giorni, che formiamo stando insieme. Due modi ci sono per non soffrirne. Il primo riesce facile a molti: accettare l'inferno e diventarne parte fino al punto di non vederlo più. Il secondo è rischioso ed esige attenzione e apprendimento continui: cercare e saper riconoscere chi e che cosa, in mezzo all'inferno, non è inferno e farlo durare e dargli spazio.>>, [Le città invisibili].

<sup>5</sup> Gli addetti al Servizio di Prevenzione e di Protezione (addetti S.P.P.), gli addetti al Servizio di Prevenzione Incendi e Lotta Antincendio (Addetti SPILA o addetti Antincendio), gli addetti al Servizio di Primo Soccorso (Addetti S.P.S.) e gli addetti al Servizio di Evacuazione e di Salvataggio (addetti S.E.S.)

<sup>6</sup> il vicario del dirigente scolastico e il D.S.G.A., che ai sensi del D.Lgs.81/08 possono essere intesi quali 'dirigenti', ed i fiduciari o responsabili di plesso, i quali, sempre ai sensi del D.Lgs.81/08, possono essere intesi come 'preposti', unitamente ai responsabili di laboratorio ed agli assistenti tecnici

Inoltre ritengo sostanziale sottolineare che la squadra delle figure sensibili, individuata e diretta dal Dirigente scolastico/Datore di Lavoro, debba essere allenata e coordinata da una sorta di 'Coach della sicurezza', opportunamente scelto dal Dirigente Scolastico. In sostanza il Coach è una sorta di 'facilitatore della sicurezza'<sup>7</sup> che deve contribuire al miglioramento della comunicazione tra il RSPP e il Datore di Lavoro, tra il Datore di Lavoro ed il Servizio di Prevenzione e Protezione, tra il Servizio di Prevenzione e Protezione ed i Lavoratori.

Giunto al termine di questa breve riflessione che ho fatto sulle figure sensibili alla sicurezza e alle emergenze, il lettore neo dirigente potrebbe dispiacersi per non aver ancora letto la risposta a ben altri quesiti, quali << come dev'essere redatto il Documento di Valutazione dei Rischi perfetto ed inattaccabile?>>, <<quali sono i documenti e le certificazioni dell'edificio scolastico da verificare di avere a scuola?>> e, soprattutto, immagino che il suo pensiero ricorrente sia <<la sicurezza è uno stress infinito>>, ed ancora <<voglio un RSPP che mi faccia dormire tra due guanciali e non mi faccia prendere delle multe>>.

Mi spiace, allora, se questo articolo non riuscirà a soddisfare tali quesiti e pensieri<sup>8</sup>. Del resto ho sempre guardato con molto sospetto i Datori di Lavoro che considerano il DVR un pacchetto prodotto da qualcun altro e solo da comprare, cioè un prodotto che hanno pagato e che tengono incellofanato nel cassetto pronti ad utilizzarlo solo in occasione delle visite ispettive.

Ma volendo comunque tentare di soddisfare almeno una parte delle aspettative e dei bisogni impellenti dei neo dirigenti, ho scelto di proseguire tracciando il percorso che consiglio loro di intraprendere per affrontare nel modo, a mio parere, corretto il percorso della sicurezza nella scuola. Nella tabella che segue il percorso è stato diviso in tre fasi:

- 1) la 'fase consultiva', nella quale il D.S. deve sia conoscere e consultare i lavoratori e individuare la squadra, e sia iniziare a conoscere i luoghi di lavoro ed abbozzare la prima versione della programmazione delle attività relative alla sicurezza;
- 2) la 'fase analitica', nella quale il D.S. procede sia al reperimento e all'analisi della documentazione e dei contratti, sia ai sopralluoghi, alle indagini conoscitive ed ai monitoraggi, con lo scopo di pervenire alla valutazione dei rischi ed alla individuazione delle misure preventive e protettive o migliorative, da attivare nel più breve tempo possibile;
- 3) la 'fase gestionale', nella quale il D.S. dovrà mettere in atto il sistema di prevenzione e protezione e di sorveglianza del mantenimento dei livelli di sicurezza 'accettabili' per la prosecuzione dell'attività.

<b>ITER SICUREZZA NELLA SCUOLA</b>	
Fase consultiva	1) Il DS è individuato come Datore di Lavoro D.M.I. 292/96
	2) Il DS chiede ai Lavoratori (attraverso le RSU) di individuare il RLS
	3) Il DS forma il RLS: corso di 32 ore ai sensi del D.M.1997 (e lo aggiorna ogni anno con un corso di 8 ore)
	4) Il DS nomina il RSPP, dopo aver ascoltato il parere del RLS
	5) Il DS effettua una prima individuazione e valutazione ricognitiva dei rischi, con la collaborazione del RSPP, e ne informa il RLS
	6) Il DS, in funzione della valutazione ricognitiva, valuta la necessità o meno di nominare il MC (generalmente si ritiene consigliabile nominarlo perlomeno per quanto riguarda gli ATA AM per il Rischio VDT)
	7) Consultazione : <ol style="list-style-type: none"> <li>a) Il RLS/RSU consultano i lavoratori</li> <li>b) Il DL consulta il RSPP e il MC (pre-individuazione del Servizio di Prevenzione e Protezione:</li> </ol>

<sup>7</sup> Il supporto che il coach fornisce al "cliente" è la consapevolezza delle proprie capacità e di quello che sarebbe in grado di fare. Nel contempo fornisce all'azienda il supporto per la definizione degli obiettivi nel campo della salute e sicurezza traducendo aspirazioni sfuocate e vaghe in risultati da raggiungere. (Francesco Naviglio, Segretario Generale dell'Aifos)

<sup>8</sup> "Chiese a Marco Kublai: – *Tu che esplori intorno e vedi i segni, saprai dirmi verso quale futuro ci spingono i venti propizi.* – Per questi porti non saprei tracciare la rotta sulla carta né fissare la data dell'approdo. Alle volte mi basta uno scorcio che s'apre nel bel mezzo d'un paesaggio incongruo un affiorare di luci nella nebbia, il dialogo di due passanti che s'incontrano nel viavai, per pensare che da lì metterò assieme pezzo a pezzo la città perfetta, fatta di frammenti mescolati col resto, d'istanti separati da intervalli, di segnali che uno manda e non sa chi li raccoglie. Se ti dico che la città cui tende il mio viaggio è discontinua nello spazio e nel tempo, ora più rada ora più densa, tu non devi credere che si possa smettere di cercarla. Forse mentre noi parliamo sta affiorando sparsa entro i confini del tuo impero; puoi rintracciarla, ma a quel modo che t'ho detto."

		<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Addetti SPP</b> (si consiglia di prevederne almeno uno per ogni plesso; corso di 56 ore ai sensi del D.Lgs.195/03)</li> <li>• <b>Addetti SPILA</b> (si consiglia di prevederne almeno due per ogni piano abitato di ogni edificio scolastico; corso di 4-8-16 ore ai sensi del D.M.10-03-98, in funzione del rischio incendio valutato: basso-medio-elevato)</li> <li>• <b>Addetti SPS</b> (si consiglia di prevederne almeno uno ogni due addetti antincendio e comunque almeno due per ogni edificio scolastico; corso di 12 ore ai sensi del D.M.388/03)</li> <li>• <b>Addetti SES</b> (si consiglia di individuare tutti i collaboratori scolastici, oltre ai docenti di sostegno, con un corso di almeno due ore)</li> <li>• <b>Dirigenti</b> (si consiglia di individuare il Vicario del Dirigente Scolastico e il D.S.G.A.; corso di 16 ore ai sensi dell'Accordo Conferenza Stato-Regioni del 21-12-2011)</li> <li>• <b>Preposti</b> (si consiglia di individuare primariamente i Collaboratori del Dirigente Scolastico, e secondariamente i docenti responsabili di laboratorio e gli assistenti tecnici; corso di 8 ore ai sensi dell'Accordo Conferenza Stato-Regioni del 21-12-2011; permane comunque il fatto che ogni docente è equiparato al preposto quando frequenta i laboratori con la classe)</li> </ul> <p>c) <b>Riunione periodica:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Individuazione del SPP</li> <li>2) Programmazione attività formativa</li> <li>3) Programmazione VR</li> <li>4) Impostazione della politica sulla sicurezza</li> </ol>			
Fase analitica	8) <b>Reperimento Documentazione:</b>	valutazione dei rischi qualitativa	1 <sup>A</sup> segnalazione e richiesta all'E.P.	Individuazione delle misure compensative da applicare	
	<ol style="list-style-type: none"> <li>Analisi dei documenti agli atti della scuola o dell'EP;</li> <li>Analisi del Contratto del Comparto Scuola: mansionario dei lavoratori ed eventuali integrazioni effettuate localmente dal Datore di Lavoro in accordo con la RSU</li> </ol>		1 <sup>A</sup> segnalazione informativa ai dipendenti		
	9) <b>Sopralluoghi e analisi mirate:</b>	valutazione dei rischi quantitativa	Individuazione definitiva delle misure protettive	<b>Soluzione temporanea</b> (a carico della scuola): <ol style="list-style-type: none"> <li>segnalazioni / delimitazioni</li> <li>comportamentali / procedurali</li> <li>protezioni collettive</li> <li>protezioni individuali</li> </ol>	Individuazione del rischio residuo e valutazione della sua accettabilità (a carico della scuola)
	<ol style="list-style-type: none"> <li>Sopralluogo agli ambienti di lavoro</li> <li>Somministrazione di questionari /interviste</li> <li>analisi infortuni/eventi: <ul style="list-style-type: none"> <li>- generali</li> <li>- particolari</li> </ul> </li> <li>Analisi della bibliografia</li> <li>Eventuali osservazioni e compilazioni di check list sul campo</li> <li>Eventuali misurazioni e monitoraggi strumentali</li> </ol>			<b>Soluzione definitiva</b> (a carico della Ente Proprietario): <ol style="list-style-type: none"> <li>richiesta all'E.P. ai sensi del D.Lgs. 81/08 art.18 co.3</li> </ol>	
Fase gestionale	10) <b>PREVENZIONE</b>	<b>PREDISPOSIZIONE DI:</b>		1. dei lavoratori 2. degli utenti (allievi) 3. delle famiglie degli utenti 4. delle ditte esterne 5. dei visitatori	<b>Sorveglianza:</b> A - dei lavoratori (da parte dei Preposti)  B - dei rischi (da parte del SPP)
		- regolamenti			
		- procedure			
		- opuscoli informativi			
		<b>INFORMAZIONE</b>			
		<b>FORMAZIONE</b>			
		<b>ESERCITAZIONE / ADDESTRAMENTO</b>		1. dei lavoratori 2. degli utenti (allievi)	
	11) <b>PROTEZIONE:</b> A - Piano Emergenze varie B - Piano di Lotta all'incendio C - Piano Primo Soccorso	<b>COORDINAMENTO</b>	1. Dirigenti 2. Preposti		1. Report intervento 2. Revisione e

	D - Piano di Esodo			miglioramento del piano
		INTERVENTO	A - Addetti SPP B - Addetti SPILA C - Addetti SES D - Addetti PS	
	12) MIGLIORAMENTO	Analisi Feed Back	- Check List - Segnalazioni - Vigilanza Preposti - Analisi infortuni e occasioni mancate di infortunio	
		Rapporto e Comunicazione efficaci	a. INTERNE: - con il RSPP e MC - con i Dirigenti e Preposti - con il SPP - con il RLS - con i Lavoratori b. ESTERNE: - con gli Enti Proprietari - con gli Enti preposti al controllo - con il Ministero P.I.	

Resta inteso che queste sono solo le opinioni di un RSPP<sup>9</sup>.

In conclusione, il percorso della sicurezza che il neo dirigente dovrà effettuare non sarà tanto quello geometrico e ben definito del circuito di formula uno, quanto piuttosto quello frastagliato di un rally su strade sconosciute, irregolari e non asfaltate. Molto spesso il pilota-dirigente scolastico, per non finire fuori strada, dovrà fidarsi del consiglio improvvisato del suo RSPP-navigatore, ed insieme dovranno adattarsi a gestire gli attimi generati dal caso, pur senza perdere di vista la rotta che avevano previsto 'a tavolino' con il DVR e, soprattutto, senza dimenticare il rispetto delle regole e della deontologia professionale, cioè i codici della 'politica della sicurezza'<sup>10</sup>.

**Paolo Pieri, RSPP**

### **CONSULENZA PREVIDENZIALE PER I SOCI ANP**

Per corrispondere a esigenze sempre più sentite dai colleghi, il Direttivo Regionale Anp ha deliberato di destinare ai propri iscritti (dirigenti, docenti) una consulenza previdenziale gratuita fornita da Giuliano COAN, esperto previdenziale, già docente e consulente di un Istituto di Previdenza, relatore dei corsi Dirscuola/Italia Scuola e Ceida-Roma, autore di studi e pubblicazioni settoriali.

La consulenza avverrà nella sede dell'ITC "R. Luxemburg", C.so Caio Plinio 6 TORINO (fronte stazione Lingotto) secondo un calendario reso pubblico nel presente "Notiziario".

Le richieste di consulenza vanno inviate a Carlo COLOMBANO, tel. 389.27.22.366, e-mail [colombanoc@hotmail.com](mailto:colombanoc@hotmail.com) - La consulenza avverrà a seguito di compilazione di apposita griglia da richiedere al collega stesso.

**I prossimi appuntamenti sono previsti nei giorni mercoledì 26 settembre ore 14.30-18.30 e giovedì 27 settembre 2012 ore 9.30-13.30.**

<sup>9</sup> <<Ma cerca di capirmi>> supplicò lui.

<<Maledizione>> esclamai <<ti capisco. Ti capisco anche troppo bene.>>

<<Ma che tipo di uomo sei, in conclusione?>> domandò Leo.

<<Sono un clown>> risposi <<e faccio raccolta di attimi. Ciao.>> E riattaccai. [tratto da "Opinioni di un clown", di Heinrich Boll, 1963].

<sup>10</sup> La politica per la salute e la sicurezza sul lavoro dovrebbe essere definita e documentata dal vertice aziendale nell'ambito della politica generale dell'azienda. La politica indica la visione, i valori essenziali e le convinzioni dell'azienda sul tema della SSL e serve a definire la direzione, i principi d'azione e i risultati a cui tendere ed esprime l'impegno del vertice aziendale nel promuovere nel personale la conoscenza degli obiettivi, la consapevolezza dei risultati a cui tendere, l'accettazione delle responsabilità e le motivazioni. [tratto da:

[http://www.inail.it/Portale/appmanager/portale/desktop?\\_nfpb=true&\\_pageLabel=PAGE\\_SICUREZZA&nextPage=Sistemi\\_di\\_gestione\\_della\\_sicurezza/Linee\\_Guida/info-634482077.jsp](http://www.inail.it/Portale/appmanager/portale/desktop?_nfpb=true&_pageLabel=PAGE_SICUREZZA&nextPage=Sistemi_di_gestione_della_sicurezza/Linee_Guida/info-634482077.jsp)]

## **CONSULENZA LEGALE E AMMINISTRATIVA**

Prendi nota dei prossimi appuntamenti per la consueta consulenza gratuita ai soci da parte del legale dell'ANP Avv. Giuseppe PENNISI: **17 settembre 2012**. Gli incontri avverranno nella sede del Liceo Classico M. D'Azeglio, Via Parini 8 - TORINO. Prenota un appuntamento con lui tramite il collega Carlo COLOMBANO (tel. 389.27.22.366; e-mail: [c.colombano@virgilio.it](mailto:c.colombano@virgilio.it)).

In sede congressuale regionale è stato deciso di offrire a tutti gli associati della Regione una consulenza di carattere amministrativo e sindacale da parte di alcuni colleghi, ai quali tutti (dirigenti scolastici e alte professionalità) potranno rivolgersi per sottoporre i rispettivi problemi e ottenerne pareri e suggerimenti basati sulla conoscenza delle norme e sulla propria esperienza. Riteniamo di fornire così a tutti gli associati un supporto tecnico al loro operare quotidiano. Qui di seguito l'elenco dei colleghi, membri del rinnovato Direttivo regionale, cui far riferimento:

Davide Babboni, tel. 011/311.17.45, 331.74.61.642, e-mail [d.babboni@tin.it](mailto:d.babboni@tin.it)

Stefania Barsottini, tel. 339.15.28.307, 011/562.83.94-95, e-mail [s.barsottini@virgilio.it](mailto:s.barsottini@virgilio.it)

Claudio Bruzzone, tel. 0143/73.015, 334.64.09.697, e-mail: [claudiobruzzone@libero.it](mailto:claudiobruzzone@libero.it)

Carlo Colombano, tel. 331.34.83.342, 389.27.22.366, e-mail [colombanoc@hotmail.com](mailto:colombanoc@hotmail.com)

Paolo Cortese, tel. 338.70.15.093, e-mail [cortese@libero.it](mailto:cortese@libero.it)

Antonio De Nicola, tel. 320.53.10.626, e-mail [adenicola2002@libero.it](mailto:adenicola2002@libero.it)

Patrizia Ferrero, tel. 335.64.61.764, e-mail: [preside@giobert.it](mailto:preside@giobert.it)

Franco Francavilla, tel. 347.96.62.436, e-mail: [francavillafranco@libero.it](mailto:francavillafranco@libero.it)

Maria Grazia Gillone, tel. 338.919.58.43, [gillomg@alice.it](mailto:gillomg@alice.it),

Giorgio Marino, tel. 347.57.80.166, e-mail: [pavila1@libero.it](mailto:pavila1@libero.it)

Santino Mondello, tel. 349.32.27.953, e-mail: [santino.mondello@libero.it](mailto:santino.mondello@libero.it)

Mario Perrini, tel. 340.77.00.603, 331.74.08.128, e-mail: [marioperrini@libero.it](mailto:marioperrini@libero.it)

Ivan Re, tel. 339.20.43.166, e-mail: [re.ivan@gmail.com](mailto:re.ivan@gmail.com)

Giovanna Taverna, tel. 0161257222, 380.51.73.985, e-mail [g.taverna@libero.it](mailto:g.taverna@libero.it)

Valeria Valenti, [valeria.valenti@fastwebnet.it](mailto:valeria.valenti@fastwebnet.it), per questioni di scuola dell'infanzia e primaria

Sede ANP – Struttura regionale del Piemonte: c/o L.S. “Galileo Ferraris”, C.so Montevecchio 67 - 10128 TORINO  
Tel. 389.27.22.366; e-mail: [anpiemonte@virgilio.it](mailto:anpiemonte@virgilio.it)

Il presente *Notiziario* viene inviato via e-mail a tutti i Dirigenti Scolastici della Regione Piemonte e a chi lo richianda

**Da esporre all'albo sindacale della scuola ai sensi delle norme vigenti**