



NOTIZIARIO DELLA STRUTTURA REGIONALE DEL PIEMONTE

Anno X, n. 65 (17 Dicembre 2012)

Sommario:

Concessione locali scolastici

a) Norme di riferimento

b) Regolamento Comune di Torino n. 338/2010 sull'utilizzo delle palestre e delle attrezzature scolastiche

CONCESSIONE LOCALI SCOLASTICI

Il seminario per neodirigenti che l'ANP ha organizzato per il 13 dicembre, tra le altre cose, ha mostrato come il problema della concessione dei locali scolastici a terzi (generalmente l'ente locale) sia molto sentito e "interpretato" in modo assai disinvolto dagli enti proprietari.

Sono stati ribaditi alcuni concetti, più volte presentati su queste pagine, che riassumo brevemente.

Il D.Lvo 81/08 assegna il ruolo di datore di lavoro al Dirigente Scolastico. Pur ritenendo che tale identificazione sia semplicistica, è norma di legge e con essa bisogna fare i conti. Il ruolo di datore di lavoro si manifesta, rispetto ai locali, per ventiquattro ore al giorno per 365 giorni l'anno. Dal punto di vista penale, il datore di lavoro risponde per responsabilità oggettiva, per carenze dei locali e delle attrezzature, in merito alla sicurezza. Può esserci una deresponsabilizzazione solo per la responsabilità civile, per accadimenti che si svolgano fuori dall'orario di servizio della scuola e siano dovuti a fattori non controllabili dal dirigente o dai dipendenti della scuola. E' quindi evidente che, da questo punto di vista, non esiste regolamento o convenzione che liberi il dirigente dalla responsabilità penale.

Oltre al richiamato 81/08 sono rilevanti dal punto di vista normativo l'art. 96 del D.Lvo 297/94 e gli artt. 33 e 50 del Decreto Interministeriale 44/01, di seguito riportati, che rendono necessario l'assenso del Consiglio d'Istituto per l'uso dei locali da parte dell'ente locale; attribuiscono al Consiglio d'Istituto stesso il potere di stabilire i criteri in base ai quali il dirigente può negoziare in forma privatistica la concessione dei locali.

Non è rilevante, da questo punto di vista, che l'ente locale sia proprietario. In caso di trattativa privata l'ente proprietario deve essere sollevato da spese (luce, riscaldamento...), da danni (infatti la legge prevede l'obbligatorietà dell'assicurazione per responsabilità civile) e può opporsi ad usi non coerenti con le finalità scolastiche o potenzialmente dannosi per le attrezzature e i locali stessi. L'ente proprietario deve, quindi, essere informato delle attività che si svolgeranno nei suoi locali.

Nel caso il Consiglio d'Istituto dia l'assenso, non viene meno la necessità di un accordo scritto tra le parti (dirigente scolastico e responsabile dell'ente locale), dove si precisino le condizioni cui l'assenso è sottoposto e le obbligazioni delle parti stesse. Il regolamento unilaterale dell'ente locale non sostituisce l'accordo, e può regolare, a valle delle norme di rango superiore, le procedure, tra uffici del comune, con la scuola e con le associazioni assegnatarie. In allegato presento, come esempio, il regolamento del comune di Torino, 338/2010, con inseriti miei commenti, dove ritengo che il testo sia lacunoso o difettoso.

Qualunque sia la forma di gestione dei locali per le attività fuori orario di apertura della scuola (e non semplicemente fuori dall'orario delle lezioni), occorre considerare i centri di costo, i cespiti possibili, e la loro destinazione.

I primi possiamo classificarli in tre categorie.

1) Forniture e servizi (riscaldamento, elettricità, acqua...): sono a carico dell'ente locale, ed è necessario che questo ne sia ristorato, a meno di rinuncia (improbabile).

2) Pulizia e piccola manutenzione: da concordare nell'accordo o convenzione, tenendo conto che l'ente locale già interviene, per quota parte, e a norma di legge, su tali spese, per tutta la scuola.

3) Sicurezza, sia nella sua parte ordinaria (RSPP, DUVRI, prove di evacuazione, segnalazioni), per prassi lasciata alla scuola, sia nella sua parte straordinaria, cogente, assimilabile ai lavori di straordinaria manutenzione, spettante all'ente locale.

I cespiti, provenienti dalle associazioni assegnatarie, dovranno, in primo luogo coprire le spese di forniture e servizi; dovranno inoltre coprire, o come rimborso o come attività in proprio, le spese per pulizia e piccola manutenzione. Infine, una parte (corrispondente al canone di locazione) potrà servire per coprire parte delle spese di gestione della scuola nel suo complesso, sempre per pulizia e piccola manutenzione, in modo da fornire alla scuola i fondi adeguati e sgravare l'ente proprietario di tali oneri. Altra parte del "canone" dovrà servire al ristoro delle spese sostenute dalla scuola, almeno in quota parte, per la gestione ordinaria della sicurezza.

Solo nel caso i locali dati in concessione siano completamente separati dal resto dell'edificio scolastico, è possibile la gestione diretta dell'ente proprietario o delle associazioni. In questo caso la scuola, sgravata di ogni onere, riceverà l'assegnazione dei locali solo nei giorni e nelle ore in cui si svolgono le attività per essa necessarie. Da un certo punto di vista, tale soluzione è la più agevole per il dirigente scolastico, ma le condizioni necessarie al suo verificarsi sono piuttosto difficili da realizzare.

Di seguito troverete gli articoli delle norme sopra citate e il testo commentato del regolamento 338/2010 del comune di Torino.

Daide Babboni

A) Concessione locali: norme di riferimento

Sono riportati integralmente i tre articoli di interesse; in grassetto la parte più significativa.

D.Lvo 297/94

Art. 96 - Uso delle attrezzature delle scuole per attività diverse da quelle scolastiche

1. Per lo svolgimento delle attività rientranti nelle loro attribuzioni, è consentito alle regioni ed agli enti locali territoriali l'uso dei locali e delle attrezzature delle scuole e degli istituti scolastici dipendenti dal Ministero della pubblica istruzione, secondo i criteri generali deliberati dai consigli scolastici provinciali ai sensi della lettera f) dell'articolo 22.

2. A tal fine sono stipulate apposite convenzioni tra le regioni e gli enti locali territoriali con i competenti organi dello Stato.

3. In esse sono stabiliti le procedure per l'utilizzazione dei locali e delle attrezzature, i soggetti responsabili e le spese a carico della regione per il personale, le pulizie, il consumo del materiale e l'impiego dei servizi strumentali.

4. **Gli edifici e le attrezzature scolastiche possono essere utilizzati fuori dell'orario del servizio scolastico per attività che realizzino la funzione della scuola come centro di promozione culturale, sociale e civile; il comune o la provincia hanno facoltà di disporre la temporanea concessione, previo assenso dei consigli di circolo o di istituto, nel rispetto dei criteri stabiliti dal consiglio scolastico provinciale.**

5. Le autorizzazioni sono trasmesse di volta in volta, per iscritto, agli interessati che hanno inoltrato formale istanza e devono stabilire le modalità dell'uso e le conseguenti responsabilità in ordine alla sicurezza, all'igiene ed alla salvaguardia del patrimonio.

6. Nell'ambito delle strutture scolastiche, in orari non dedicati all'attività istituzionale o nel periodo estivo, possono essere attuate, a norma dell'articolo 1 della legge 19 luglio 1991 n. 216, iniziative volte a tutelare e favorire la crescita, la maturazione individuale e la socializzazione della persona di età minore al fine di fronteggiare il rischio di coinvolgimento dei minori in attività criminose.

D.I. 44/2001

Art. 33

(Interventi del Consiglio di istituto nell'attività negoziale)

1. Il Consiglio di istituto delibera in ordine:

- a) alla accettazione e alla rinuncia di legati, eredità e donazioni;
- b) alla costituzione o compartecipazione a fondazioni; all'istituzione o compartecipazione a borse di studio;
- c) all'accensione di mutui e in genere ai contratti di durata pluriennale;
- d) ai contratti di alienazione, trasferimento, costituzione, modificazione di diritti reali su beni immobili appartenenti alla

istituzione scolastica, previa verifica, in caso di alienazione di beni pervenuti per effetto di successioni a causa di morte e donazioni, della mancanza di condizioni ostative o disposizioni modali che ostino alla dismissione del bene;

e) all'adesione a reti di scuole e consorzi;

f) all'utilizzazione economica delle opere dell'ingegno;

g) alla partecipazione della scuola ad iniziative che comportino il coinvolgimento di agenzie, enti, università, soggetti pubblici o privati;

h) all'eventuale individuazione del superiore limite di spesa di cui all'articolo 34, comma 1;

i) all'acquisto di immobili.

2. Al Consiglio di istituto spettano le deliberazioni relative alla determinazione **dei criteri e dei limiti per lo svolgimento**, da parte del dirigente, delle seguenti attività negoziali:

a) contratti di sponsorizzazione;

b) contratti di locazione di immobili;

c) **utilizzo di locali, beni o siti informatici, appartenenti alla istituzione scolastica, da parte di soggetti terzi**;

d) convenzioni relative a prestazioni del personale della scuola e degli alunni per conto terzi;

e) alienazione di beni e servizi prodotti nell'esercizio di attività didattiche o programmate a favore di terzi;

f) acquisto ed alienazione di titoli di Stato;

g) contratti di prestazione d'opera con esperti per particolari attività ed insegnamenti;

h) partecipazione a progetti internazionali.

3. Nei casi specificamente individuati dal comma 1, l'attività negoziale è subordinata alla previa deliberazione del Consiglio di istituto. In tali casi, il dirigente non può inoltre recedere, rinunciare o transigere se non previamente autorizzato dal Consiglio di istituto. In tutti gli altri casi, il dirigente ha il potere di recedere, rinunciare e transigere, qualora lo richieda l'interesse dell'istituzione scolastica.

Art. 50

(Uso temporaneo e precario dell'edificio scolastico)

1. La utilizzazione temporanea dei locali dell'istituto forniti dall'ente locale competente può essere concessa a terzi, con l'osservanza dell'articolo 33, comma 2, lettera c), a condizione che ciò sia compatibile con la destinazione dell'istituto stesso ai compiti educativi e formativi.

2. Con la attribuzione in uso, l'utilizzatore assume la custodia del bene e risponde, a tutti gli effetti di legge, delle attività e delle destinazioni del bene stesso, tenendo nel contempo esente la scuola e l'ente proprietario dalle spese connesse all'utilizzo.

3. L'edificio scolastico può essere concesso solo per utilizzazioni precarie e previa stipulazione da parte del concessionario, di una polizza per la responsabilità civile con un istituto assicurativo.

B) Regolamento Comune di Torino n. 338/2010 sull'utilizzo delle palestre e delle attrezzature scolastiche

Qui di seguito riporto il Regolamento comunale 338/2010. Le mie osservazioni sono poste tra parentesi quadre, in grassetto e sottolineate. Evidenzio in grassetto e sottolineatura (senza parentesi quadre) parti del testo che ritengo di particolare interesse.

Non mi risulta che nella stesura siano state consultate le scuole autonome, o le loro rappresentanze, comprese le associazioni e i sindacati dei Dirigenti Scolastici.

Manca il seguente articolo di capitale importanza, che esprime, in uno dei tanti modi possibili, quanto previsto dal Codice Civile in merito agli obblighi del proprietario che fornisce un bene:

“L'Amministrazione certifica mediante i propri uffici competenti centrali o periferici (Edilizia scolastica, Edilizia Sportiva, Circoscrizioni) la rispondenza della struttura e degli arredi di sua proprietà o immessi dagli assegnatari alle norme in tema di sicurezza ed igiene. Tale certificazione deve essere consegnata all'Istituzione Scolastica e agli assegnatari con l'elenco degli arredi a norma, secondo quanto prima precisato.

Tale dichiarazione, asseverata dai dirigenti competenti del comune, sarà rilasciata ed aggiornata ad ogni variazione strutturale o di arredi (in quest'ultimo caso solo con variazione dell'elenco).

La certificazione sarà rilasciata alle scuole in ogni caso, anche in assenza di assegnatari” (D.B.).

Premessa

1. Le attività e le finalità perseguite mediante l'uso delle palestre comunali sono improntate alla valorizzazione degli edifici scolastici come centri di promozione dell'educazione sportiva e ricreativa della comunità cittadina.

2. La gestione **in orario extrascolastico** delle palestre è di competenza dell'Amministrazione Comunale che, tramite le Circoscrizioni, la esplica con la stipula di assegnazioni con società sportive locali o con fini culturali e ricreativi con l'obiettivo di conseguire una sempre maggiore diffusione della pratica sportiva e ricreativa a tutti i livelli.

Articolo 1 - Attività ammesse

1. L'uso delle palestre è concesso esclusivamente per scopi inerenti **[alle]** attività sportive o ricreative purché compatibili con la destinazione d'uso della struttura ed esercitate nel pieno rispetto delle condizioni di utilizzo di cui sotto.

2. **E' consentito l'accesso unicamente ad atleti, allenatori e dirigenti dell'agenzia assegnataria mentre è proibito l'accesso e la presenza di pubblico in tutte le palestre scolastiche prive del certificato di agibilità per**

manifestazioni sportive o di altro tipo rilasciato dalla Commissione Provinciale di Vigilanza. [Nulla è previsto per gli accompagnatori].

3. L'installazione di forme pubblicitarie all'interno delle palestre implica l'autorizzazione da parte del Comune proprietario. Le stesse dovranno essere rimosse prima dell'attività didattica.

Articolo 2 - Assegnazione

1. L'assegnazione delle palestre ed i relativi orari di distribuzione saranno definiti dalle Circoscrizioni sentita l'Istituzione Scolastica **[acquisito l'assenso del Consiglio d'Istituto, formalizzato da un accordo - convenzione sottoscritto con il Dirigente Scolastico]** che **dovrà [potrà!?!]** fornire entro il mese di maggio/giugno di ogni anno il calendario delle proprie ore di utilizzo **[coincidente con l'orario delle attività scolastiche, perché la gestione da parte dell'Amministrazione – v. art.2 – è fuori da detto orario].**

2. Durante l'orario scolastico le palestre sono gestite direttamente dall'Istituzione Scolastica per l'adempimento del proprio programma di offerta formativa o per attività inerenti alle proprie attività istituzionali deliberate dai competenti Organi scolastici **[Il Comune non ha competenza sulla gestione delle scuole autonome nel corso dell'orario di attività scolastica generalmente intesa].**

3. Per orario extrascolastico si intende di massima la fascia oraria compresa fra **le ore 17** e le ore 23 dei giorni feriali, nonché i periodi di chiusura delle scuole in ottemperanza al calendario scolastico qualora le condizioni lo consentano.

Articolo 3 - Condizioni di utilizzo

1. I soggetti che ricevono in assegnazione temporanea l'uso delle palestre scolastiche sono responsabili del corretto utilizzo degli impianti e delle attrezzature.

2. L'uso dei locali deve corrispondere sempre all'attività indicata nell'atto di assegnazione.

3. Il Comune e l'Istituzione Scolastica sono sollevati da qualsiasi responsabilità **[Questa osservazione, in un regolamento comunale, non solleva nessuno da alcuna responsabilità prevista dalla legge; in particolare il D.Lvo 81/08 – sulla cui incoerenza per la scuola non entro qui – equipara il Dirigente Scolastico a datore di lavoro anche per gli studenti che svolgono attività sportive, attribuendogli la responsabilità della regolarità della struttura al di là degli accadimenti specifici e dalla loro collocazione orario]** inerente e conseguente l'utilizzo della palestra da parte di terzi assegnatari; a tal fine l'assegnatario rilascia, all'atto dell'istanza, dichiarazione liberatoria all'Amministrazione comunale **[qui è dimenticata l'istituzione scolastica!]**.

4. Eventuali danni causati alle strutture ed attrezzature dalla presenza di fruitori in orario extrascolastico **[E' spesso difficile attribuire la responsabilità del danno e, pur avendoci già provato, istituire procedure di accertamento, di cui il regolamento non fa parola]** saranno addebitati all'assegnatario, ritenuto diretto responsabile e garante del corretto uso degli impianti. In caso di mancata individuazione degli autori del danno, l'onere derivante sarà suddiviso fra tutte le società utilizzatrici dell'impianto nel giorno in cui il danno è stato compiuto. A tal fine gli assegnatari verseranno una cauzione, a discrezione delle Circoscrizioni in base anche al numero delle ore messe a disposizione, determinata all'atto della assegnazione, in caso di rivalsa sulla stessa per rimborsi dovuti; se necessario, la cauzione dovrà essere prontamente reintegrata. La cauzione sarà restituita al termine della stagione sportiva ovvero trattenuta quale cauzione per assegnazione dell'anno successivo, se richiesta.

5. Il ripristino, a carico dell'assegnatario, dovrà essere effettuato nel più breve tempo possibile e non oltre dieci giorni **[nei quali la scuola..!?!]**.

6. Salvo non disposto diversamente dalla Circoscrizione in accordo con la Dirigenza scolastica, l'assegnatario è responsabile dell'apertura e chiusura dei locali durante l'assegnazione. **[Problema particolarmente rilevante è la sorveglianza durante le attività extrascolastiche della palestra sia che questa sia “separabile” dal resto della scuola, sia – soprattutto – che non sia separabile fisicamente con strutture fisse].**

7. L'accesso è subordinato alla presenza di un tecnico o dirigente o accompagnatore o responsabile dell'attività il cui nominativo deve essere comunicato agli Uffici circoscrizionali ed all'Istituzione Scolastica alla stipula dell'assegnazione e dovrà avvenire, ove la struttura lo consenta, attraverso la porta esterna non comunicante con altri locali della scuola.

8 Salvo non disposto diversamente dalla Circoscrizione in accordo con la Dirigenza scolastica **la pulizia delle palestre, degli spogliatoi, docce e servizi annessi dovrà essere garantita dall'assegnatario** che all'atto della domanda di concessione dovrà indicare il nominativo dell'addetto.

9. I locali non potranno essere sub-assegnati a chiunque e a qualunque titolo pena la revoca immediata dell'autorizzazione.

10. L'assegnatario si assumerà l'onere di ogni responsabilità legata alla gestione della sicurezza e della utilizzazione di attrezzature ed impianti ai sensi del Testo Unico in materia di Salute e Sicurezza dei Lavoratori Decreto Legislativo 9 aprile 2008 n. 81 e s.m.i., nonché ai sensi del D.M. 18 marzo 1996 ovvero ai sensi del D.M. 10 marzo 1998 in caso di altre attività. **[vedi sopra per il richiamo al D.Lvo 81/08].**

11. L'assegnatario dovrà stipulare apposita polizza assicurativa di R.C. con primaria Compagnia e/o Istituto di assicurazione al fine di esonerare l'Amministrazione Comunale da ogni responsabilità per qualsiasi danno possa capitare ai fruitori degli spazi assegnati. **[e la scuola?]**

12. Il rilascio della assegnazione è subordinato alla preventiva consegna, da parte dell'assegnatario, di copia della polizza assicurativa.

Articolo 4 - Modalità di utilizzo

1. Nel rispetto del presente regolamento le Circoscrizioni individueranno nelle singole assegnazioni tutte le modalità di utilizzo necessarie al fine di impegnare gli assegnatari ad un uso consono della struttura che dovrà essere restituita alla

propria funzionalità giornalmente al termine delle attività extrascolastiche.

Articolo 5 - Verifiche ed ispezioni

1. Le Circoscrizioni, per assicurarsi che l'uso dell'impianto avvenga nell'osservanza di tutte le prescrizioni imposte dalla legge, dalle norme regolamentari e dal presente regolamento, provvede in qualsiasi momento, mediante i propri funzionari o altro personale delegato, a verifiche ed ispezioni. Ultimata la verifica sarà redatta una circostanziata relazione.

Articolo 6 - Revoche e sospensioni

1. L'autorizzazione all'uso delle palestre potrà essere sospesa o revocata senza che la società o il gruppo assegnatario possa avanzare richiesta di danni o altra somma a qualsiasi titolo e fermo restando il diritto per le Circoscrizioni a rivalersi nei confronti delle società per eventuali danni morali o materiali arrecati.

2. Qualora l'assegnazione venga sospesa o revocata, le somme dovute non saranno restituite.

3. Ricontrate, per iscritto, inadempienze al presente regolamento ed alle conseguenti convenzioni sull'uso della palestra da parte dell'assegnatario verranno adottati i seguenti provvedimenti:

- sospensione temporanea per due giorni;

- sospensione temporanea di cinque giorni al secondo accertamento;

- revoca totale al terzo accertamento;

- revoca totale al primo accertamento per comportamenti o inadempienze di particolare gravità;

- revoca totale per interventi sulle strutture o sulle attrezzature non effettuati ai sensi del successivo articolo 7.

4. Le inadempienze possono essere segnalate dalla Istituzione Scolastica competente, dal Settore Tecnico Edilizia Scolastica e rilevate dalla Circoscrizione stessa.

5. In caso di revoca totale dell'assegnazione annuale, la società od il gruppo colpito dalla revoca non potrà accedere ad assegnazioni per l'annualità successiva.

6. Per fini istituzionali dell'Ente, la fruizione delle palestre in orario extrascolastico potrà comunque essere sospesa in qualsiasi momento, previo, se non incorrano condizioni contingibili ed urgenti, un preavviso di 15 giorni, senza che nulla sia dovuto come risarcimento da parte dell'Amministrazione Comunale. L'uso delle palestre potrà essere nuovamente concesso qualora decadano i motivi istituzionali che ne hanno determinato la sospensione.

Articolo 7 - Interventi sugli impianti

1. Chiunque intenda intervenire sugli impianti o le attrezzature per opere di miglioria, di ripristino o di altra natura, sempre compatibilmente con la destinazione d'uso degli stessi, fatta eccezione per interventi di manutenzione ordinaria, dovrà presentare specifica richiesta, corredata dalla documentazione tecnica necessaria, alla Circoscrizione.

2. La Circoscrizione provvederà a richiedere parere tecnico al Settore Tecnico Edilizia Scolastica.

3. Gli interventi potranno essere effettuati solo con parere favorevole e le attività potranno riprendere solo dopo assenso del Settore Tecnico Edilizia Scolastica.

4. Sono a carico dei soggetti che hanno eseguito gli interventi, gli adeguamenti degli stessi eventualmente richiesti dal Settore Tecnico Edilizia Scolastica perché non conformi al progetto preliminare approvato o gli eventuali danni alle strutture causati dai lavori eseguiti.

5. Chiunque esegua interventi non conformi a quanto sopra, esonera automaticamente l'Amministrazione Comunale da qualsiasi responsabilità nei confronti di persone o cose, rimanendo impregiudicate le azioni di rivalsa e sanzionatorie che ne possano conseguire, nonché l'immediata applicazione di quanto disposto all'articolo 6.

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: **14 gennaio, 4 febbraio e 4 marzo 2013**. 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).

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

Stefania Barsottini, tel. 339.15.28.307, 011/562.83.94-95, e-mail s.barsottini@virgilio.it

Claudio Bruzzone, tel. 0143/73.015, 334.64.09.697, e-mail: claudiobruzzone@libero.it

Carlo Colombano, tel. 331.34.83.342, 389.27.22.366, e-mail colombanoc@hotmail.com

Paolo Cortese, tel. 338.70.15.093, e-mail cortese@libero.it
Antonio De Nicola, tel. 320.53.10.626, e-mail antonio.denicola@istruzione.it
Patrizia Ferrero, tel. 335.64.61.764, e-mail: preside@giobert.it
Franco Francavilla, tel. 347.96.62.436, e-mail: francavillafranco@libero.it
Maria Grazia Gillone, tel. 338.919.58.43, gillomg@alice.it,
Giorgio Marino, tel. 347.57.80.166, e-mail: pavila1@libero.it
Santino Mondello, tel. 349.32.27.953, e-mail: santino.mondello@libero.it
Mario Perrini, tel. 340.77.00.603, 331.74.08.128, e-mail: marioperrini@libero.it
Ivan Re, tel. 339.20.43.166, e-mail: re.ivan@gmail.com
Giovanna Taverna, tel. 0161257222, 380.51.73.985, e-mail g.taverna@libero.it
Valeria Valenti, 347.91.00.351, e-mail 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: anppiemonte@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