



**Protocollo di intesa su  
Linee guida per la regolamentazione dell'organizzazione del lavoro amministrativo presso  
l'Avvocatura dello Stato fino a fine emergenza epidemiologica da COVID-19**

Il giorno 22 settembre 2020, in seduta telematica tramite piattaforma Microsoft Teams, giusta convocazione di cui alla nota del 16 settembre 2020, sono presenti:

**per l'Amministrazione:**

Avv. Paolo Grasso, Segretario Generale dell'Avvocatura dello Stato;  
Sig.ra Marzia Serafino, Preposto all'Ufficio I dell'Avvocatura Generale;  
Dott.ssa Paola Ricioppo dell'Ufficio I dell'Avvocatura Generale;  
Sig.ra Daniela Frascaroli, Preposto all'Ufficio II dell'Avvocatura Generale;  
Dott.ssa Sabina Cordella, dell'Ufficio II dell'Avvocatura Generale;  
Dott.ssa Catella Severina, Preposto all'Ufficio Trattamento economico e di quiescenza del Personale Amministrativo dell'Avvocatura Generale;  
Sig.ra Franca Palizzi, dell'Ufficio Trattamento economico e di quiescenza del Personale Amministrativo dell'Avvocatura Generale;

**per le Organizzazioni sindacali:**

Per la CGIL FP: Dott. Vincenzo Malatesta; Sig. Carlo Sinibaldi;  
Per la CISL FP: Dott. Corrado Nuccetelli; Sig. Marsilio Fierimonte; Sig. Luciano Piscopo;  
Per la UIL PA: Dott. Tommaso Capezone;  
Per la CONFSAL -UNSA: Sig.ra Domenica Torre;  
Per FLP: Sig. Raffaele Peri; Dott.ssa Maria Tedesco;  
Per USB Pubblico Impiego: Sig. Claudio Coltorti.

Per Federazione Intesa FP, seppur regolarmente convocata, non sono presenti rappresentanti.

Le parti come sopra rappresentate:

**Visto** il decreto legislativo n. 81 del 2008 e s.m.i., nonché la vigente normativa emergenziale, relativi agli obblighi e ai doveri dei datori di lavoro in materia di prevenzione dei rischi, sicurezza e tutela della salute sui luoghi di lavoro;

**Vista** la legge 22 maggio 2017, n. 81 relativa alle misure per la tutela del lavoro autonomo non imprenditoriale e misure volte a favorire l'articolazione flessibile nei tempi e nei luoghi del lavoro subordinato.

**Visto** il CCNL Funzioni Centrali, triennio 2016-2018, sottoscritto il 12 febbraio 2018;

**Viste** le "Linee guida per la regolamentazione dell'organizzazione del lavoro amministrativo presso l'Avvocatura dello Stato sino a fine emergenza epidemiologica da Covid-19", condivise dal Segretario generale e dalle Organizzazioni Sindacali e dalle RSU nell'ambito del Protocollo d'Intesa in data 2 luglio 2020;



## *Avvocatura Generale dello Stato*

**Preso atto** che, ai sensi dell'art. 263, comma 1, del decreto legge 19 maggio 2020, n. 34, convertito, con modificazioni, dalla legge 17 luglio 2020, n. 77, al fine di assicurare la continuità dell'azione amministrativa e la celere conclusione dei procedimenti, le amministrazioni di cui all'articolo 1, comma 2, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, adeguano l'operatività di tutti gli uffici pubblici alle esigenze dei cittadini e delle imprese connesse al graduale riavvio delle attività produttive e commerciali e che, a tal fine, fino al 31 dicembre 2020, organizzano il lavoro dei propri dipendenti e l'erogazione dei servizi attraverso la flessibilità dell'orario di lavoro, rivedendone l'articolazione giornaliera e settimanale, introducendo modalità di interlocuzione programmata, anche attraverso soluzioni digitali e non in presenza con l'utenza, applicando il lavoro agile, con le misure semplificate di cui al comma 1, lettera b), del medesimo articolo 87, al 50 per cento del personale impiegato nelle attività che possono essere svolte in tale modalità e che in considerazione dell'evolversi della situazione epidemiologica, con uno o più decreti del Ministro per la pubblica amministrazione possono essere stabilite modalità organizzative e fissati criteri e principi in materia di flessibilità del lavoro pubblico e di lavoro agile, anche prevedendo il conseguimento di precisi obiettivi quantitativi e qualitativi.

**Vista** la Circolare n. 3/2020 del 24 luglio 2020 del Ministro per la pubblica amministrazione avente ad oggetto "Indicazioni per il rientro in sicurezza sui luoghi di lavoro dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni";

**Visto** il Protocollo quadro "Rientro in sicurezza" sottoscritto in data 24 luglio 2020 dalle OO.SS.: CGIL, CISL, UIL, CGS, CIDA, CISAL, CONFASAL, CSE, CODIRP, CONFEDIR, COSMED, USB, UNADIS, UGL, USAE e dal Ministro della pubblica amministrazione;

**Visto** il "Documento tecnico sulla possibile rimodulazione delle misure di contenimento del contagio da SARS-CoV-2 nei luoghi di lavoro e strategie di prevenzione", redatto dall'INAIL in data 9 aprile 2020;

**Condivisa** l'esigenza di aggiornare le "Linee guida per la regolamentazione dell'organizzazione del lavoro amministrativo presso l'Avvocatura dello Stato sino a fine emergenza epidemiologica da Covid-19", condivise dal Segretario generale e dalle Organizzazioni Sindacali e dalle RSU nell'ambito del Protocollo d'Intesa in data 2 luglio 2020, alle nuove disposizioni dettate dal citato art. 263, comma 1, del decreto legge 19 maggio 2020, n. 34, come modificato dalla legge di conversione, legge 17 luglio 2020, n. 77;

**Ritenuto** necessario dare omogenea applicazione delle modalità di organizzazione del lavoro a tutte le Sedi territoriali dell'Amministrazione, onde assicurarne l'omogeneità organizzativa;

### **CONDIVIDONO**

le Nuove linee guida redatte dall'Amministrazione con il contributo delle OO. SS., allegate al presente protocollo, cui l'Amministrazione si impegna a dare attuazione, in coerenza con quanto stabilito dalle vigenti norme relative alla prevenzione e sicurezza dei propri dipendenti in ordine all'emergenza sanitaria da Covid-19.

Le parti si impegnano, attraverso l'istituzione di un tavolo permanente e periodico, a monitorare l'efficacia del presente accordo e a provvedere ad eventuali aggiornamenti dello stesso, anche



## *Avvocatura Generale dello Stato*

in funzione dell'evoluzione dell'emergenza epidemiologica sanitaria nonché ai fini dell'adeguamento dello stesso alle novità normative e regolamentari che interverranno.

Per la delegazione di Parte pubblica  
Il Segretario Generale

### Per le Organizzazioni sindacali

CGIL FP	f.to Vincenzo Malatesta
CISL FP	f.to Corrado Nuccetelli
UIL PA	f.to Tommaso Capezzone
FLP	f.to Raffaele Peri
CONFSAL-UNSA	f.to Domenica Torre
Federazione Intesa	_____
USB PI	f.to Claudio Coltorti



**Nuove linee guida per la regolamentazione dell'organizzazione del lavoro amministrativo presso l'Avvocatura dello Stato sino a fine emergenza epidemiologica da Covid-19.**

In attuazione di quanto previsto nel Protocollo d'intesa in data 2 luglio 2020, con il quale l'Amministrazione e le Organizzazioni Sindacali hanno adottato le "Linee guida per la regolamentazione dell'organizzazione del lavoro amministrativo presso l'Avvocatura dello Stato sino a fine emergenza epidemiologica da Covid-19", ed in particolare con riferimento all'impegno di periodici confronti, finalizzati a monitorare l'efficacia dell'accordo e a provvedere ad eventuali aggiornamenti dello stesso, anche in funzione dell'evoluzione dell'emergenza epidemiologica sanitaria nonché ai fini dell'adeguamento dello stesso alle novità normative e regolamentari che interverranno, occorre ora dare attuazione alle nuove indicazioni in materia di lavoro agile, nelle more di eventuali ulteriori indirizzi adottati dal Ministro per la pubblica amministrazione in considerazione dell'evolversi della situazione epidemiologica, ai sensi di quanto previsto dall'articolo 263 del decreto-legge 19 maggio 2020, n. 34, convertito dalla legge 17 luglio 2020, n. 77, nonché dalla circolare n. 3 del 24 luglio 2020 del Ministro per la Pubblica Amministrazione.

Per assicurare il pieno rientro in sicurezza dei dipendenti, alla Circolare n. 3/2020 del Ministro per la pubblica amministrazione è stato allegato un Protocollo quadro, per la "prevenzione e la sicurezza dei dipendenti pubblici in ordine all'emergenza sanitaria da Covid-19", validato dal Comitato tecnico-scientifico, organismo a supporto del Capo Dipartimento della Protezione civile per l'emergenza Covid-19, e sottoscritto il 24 luglio u.s. con le OO.SS., a cui anche questa Amministrazione è tenuta ad adeguarsi, ferme restando le specifiche disposizioni adottate nel rispetto della propria autonomia, esercitabile anche attraverso l'adozione di protocolli di sicurezza specifici.

Attraverso la disposizione di cui al vigente e richiamato articolo 263, viene richiesto alle amministrazioni pubbliche di adeguare l'operatività di tutti gli uffici alle esigenze dei cittadini e delle imprese connesse al graduale riavvio delle attività produttive e commerciali, organizzando il lavoro dei propri dipendenti attraverso la flessibilità dell'orario di lavoro, rivedendone l'articolazione giornaliera e settimanale, applicando il lavoro agile, con le misure semplificate di cui al comma 1, lettera b), dell'articolo 87 del decreto legge 17 marzo 2020, n. 18, al cinquanta per cento del personale impiegato nelle attività che possono essere svolte in tale modalità.



## *Avvocatura Generale dello Stato*

Gli elementi di maggior rilievo della norma, sui quali la Circolare n. 3/2020 del Ministro della pubblica amministrazione ha posto l'accento, sono i seguenti: viene superata, attraverso il meccanismo della deroga, la norma emergenziale di cui all'art. 87, comma 1, lett. a), decreto-legge 18/2020, che limitava la presenza del personale in servizio alle sole attività ritenute indifferibili e urgenti, e non è più possibile ricorrere all'istituto dell'esenzione dal servizio previsto dall'art. 87, comma 3, del medesimo decreto-legge per quei dipendenti le cui attività non siano organizzabili in modalità agile.

L'Amministrazione si impegna a garantire l'uniforme applicazione delle predette modalità di organizzazione del lavoro a tutte le Sedi territoriali, onde assicurarne l'omogeneità organizzativa. Pertanto, i criteri contenuti in queste linee guida troveranno diretta applicazione in tutte le Sedi decentrate, fermo restando che gli Avvocati Distrettuali potranno integrare con le specificità richiesta da ogni realtà.

Alla luce delle nuove disposizioni su indicate, in ordine all'orario di lavoro è ampliata la flessibilità nella fascia oraria di entrata fino alle ore 9:30, per il personale che svolge attività da rendere in presenza.

Viene esteso da uno a tre mesi successivi il recupero dell'eventuale debito orario, in caso di mancato completamento dell'orario ordinario di lavoro.

L'attività lavorativa in modalità agile è svolta secondo quanto segue.

Sono state individuate le seguenti attività espletabili in modalità agile, per quanto possibile, secondo criteri di turnazione o rotazione dei dipendenti coinvolti nell'espletamento delle stesse:

- protocollo in arrivo di documento digitale
- protocollo in partenza di documento digitale
- classificazione e archiviazione documenti amministrativi digitali secondo i sistemi in uso
- consultazione NSI e data-entry di documento digitale
- consultazione e data entry banche dati e piattaforme digitali
- studio, ricerca e elaborazione di documenti e provvedimenti nonché stesura di lettere amministrative
- trascrizione atti e lettere legali
- predisposizione notifiche e depositi telematici
- interventi da remoto sui sistemi ed apparati informatici



## Avvocatura Generale dello Stato

- organizzazione e/o partecipazione a riunioni anche ufficiali da remoto
- formazione e-learning
- utilizzo di piattaforme e applicativi digitali quali forme di interlocuzione tra dipendenti e/o Uffici.

Sarà assicurato, al 50% del personale impiegato nelle suddette attività, lo svolgimento del lavoro agile.

L'attività lavorativa del personale addetto ad attività eseguibili da remoto sarà programmata di norma prevedendo 2/3 giornate settimanali di presenza, a rotazione fra tutto il personale interessato.

Ai fini dell'individuazione delle categorie con priorità, nel rendere la prestazione lavorativa in modalità agile, si terrà conto delle seguenti situazioni personali dei dipendenti che sono addetti alle suddette attività espletabili da remoto, in particolare si individuano due tipologie: A e B:

Tipologia A - per la quale è applicabile uno *smart working* ordinario su 5 giorni settimanali, salvo diverso espresso concordamento con l'interessato e sentito il medico competente, ai fini di una riduzione delle giornate lavorative da svolgere in modalità agile:

- portatori di patologie che li rendono maggiormente esposti al contagio, per i quali ha espresso la valutazione il medico competente;
- lavoratori in condizioni di disabilità psico-fisica, accertate ai sensi della legge 5 febbraio 1992, n. 104;
- lavoratori con esigenze di assistenza nei confronti di familiari, accertate ai sensi della legge 5 febbraio 1992, n. 104;
- lavoratrici in stato di gravidanza;

Tipologia B - per la quale è applicabile uno *smart working* ordinario su 3 giorni settimanali, salvo diverso espresso concordamento con l'interessato, ai fini di una differente programmazione delle giornate lavorative da svolgere in modalità agile:

- lavoratori sui quali grava la cura dei figli, con particolare riferimento a figli minori di 14 anni, a condizione che nel nucleo familiare non vi sia un genitore non lavoratore e fermo restando le specifiche previsioni di cui all'art. 5 del DL. 8 settembre 2020 nr. 111, che introducono specifiche misure nel caso di figli minori sottoposti a quarantena;



## Avvocatura Generale dello Stato

- lavoratori che si avvalgono di servizi pubblici di trasporto per raggiungere la sede lavorativa, con riferimento alla maggiore distanza dal luogo di lavoro e ai relativi tempi di percorrenza per lo spostamento casa-lavoro e viceversa;

A parità di condizioni si favorirà la maggiore età.

Il dipendente che svolge la propria attività lavorativa in *smart working* è tenuto a garantire di poter essere contattato nella fascia oraria 10:00-13:30.

Non è necessario il ricorso a permessi orari nei giorni in cui la prestazione è resa a distanza, in considerazione della flessibilità dell'orario di lavoro che caratterizza lo *smart working*. Nulla muta invece rispetto alla disciplina ordinaria con riferimento ai permessi giornalieri che coprono, appunto, l'intera giornata.

Ai sensi degli articoli 4 e 5, comma 3, lett. a) del C.C.N.L. di lavoro del Comparto "Funzioni Centrali" 2016-2018, viene garantita a tutti livelli l'informazione ed il confronto con le OO.SS.

L'Amministrazione garantisce che i dipendenti che si avvalgono delle modalità di lavoro agile non subiscano penalizzazioni ai fini del riconoscimento di professionalità e della progressione di carriera.

Il dipendente in lavoro agile può fruire delle ferie, delle festività soppresse e dei permessi retribuiti previsti dalla legge 5 febbraio 1992, n. 104.

Si ritiene di dover attendere le decisioni del Governo con riguardo alla questione della spettanza o meno del buono pasto nella prestazione lavorativa in modalità agile.

L'Amministrazione si impegna altresì a comunicare alle OO.SS. - ai diversi livelli interessati - tutte le informazioni e le iniziative volte a contemperare la tutela della salute e la sicurezza dei lavoratori e degli utenti e contemporaneamente la garanzia di continuità dell'attività amministrativa, ai sensi dell'articolo 7, comma 6, lettera k), e comma 7, del C.C.N.L. di lavoro del Comparto "Funzioni Centrali" 2016-2018, secondo i quali "*le misure concernenti la salute e sicurezza sul lavoro*" sono oggetto, rispettivamente, di contrattazione integrativa nazionale e, quanto ai criteri di adeguamento presso la singola realtà locale, di sede territoriale.

Le presenti Linee guida entrano in vigore dalla data della sottoscrizione del relativo Protocollo e, dettando la disciplina del lavoro agile nel periodo emergenziale, cessano di produrre effetti con il cessare di tale periodo.

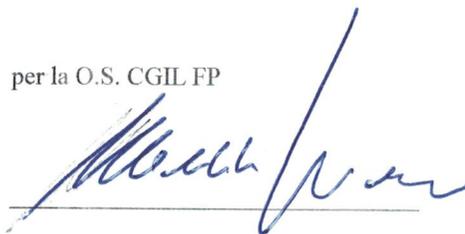
**Verbale di sottoscrizione del Protocollo d'intesa su Nuove Linee guida per la regolamentazione dell'organizzazione del lavoro amministrativo presso l'Avvocatura dello Stato fino a fine emergenza epidemiologica da COVID-19.**

Il/La sottoscritto/a Malatesta Vincenzo, dirigente dell'Organizzazione Sindacale CGIL FP, partecipante in seduta telematica tramite piattaforma Teams all'incontro del 22 settembre 2020 per la sottoscrizione del Protocollo d'intesa su Nuove Linee guida per la regolamentazione dell'organizzazione del lavoro amministrativo presso l'Avvocatura dello Stato fino a fine emergenza epidemiologica da COVID-19, con il presente verbale sottoscrive il protocollo medesimo in rappresentanza della suddetta O.S..

Il presente verbale, compilato e trasmesso all'Avvocatura Generale dello Stato per posta elettronica, sarà allegato al Protocollo d'intesa sopra citato.

Napoli, 29/09/2020

per la O.S. CGIL FP

A handwritten signature in blue ink, appearing to read 'Vincenzo Malatesta', is written over a horizontal line. The signature is fluid and cursive.

**Allegare fotocopia del documento di riconoscimento.**

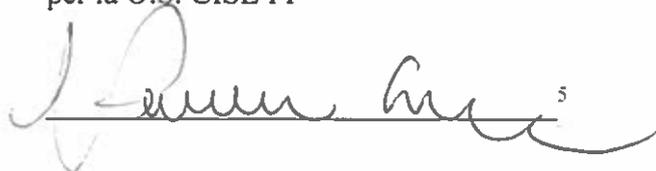
**Verbale di sottoscrizione del Protocollo d'intesa su Nuove Linee guida per la regolamentazione dell'organizzazione del lavoro amministrativo presso l'Avvocatura dello Stato fino a fine emergenza epidemiologica da COVID-19.**

Il sottoscritto Corrado Nuccetelli<sup>1</sup>, dirigente dell'Organizzazione Sindacale CISL FP<sup>2</sup>, partecipante in seduta telematica tramite piattaforma Teams all'incontro del 22 settembre 2020 per la sottoscrizione del Protocollo d'intesa su Nuove Linee guida per la regolamentazione dell'organizzazione del lavoro amministrativo presso l'Avvocatura dello Stato fino a fine emergenza epidemiologica da COVID-19, con il presente verbale sottoscrive il protocollo medesimo in rappresentanza della suddetta O.S..

Il presente verbale, compilato e trasmesso all'Avvocatura Generale dello Stato per posta elettronica, sarà allegato al Protocollo d'intesa sopra citato.

Roma, 30/09/2020<sup>3</sup>

per la O.S. CISL FP<sup>4</sup>



A handwritten signature in black ink, appearing to read 'Corrado Nuccetelli', written over a horizontal line. A small superscript '5' is located at the end of the signature.

**Allegare fotocopia del documento di riconoscimento.**

---

<sup>1</sup> Inserire Nome e Cognome del dirigente sindacale

<sup>2</sup> Inserire la denominazione della O.S. rappresentata

<sup>3</sup> Inserire luogo e data della sottoscrizione

<sup>4</sup> Inserire la denominazione della O.S. rappresentata

<sup>5</sup> Firma del dirigente sindacale

**Verbale di sottoscrizione del Protocollo d'intesa su Nuove Linee guida per la regolamentazione dell'organizzazione del lavoro amministrativo presso l'Avvocatura dello Stato fino a fine emergenza epidemiologica da COVID-19.**

Il sottoscritto Tommaso Capezzone<sup>1</sup>, dirigente dell'Organizzazione Sindacale UIL PA<sup>2</sup>, partecipante in seduta telematica tramite piattaforma Teams all'incontro del 22 settembre 2020 per la sottoscrizione del Protocollo d'intesa su Nuove Linee guida per la regolamentazione dell'organizzazione del lavoro amministrativo presso l'Avvocatura dello Stato fino a fine emergenza epidemiologica da COVID-19, con il presente verbale sottoscrive il protocollo medesimo in rappresentanza della suddetta O.S..

Il presente verbale, compilato e trasmesso all'Avvocatura Generale dello Stato per posta elettronica, sarà allegato al Protocollo d'intesa sopra citato.

Roma, 01/10/2020<sup>3</sup>

per la O.S. UIL PA<sup>4</sup>  
<sup>5</sup>

**Allegare fotocopia del documento di riconoscimento.**

---

<sup>1</sup> Inserire Nome e Cognome del dirigente sindacale

<sup>2</sup> Inserire la denominazione della O.S. rappresentata

<sup>3</sup> Inserire luogo e data della sottoscrizione

<sup>4</sup> Inserire la denominazione della O.S. rappresentata

<sup>5</sup> Firma del dirigente sindacale

**Verbale di sottoscrizione del Protocollo d'intesa su Nuove Linee guida per la regolamentazione dell'organizzazione del lavoro amministrativo presso l'Avvocatura dello Stato fino a fine emergenza epidemiologica da COVID-19.**

Il sottoscritto Raffaele Peri<sup>1</sup>, dirigente dell'Organizzazione Sindacale FLP<sup>2</sup>, partecipante in seduta telematica tramite piattaforma Teams all'incontro del 22 settembre 2020 per la sottoscrizione del Protocollo d'intesa su Nuove Linee guida per la regolamentazione dell'organizzazione del lavoro amministrativo presso l'Avvocatura dello Stato fino a fine emergenza epidemiologica da COVID-19, con il presente verbale sottoscrive il protocollo medesimo in rappresentanza della suddetta O.S..

Il presente verbale, compilato e trasmesso all'Avvocatura Generale dello Stato per posta elettronica, sarà allegato al Protocollo d'intesa sopra citato.

Roma. 29/09/2020<sup>3</sup>

per la O.S. FLP<sup>4</sup>

 <sup>5</sup>

**Allegare fotocopia del documento di riconoscimento.**

---

<sup>1</sup> Inserire Nome e Cognome del dirigente sindacale

<sup>2</sup> Inserire la denominazione della O.S. rappresentata

<sup>3</sup> Inserire luogo e data della sottoscrizione

<sup>4</sup> Inserire la denominazione della O.S. rappresentata

<sup>5</sup> Firma del dirigente sindacale

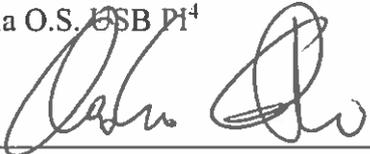
**Verbale di sottoscrizione del Protocollo d'intesa su Nuove Linee guida per la regolamentazione dell'organizzazione del lavoro amministrativo presso l'Avvocatura dello Stato fino a fine emergenza epidemiologica da COVID-19.**

Il sottoscritto Claudio Coltorti<sup>1</sup>, dirigente dell'Organizzazione Sindacale USB PI<sup>2</sup>, partecipante in seduta telematica tramite piattaforma Teams all'incontro del 22 settembre 2020 per la sottoscrizione del Protocollo d'intesa su Nuove Linee guida per la regolamentazione dell'organizzazione del lavoro amministrativo presso l'Avvocatura dello Stato fino a fine emergenza epidemiologica da COVID-19, con il presente verbale sottoscrive il protocollo medesimo in rappresentanza della suddetta O.S..

Il presente verbale, compilato e trasmesso all'Avvocatura Generale dello Stato per posta elettronica, sarà allegato al Protocollo d'intesa sopra citato.

Roma, 02/10/2020<sup>3</sup>

per la O.S. USB PI<sup>4</sup>

  
\_\_\_\_\_ <sup>5</sup>

**Allegare fotocopia del documento di riconoscimento.**

---

<sup>1</sup> Inserire Nome e Cognome del dirigente sindacale

<sup>2</sup> Inserire la denominazione della O.S. rappresentata

<sup>3</sup> Inserire luogo e data della sottoscrizione

<sup>4</sup> Inserire la denominazione della O.S. rappresentata

<sup>5</sup> Firma del dirigente sindacale

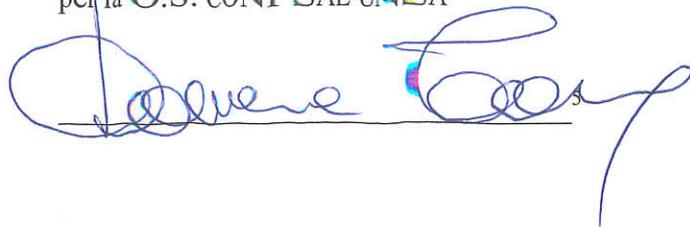
**Verbale di sottoscrizione del Protocollo d'intesa su Nuove Linee guida per la regolamentazione dell'organizzazione del lavoro amministrativo presso l'Avvocatura dello Stato fino a fine emergenza epidemiologica da COVID-19.**

Il/La sottoscritto/a DOMENICA TORRE<sup>1</sup>, dirigente dell'Organizzazione Sindacale CONFSAL-UNSA<sup>2</sup>, partecipante in seduta telematica tramite piattaforma Teams all'incontro del 22 settembre 2020 per la sottoscrizione del Protocollo d'intesa su Nuove Linee guida per la regolamentazione dell'organizzazione del lavoro amministrativo presso l'Avvocatura dello Stato fino a fine emergenza epidemiologica da COVID-19, con il presente verbale sottoscrive il protocollo medesimo in rappresentanza della suddetta O.S..

Il presente verbale, compilato e trasmesso all'Avvocatura Generale dello Stato per posta elettronica, sarà allegato al Protocollo d'intesa sopra citato.

CATANIA, 28/09/2020<sup>3</sup>

per la O.S. CONFSAL-UNSA<sup>4</sup>



**Allegare fotocopia del documento di riconoscimento.**

<sup>1</sup> Inserire Nome e Cognome del dirigente sindacale

<sup>2</sup> Inserire la denominazione della O.S. rappresentata

<sup>3</sup> Inserire luogo e data della sottoscrizione

<sup>4</sup> Inserire la denominazione della O.S. rappresentata

<sup>5</sup> Firma del dirigente sindacale