

- **Oggetto:** Trasmissione del verbale di riunione periodica del giorno 21/01/25 effettuata ai sensi dell'art.35 del D.Lgs. 81/08.
- **Data ricezione email:** 24/01/2025 09:49
- **Mittenti:** Fabia - Piermarini Studio - Gest. doc. - Email: fabia@piermarinistudio.it
- **Indirizzi nel campo email 'A':** ISC ASCOLI CENTRO D'AZEGLIO <apic83000g@istruzione.it>
- **Indirizzi nel campo email 'CC':**
- **Indirizzo nel campo 'Rispondi A':** Fabia - Piermarini Studio <fabia@piermarinistudio.it>

Allegati

File originale	Bacheca digitale?	Far firmare a	Firmato da	File firmato	File segnato
image001.png	SI			NO	NO
MOD. Comunic. info lavoratori art.35_ISTITUTO_Rev.00_01.01.17.doc	SI			NO	NO
Verbale riunione art 35 ISC Centro AP_Rev 00_21.01.25.pdf	SI			NO	NO

Testo email

c/a Datore di lavoro

c/a Rappresentante dei lavoratori per la sicurezza

c/a Ufficio del Coordinatore

Prot.

Data

DESTINATARIO

Per definire il verbale di riunione periodica allegato del giorno **21/01/25**, effettuata ai sensi dell'art.35 del D.Lgs. 81/08, si forniscono le seguenti istruzioni:

- Verbale di riunione (reperire firme mancanti a pagina 7).

Il predetto documento, una volta stampato, dovrà essere così completato:

- unione delle pagine con cucitura sul dorso;
- numerazione delle pagine nella sequenza: 1/n; 2/n; 3/n; ecc...;
- timbro di unione dell' Istituto tra pagina e pagina;
- timbro dell' Istituto in basso a destra su tutte le pagine con sigla del Datore di lavoro;
- protocollo in entrata (il Datore di lavoro trasmette il documento all'Istituto) .

Il documento, così completato, dovrà essere fotocopiato in tanti esemplari per quanti sono i lavoratori dell' Istituto con incarichi specifici che dovranno riceverlo a mezzo di apposita comunicazione (vedi modello di comunicazione allegato).

La consegna del documento dovrà essere testimoniata da firma per ricevuta del lavoratore da apporre sull'apposito foglio (vedi modello di comunicazione allegato).

All'originale del documento dovranno essere allegati i documenti attestanti le giustificazioni degli eventuali assenti alla riunione.

L'originale del documento, unitamente agli eventuali documenti giustificativi, dovrà essere trattenuto agli atti dell'Istituto e una scansione dovrà essere trasmessa alla sottoscritta per l'aggiornamento dei propri atti d'ufficio.

Cordialità.

Dott.ssa Fabia Piermarini

Recapiti Studio Piermarini:

Tel. 0736/497123

Cel. 327/4994835

E-mail: fabia@piermarinistudio.it

Sito: www.piermarinistudio.it

 Immagine che contiene testo, schermata, Carattere, linea Descrizione generata automaticamente

La presente mail e gli eventuali allegati costituiscono, ai sensi del Regolamento Europeo (EU) 679/2016 (GDPR), documenti strettamente riservati. Qualora questo messaggio di posta elettronica le fosse pervenuto erroneamente la invitiamo a non leggerlo, copiarlo, usarlo, diffonderlo ed a cancellarlo dandone immediata comunicazione all'indirizzo dello scrivente.



Pensa all'ambiente prima di stampare