

- **Oggetto:** Fwd: Richiesta incontro per contrattazione.
- **Data ricezione email:** 10/02/2025 10:01
- **Mittenti:** dirigente@icvillongo.edu.it - Gest. doc. - Email: dirigente@icvillongo.edu.it, MASTROGIOVANNI MARIA LUISA - Ata, Docente - Email: dirigente@icvillongo.edu.it - Email2: marialuisa.mastrogiovanni@istruzione.gov.it
- **Indirizzi nel campo email 'A':** bgic891004 <bgic891004@istruzione.it>
- **Indirizzi nel campo email 'CC':**
- **Indirizzo nel campo 'Rispondi A':** dirigente IC Villongo <dirigente@icvillongo.edu.it>

Testo email

*Cordiali saluti,
La dirigente scolastica
Prof.ssa Maria Luisa Mastrogiovanni*

*Istituto Comprensivo Villongo
Via Volta,1-24060 Villongo
tel.035927200*

Mail confidentiality footer

This message may contain confidential information and must not be copied, disclosed or used by anybody other than the intended recipient. If you have received this message in error, please notify us writing to dirigente@icvillongo.edu.it and delete the message and any copies of it in compliance with Regulation UE 2016/679. Thank you for your assistance.

----- Forwarded message -----

Da: **FRANCESCO STAGNI** <francesco.stagni@icvillongo.edu.it>
Date: mer 8 gen 2025 alle ore 08:00
Subject: Richiesta incontro per contrattazione.
To: dirigente IC Villongo <dirigente@icvillongo.edu.it>

Buongiorno Dirigente,
con la presente Le chiedo la possibilità di avere l'incontro per la contrattazione dopo l'Assemblea sindacale interna del 16/01/25 dopo le ore 11:00.
In attesa di una sua risposta, porgo cordiali saluti
Francesco M. Stagni