

Scheda Analisi Aree: procedimento

Area	PROTOCOLLO
Competenze	STAMPA DELLE MAIL, PROTOCOLLO DI TUTTA LA POSTA IN ARRIVO ED IN USCITA, COMPILAZIONE LETTERE DESIGNAZIONE NOMINATIVI RICHIESTI DAI COMMITTENTI
Denominazione dei singoli procedimenti amministrativi	PROTOCOLLO
Descrizione (Oggetto e finalità) del singolo procedimento amministrativo	PC – SCANNER – STAMPANTE
Responsabile del singolo procedimento	ING. FILIPPO CASCONI
Tempi per concludere il procedimento	PROTOCOLLO QUELLO CHE RIESCO A FARE IN 8 ORE LAVORATIVE.
Problematiche operative	NESSUNA