



**COMUNE SANTA CROCE CAMERINA
(Provincia di Ragusa)**

1° DIPARTIMENTO “ SEGRETERIA GENERALE – SERVIZI ISTITUZIONALI”

DIRIGENTE RESPONSABILE DOTT. GIUSEPPINO AGNELLO

SCHEMA PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO

1.1 SERVIZI AMMINISTRATIVI

1.1.4 PROTOCOLLO ED ARCHIVIO

1.1.4.1 PROCEDIMENTO

OGGETTO DEL PROCEDIMENTO	Protocollo ed archiviazione della corrispondenza in entrata e uscita del Comune
DESCRIZIONE SOMMARIA DEL PROCEDIMENTO	idem
UFFICIO COMPETENTE	Ufficio Protocollo ed Archivio
RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO	Sig.ra Caggia Maria – Sig.ra Piccione M. Concetta
MODALITA' DI ATTUAZIONE	Ricezione corrispondenza, analisi contenuto e rispondenza, protocollo informatico, smistamento agli uffici ed amministrazioni assegnatari
RIFERIMENTO NORMATIVO	Norme sul protocollo informatico e sugli archivi
FASI DEL PROCEDIMENTO	///
TERMINI DEL PROCEDIMENTO	1/3 Giorni
DOCUMENTAZIONE NECESSARIA	///
PROCEDIMENTI COLLEGATI	///

Modulistica (allegati)

Orario di ricevimento pubblico