

REPERTORIO DEI FASCICOLI

STRUTTURA RICHIEDENTE:

Recapito telefonico: Fax:

Data

Il Responsabile

(1) Riportare il numero progressivo successivo a quello indicato nell'ultima richiesta.

(2) Indicare in modo chiaro il contenuto dell'attività/affare/procedimento. In caso di trasmissione di fascicoli di personale cessato indicare i nominativi cui i fascicoli si riferiscono.

(3) Riportare l'anno relativo al primo documento con il quale è stata istruita la pratica. In caso di trasmissione di fascicoli di personale indicare la data di assunzione.

(4) Riportare l'anno relativo all'ultimo documento con il quale è stata chiusa la pratica. In caso di trasmissione di fascicoli di personale indicare la data di cessazione.