

**Settore I° - Servizi Amministrativi. : Servizio Segreteria, Gestione Giuridica del Personale - Organi Istituzionali
 Contratti – Servizi Demografici – Contenzioso - Polizia Municipale
 Responsabile: Ins. G. Battista Parrino – Tel. 091 8349914 - e mail: gbparrino@comune.palazzoadriano.pa.it –
 P.e.c.: gbparrino@pec.comune.palazzoadriano.pa.it –**

UFFICIO DI PROTOCOLLO RESP. DEL PPROCEDIM. E-mail tel

Resp. in caso di inerzia è il Responsabile del Settore suddetto.

UFFICIO RESP. DEL PROTOCOLLO	OGGETTO DEL PROCEDIMENTO	NORMATIVA DI RIFERIMENTO	TERMINE FINALE (in giorni)	DECORRENZA DEL TERMINE	NOTE
UFF. PROTOCOLLO	REGISTRAZIONE POSTA IN ENTRATA ED USCITA		01	Dalla data di ricevimento delle istanze,	
UFF. PROTOCOLLO	RICEZIONE E INVIO ATTI ON LINE - E.MAIL E CON PEC.	LEGGE NAZIONALE	01	Dalla data di ricevimento delle richieste.	
Uff. protocollo	RICEZIONE E INVIO FAX-		01	Dalla data di ricevimento delle richieste,	
Uff. protocollo	TRASCRIZIONE DEL NUMERO DI PROTOCOLLO SULLE APPOSITE SCHEDE DI CONSEGNA -	DISPOSIZIONE DI SERVIZIO N.4691 DEL 30-5-2013.	1	Dalla REGISTRAZIONE DEGLI ATTI -	

UFFICIO DI RESP. DEL PPROCEDIM. E-mail tel

Resp. in caso di inerzia è il Responsabile del Settore suddetto.

**Settore I° - Servizi Amministrativi. : Servizio Segreteria, Gestione Giuridica del Personale - Organi Istituzionali
 Contratti – Servizi Demografici – Contenzioso - Polizia Municipale
 Responsabile: Ins. G. Battista Parrino – Tel. 091 8349914 - e mail: gbparrino@comune.palazzoadriano.pa.it –**

UFF. PROTOCOLLO	RICHIESTA RICERCA STORICO DOCUMENTALE REGISTRO PROTOCOLLO DA PARTE DEGLI UFFICI E DEI CITTADINI			01	DALLA DATA DI RICHIESTA
UFF. PROTOCOLLO	STAMPA GIORNALIERA DEL CARICO ATTI IN ENTRATA ED IN USCITA			.01	5/10 MINUTI PRIMA DEL TERMINE DELLA GIORNATA
UFF. PROTOCOLLO	RACCOLTA E SISTEMAZIONE STAMPE REGISTRO PROTOCOLLO CON CADENZA MENSILE -			01	A CONCLUSIONE DELLA GIORNATA LAVORATIVA