

SERVIZI SEGRETERIA-PERSONALE

SERVIZI	TEMPI MEDI DI EROGAZIONE
Attività di informazione, ascolto e indirizzamento verso altri uffici	Immediato
Informazioni ed orientamento	Immediato
Protocollazione documenti in entrata e uscita	1 giorno
Attività di redazione comunicati stampa informazioni utili per i cittadini (scadenze, bandi, avvisi, ecc..)	2/5 giorni
Aggiornamento sito web per news, eventi, ecc	2/5 giorni
Predisposizione fascicolo contratti	2 giorni
Istruttoria ordinanze sindacali	2 giorni
Smistamento posta in entrata	1 giorno
Pubblicazione documenti sul sito web	2/3 giorni
Rilascio copie atti e documenti	5/10 giorni
Autocertificazioni	1/2 giorni
Ricerche di archivio	10/20 giorni
Richieste scritte di informazioni	1 giorno
Certificazioni di servizio a fini pensionistici	20/30 giorni