

COMUNICAZIONE INTERNA

A TUTTO IL PERSONALE

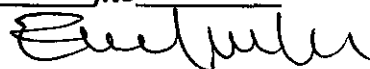
La documentazione depositata presso l'Archivio Generale aziendale può essere richiesta solo su istanza del Direttore della struttura interessata.

Nelle more dell'adozione del Regolamento sull'attività dell'Archivio Generale Aziendale, le istanze devono essere inoltrate tramite protocollo interno alla Struttura Programmazione Aziendale, all'attenzione del dirigente responsabile, Dr Ennio Pompeo Guadagno.

A tal fine, si prega di utilizzare l'allegato modulo di richiesta.

Grazie per la collaborazione.

Dirigente
S.S. Programmazione Aziendale
Dr Ennio Pompeo Guadagno

f.to




Regione Puglia
ASL FG
AZIENDA SANITARIA LOCALE DELLA PROVINCIA DI FOGGIA
(Istituita con L.R. 28/12/2006, n. 39)
C.F. e P. IVA: 03499370710

Trasmissione richiesta tramite protocollo informatico

Dirigente
S.S. Programmazione Aziendale
Dr Ennio Pompeo Guadagno

PROCEDURA: ACCESSO INFORMALE ALLA DOCUMENTAZIONE DEPOSITATA PRESSO
L'ARCHIVIO GENERALE

TARGET DI RIFERIMENTO: DIRETTORI DI STRUTTURA

STRUTTURA DI AFFERENZA
DENOMINAZIONE _____

Via /Corso _____ telefono n. _____
e-mail _____

**CHIEDE DI PRENDERE VISIONE/ESTRARRE COPIA
DEI SEGUENTI ATTI:**

TIPOLOGIA DELL'ATTO	OGGETTO DELL'ATTO	NUMERO	DATA

SPECIFICARE IL MOTIVO GIUSTIFICATIVO DELLA RICHIESTA

VISTO

Il Dirigente
S.S. PROGRAMMAZIONE AZIENDALE
Dr Ennio Pompeo Guadagno

_____ *f.to* _____

Il/La Responsabile della Struttura

_____ *f.to* _____