|  |  |
| --- | --- |
| **DATA:** | Giovedì, 3 marzo, 2016 |
| **ORA:** | 10:30 |
| **LUOGO:** | Sala riunioni B |
|  |  |

**MINUTA RIUNIONE DEL PERSONALE**

****

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **ORGANIZZATORE:** | Sofia Ricci | **TRASCRIZIONE VERBALI:** | Isabella Conti |
| **MODERATORE:** | Sofia Ricci |  |  |

**Convocazione di riunione**

* **Team / Organizzazione**
* **Soggetto**
  + Business Practices 2017
* **Partecipanti**
  + Salvatore Scanduzzi, Sofia Ricci
* **Membri non partecipanti**
  + Tommaso Giacomini, Isabella Conti

**Benvenuto**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **TEMPO A DISPOSIZIONE:** | 5 min | **RESPONSABILE:** | Sofia Ricci | **DA ESEGUIRE ENTRO:** | Venerdì, 22 aprile 2016 |

Note

**Minute precedenti**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **TEMPO A DISPOSIZIONE:** | 5 min | **RESPONSABILE:** | Sofia Ricci | **DA ESEGUIRE ENTRO:** | Venerdì, 22 aprile 2016 |

Note

**Azioni intraprese**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **TEMPO A DISPOSIZIONE:** | 5 min | **RESPONSABILE:** | Sofia Ricci | **DA ESEGUIRE ENTRO:** | Venerdì, 22 aprile 2016 |

Note

**Revisione della settimana precedente**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **TEMPO A DISPOSIZIONE:** | 5 min | **RESPONSABILE:** | Sofia Ricci | **DA ESEGUIRE ENTRO:** | Venerdì, 22 aprile 2016 |

Note

**Amministrazione**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **TEMPO A DISPOSIZIONE:** | 5 min | **RESPONSABILE:** | Sofia Ricci | **DA ESEGUIRE ENTRO:** | Venerdì, 22 aprile 2016 |

Note

**Varie ed eventuali**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **TEMPO A DISPOSIZIONE:** | 5 min | **RESPONSABILE:** | Sofia Ricci | **DA ESEGUIRE ENTRO:** | Venerdì, 22 aprile 2016 |

Note

**Formazione**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **TEMPO A DISPOSIZIONE:** | 5 min | **RESPONSABILE AZIONE:** | Sofia Ricci | **DA ESEGUIRE ENTRO:** | Venerdì, 22 aprile 2016 |

Note

**Attività in sospeso / Ordine del giorno per la prossima riunione**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **TEMPO A DISPOSIZIONE:** | 5 min | **RESPONSABILE:** | Sofia Ricci | **DA ESEGUIRE ENTRO:** | Venerdì, 22 aprile 2016 |

Note

**Aggiornamenti**Note

|  |  |
| --- | --- |
| **APPROVAZIONE DEL SEGRETARIO:** *(Firma e data)* |  |

**[](https://www.smartsheet.com/try-it?ss_lc=it_IT&trp=37027&lx=biubtNXtuB1G2AHIlof_6l2F3tjZfBYMXSEruozjq1E&utm_language=IT&utm_source=integrated+content&utm_campaign=/meeting-minutes-templates-word&utm_medium=staff+meeting+minutes+template)**