

## Gestione agenda del Direttorexml

Area: **Ufficio affari generali**

Descrizione: **Gestione agenda del Direttore**

PERCORSO MINIMO in:

- TEMPO: **Start Event** --> **Sub Process** Pianificazione di appuntamenti/incontri/impegni/riunioni sulla base delle richieste pervenute --> **Sub Process** Predisposizione ed eventuale acquisizione da parte degli interessati di documenti/report relativi agli incontri/eventi/riunioni svolte dal Direttore --> **End Event**
- COSTO: **Start Event** --> **Sub Process** Pianificazione di appuntamenti/incontri/impegni/riunioni sulla base delle richieste pervenute --> **Sub Process** Predisposizione ed eventuale acquisizione da parte degli interessati di documenti/report relativi agli incontri/eventi/riunioni svolte dal Direttore --> **End Event**
- TUTTO: **Start Event** --> **Sub Process** Pianificazione di appuntamenti/incontri/impegni/riunioni sulla base delle richieste pervenute --> **Sub Process** Predisposizione ed eventuale acquisizione da parte degli interessati di documenti/report relativi agli incontri/eventi/riunioni svolte dal Direttore --> **End Event**

Collaboration:

- **Participant** - ERSU
  - **Sub Process** - Pianificazione di appuntamenti/incontri/impegni/riunioni sulla base delle richieste pervenute
  - **Sub Process** - Predisposizione ed eventuale acquisizione da parte degli interessati di documenti/report relativi agli incontri/eventi/riunioni svolte dal Direttore
  - **Start Event** - Gestione dell'agenda del Direttore

