



1. SCOPO

La prestazione consiste nella ricezione dei documenti, loro classificazione e relativo smistamento; archiviazione cartacea ed informatica (inserimento dati) dei documenti.

2. DISPOSIZIONI GENERALI

- 2.1 - **Indossare** l'uniforme di servizio laddove richiesto.
- 2.2 - **Verificare** la disponibilità di tutto l'occorrente necessario per l'effettuazione del servizio (es.: MR35F, penne, ecc.).
- 2.3 - **Rispettare** le consegne ricevute dal Responsabile del servizio.
- 2.4 - **Prestare** la massima attenzione nella catalogazione ed archiviazione, sia cartacea che informatica, dei documenti ricevuti.
- 2.5 - **Rispettare** le direttive comportamentali aziendali e/o del Cliente.

3. MODALITA' DI REGISTRAZIONE DEL SERVIZIO

- 3.1 - **Apporre** giornalmente la data sul modulo MR35F.
- 3.2 - **Registrare** giornalmente l'attività degli operatori pianificata dal Responsabile del servizio.
- 3.3 - **Barrare** le eventuali caselle "note" non utilizzate.

4. CRITERI DI ACCETTABILITA'

Rispetto delle disposizioni generali e delle modalità di registrazioni del servizio.

REV.	DATA	DESCRIZIONE	APPROVATO
0	1.06.2004	Emissione	Scilla D'Alessandro