**MODELLO DI ORDINE DEL GIORNO
PER MEETING DEL PERSONALE**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| DATA | UBICAZIONE | ORA DI INIZIO | ORA DI FINE |
|  GG/MM/AA |  | 00:00 | 00:00 |
| FACILITATORE | E-MAIL DI CONTATTO | TELEFONO DI CONTATTO |
|   |   |   |
| PARTECIPANTI RICHIESTI |
|   |   |   |   |
|   |   |   |   |
|   |   |   |   |
|   |   |   |   |
|  |  |  |  |  |
| PROGRAMMAZIONE |   |   |   |   |
| **VOCE ALL'ORDINE DEL GIORNO** | **NOTE** | **PRESENTATORE** | **DURATA** |
|  |  |   | 0:00 |
|  |  |   | 0:00 |
|  |  |   | 0:00 |
|  |  |   | 0:00 |
|  |  |   | 0:00 |
|  |  |   | 0:00 |
|  |  |   | 0:00 |
|  |  |   | 0:00 |
|  |  |   | 0:00 |
|  |  |   | 0:00 |

|  |
| --- |
| **DICHIARAZIONE DI NON RESPONSABILITÀ**Qualsiasi articolo, modello o informazione è fornito da Smartsheet sul sito web solo come riferimento. Pur adoperandoci a mantenere le informazioni aggiornate e corrette, non offriamo alcuna garanzia o dichiarazione di alcun tipo, esplicita o implicita, relativamente alla completezza, l’accuratezza, l’affidabilità, l’idoneità o la disponibilità rispetto al sito web o le informazioni, gli articoli, i modelli o della relativa grafica contenuti nel sito. Qualsiasi affidamento si faccia su tali informazioni è pertanto strettamente a proprio rischio. |