

VERBALE DI RIUNIONE

Modello pronto all'uso · compila i campi ed elimina le indicazioni in grigio

1. Identificazione

Riunione	
Data e ora	—
Luogo / canale	
Convocata da	
Verbale a cura di	
N. verbale	

2. Presenti

Nome	Area / azienda	Ruolo	Presente

Assenti giustificati:

3. Ordine del giorno

N.	Argomento	Presentato da	Tempo

4. Svolgimento per argomento

Argomento 1: ...

Sintesi	
Decisione	

Argomento 2: ...

Sintesi	
---------	--

Decisione	

Argomento 3: ...

Sintesi	
Decisione	

5. Delibere e compiti

N.	Delibera o compito	Responsabile	Scadenza	Stato

6. Punti in sospeso

Argomento	Perché resta in sospeso	Si riprende il

7. Prossima riunione

Data e ora	
Luogo / canale	
Argomenti previsti	

8. Approvazione

Rivisto da	Ruolo	Data	Firma