

DIAGRAMMA DI FLUSSO – AOOUSPCR

FLUSSO DOCUMENTALE IN INGRESSO

PEC - PEO - Posta cartacea

PEO - Posta cartacea

UFFICIO PROTOCOLLO
Valutazione di protocollabilità delle pratiche

Tutto il personale con accesso al ProtocolloASP può protocollare in INGRESSO per flussi documentali ritenuti di competenza

Protocollazione e Assegnazione di I livello

Non Protocollabile.
Inoltro all'Ufficio competente

Valutazione di protocollabilità
Assegnazione e gestione della pratica

Assegnazione di II livello.
Presenza in carico

Gestione della pratica.
Risposta a mezzo PEO, cartacea e/o archiviazione

FLUSSO DOCUMENTALE IN USCITA

FLUSSO DOCUMENTALE IN USCITA

UFFICIO PROTOCOLLO
Acquisisce dal proponente la pratica da protocollare:
1. Protocollazione e trasmissione a mezzo PEC
2. Protocollazione e riassegnazione al proponente. Inoltro a mezzo PEO o risposta cartacea

Il personale può concludere la trattazione della pratica protocollando in USCITA, inoltro a mezzo PEO/PEC o risposta cartacea

ARCHIVIAZIONE

