

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.
Preso 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 o
risposta cartacea

ARCHIVIAZIONE