

COSA AVVIENE AL PROTOCOLLO QUANDO ARRIVA UN DOCUMENTO?

1. VERIFICA PROVENIENZA

2. ESAME DOCUMENTO

3. PROTOCOLLAZIONE

4. ASSEGNAZIONE

ESTERNO

INTERNO



LA PA FORMA I PROPRI DOCUMENTI IN FORMATO ELETTRONICO NON SONO PREVISTI INVII O RICEZIONI IN FORMATO CARTACEO

1. Il documento è compreso tra documenti esclusi dalla protocollazione?
2. Il documento presenta gli elementi fondamentali?
3. Il documento è stato già protocollato?



1. OGGETTO? INTELLEGGIBILE
2. DATA? ESPRESSA
3. DESTINARIO? VERIFICATO
4. FIRMA? VALIDA



DOCUMENTO ed eventuali allegati **NON** mail di trasmissione
INFO AGGIUNTIVE da parte del collega operatore perché sono utili in fase di **RICERCA**
COLLEGAMENTO con altro documento protocollato cui si faccia riferimento

PER COMPETENZA O CONOSCENZA A SECONDA CHE SI DEBBA PROCEDERE IN RELAZIONE AL DOCUMENTO O SOLO ESSERNE INFORMATI



AUMENTARE LA CONSAPEVOLEZZA SUI PROCESSI AIUTA IL LAVORO DI TUTTI!