

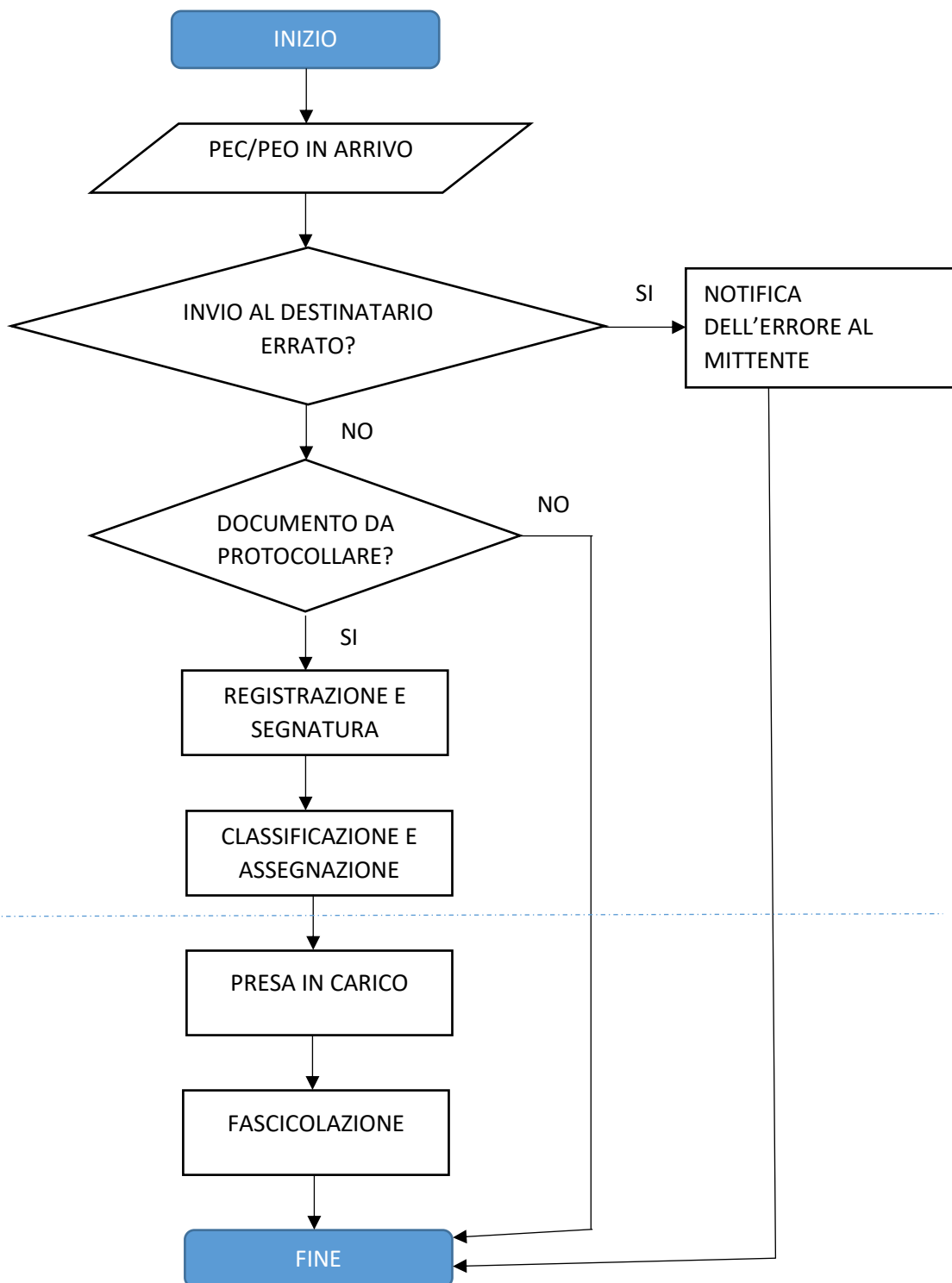
MANUALE DI GESTIONE DOCUMENTALE
DELL'AZIENDA PUBBLICA SERVIZI ALLA PERSONA ASP AMBITO 9 DI
JESI

ALLEGATO 7

Flussi di lavorazione dei documenti in arrivo, in partenza e interni
dell'Azienda pubblica servizi alla persona Asp Ambito 9 di Jesi

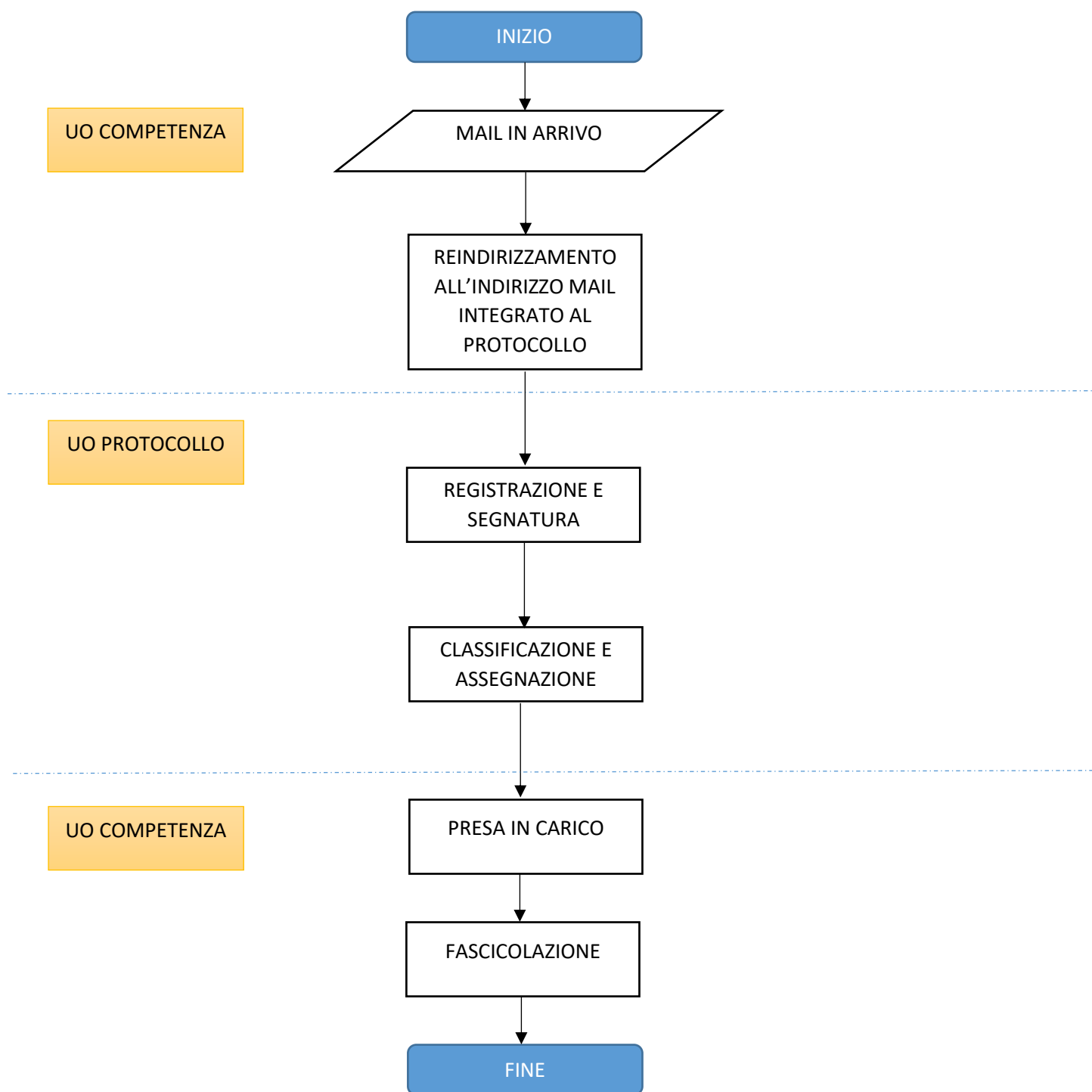
FLUSSO PEC IN ARRIVO SU CASELLE PEC e PEO INTEGRATE AL SISTEMA DI PROTOCOLLO INFORMATICO

UO PROTOCOLLO

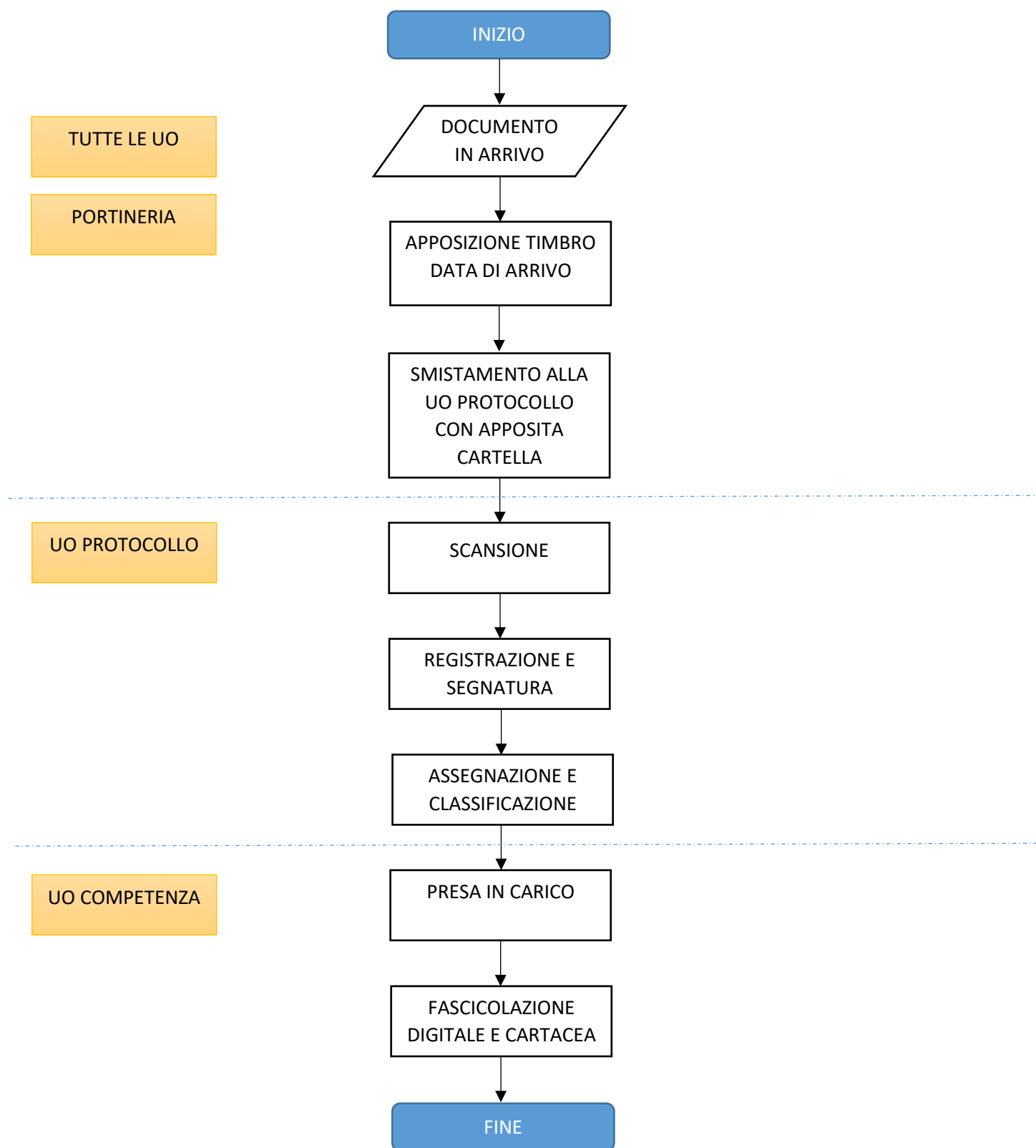


UO COMPETENZA

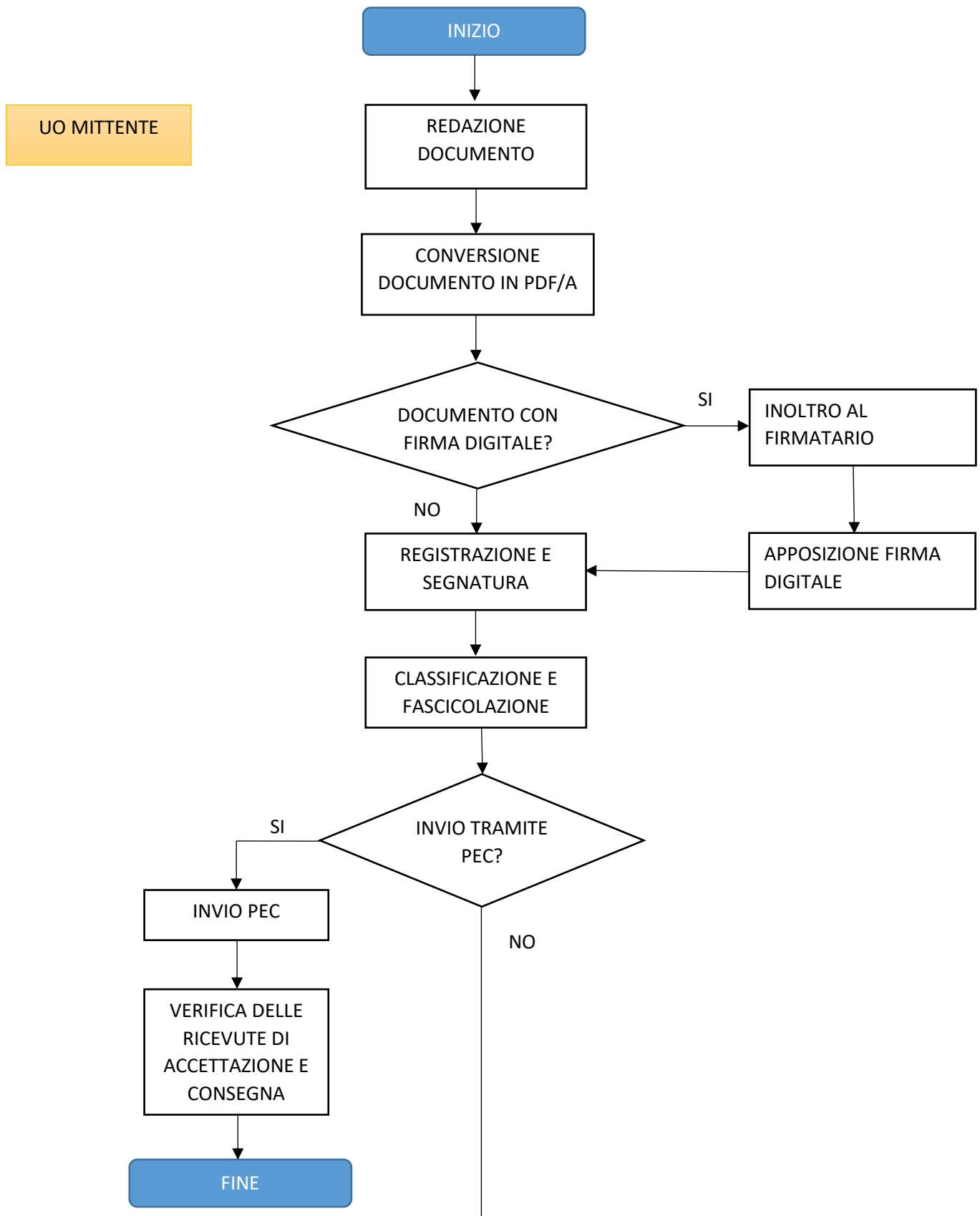
FLUSSO MAIL IN ARRIVO SU CASELLE POSTA ELETTRONICA ORDINARIA, SOGGETTE A PROTOCOLLAZIONE

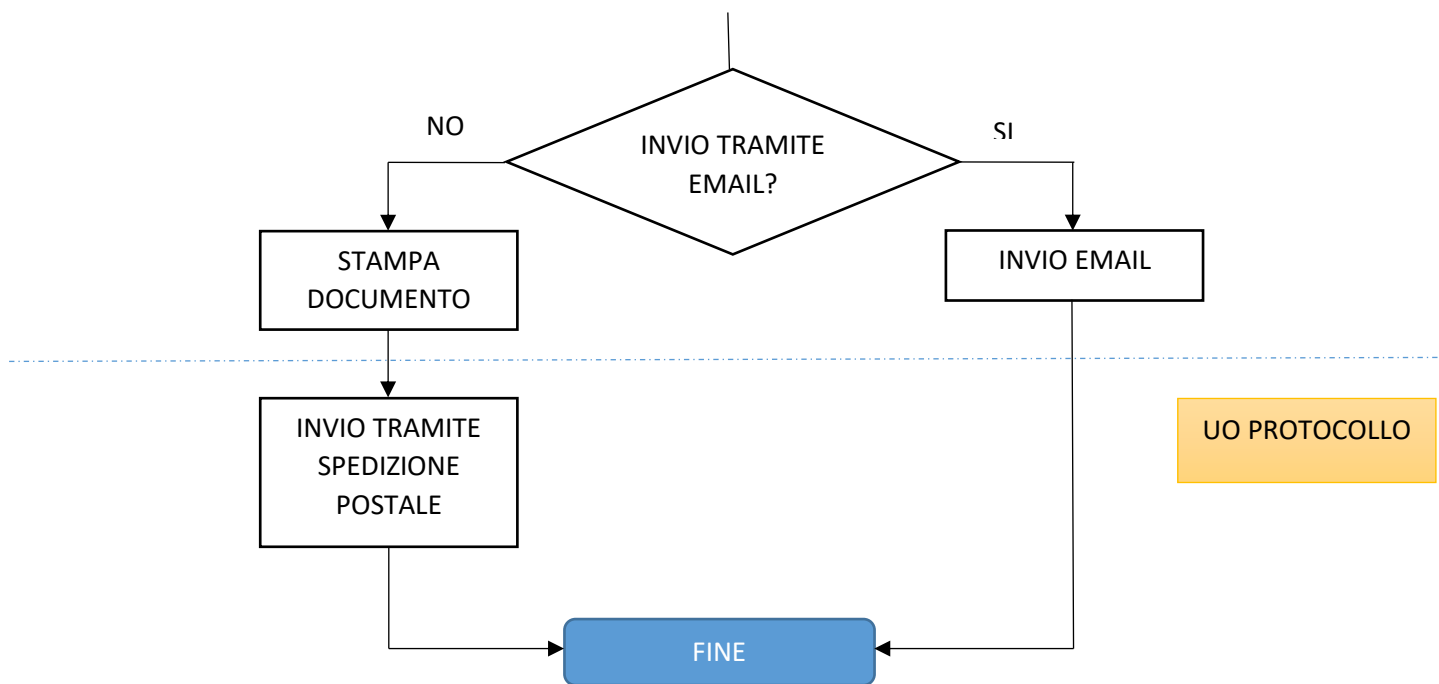


FLUSSO DOCUMENTI CARTACEI IN ARRIVO

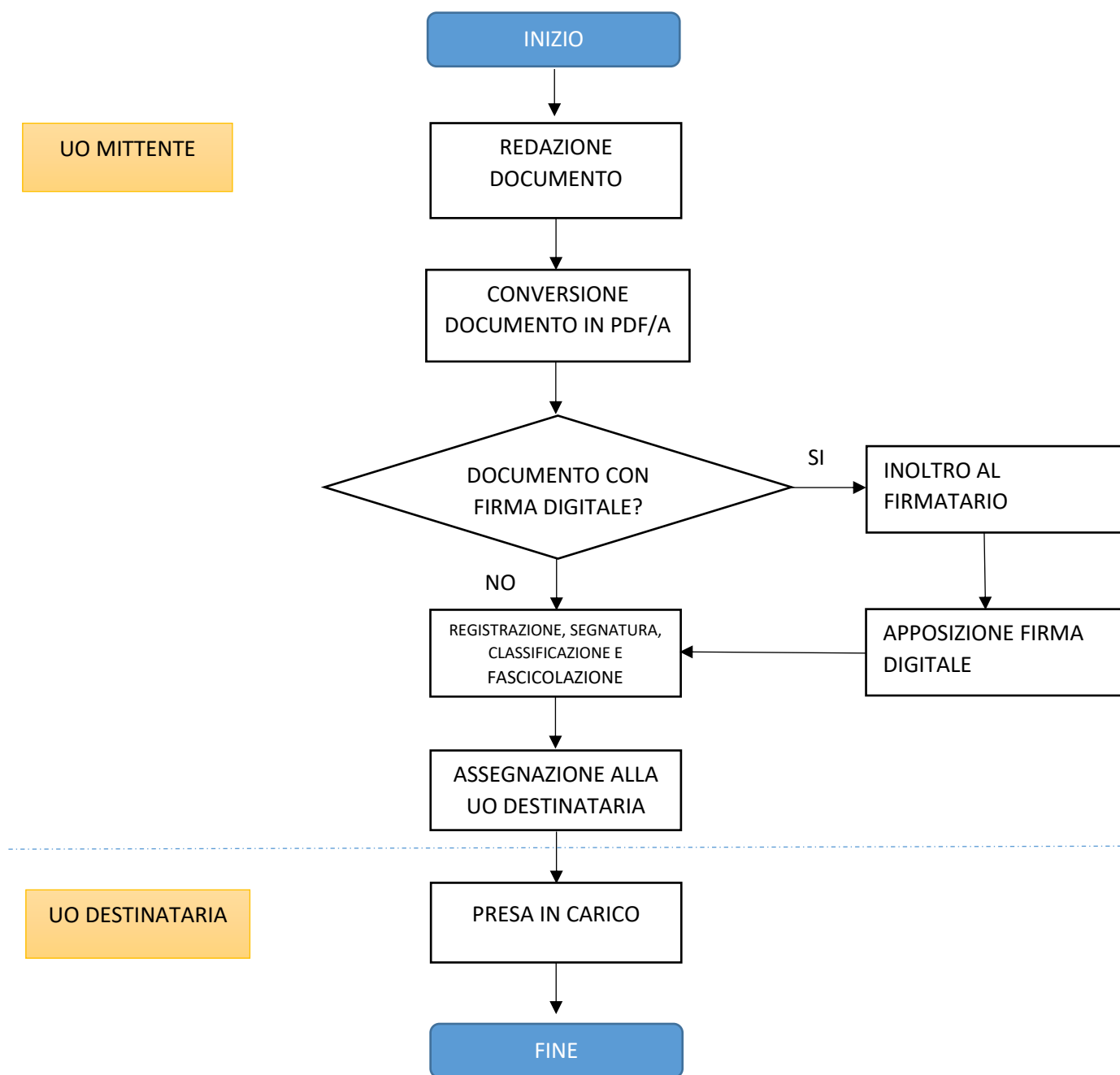


FLUSSO DOCUMENTI IN PARTENZA

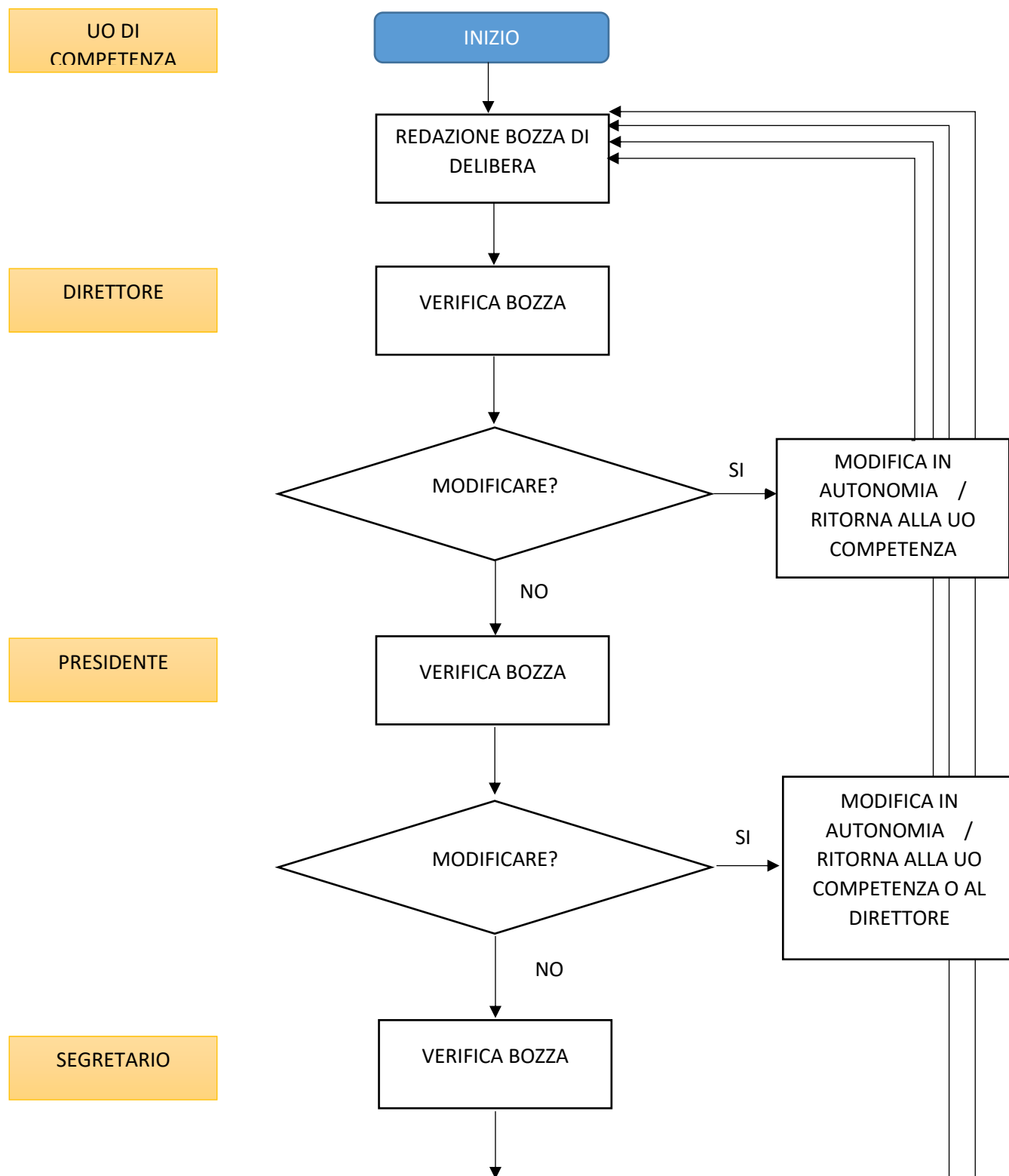


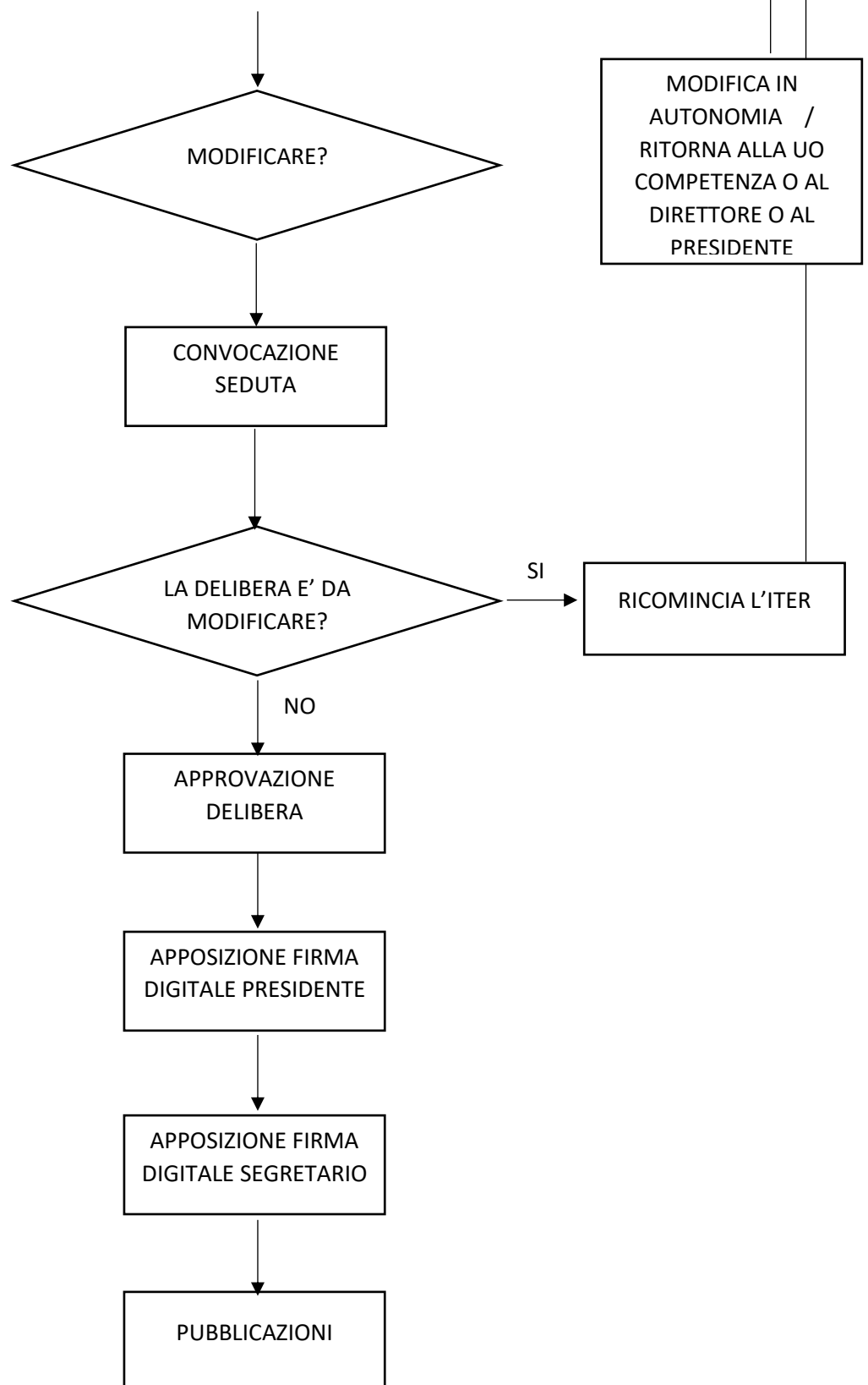


FLUSSO DOCUMENTI INTERNI



WORKFLOW DELIBERE CDA, ASSEMBLEA DEI SOCI E COMITATO DEI SINDACI – SISTEMA DI GESTIONE DOCUMENTALE





WORKFLOW DETERMINAZIONI DEL DIRETTORE – SISTEMA DI GESTIONE DOCUMENTALE

