Scheda per organizzare una pratica

Compila una scheda per ogni domanda. Riprendila dopo ogni invio per annotare il protocollo e il prossimo passaggio.

Dati della richiesta

Nome della pratica	
Ente o ufficio destinatario	
Scadenza e modalità di invio	

Documenti da raccogliere

Documento richiesto	
Già disponibile o da recuperare	
Dove reperirlo o a chi richiederlo	

Dopo la presentazione

Data di invio e protocollo	
Dove ho salvato la ricevuta	
Prossima azione e data	