

Scheda Analisi Aree: procedimento	
Area	Ufficio Cassa
Competenze	<p>Pagamenti di: quote annuali – sanzioni – interessi, corsi di formazione, certificati NOP, certificati di iscrizione, parcelle, timbri, tesserini, diritti di segreteria, accesso agli atti. Modulo pratica e pagamenti per: prima iscrizione, reinscrizione, passaggio da sezione B ad A con lo stesso settore, integrazione settore, trasferimento.</p> <p>Accettazione modulo richiesta codice NOP, emissione codice NOP, registrazione anagrafica sul portale VdF dei soggetti accreditati, consegna certificati NOP</p> <p>Affrancatura francobolli sulla posta da spedire Affrancatura marche da bollo su ricevute Ordinazione, controllo e consegna timbri duplicati</p> <p>Controllo e consegna timbri (nuovi iscritti e prima emissione)</p> <p>Controllo e consegna tesserini (nuovi iscritti, prima emissione e duplicati) Pagamento, iscrizione e preparazione cestino con spillette/timbri/tesserini per il corso di etica e deontologia</p> <p>Libro giornale di cassa quotidiano Pagamento piccole spese cassa</p> <p>Registrazione reversali/mandati cassa su Coges</p>
Responsabile del singolo procedimento	Consigliere Tesoriere
Tempi per concludere il procedimento	Relativi alle singole procedure