

<b>Scheda Analisi Aree: procedimento</b>	
<b>Area</b>	<b>Segreteria Iscritti</b>
<b>Competenze</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Aggiornamento e tenuta Albo on-line</li> <li>- Istruttoria iscrizioni, cancellazioni e trasferimenti</li> <li>- Comunicazione agli iscritti</li> <li>- Comunicazione INARCASSA iscritti e cancellati</li> <li>- Comunicazione Enti sospesi e revocati</li> <li>- Verifiche controllo ed archiviazione autocertificazioni laurea – abilitazione – casellario con invio di richiesta massive/CERPA</li> <li>- Ordinativo timbri e tesserini nuovi iscritti</li> <li>- Organizzazione della cerimonia per la consegna di timbro e tessera (elenchi, catering)</li> <li>- Tenuta archivio documentale e pratiche iscritti</li> <li>- Organizzazione della cerimonia per la consegna di medaglie (catering, inviti, elenchi)</li> <li>- Aggiornamento database CNI nuovi iscritti e cancellati, ed aggiornamento PEC nuovi iscritti</li> <li>- Gestione AREA ISCRITTI ( controllo ed autorizzazione cambio dati anagrafici, autorizzazione modifica e nuovo inserimento mail, recupero password, controllo fotografie per tesserino elettronico)</li> <li>- Supporto informatico telefonico agli iscritti per tesserino e PEC</li> <li>- Contatti con: Tribunale, Ordini professionali, Università, Inarcassa, Iscritti, Webmaster</li> <li>- Rilascio certificazione 818/84</li> <li>- Disbrigo della corrispondenza giornaliera (mail e lettera)</li> <li>- Verbali di Consiglio per prima iscrizione/cancellazione</li> <li>- Implementazione gestione iscritti con Webmaster</li> <li>- aggiornamento database CNI nuovi iscritti e cancellati</li> <li>- aggiornamento INI-PEC</li> <li>- aggiornamento Reginde</li> <li>- casellario con invio di richiesta massive/CERPA</li> <li>- Supporto informatico telefonico agli iscritti PEC e tesserino elettronico e di tutta l'Area iscritti</li> <li>- Aggiornamento dati ISTAT</li> <li>- Verifica indirizzi iscritti su Anagrafe Comune di Roma</li> <li>- Attestazione ai sensi del D.M. 6/4/2000 L. 46/90</li> <li>- Tribunale di Roma – Sezione Stampa</li> <li>- iscrizione della Rivista nell'elenco speciale</li> </ul>
<b>Descrizione (Oggetto e finalità) del singolo procedimento amministrativo</b>	PC - Telefono
<b>Responsabile del singolo procedimento</b>	Consigliere Segretario
<b>Tempi per concludere il procedimento</b>	Relativi alle singole procedure