

Scheda Analisi Aree: procedimento

Area	Segreteria Iscritti
Competenze	<ul style="list-style-type: none">- Aggiornamento e tenuta Albo on-line- Istruttoria iscrizioni, cancellazioni e trasferimenti- Comunicazione agli iscritti- Comunicazione INARCASSA iscritti e cancellati- Comunicazione Enti sospesi e revocati- Ordinativo timbri e tesserini nuovi iscritti- Tenuta archivio documentale e pratiche iscritti- Aggiornamento database CNI nuovi iscritti e cancellati, ed aggiornamento PEC nuovi iscritti- Gestione AREA ISCRITTI (controllo ed autorizzazione cambio dati anagrafici, autorizzazione modifica e nuovo inserimento mail, recupero password, controllo fotografie per tesserino elettronico)- Supporto informatico telefonico agli iscritti per tesserino e PEC- Contatti con: Tribunale, Ordini professionali, Università, Inarcassa, Iscritti,- Rilascio certificazione 818/84- Disbrigo della corrispondenza giornaliera (mail e lettera)- Verbali di Consiglio per prima iscrizione/cancellazione- aggiornamento database CNI nuovi iscritti e cancellati- Supporto informatico telefonico agli iscritti PEC e tesserino elettronico e di tutta l'Area iscritti
Descrizione (Oggetto e finalità) del singolo procedimento amministrativo	PC - Telefono
Responsabile del singolo procedimento	Presidente