

L'esperienza del COA di Brindisi

AREE DI ATTIVITA' AMMINISTRATIVA

1. Segreteria utenza
2. Segreteria organizzativa
3. Archivio-Protocollo-Certificazioni
4. Tenuta Albo-Disciplina-Cassa forense
5. Biblioteca
6. Contabilità e bilancio



















1. Segreteria utenza

- ☀️ Relazioni con il CNF
- ☀️ Relazioni con la Cassa Forense
- ☀️ Relazioni con enti e istituzioni
- ☀️ Relazioni con il pubblico
- ☀️ Promozione delle professionalità dell'Ordine in rapporto alle istituzioni e all'utenza
- ☀️ Informazioni e servizi all'utenza
- ☀️ Predisposizione dei dati sulle tasse di conservazione e contributi
- ☀️ Predisposizione dei dati sul movimento annuale dell'Albo, Elenchi, Registri
- ☀️ Resoconto sulla qualità del servizio
- ☀️ Resoconto sull'andamento dei costi
- ☀️ Resoconto sulla produttività
- ☀️ Coordinamento e raccolta dati
- ☀️ Controllo sulla trasparenza amministrativa e rapporti con il pubblico
- ☀️ Interventi su richiesta scritta
- ☀️ Verifica atti e documenti
- ☀️ Verifica carichi di lavoro
- ☀️ Adozione provvedimenti su aspetti normativi ed economici in materia di rapporti di lavoro
- ☀️ Controllo della sicurezza sul lavoro


















2. Segreteria organizzativa

- Cura dei rapporti tra il Presidente, l'Esecutivo (Consigliere Segretario e Consigliere Tesoriere), il Consiglio nonché quelli tra i singoli Consiglieri
- Gestione dell'istruttoria degli atti di nomina delle rappresentanze dell'Ordine in commissioni e organismi vari
- Riscontro della regolarità dell'istruttoria dei provvedimenti e delle attestazioni da sottoporre alla firma del Presidente, dei Consiglieri componenti dell'esecutivo e del Consiglio
- Convegni e iniziative coinvolgenti anche mass media
- Crescita e arricchimento del patrimonio culturale in termini di nuove modalità e nuova strumentazione
- Cura dell'organizzazione delle cerimonie
- Segreteria del Consiglio e della Presidenza
- Assistenza e consulenza agli organi di amministrazione
- Verbalizzazione delle adunanze del Consiglio
- Registrazione e autentica delle deliberazioni
- Componente del seggio per le elezioni forensi
- Collaborazione alle operazioni di voto per rinnovo del Consiglio

3. Archivio-Protocollo-Certificazioni

-  Archivio e protocollo
-  Protocollo generale
-  Predisposizione e dattilografia corrispondenza
-  Preparazione per la spedizione
-  Ritiro corrispondenza
-  Archiviazione e riordino atti archiviati
-  Certificazioni
-  Nulla osta
-  Certificazioni compiuta pratica
-  Accettazione e verifiche pratiche
-  Comunicazioni e notifiche atti
-  Consegna documenti
-  Fotocopie – fax
-  Gestione inventario
-  Riordino sala Consiglio e altri locali dell'Ordine
-  Apertura e chiusura degli uffici

4. Contabilità e bilancio

-  Predisposizione bilancio preventivo
-  Predisposizione bilancio consuntivo
-  Stesura bilancio finale dell'Ordine
-  Assestamento e variazioni di bilancio
-  Contabilità analitica
-  Verifica risultati gestionali
-  Riscontro contabilità, bilancio e morosità
-  Predisposizione titoli entrate (anche giornaliera)
-  Controllo fatture in entrata
-  Redazione lettere contabili
-  Predisposizione relazione trimestrale per le entrate
-  Predisposizione relazione annuale per le entrate
-  Predisposizione elenco dei morosi e periodico aggiornamento
-  Predisposizione assegni per pagamenti
-  Controllo pratiche pagamenti con assegni
-  Controllo giornaliero dei bollettini
-  Monitoraggio della produzione



5. Tenuta Albo-Disciplina-Cassa forense

- gestione tenuta albo (iscrizioni, variazioni, cancellazioni)
- aggiornamento albo
- accettazione e verifica pratiche per dette
- notifica atti e documenti per dette
- gestione elenchi speciali (iscrizioni, variazioni, cancellazioni)
- aggiornamento elenchi speciali
- accettazione e verifica pratiche per dette
- notifica atti e documenti per dette
- gestione sezione albo avvocati stabiliti (iscrizioni, variazioni, cancellazioni)
- aggiornamento sezione albo avvocati stabiliti
- accettazione e verifica pratiche per dette
- notifica atti e documenti per dette
- gestione sezione albo avvocati integrati (iscrizioni, variazioni, cancellazioni)
- aggiornamento sezione albo avvocati integrati
- accettazione e verifica pratiche per dette
- notifica atti e documenti per dette
- gestione registro praticanti avvocati (iscrizioni, variazioni, cancellazioni)
- aggiornamento registro praticanti avvocati
- accettazione e verifica pratiche per dette
- notifica atti e documenti per dette
- gestione registro praticanti avvocati abilitati
- aggiornamento registro praticanti avvocati abilitati
- accettazione e verifica pratiche per dette
- notifica atti e documenti per dette
- gestione elenco avvocati abilitati per il patrocinio per i non abbienti (iscrizioni, variazioni, cancellazioni)
- aggiornamento elenco avvocati abilitati per il patrocinio per i non abbienti
- accettazione e verifica pratiche per dette
- notifica atti e documenti per dette
- gestione elenco difensori d'ufficio (iscrizioni, variazioni, cancellazioni)
- aggiornamento elenco difensori d'ufficio
- accettazione e verifica pratiche per dette
- notifica atti e documenti per dette
- gestione pareri di congruità (ricezione, istruttoria e predisposizione pareri)
- liquidazione pareri di congruità e incasso taxa di opinamento
- gestione libretti pratica forense (predisposizione, consegna, ritiro)
- verifica libretti per i colloqui
- gestione colloqui semestrali

- ricezione domande P.N.A.
- istruttoria domande P.N.A.
- preparazione e predisposizione proposta di deliberazione P.N.A.
- provvedimenti P.N.A. (incompetenza, inammissibilità, ammissione, rinvio)
- comunicazioni provvedimenti P.N.A.
- gestione archivio corrente P.N.A.
- gestione archivio dei procedimenti definiti P.N.A.
- disciplina
- rubricazione (creazione fascicoli)
- istruttoria preliminare
- comunicazioni istruttorie: capi di incolpazione
- preparazione atto di citazione per comparizione
- notificazione atto di citazione
- predisposizione elenchi procedimenti dibattimentali
- impostazione calendario udienze
- citazione testimoni
- assegnazione procedimenti ai relatori
- preparazione udienze dibattimentali
- disamina degli atti del difensore
- notificazione decisione
- ricezione ricorso C.N.F.
- procedimento invio ricorso al C.N.F.
- notificazione decisioni C.N.F.
- custodia e restituzione atti
- controllo iter procedimenti d'ufficio
- controllo iter disciplinare
- comunicazioni altri Ordini forensi d'Italia e autorità giudiziarie
- relazione annuale dati del settore.