

**BOZZA PER UN MANSIONARIO DEI DIPENDENTI
DEL CONSIGLIO DELL'ORDINE DEGLI AVVOCATI
(nella vigenza del r.d.l. n. 1578/1933)**

*a cura dell'avv. Giovanni Berti Arnoaldi Veli
Segretario del Consiglio dell'Ordine degli Avvocati di Bologna*

1) Responsabile del servizio di Segreteria "Relazioni con il pubblico"

- 1) presenza allo sportello di relazioni con il pubblico negli orari di apertura, per informazioni, cassa, ricezioni e consegne;
- 2) ricezione e primo controllo delle domande di iscrizione, cancellazione, opinamento e in generale di qualsiasi domanda o richiesta che viene depositata allo sportello di relazioni con il pubblico, salvo quanto di competenza di altre postazioni, con successivo smistamento ai responsabili dei rispettivi servizi di Segreteria;
- 3) consegna al pubblico di delibere e nulla-osta, modulistica e in generale di qualsiasi certificato o documento richiesto dagli iscritti e dal pubblico, salvo quanto di competenza di altre postazioni;
- 4) incasso dei pagamenti da parte degli iscritti ed emissione delle relative ricevute; chiusura dei conti della cassa a fine giornata; predisposizione della distinta degli incassi e sua consegna al responsabile del servizio di amministrazione;
- 5) ricezione e primo controllo dei libretti di pratica; consegna degli stessi ai praticanti;
- 6) preparazione di tutti i certificati a richiesta degli iscritti;
- 7) inoltro agli avvocati dei fax pervenuti dal carcere;
- 8) ricezione delle domande degli avvocati per la abilitazione alle difese innanzi alle magistrature superiori;
- 9) verifica e controllo del versamento (con modalità diverse dall'accredito bancario) dei contributi annuali da parte degli iscritti; segnalazione degli iscritti morosi al responsabile del servizio di amministrazione;
- 10) registrazione presenze dei Consiglieri ai turni di ricevimento;
- 11) raccolta dal pubblico delle richieste di ricevimento da parte dei Consiglieri;
- 12) gestione della casella di posta elettronica certificata ...
@ordineavvocatibopec.it;
- 13) svolgimento degli incombeni di Segreteria correlati alla composizione delle commissioni per gli esami da avvocato; rapporti con la Segreteria della Corte d'Appello competente;

- 14) invio per posta elettronica certificata delle comunicazioni relative alle proprie mansioni, con annotamento nel protocollo informatico del Consiglio;
- 15) preparazione delle lettere e raccomandate in uscita per le comunicazioni relative alle proprie mansioni, nei soli casi in cui non sia possibile l'invio per posta elettronica certificata, con annotamento nel protocollo informatico del Consiglio;
- 16) varie ed eventuali a richiesta del Consiglio, secondo le necessità contingenti.

2) Responsabile del servizio di Segreteria “Centralino”

- 1) servizio di risposta al centralino telefonico, negli orari di apertura al pubblico;
- 2) gestione della casella di posta elettronica ordinaria del Consiglio info@..., e dei Consiglieri che hanno dato autorizzazione al riguardo;
- 3) aggiornamento dell'indirizzario e-mail degli iscritti;
- 4) invio agli iscritti delle circolari e-mail del Consigliere Segretario e degli altri Consiglieri;
- 5) predisposizione e invio agli iscritti irreperibili di richiesta di comunicazione del nuovo recapito;
- 6) gestione delle caselle di posta elettronica certificata info@... e segretario@...;
- 7) aggiornamento dell'indirizzario dei destinatari della rivista del Consiglio dell'Ordine;
- 8) allestimento della sala del Consiglio in occasione delle adunanze e riordino della stessa l'indomani mattina;
- 9) prenotazione alberghi e acquisto biglietti di viaggio per i Consiglieri; iscrizione dei Consiglieri a congressi e convegni; ritiro in agenzia dei biglietti di viaggio per i Consiglieri;
- 10) predisposizione di fotocopie, per ragioni d'ufficio, su richiesta dei Consiglieri;
- 11) invio per posta elettronica certificata delle comunicazioni relative alle proprie mansioni, con annotamento nel protocollo informatico del Consiglio;
- 12) preparazione delle lettere e raccomandate in uscita per le comunicazioni relative alle proprie mansioni, nei soli casi in cui non sia possibile l'invio per posta elettronica certificata, con annotamento nel protocollo informatico del Consiglio;
- 13) varie ed eventuali a richiesta del Consiglio, secondo le necessità contingenti.

3) Responsabile dei servizi di Segreteria “Opinamento note”, “Tenuta e revisione Albo” e “Difese d’ufficio”

- 1) svolgimento di tutti gli incumbenti correlati agli opinamenti e alle prevenzioni; in particolare, salvo altri: registrazione in entrata delle istanze di opinamento e dei ricorsi in prevenzione, predisposizione delle comunicazioni ai ricorrenti in prevenzione (che non siano abbinati a un esposto), abbinamento fra le istanze di opinamento e i ricorsi in prevenzione, trasmissione al Consigliere incaricato dell’assegnazione delle istanze di opinamento, registrazione delle assegnazioni e smistamento delle istanze di opinamento ai Consiglieri delegati, consegna degli opinamenti agli istanti, con riscossione delle relative tasse di opinamento;
- 2) al termine di ogni anno, predisposizione delle comunicazioni di sollecito per ritiro degli opinamenti giacenti;
- 3) tenuta e mantenimento dell’Albo e dei relativi Registri, con inserimento dei nuovi iscritti e annotazione dei passaggi di stato;
- 4) registrazione nel programma informatico di gestione dell’Albo dei giuramenti di patrocinatori e avvocati, presentati dagli stessi o inviati dalla Corte d’Appello;
- 5) formazione dei fascicoli cartacei dei nuovi iscritti, con eventuale recupero in archivio dei fascicoli per posizioni già aperte in passato;
- 6) verifica presso le pubbliche amministrazioni delle autocertificazioni presentate dagli iscritti;
- 7) aggiornamento nel programma informatico di gestione dell’Albo e dei relativi Registri delle variazioni dei dati degli iscritti;
- 8) registrazione nel programma informatico di gestione dell’Albo degli avvocati abilitati alle difese innanzi alle magistrature superiori;
- 9) registrazione nel programma informatico di gestione dell’Albo delle variazioni di dominus da parte dei praticanti;
- 10) verifica e controllo, nel caso di iscritti trasferiti, del versamento dei contributi annuali; segnalazione dei morosi al responsabile del servizio di amministrazione;
- 11) gestione delle richieste di certificati degli iscritti in relazione alla iscrizione all’Albo dei Cassazionisti;
- 12) inserimento degli iscritti di altri Fori, per quanto di necessità, nel programma informatico di gestione dell’Albo e dei relativi Registri;
- 13) svolgimento di tutte le attività connesse alla revisione dell’Albo e degli Elenchi;
- 14) verifica e controllo dei dati forniti dalla Camera di Commercio e dall’I.N.P.S., in ordine alle situazioni di incompatibilità degli iscritti;
- 15) stampa, alla fine di ciascun anno, delle copie cartacee dell’Albo e relativi Elenchi aggiornati, in numero necessario per la conservazione agli atti del Consiglio e per la consultazione al pubblico;

- 16) predisposizione e correzione, d'intesa con il Consigliere Segretario, dei verbali delle adunanze nelle parti riguardanti gli opinamenti, le domande di iscrizione, l'elenco dei nuovi iscritti e l'annotazione dei passaggi di stato; predisposizione degli estratti dai verbali e stampa delle relative delibere, anche per la comunicazione al P.M.;
- 17) gestione della casella di posta elettronica ordinaria albo@...;
- 18) gestione della casella di posta elettronica certificata albo@;
- 19) gestione delle difese d'ufficio sul sito internet dedicato, con aggiornamento trimestrale dei turni delle difese d'ufficio e inserimento delle date delle nuove difese in ogni singola posizione degli avvocati di turno; generazione delle password per le autorità giudiziarie per l'ingresso nel sistema; predisposizione e invio delle relative comunicazioni; comunicazione dei nominativi dei difensori d'ufficio e dei turni al call-center;
- 20) predisposizione della rassegna stampa quotidiana della stampa locale, per il Presidente;
- 21) consegna alla Procura della Repubblica presso il Tribunale delle delibere da comunicare al P.M.;
- 22) invio per posta elettronica certificata delle comunicazioni relative alle proprie mansioni, con annotamento nel protocollo informatico del Consiglio;
- 23) preparazione delle lettere e raccomandate in uscita per le comunicazioni relative alle proprie mansioni, nei soli casi in cui non sia possibile l'invio per posta elettronica certificata, con annotamento nel protocollo informatico del Consiglio;
- 24) varie ed eventuali a richiesta del Consiglio, secondo le necessità contingenti.

4) Responsabile dei servizi di Segreteria “Biblioteca” e “Archivio”

- 1) gestione della biblioteca del Consiglio, anche con presenza al relativo sportello di relazione con il pubblico negli orari di apertura; catalogazione, etichettatura, collocazione e revisione dei libri e delle riviste; organizzazione degli abbonamenti, della richiesta degli arretrati e della rilegatura delle riviste;
- 2) organizzazione e mantenimento dell'archivio cartaceo delle posizioni degli iscritti all'Albo e ai Registri, con inserimento nei relativi fascicoli di tutta la documentazione relativa alle singole posizioni e anche predisponendo, per il tramite di supporti informatici, documenti e files in grado di rendere più agevole il reperimento e la consultazione dei fascicoli archiviati; rapporti con la società di custodia esterna dell'archivio cartaceo del Consiglio;

- 3) organizzazione e mantenimento dell'archivio informatico di tutti i faldoni e le posizioni fisiche in genere dell'attività di Consiglio e di Segreteria, suddivise in cartelle informatiche;
- 4) affiancamento dell'addetta all'allestimento della sala del Consiglio in occasione delle udienze dibattimentali fissate in sede disciplinare, anche con riordino della stessa l'indomani mattina;
- 5) svolgimento di ricerche sulle banche dati informatiche conservate in biblioteca, su richiesta degli iscritti (nel caso in cui sia impossibile agli stessi provvedervi autonomamente); svolgimento di visure e ricerche su altre banche dati informatiche, a pagamento, su richiesta degli iscritti;
- 6) raccolta delle richieste di tesserini di riconoscimento degli iscritti e loro consegna agli stessi;
- 7) verifica dei dati degli iscritti, in relazione alle richieste dei tesserini di riconoscimento; loro predisposizione e stampa;
- 8) gestione della casella di posta elettronica ordinaria biblioteca@...;
- 9) preparazione delle lettere e raccomandate in uscita, in relazione alle proprie mansioni, con annotamento nel protocollo informatico del Consiglio;
- 10) varie ed eventuali a richiesta del Consiglio, secondo le necessità contingenti.

5) Responsabile dei servizi di Segreteria "Amministrazione" e "Segreteria del Tesoriere"

- 1) costituisce l'Ufficio di Segreteria del Consigliere Tesoriere;
- 2) tenuta dell'amministrazione contabile del Consiglio, con cura di tutti i relativi incumbenti e relazione con il Tesoriere e con il commercialista del Consiglio;
- 3) verifica e controllo del versamento (tramite banca) dei contributi annuali da parte degli iscritti; segnalazione al Tesoriere dei morosi; predisposizione delle comunicazioni di sollecito;
- 4) gestione della casella di posta elettronica ordinaria amministrazione@...;
- 5) gestione della casella di posta elettronica certificata tesoriere@...;
- 6) estrazione ed elaborazione dei dati in formato elettronico dall'Albo degli Avvocati e dai relativi Registri;
- 7) risoluzione di facili e immediati problemi alla rete informatica del Consiglio; relazione, per i problemi ulteriori, con le ditte informatiche fornitrici del Consiglio;
- 8) svolgimento di tutti gli incumbenti necessari in relazione alle normative antiriciclaggio, privacy e sicurezza sul lavoro, anche in relazione con il consulente di medicina del lavoro del Consiglio per le visite mediche di controllo del personale;

- 9) tenuta dei registri infortuni e del personale; comunicazioni e relazione con il consulente del lavoro del Consiglio;
- 10) invio per posta elettronica certificata delle comunicazioni relative alle proprie mansioni, con annotamento nel protocollo informatico del Consiglio;
- 11) preparazione delle lettere e raccomandate in uscita per le comunicazioni relative alle proprie mansioni, nei soli casi in cui non sia possibile l'invio per posta elettronica certificata, con annotamento nel protocollo informatico del Consiglio;
- 12) varie ed eventuali a richiesta del Consiglio, secondo le necessità contingenti.

6) Responsabile dei servizi di Segreteria “Disciplinari” e “Segreteria del Presidente”

- 1) costituisce l'Ufficio di Segreteria del Presidente;
- 2) protocollatura e smistamento di tutta la posta in entrata;
- 3) svolgimento di tutti gli incombeni correlati ai fascicoli e ai procedimenti disciplinari e alle istanze di conciliazione;
- 4) predisposizione e correzione, d'intesa con il Presidente e il Consigliere Segretario, dei verbali delle adunanze e delle udienze dibattimentali nelle parti riguardanti i fascicoli e i procedimenti disciplinari e le istanze di conciliazione;
- 5) predisposizione delle comunicazioni e dei relativi estratti dai verbali per la trasmissione degli esposti e dell'apertura dei procedimenti disciplinari, delle delibere di archiviazione e di ogni altro provvedimento emesso dal Consiglio relativamente a fascicoli e procedimenti disciplinari;
- 6) predisposizione delle notifiche, ove non possibile la comunicazione tramite posta elettronica certificata, per la fissazione delle udienze dibattimentali e delle intimazioni ai testimoni, per la comunicazione delle decisioni disciplinari e per ogni altro incombenza riguardante i fascicoli e i procedimenti disciplinari;
- 7) consegna e ritiro delle notifiche presso l'U.N.E.P.;
- 8) battitura, quando il relativo provvedimento non viene fornito dai Consiglieri in formato elettronico, delle motivazioni delle delibere e delle decisioni disciplinari;
- 9) tenuta e mantenimento dell'archivio, cartaceo e informatico, dei fascicoli e dei procedimenti disciplinari;
- 10) annotamento dei ricorsi in prevenzione abbinati a esposti;
- 11) invio agli iscritti delle circolari e-mail del Presidente;
- 12) svolgimento di tutti gli incombeni correlati alla partecipazione del Consiglio all'Unione Distrettuale degli Ordini, di cui costituisce l'Ufficio di Segreteria;

- 13) gestione dei rapporti con le Segreterie degli uffici giudiziari, le istituzioni e le associazioni forensi, gli enti e gli organismi istituzionali, dell'amministrazione della giustizia e civili;
- 14) raccolta e custodia delle richieste di nomina di arbitri;
- 15) raccolta e predisposizione degli ordini per la fornitura di materiale di cancelleria per gli uffici di segreteria del Consiglio;
- 16) predisposizione delle lettere di convocazione delle assemblee ordinarie e straordinarie dell'Ordine; svolgimento di tutti gli incombeni correlati alle assemblee e alle relative operazioni elettorali;
- 17) rapporti con la stampa per invio di comunicati e la convocazione di conferenze stampa;
- 18) gestione della casella di posta elettronica ordinaria presidenza@...;
- 19) gestione delle caselle di posta elettronica certificata consiglio@... e presidente@...;
- 20) invio per posta elettronica certificata delle comunicazioni relative alle proprie mansioni, con annotamento nel protocollo informatico del Consiglio;
- 21) preparazione delle lettere e raccomandate in uscita per le comunicazioni relative alle proprie mansioni, nei soli casi in cui non sia possibile l'invio per posta elettronica certificata, con annotamento nel protocollo informatico del Consiglio;
- 22) varie ed eventuali a richiesta del Consiglio, secondo le necessità contingenti.

7) Responsabile dei servizi di Segreteria "Redazione verbali" e "Segreteria del Consigliere Segretario"

- 1) costituisce l'Ufficio di Segreteria del Consigliere Segretario;
- 2) predisposizione e correzione, d'intesa con il Consigliere Segretario, dei verbali delle adunanze (a eccezione delle parti riguardanti i fascicoli e i procedimenti disciplinari, gli opinamenti e i pareri di congruità, l'elenco dei nuovi iscritti e l'annotazione dei passaggi di stato, il patrocinio a spese dello Stato, la formazione continua);
- 3) predisposizione degli estratti dai verbali e cura degli adempimenti vari in relazione alle delibere del Consiglio (tranne che per gli adempimenti riguardanti i fascicoli e i procedimenti disciplinari, gli opinamenti e i pareri di congruità, le nuove iscrizioni e l'annotazione dei passaggi di stato, il patrocinio a spese dello Stato, la formazione continua);
- 4) richiesta di pubblicazione dei necrologi;
- 5) predisposizione e tenuta dei fascicoli, informatico e cartaceo, delle associazioni professionali e delle società tra professionisti, con cura di tutti i relativi incombeni;

- 6) raccolta e conservazione della documentazione sulla costituzione e l'attività delle associazioni forensi locali;
- 7) predisposizione e tenuta degli elenchi dei turni dei difensori d'ufficio innanzi al Tribunale ordinario e al Tribunale per i minorenni; controllo e inserimento dei relativi dati; stampa e invio dei turni al Tribunale ordinario e al Tribunale per i minorenni;
- 8) vidimazione dei registri degli avvocati autorizzati alle notifiche ai sensi della legge n. 53/1994;
- 9) verifica delle scadenze, interruzioni e sospensioni della pratica forense e predisposizione delle cancellazioni dal Registro dei praticanti; verifica delle scadenze dei patrocinii; invio ai praticanti abilitati delle lettere con avviso scadenza patrocinio; predisposizione delle cancellazioni dal Registro dei praticanti abilitati;
- 10) ricezione delle richieste di iscrizione negli Elenchi degli Avvocati stabiliti e integrati; predisposizione e tenuta dei fascicoli, informatico e cartaceo, degli avvocati stabiliti e integrati, con cura di tutti i relativi incumbenti;
- 11) prima disamina delle richieste di parere pervenute per giudici onorari e viceprocuratori onorari, con verifica della sussistenza dei requisiti richiesti dal Consiglio;
- 12) nei momenti di maggiore affluenza, apertura al pubblico di un secondo sportello riservato agli avvocati, in affiancamento allo sportello relazioni con il pubblico;
- 13) gestione della casella di posta elettronica ordinaria segreteria@...;
- 14) invio per posta elettronica certificata delle comunicazioni relative alle proprie mansioni, con annotamento nel protocollo informatico del Consiglio;
- 15) preparazione delle lettere e raccomandate in uscita per le comunicazioni relative alle proprie mansioni, nei soli casi in cui non sia possibile l'invio per posta elettronica certificata, con annotamento nel protocollo informatico del Consiglio;
- 16) varie ed eventuali a richiesta del Consiglio, secondo le necessità contingenti.

8) Responsabile dei servizi di Segreteria “Formazione continua”, “Opinamenti difese d'Ufficio” e “Rapporti con la Cassa Forense”

- 1) svolgimento di tutti gli incumbenti correlati alla formazione professionale continua;
- 2) svolgimento di tutti gli incumbenti correlati ai pareri di congruità per le difese d'ufficio per soggetti irreperibili e alla consegna delle delibere ai soggetti richiedenti, compresa la collocazione delle pratiche nel relativo archivio cartaceo;
- 3) predisposizione e correzione, d'intesa con il Consigliere Segretario, dei verbali delle adunanze nelle parti riguardanti la formazione professionale

continua e i pareri di congruità delle difese d'ufficio per soggetti irreperibili; predisposizione degli estratti dai verbali e stampa delle relative delibere;

- 4) costituisce lo sportello informazioni in materia previdenziale forense; consegna dei moduli per l'iscrizione alla Cassa Forense; predisposizione dell'autentica delle domande di iscrizione alla Cassa Forense per avvocati e praticanti; in generale, svolgimento di tutti gli incombeni correlati alla previdenza forense e ai rapporti con la Cassa Forense, ivi compresi la estrazione e trasmissione, ogni bimestre, in formato elettronico alla Cassa Forense dell'elenco delle variazioni degli iscritti, secondo la procedura stabilita dalla Cassa Forense;
- 5) formazione e aggiornamento dei fascicoli dei soggetti richiedenti erogazioni dal fondo di solidarietà del Consiglio; tenuta dell'elenco delle erogazioni assistenziali del Consiglio e della Cassa Forense; invio alla Cassa Forense delle richieste di assistenza corredate della relativa documentazione; tenuta dei rapporti e della corrispondenza con i soggetti richiedenti erogazioni assistenziali da parte del Consiglio e della Cassa Forense; il tutto con cura dei relativi incombeni e con relazione con il Tesoriere;
- 6) rapporti con i Delegati distrettuali alla Cassa Forense, per lo svolgimento da parte degli del servizio di consulenza agli iscritti presso la sede del Consiglio;
- 7) gestione delle caselle di posta elettronica ordinaria formazione@... e previdenza@...;
- 8) gestione delle caselle di posta elettronica certificata formazione@... e previdenza@...;
- 9) invio per posta elettronica certificata delle comunicazioni relative alle proprie mansioni, con annotamento nel protocollo informatico del Consiglio;
- 10) preparazione delle lettere e raccomandate in uscita per le comunicazioni relative alle proprie mansioni, nei soli casi in cui non sia possibile l'invio per posta elettronica certificata, con annotamento nel protocollo informatico del Consiglio;
- 11) varie ed eventuali a richiesta del Consiglio, secondo le necessità contingenti.

9) Responsabile del servizio di Segreteria “Patrocinio a spese dello Stato”

- 1) svolgimento di tutti gli incombeni correlati al patrocinio a spese dello Stato; in particolare, salvo altri: presenza allo sportello del patrocinio a spese dello Stato negli orari di apertura al pubblico, per ricezioni, consegne, informazioni e assistenza agli istanti nella compilazione delle

domande di ammissione; negli stessi orari, servizio di risposta al telefono dello sportello del patrocinio a spese dello Stato; protocollatura delle domande di ammissione al patrocinio e formazione dei relativi fascicoli; consegna dei fascicoli delle istanze di ammissione al patrocinio a spese dello Stato al Consigliere referente prima di ogni adunanza; predisposizione degli estratti dai verbali e della stampa delle delibere emesse dal Consiglio sulle domande di ammissione depositate; consegna delle delibere di ammissione al patrocinio a spese dello Stato direttamente agli istanti, allo sportello, ovvero ai rispettivi legali, allo sportello o, nel caso di legali di altri Fori, mediante spedizione; nel caso di procedimenti pendenti, spedizione alle competenti autorità giudiziarie delle delibere di ammissione; spedizione all'Ufficio delle Entrate delle delibere di ammissione al patrocinio a spese dello Stato; tenuta e annuale aggiornamento dell'elenco degli avvocati autorizzati al patrocinio a spese dello Stato; primo controllo sulle richieste di autorizzazione pervenute dagli avvocati, loro protocollatura, formazione dell'elenco con le richieste e tempestiva consegna dello stesso al Consiglio per le relative delibere, entro la prima adunanza del mese di febbraio di ciascun anno; stampa dell'elenco annualmente aggiornato e sua spedizione agli uffici giudiziari nonché ai Consigli dell'Ordine del Distretto;

- 2) predisposizione e correzione, d'intesa con il Consigliere referente della Commissione Patrocinio a spese dello Stato e con il Consigliere Segretario, dei verbali delle adunanze nelle parti riguardanti il patrocinio a spese dello Stato; predisposizione degli estratti dai verbali e stampa delle relative delibere;
- 3) archiviazione cartacea delle pratiche di ammissione al patrocinio a spese dello Stato;
- 4) gestione della casella di posta elettronica certificata `patrocinio@...`;
- 5) invio per posta elettronica certificata delle comunicazioni relative alle proprie mansioni, con annotamento nel protocollo informatico del Consiglio;
- 6) preparazione delle lettere e raccomandate in uscita per le comunicazioni relative alle proprie mansioni, nei soli casi in cui non sia possibile l'invio per posta elettronica certificata, con annotamento nel protocollo informatico del Consiglio;
- 7) al termine dell'orario di apertura al pubblico dell'ufficio patrocinio a spese dello Stato, raccolta, presso gli uffici di Segreteria collocati nella sede del Consiglio, delle lettere e raccomandate preparate da tutto l'Ufficio di Segreteria del Consiglio, imbustamento, affrancatura e compilazione delle relative buste e avvisi di ricevimento;
- 8) consegna all'incaricato di Poste Italiane delle lettere e raccomandate preparate da tutto l'Ufficio di Segreteria del Consiglio, e ritiro dallo stesso delle distinte delle raccomandate inviate;

- 9) affissione di manifesti e volantinaggio negli uffici giudiziari;
- 10) varie ed eventuali a richiesta del Consiglio, secondo le necessità contingenti.

10) Responsabile del servizio di Segreteria “Processo Telematico”

- 1) assistenza agli iscritti – con servizio di help desk presso il punto informatico del Consiglio, telefonicamente, via e-mail e, ove necessario, presso lo studio degli iscritti – per l'accesso ai sistemi informatici degli uffici giudiziari; rapporti con le pubbliche amministrazioni, gli amministratori di sistema e i terzi in generale per tutti gli aspetti burocratico/amministrativi connessi all'utilizzo da parte degli iscritti dei sistemi informatici degli uffici giudiziari;
- 2) distribuzione agli iscritti delle PEC e delle smart card e, in generale, delle chiavi d'accesso ai sistemi informatici degli uffici giudiziari; assistenza nella loro installazione e nel caso di malfunzionamenti dei sistemi dallo studio degli iscritti;
- 3) aggiornamento del sito internet del Consiglio;
- 4) gestione della casella di posta elettronica ordinaria infopct@...;
- 5) gestione della casella di posta elettronica certificata infopct@...;
- 6) invio per posta elettronica certificata delle comunicazioni relative alle proprie mansioni, con annotamento nel protocollo informatico del Consiglio;
- 7) preparazione delle lettere e raccomandate in uscita per le comunicazioni relative alle proprie mansioni, nei soli casi in cui non sia possibile l'invio per posta elettronica certificata, con annotamento nel protocollo informatico del Consiglio;
- 8) varie ed eventuali a richiesta del Consiglio, secondo le necessità contingenti.

11) Responsabile del servizio di Segreteria “Organismo di mediazione”

- 1) svolgimento di tutte le attività del servizio di Segreteria dell'Organismo di Mediazione dell'Ordine degli Avvocati;
- 2) tenuta della contabilità dell'Organismo di Mediazione in coordinamento con la responsabile del Servizio di amministrazione del Consiglio dell'Ordine;
- 3) gestione della casella di posta elettronica ordinaria mediazione@...;
- 4) gestione della casella di posta elettronica certificata mediazione@...;
- 5) invio per posta elettronica certificata delle comunicazioni relative alle proprie mansioni, con annotamento nel protocollo informatico del Consiglio;

- 6) preparazione delle lettere e raccomandate in uscita per le comunicazioni relative alle proprie mansioni, nei soli casi in cui non sia possibile l'invio per posta elettronica certificata, con annotamento nel protocollo informatico del Consiglio;
- 7) varie ed eventuali a richiesta del Consiglio, secondo le necessità contingenti.