

Esempi esplicativi dei corsi e della loro durata

(Il programma didattico sarà personalizzato ed adattato alle reali necessità operative dello Studio Notarile)

Il repertorio - 2 giorni (totale 16 ore)

- Preparazione dei repertori per l'Archivio Notarile (sigillatura – numerazione – frontespizio);
- Messa a repertorio di varie tipologie di atti (Vidimazione libri sociali – Estratti autentici)
- I Repertori notarili – Predisposizione scheda meccanizzata e busta sigillata con ceralacca;
- Gestione repertoriale: Adempimenti – Comunicazione DNS (Dati Notarili Statistici) - Scadenze

Adempimento Unico - 3 giorni (totale 24 ore)

- Unimod Client per la predisposizione di note escluse dall'adempimento unico – trascrizione pignoramento, sentenza, cancellazione pignoramento – accettazione tacita di eredità;
- Predisposizione matrici dell'atto; copie autentiche; titolo digitale; fascicolo per le parti; conservazione degli originali e scelta dei timbri occorrenti nello studio.
- Adempimento Unico.
- Trascrizione (vendita) con più unità negoziali – Accettazione tacita di eredità;
- Contratto di mutuo;
- Iscrizione;
- Atto di erogazione (frazionamento, restrizione beni, riduzione d'ipoteca) annotazione;
- Surrogazione – annotazione;
- predisposizione copia esecutiva per la Banca.

Atti Societari - 3 giorni (totale 24 ore)

- (S1)
- Atti costitutivi di società:
- società di persone;
- società di capitali;
- Richiesta P.E.C.
- Trasformazione in Pdf/A
- Fedra Plus (aggiornato all'ultimo release)
- Attivazione, variazione, cancellazione IVA sia tramite Fedraplus (modello aggiuntivo) che attraverso i programmi ministeriali (mod. AA7/10 agenzia delle entrate)
- La Comunicazione Unica d'Impresa "ComUnica" – Distinta ComUnica con allegati i modelli IVA, INPS e INAIL.

- Gestione delle pratiche societarie inviate e pervenute dalla Camera di Commercio; predisposizione fascicolo da consegnare alle parti.
- (S2)
- verbali di assemblea: modifiche statutarie;
- cessione di quote e modifica dei patti sociali;
- nomina/cessazione organi sociali.
- (S3)
- scioglimento e liquidazione società di capitali;
- scioglimento e cancellazione società di persone.
- (TA)
- cessione di azienda;
- affitto di azienda;
- conferimento di azienda;
- (S)
- iscrizione elenco soci e altri titolari di diritti su azioni o quote sociali;
- atto di trasferimento delle quote sociali s.r.l.
- (INT.P)
- allegato ai modelli base: S1, S2, S3 comunicazione dati anagrafici e qualifiche o cariche assunte da persone fisiche/giuridiche all'interno dell'organizzazione sociale e successive modificazioni.

Istruttoria di una pratica - 1 giorno (totale 8 ore)

- Dall'atto di provenienza alla stipula dell'atto (simulazione pratica);
- Visure ipotecarie
- Visure planimetriche
- Visure catastali
- Variazioni catastali – Contact Center
- Allineamento catastale (Voltura 1.0)
- Estratto di mappa
- Elaborato planimetrico

Attività Organizzativa Flusso Lavoro - 2 giorni (totale 16 ore)

1. “Elenco documenti” per l'istruttoria delle pratiche;
2. apertura di una pratica e sua protocollazione;
3. gestione e smistamento delle pratiche ed assegnazione dei responsabili;
4. gestione degli appuntamenti;
5. gestione rubrica telefonica;

6. gestione delle pratiche “minime” (autoveicoli, estratti, procure speciali, autentiche varie, vidimazioni e loro predisposizione);
7. trasmissione e smistamento lettere, fax, e-mail e utilizzo PEC;
8. gestione del materiale di consumo dello Studio (carta, matite, penne, pennarelli, evidenziatori, block notes, spillatrici, ecc.)
9. gestione e scelta dei timbri occorrenti nello studio, carta intestata personalizzata, scelta delle cartelle, delle fascette per copie autentiche; predisposizione fascicoli da consegnare alle parti, relazioni preliminari e definitive, predisposizioni copie esecutive;
10. organizzazione dell'orario di studio e personalizzazione dei messaggi della segreteria telefonica su apertura di studio, chiusura e chiusura per ferie.

Front-office

1. accoglienza dei Clienti e gestione della sala d’attesa;
2. stabilire rapporti positivi con la clientela;
3. fidelizzazione del cliente;
4. gestire al meglio (anche sotto stress) le telefonate in entrata e uscita; il primo contatto dei clienti del Notaio avviene telefonicamente: l’importanza delle risposte telefoniche.
5. organizzazione delle richieste sul “Foglio contatti”, smistamento delle comunicazioni agli interessati.
6. predisposizione del "giornale di studio".