

Esempi esplicativi dei corsi e della loro durata

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

IL REPERTORIO - 2 GIORNI (TOTALE 16 ORE)

Gestione del repertorio

REPERTORIO ATTI TRA VIVI

- Messa a repertorio di varie tipologie di atti tra cui vidimazioni libri sociali – estratti autentici, autentiche minori);
- Controllo del repertorio, l'originale in tutte le sue peculiarità, l'estratto mensile, l'Istat e l'indice notarile;
- Comunicazione DNS (Dati Notarili Statistici) – formalità dell'archivio notarile, ispezione biennale, scadenze repertoriali;
- I repertori notarili – preparazione dei repertori per l'Archivio Notarile (sigillatura – numerazione – frontespizio)

REPERTORIO MORTIS CAUSA

- Messa a repertorio varie tipologie di testamenti; predisposizione scheda meccanizzata e simulazione dell'iter del testamento pubblico con busta sigillata con ceralacca, scheda RGT e adempimenti conseguenti.

ADEMPIMENTO UNICO - 3 GIORNI (TOTALE 24 ORE)

- Unimod Client (programma ministeriale) 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 con il software utilizzato all'interno dello studio.
- 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;
- Voltura – contact center – voltura 2.0
- Attività telematica dello Studio Notarile con i software ministeriali: utilizzo della Rete Unitaria del Notariato (RUN)
- Adempimento Unico
- Integrazioni
- Compensazioni
- Rettifiche
- Plusvalenza
- Credito d'imposta

ATTI SOCIETARI - 3 GIORNI (TOTALE 24 ORE)

- Formalità societarie: Visure camerali, gestione pratica telematica, utilizzo del software FedraPlus – ComUnica, Richiesta partita iva, PEC.
- MODELLI BASE
(S1)
- Atti costitutivi di società:
- società di persone;
- società di capitali;
(S2)
- Modifiche statutarie
(S3)
- Scioglimento con o senza liquidazione
- Richiesta P.E.C.
- Trasformazione in Pdf/A
- Fedra Plus (aggiornato all'ultimo release) o altri software DIRE – STARWEB- software utilizzato nello studio;
- 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 pratiche societarie sospese e reinvii in Camera di commercio.
- 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)

- “Elenco documenti” per l’istruttoria delle pratiche;
- apertura di una pratica e sua protocollazione;
- gestione e smistamento delle pratiche ed assegnazione dei responsabili;
- gestione degli appuntamenti;
- gestione rubrica telefonica;
- gestione delle pratiche “minime” (autoveicoli, estratti, procure speciali, autentiche varie, vidimazioni e loro predisposizione);
- trasmissione e smistamento lettere, fax, e-mail e utilizzo PEC;
- gestione del materiale di consumo dello Studio (carta, matite, penne, pennarelli, evidenziatori, block notes, spillatrici, ecc.)
- 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;
- organizzazione dell’orario di studio e personalizzazione dei messaggi della segreteria telefonica su apertura di studio, chiusura e chiusura per ferie.

FRONT-OFFICE

- accoglienza dei Clienti e gestione della sala d’attesa;
- stabilire rapporti positivi con la clientela;
- fidelizzazione del cliente;
- 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.
- organizzazione delle richieste sul “Foglio contatti”, smistamento delle comunicazioni agli interessati.
- predisposizione del “giornale di studio”.