



Ordine degli Avvocati
di Firenze

Seminario sulla organizzazione, la strutturazione organica e la gestione ordinistica per l'Ordine degli Avvocati palestinese, Ramallah, Territori Palestinesi Domenica e lunedì' 22-23 giugno 2014

Ordine degli Avvocati di Firenze

in collaborazione con la Missione dell'Unione Europea nei Territori Palestinesi



Domenica mattina, Sessione I, Sandra Neri, Direttrice della Segreteria dell'Ordine degli Avvocati di Firenze

- Servizi di Segreteria (elenco attività')
- Organizzazione personale (mansionario)
- Sistemi informatici (programma gestionale)
- Sistemi di comunicazione: sito ([link](#)) – newsletter ([link](#))
- Modulistica ([link](#))

Domenica pomeriggio, Sessione II, Sergio Paparo, Presidente dell'Ordine degli Avvocati di Firenze

- Ruoli e compiti dell'Ordine (Consiglio Nazionale Forense – ordini – cassa di previdenza forense)
- Struttura ordini e funzionamento
- Rapporti tra Uffici Giudiziari e Consiglio dell'Ordine
- Sistema deontologico e disciplinare
- Formazione e aggiornamento ([link](#))
- Accesso alla professione

Documenti

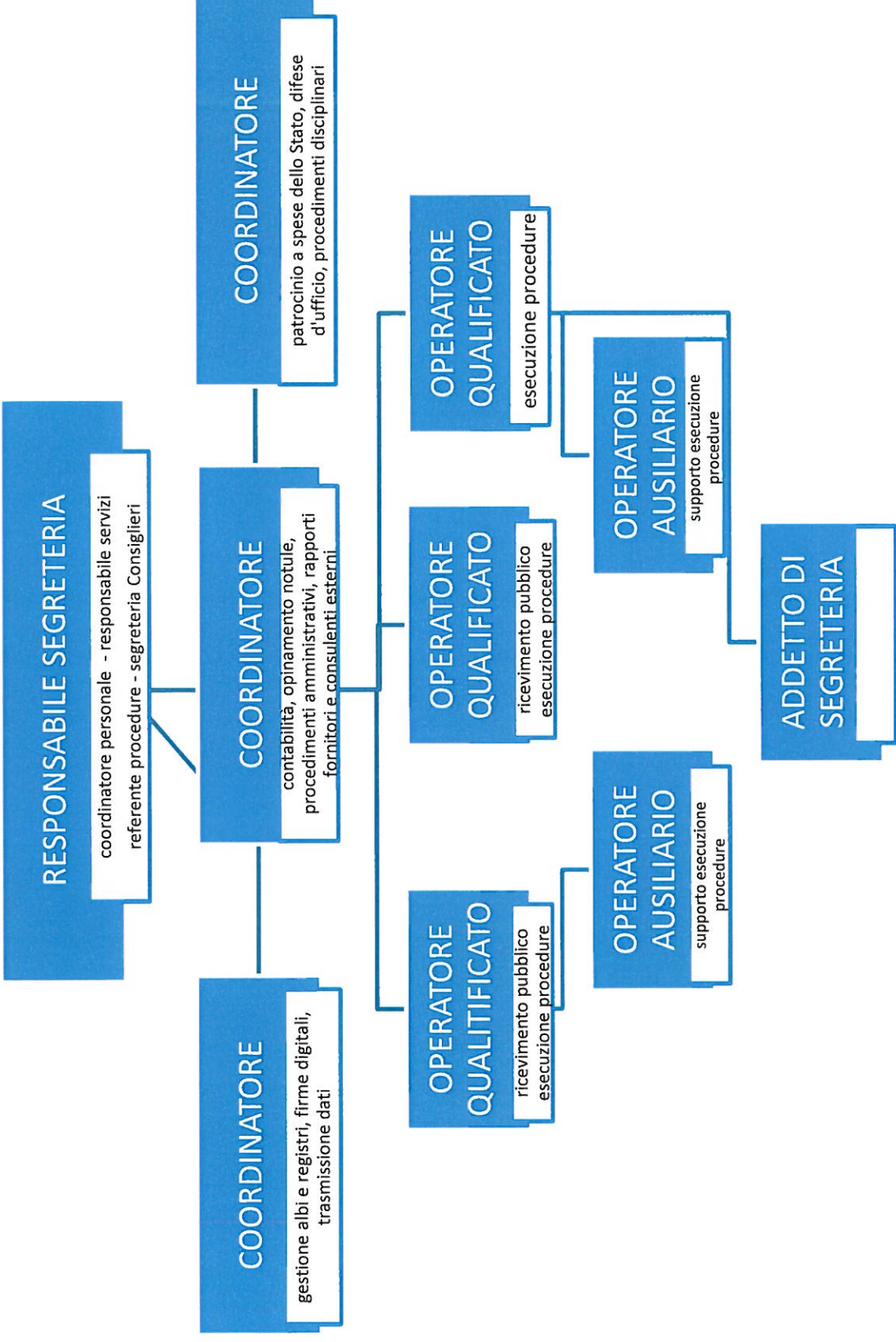
Normativa – legge n. 247/2012 ([link](#))

Regolamenti di attuazione del Consiglio Nazionale Forense approvati ([link](#))

Lunedì' mattina, Sessione III, Alberto Fabbri, Consigliere Segretario dell'Ordine degli Avvocati di Firenze

- Regolamenti interni ([link](#))
- Tenuta albi, registri, elenchi
- Patrocinio a spese dello Stato – difese d'ufficio ([link](#))
- Organizzazione logistica e servizi
- Rapporti contrattuali dipendenti
- Consulenti esterni
- Comitato Pari Opportunità' ([link](#))

Lunedì' pomeriggio, Sessione IV, Discussione plenaria e chiusura dei lavori



**ORDINE DEGLI AVVOCATI DI FIRENZE
ELENCO DELLE ATTIVITA' DI SEGRETERIA**

PROTOCOLLO

GESTIONE SPORTELLO

GESTIONE ANAGRAFE

TOKEN FIRME DIGITALI

PARERI

CNF E CASSA

PATROCINIO A SPESE DELLO STATO

DIFESE D'UFFICIO

NOTULE

REGISTRO NOTIFICHE

COMMISSIONE CONSILIARE FORMAZIONE

CONSIGLIO DI DISCIPLINA

PREPARAZIONE ATTIVITA' CONSIGLIO

COMITATO PARI OPPORTUNITÀ

CONTABILITÀ

SITO INTERNET

NEWSLETTER

SERVIZI DIVERSI

ORDINE DEGLI AVVOCATI DI FIRENZE

MANSIONARIO

RESPONSABILE SEGRETERIA 1

- **Ausilio e supporto alle attività dell'Ufficio di Presidenza, del Consiglio e dei singoli Consiglieri coordinamento e controllo esiti direttive e procedure affidate agli assistenti di amministrazione per le attività ordinarie di segreteria.**
- **Responsabilità dei processi organizzativi**
- **Monitoraggio qualità e dei servizi**
- **Problem solving**
- **Esercizio delle attività di controllo e verifica sia in rapporto diretto con i referenti coordinatori delle aree sia in rapporto diretto con gli assistenti alle lavorazioni**
- **Gestione diretta o demandata con Enti dell'Ordine e esterni, autorità, Unione Distrettuale, Organismo Conciliazione, Associazioni, Cassa, CNF, consulenti esterni (lavoro, contabili, banca, incarichi e consulenze specifiche), gestione eventi culturali e di rappresentanza, Redazione sito Internet, monitoraggio collegi e procedure disciplinari, procedure elettive, manutenzione ordinaria e straordinaria, obblighi e scadenze di legge**
- **Rilevazione e adeguamento qualità servizi**

COORDINATORE DI AREA 1

- **Gestione di direttive di massima e di procedure predeterminate nei singoli settori operativi**
- **Referente procedimenti operativi affidati agli assistenti di settore**
- **Supporto straordinario attività Responsabile di Segreteria**
- Commissione consiliare formazione
- Beneficenza
- Difese ufficio
- Patrocinio a spese dello Stato
- Polis web
- Albi e Registri
- Pratica forense
- Aggiornamento programma gestionale
- Invi periodici comunicazioni a destinatari ex lege (Cassa, CNF, Anag. Trib.)
- Pareri

COORDINATORE DI AREA 1

- **Gestione di direttive di massima e di procedure predeterminate nei singoli settori operativi**
- **Referente procedimenti operativi affidati agli assistenti di settore**
- **Supporto straordinario attività Responsabile di Segreteria**
- Tassazione notule e ricorsi in prevenzione
- Raccolta e registrazione documenti contabili
- Prima nota cassa segreteria, chiusura giornaliera incassi
- Autorizzazioni consiliari (notifiche, siti web, associazioni)
- Comunicazioni agli iscritti
- Protocollo
- Comitato pari opportunità

COORDINATORE DI AREA 1

- **Gestione di direttive di massima e di procedure predeterminate nei singoli settori operativi**
- **Referente procedimenti operativi affidati agli assistenti di settore**
- **Supporto straordinario attività Responsabile di Segreteria**
- Patrocinio a spese dello Stato
- Difese d'ufficio
- Autorizzazioni consiliari (notifiche, siti web, associazioni)
- Affari disciplinari
- Affari generali
- Posta certificata
- Formazione e gestione del fascicolo d'ufficio per ciascuna delle pratiche e gestione corrispondenza relativa
- Comunicazioni agli iscritti

ESECUTORI ATTIVITA' SEGRETERIA 5

- Ricezione domande di iscrizioni, cancellazioni, certificazioni
- Domande smart card, polis web, invio dati a gestore DCS
- Affari disciplinari
- Comunicazioni agli iscritti
- Centralino telefonico
- Formazione e gestione del fascicolo d'ufficio per ciascuna delle pratiche trattate e gestione corrispondenza relativa
- Comunicazioni agli iscritti

ADDETTO ATTIVITA' SEGRETERIA 1

- Commissioni interne ed esterne
- Attività di fotocopiatura, invio fax
- Archiviazione fascicoli
- Allestimento riunioni
- Centralino telefonico

CRITERI DI ORGANIZZAZIONE SEGRETERIA DELL'ORDINE

- pianta organica e mansionario funzioni e compiti per aree di attività
- organizzazione fasce orarie per il ricevimento del pubblico ed il lavoro interno di segreteria
- titolare per fascicolazione e archiviazione documenti
- programmi di gestione telematici per velocizzare i processi di lavorazione
- linee telefoniche e fax per contenere le attese nelle risposte
- caselle di posta elettronica e posta elettronica certificata per il ricevimento e l'invio di documenti
- orari stabili dedicati a servizi specifici: servizi agli iscritti, ammissione al patrocinio a spese dello stato, tassazione notule ([link](#))
- modalità di pagamento con carta di credito
- collegamento wi fi nei locali per consentire i collegamenti internet agli utenti
- sito web per consentire l'acquisizione di informazioni in tempo reale (www.ordineavvocatifirenze.eu)
- servizio di newsletter agli iscritti per creare una linea di comunicazione e di confronto tra il Consiglio ed il Foro.



Ordine degli Avvocati
di Firenze

ورشة عمل بخصوص هيكلية، تنظيم و ادارة نقابة المحامين تنظم لصالح نقابة المحامين ، رام الله، فلسطين
يومي الاحد و الاثنين 22-23 حزيران 2014

EUPOL COPPS
EU Co-ordinating Office for Palestinian Police Support

بالتعاون ما بين نقابة المحامين في فلورنسا و البعثة الاوروبية لمساعدة الشرطة الفلسطينية

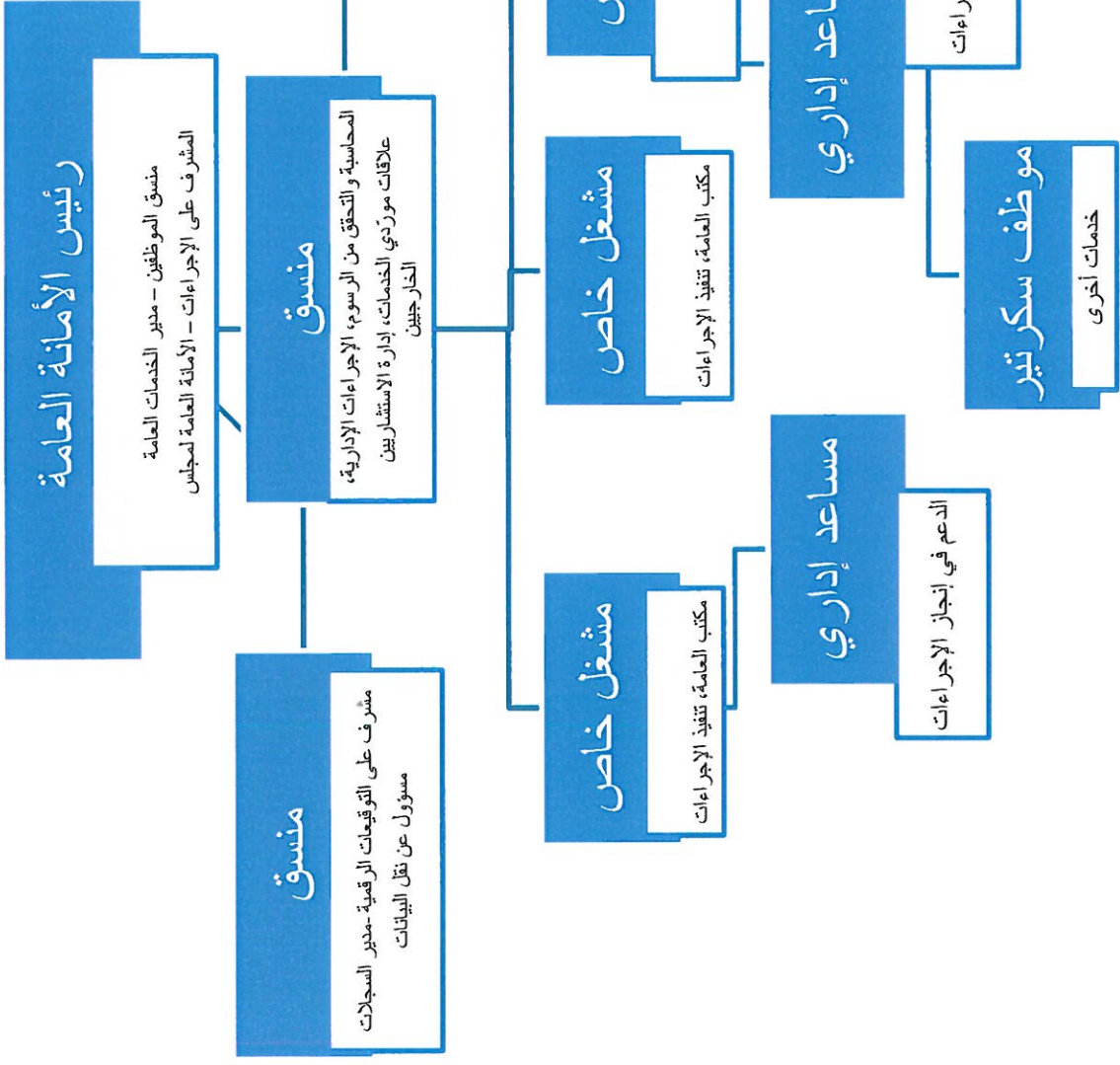
الاحد صباحا- الجلسة الاولى -السيدة ساندرنا نيري – مديرة الأمانة العامة لنقابة المحامين في فلورنسا
-خدمات الأمانة العامة (العديد من النشاطات)
-ادارة الموظفين
-أنظمة الحاسوب (برامج ادارية حاسوبية)
-نظم الاتصالات المواقع الالكترونية(رابط)- و النشرات الاخبارية (رابط)
-أهمية النماذج(رابط)

الاحد بعد الظهر – الجلسة الثانية – السيد سيرغيو ببارو، نقيب المحامين في فلورنسا
-الادوار و المسؤوليات (مجلس نقابة المحامين الوطني الايطالي- نقابات المحامين- صندوق الادخار و نظام التقاعد)
-هيكلية النقابة و كيفية عملها
-العلاقة ما بين القضاء و المجلس
-مدونة السلوك و الاجراءات التأديبية
-التدريب و التعليم القانوني المستمر (رابط)
-القبول لممارسة مهنة المحاماة.

الوثائق ذات العلاقة
التشريع- قانون رقم 247 للعام 2012
الأنظمة المعمول بها في مجلس نقابة المحامين الوطني الايطالي (رابط)

الاثنين صباحا – الجلسة الثالثة – السيد البرتو فابري – عضو مجلس نقابة المحامين في فلورنسا
-القوانين الداخلية للنقابة (رابط)
-القوائم و السجلات الادارية
-المساعدة القانونية – الدفاع بحكم المنصب (رابط)
-اللوجستيات و الخدمات العامة
-ادارة الموظفين
-استشاريين خارجيين
-لجنة الفرص المتكافئة (رابط)

الاثنين جلسة بعد الظهر – الرابعة – نقاش عام و اختتام العمل



منسق

المساعدة القانونية، الدفاع بحكم وظيفته
الإجراءات التأديبية

مشغل خاص

تنفيذ الإجراءات

مساعد إداري

الدعم في إنجاز الإجراءات

موظف سكرتير

خدمات أخرى

منسق

المحاسبة والتحقق من الرسوم، الإجراءات الإدارية،
علاقات موردي الخدمات، إدارة الاستشاريين
الخارجيين

مشغل خاص

مكتب العامة، تنفيذ الإجراءات

مساعد إداري

الدعم في إنجاز الإجراءات

مشغل خاص

مكتب العامة، تنفيذ الإجراءات

مساعد إداري

الدعم في إنجاز الإجراءات

منسق

مشرف على التوقعات الرقمية - مدير السجلات
مسؤول عن نقل البيانات

مشغل خاص

مكتب العامة، تنفيذ الإجراءات

مساعد إداري

الدعم في إنجاز الإجراءات

موظف سكرتير

خدمات أخرى



Ordine degli Avvocati
di Firenze

لائحة بالمهام التي تقوم بها الأمانة العامة

البروتوكول
ادارة وتيسير الوصول الى الجمهور
ادارة التسجيل
رمز التوقيع الالكتروني
الاستشارات و الاراء
ادارة المجلس الوطني
المساعدة القانونية
الدفاع- بحكم المنصب
الرسوم
سجل الاخطارات
اللجنة التدريبية التابعة للمجلس
المجلس التأديبي
التحضير لنشاطات المجلس
لجنة الفرص المتكافئة
المحاسبة
الموقع الالكتروني
النشرات الاخبارية
الخدمات المتنوعة



Ordine degli Avvocati
di Firenze

نقابة المحامين في فلورنسا

الواجبات والمسؤوليات الإدارية

مدير الأمانة العامة 1

- معاونة ودعم أنشطة مكتب الرئاسة، والمجلس وأعضاء المجلس بشكل فردي، ومراقبة وتنسيق تنفيذ التوجيهات والإجراءات الموكلة إلى المساعدين الإداريين من أجل الأنشطة العادية للأمانة العامة
- إدارة العمليات التنظيمية
- رصد نوعية الخدمات
- حل المشاكل
- التحكم في الأنشطة والتحقق منها في علاقة مباشرة مع منسقي المناطق ومع مساعدي المعالجة
- الإدارة المباشرة أو الإدارة المفوضة للمهام مع النقابة، أو الهيئات الخارجية، والسلطات، واتحاد المقاطعة، وهيئة المصالحة، والنقابات، والصندوق، ومجلس نقابة المحامين الوطنية، والاستشاريين الخارجيين (العمل، المحاسبين، البنوك، وواجبات محددة أخرى)، وإدارة الفعاليات الثقافية والخارجية، وإدارة موقع الإنترنت، ورصد المجالس والإجراءات التأديبية، وإجراءات الانتخابات، ومهام روتينية وغير عادية، والالتزامات القانونية والمواعيد النهائية.
- الكشف عن الجودة وتكييف الخدمات

منسق المنطقة 1

- إدارة التوجيهات وغيرها من الإجراءات في قطاعات محددة
- مسؤول عن عمليات يعهد بها إلى مساعدين إداريين من مختلف القطاعات
- الدعم الاستثنائي لرئيس الأمانة



Ordine degli Avvocati
di Firenze

- لجنة تدريب المجلس
- الجمعيات الخيرية
- الدفاع بحكم الوظيفة
- المساعدة القانونية
- موقع Polis
- كتب وسجلات
- ، تدريب
- مراقبة برنامج الإدارة
- الاتصالات الدورية لمختلف المتلقين المجاز قانونياً (الصندوق، مجلس نقابة المحامين الوطنية، المحكمة... إلخ)
- الاستشارية والآراء

منسق المنطقة 1

- إدارة التوجهات وغيرها من الإجراءات في قطاعات محددة
- مسؤول عن عمليات يعهد بها إلى مساعدين إداريين من مختلف القطاعات
- الدعم الاستثنائي لرئيس الأمانة
- الرسوم والضرائب، والإجراءات الوقائية
- جمع وتسجيل الوثائق المحاسبية
- الواجبات الخاصة بالميزانية
- قرارات المجلس (الإخطارات، ومواقع الإنترنت، والنقابات)
- الاتصالات للأعضاء



Ordine degli Avvocati
di Firenze

- البروتوكول
- لجنة تكافؤ الفرص

منسق المنطقة 1

- إدارة التوجيهات وغيرها من الإجراءات في قطاعات محددة
- مسؤول عن عمليات يعهد بها إلى مساعدين إداريين من مختلف القطاعات
- الدعم الاستثنائي لرئيس الأمانة
- الدفاع بحكم الوظيفة
- المساعدة القانونية
- قرارات المجلس (الإخطارات، ومواقع الإنترنت، والنقابات)
- الشؤون التأديبية
- الشؤون العامة
- شهادة البريد الإلكتروني
- إدارة الوثائق المكتبية العامة لكل مجال وقطاع، وإدارة المراسلات ذات الصلة
- الاتصالات للأعضاء

مساعدين إداريين في الأمانة العامة – التنفيذيين 5

- قبول طلبات التسجيل والإلغاء، والتطبيقات، والشهادات
- تطبيقات البطاقة الذكية، موقع Polis، إرسال بيانات Polis إلى معالج DCS
- الشؤون التأديبية



Ordine degli Avvocati
di Firenze

- الاتصالات للأعضاء
- لوحة مفاتيح الهاتف
- إدارة الوثائق المكتبية لملفات محددة، وإدارة المراسلات ذات الصلة
- إخطارات للأعضاء

مساعد إداري في الأمانة العامة 1

- اللجان الداخلية والخارجية
- نشاط النسخ واستلام وإرسال الفاكسات
- تخزين الملفات
- التحضير للاجتماعات
- لوحة مفاتيح الهاتف



Ordine degli Avvocati
di Firenze

المعايير التنظيمية للأمانة العامة التابعة للمجلس

- الهيكل التنظيمي، المهام، ادارة المسؤوليات ، و تحديد المهام النشطة بالنشاطات المختلفة
- تنظيم الخدمات العامة و العمل الكتابي اليومي
- ادارة الارشيف و الوثائق
- ادارة الانترنت و البرامج الالكترونية لتسريع العمليات
- استقبال المكالمات الهاتفية و الفاكسات
- ادارة البريد الالكتروني العادي و المصدق
- الاهتمام بخدمات محددة : مساعدة الاعضاء، توفير المساعدة القانونية، الرسوم و الضرائب (رابط)
- جمع المستحقات من خلال بطاقات الائتمان
- ادارة الواي فاي المجاني و اتصالات مستخدمي الانترنت
- ادارة موقع النقابة الالكتروني (www.ordineavvocatifirenze.eu)
- ادارة النشرات الاخبارية لاعضاء النقابة كوسيلة لربط المجلس مع اعضاء النقابة



Ordine degli Avvocati
di Firenze

Workshop on Bar Association Structure, Organization, and Management for the Palestinian Bar Association, Ramallah, Palestine Sunday and Monday 22-23 June 2014

The Florence Bar Association (FBA) in collaboration with with the
EU Co-ordinating Office for Palestinian Police Support



Sunday morning, Session I, Ms. Sandra Neri, FBA Secretariat Director

- Secretarial Services (List of Activities)
- Personnel Management (Duties & Responsibilities, etc.)
- Computer Systems (Management Software)
- Communication Systems: Website ([Link](#)) – Newsletters ([Link](#))
- Relevance of Forms and Templates ([Link](#))

Sunday afternoon, Session II, Mr. Sergio Paparo, FBA President

- Roles and Responsibilities (Italian National Bar Council – Bar Associations – Provident Fund and Pension Scheme)
- Bar Structure and Operational Organization
- Relationship Between the Judiciary and the Bar Council
- Code of Ethics and Disciplinary Procedures
- Traineeship and Continuous Legal Education ([Link](#))
- Admission to Practice

Documents

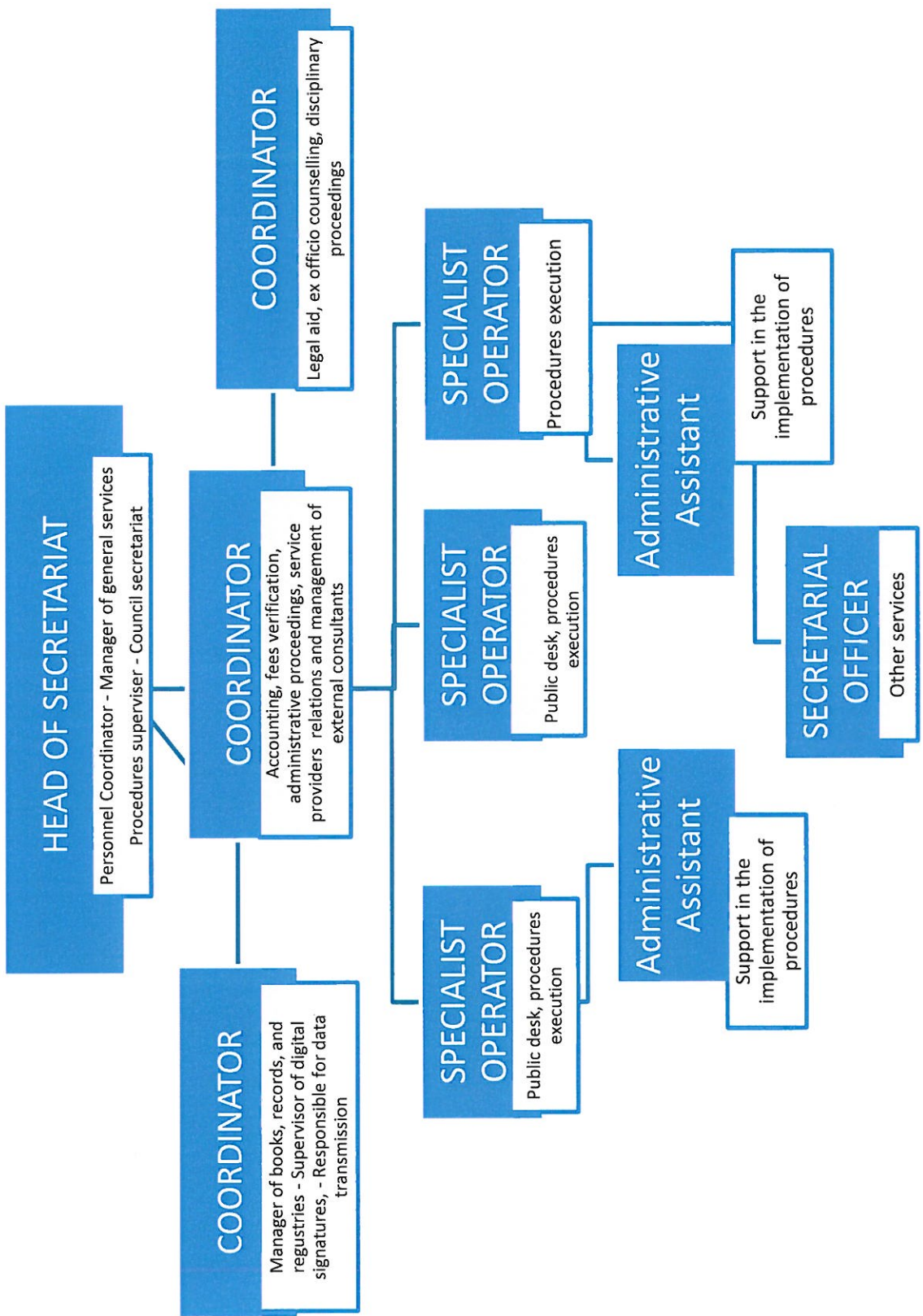
Legislation – Law No. 247/2012 ([Link](#))

Regulations of the Italian National Bar Council ([Link](#))

Monday morning, Session III, Mr. Alberto Fabbri, FBA Councilman

- Internal Regulations of the Bar ([Link](#))
- Rosters and Registers Management
- Legal Aid – *Ex Officio* Defence ([Link](#))
- Logistics and General Services
- Employees Management
- External Consultants
- Equal Opportunities Committee ([Link](#))

Monday afternoon, Session IV, PLENARY DEBATE and CLOSING OF WORKS





Ordine degli Avvocati
di Firenze

LIST OF SECRETARIAL ACTIVITIES

PROTOCOL
PUBLIC ACCESS MANAGEMENT
REGISTRY MANAGEMENT
DIGITAL SIGNATURE TOKEN
ADVISORY AND OPINIONS
NATIONAL BAR COUNCIL MANAGEMENT
LEGAL AID
EX OFFICIO DEFENCES
FEES
NOTIFICATION LOG
COUNCIL COMMISSION TRAINING
DISCIPLINARY BOARD
PREPARATION OF COUNCIL ACTIVITIES
EQUAL OPPORTUNITIES COMMITTEE
ACCOUNTING
WEBSITE
NEWSLETTER
VARIOUS SERVICES



Ordine degli Avvocati
di Firenze

FLORENCE BAR ASSOCIATION

DUTIES AND RESPONSIBILITIES MANAGEMENT

HEAD OF SECRETARIAT 1

- **Aid and support to the activities of the Presidency Office, of the Council and of the individual Councillors and control and coordination of implementation of directives and procedures entrusted to administrative assistants for the ordinary activities of the Secretariat**
- **Management of organizational processes**
- **Monitoring of services quality**
- **Problem solving**
- **Control of the activities and their verification in direct relation with the area coordinators and with processing assistants**
- **Direct management or delegated management of tasks with Bar or external Bodies, Authorities, District Union, Conciliation Body, Associations, Fund, National Bar Council , external consultants (work, accountants, banks, other specific duties), management of cultural and external events, management of the website, monitoring of boards and disciplinary proceedings, elections procedures, routinary and extraordinary tasks, statutory obligations and deadlines**
- **Quality detection and adjustment of services**

AREA COORDINATOR 1

- **Management of directives and other procedures in specific segments**
- **Responsible for operations entrusted with administrative assistants of variuos sectors**
- **Extraordinary support to the Head of Secretariat**
- Council Training Committee
- Charities
- Ex Officio defence
- Legal aid
- Polis website
- Books, registries, and records
- Traineeship
- Monitoring of management program
- Periodic communications to various recipients mandated by law (Fund, National Bar Council, Tribunal, etc.)
- Advisory and opinions

AREA COORDINATOR 1

- **Management of directives and other procedures in specific segments**
- **Responsible for operations entrusted with administrative assistants of variuos sectors**
- **Extraordinary support to the Head of Secretariat**
- Fees taxation and preventive procedures
- Collection and recording of accounting documents
- Budgetary duties



**Ordine degli Avvocati
di Firenze**

- Council decisions (notifications, websites, associations)
- Communications to members
- Protocol
- Equal Opportunities Committee

AREA COORDINATOR 1

- **Management of directives and other procedures in specific segments**
- **Responsible for operations entrusted with administrative assistants of various sectors**
- **Extraordinary support to the Head of Secretariat**
- Ex Officio defence
- Legal aid
- Council decisions (notifications, websites, associations)
- Disciplinary Affairs
- General Affairs
- Certified email
- Management of general office documentation for each area and sector, and managing related correspondence
- Communications to members

SECRETARIAT ADMINISTRATIVE ASSISTANTS - EXECUTIVES 5

- Admission of registration requests, cancellations, applications, certifications
- Smart card applications, polis website, data sending polis to DCS handler
- Disciplinary Affairs
- Communications to members
- Telephone switchboard
- Management of office documentation for specific dossiers, and managing related correspondence
- Notices to members

SECRETARIAT ADMINISTRATIVE ASSISTANT 1

- Internal and external committees
- Activity of photocopying, faxing
- Files storage
- Preparation OF meetings
- Telephone switchboard



Ordine degli Avvocati
di Firenze

ORGANIZATIONAL CRITERIA FOR THE COUNCIL SECRETARIAT

- organigramme, duties and responsibilities management, and tasking for various areas of activity
- organization of public services and internal clerical work
- documents and archives management
- intranet and electronic software management to expedite processes
- telephone and fax reception
- management of normal and certified e-mail
- attendance to specific services: members' assistance, legal aid provision, fees taxation ([link](#))
- dues collection through credit card
- administration of free wi-fi and internet users connections
- Bar website administration (www.ordineavvocatifiorenze.eu)
- management of newsletter service to Bar members and as a tool to link between the Council and the Bar members