

Ufficio Amministrazione, Contabilità e Tesoreria e Relazioni con l'Esterno

1. tenuta del protocollo in relazione alle attività di ricezione e smistamento della posta ai dipendenti FAI per quanto di rispettiva competenza;
2. utilizzo e monitoraggio delle caselle di posta elettronica:

segreteria@fondazioneavvocatura.it;

fondazioneavvocaturaitaliana@pec.it ,

arduini@fondazioneavvocatura.it;

amministrazione@fondazioneavvocatura.it
3. monitoraggio delle telefonate in entrata;
4. gestione dei contatti con la consulente fiscale e tributaria della FAI e predisposizione di quanto necessario alla tenuta della contabilità;
5. predisposizione dei mandati di pagamento in accordo alle indicazioni ricevute dal Tesoriere pro tempore e del Presidente pro tempore ovvero Vicepresidente pro tempore;
6. svolgimento di operazioni sul conto corrente bancario (pagamento fornitori, pagamento terzi per servizi elargiti alla FAI, deleghe fiscali F24, pagamento stipendi dipendenti FAI) secondo i termini e le modalità individuate dal Tesoriere pro tempore e/o dal Presidente pro tempore e/o dal Vicepresidente pro tempore;
7. gestione dei contatti con il consulente del lavoro;
8. invio delle convocazioni del Comitato Direttivo e del Consiglio di Amministrazione della FAI e contatti di utilità con i consiglieri;
9. custodia dei libri sociali;
10. raccolta e organizzazione della documentazione contabile e fiscale;
11. monitoraggio di offerte e di preventivi di spesa di possibili fornitori;

12. gestione economica della distribuzione dell'oggettistica di produzione FAI;

13. segreteria organizzativa di eventi, incontri vari (a titolo esemplificativo, EaC Esperienze a confronto. Incontri per consiglieri degli ordini forensi), per le incombenze di carattere gestionale, economico/contabile, nonché logistico;

14. aggiornamento sito web per la parte relativa ai dati riguardanti:

A. indennità componenti il Comitato direttivo e componenti il Consiglio di amministrazione;

B. indennità e/o compensi dei componenti il collegio dei revisori;

C. indennità e/o compensi dei consulenti e/o collaboratori a diverso titolo (cfr. Centro creativo FAI);

D. riempimento delle tabelle in forma aggregata dei dati di cui alle precedenti lettere da a) a c), trasmissione dei dati al RPCT e pubblicazione, senza indugio e previa autorizzazione del RPCT, nell'apposita area dedicata del sito web;

E. trasmissione al RPCT del Bilancio ovvero dati ad esso collegati e pubblicazione, previa autorizzazione del RPCT, nell'apposita area dedicata del sito web.

15. Rappresentante dei lavoratori ai fini della sicurezza;

16. aggiornamento sito web per la parte relativa all'amministrazione trasparente (provvedimenti adottati dal Comitato direttivo ovvero dal Consiglio di amministrazione rientrano in quelli di cui all'art. 22 del decreto legislativo n. 97 del 2016);

17. accesso civico.