



consegnata a mano

Roma, 22 giugno 2020
Protocollo n. 3152/2020

Funzionario Amministrativo

Oggetto: conferimento incarico di Cassiere, ai sensi dell'art. 37 del Regolamento di Amministrazione e Contabilità, così come adottato da questo Consiglio regionale, con delega del Tesoriere.

Ai sensi dell'art. 37, comma 2 del Regolamento citato in oggetto, Le viene conferisco l'incarico di Cassiere e di supplente; tale incarico resterà valido fino a revoca.

Così come da Regolamento, sotto il controllo del Tesoriere, curerà gli incassi che pervengono direttamente all'Ordine ed effettuerà i relativi versamenti provvedendo a registrare le entrate incassate in contanti, tramite assegni o altre forme di pagamento.

Collaborerà con il Revisore dei Conti, il quale, almeno una volta ogni trimestre, dovrà effettuare una verifica della cassa interna.

Cordiali saluti.

Il consigliere Tesoriere
Piero Rossi

La Presidente
Maria Patrizia Favali



consegnata a mano

Roma, 22 giugno 2020
Protocollo n. 3153/2020

Funzionario Amministrativo

Oggetto: conferimento incarico di cassiere economo, ai sensi dell'art. 38, comma 5 del Regolamento di amministrazione e contabilità, così come adottato da questo Consiglio regionale.

Ai sensi dell'art. 38, comma 5 del Regolamento citato in oggetto, Le viene conferito l'incarico di Cassiere economo così come indicato nella delibera n. 123/2020 dell'8 giugno scorso, nella quale Le viene assegnato un fondo massimo di 1.500 euro.

Così come da Regolamento, è incaricata di provvedere al pagamento delle uscite minute, ciascuna di un importo non superiore a 150 euro, quali spese d'ufficio, per il materiale di consumo e di funzionamento degli Organi istituzionali, per piccole manutenzioni e riparazioni di mobili e locali, per le spese postali, di vettura e per l'acquisto di giornali e pubblicazioni periodiche. Possono gravare sul fondo gli acconti per spese di viaggio ed indennità di missione. Nessun pagamento può essere eseguito con il fondo a disposizione, senza l'autorizzazione del Tesoriere.

Avrà l'obbligo di annotare tutte le operazioni effettuate, su supporto informatico che dovrà vistare, timbrare e presentare ad ogni richiesta del Tesoriere e/o del Revisore dei Conti. Inoltre, avrà l'obbligo di rendicontare periodicamente le spese sostenute, anche al fine di ottenere il reintegro del relativo fondo.

Provvederà alla custodia degli assegni e della gestione dei buoni pasto dei dipendenti, la cui movimentazione dovrà essere annotata su apposito supporto informatico che, successivamente, sarà vistato dal Tesoriere e timbrato.

Cordiali saluti.

Il consigliere Tesoriere
Piero Rossi

La Presidente
Maria Patrizia Favali



consegnata a mano

Roma, 31 agosto 2022
Protocollo n. 0003497/2022

Funzionario Amministrativo

Oggetto: appendice alla nota protocollo n. 3153/2020 del 22 giugno 2020.

VISTO il Contratto Collettivo Nazionale del Lavoro del personale del Comparto Funzioni Centrali del triennio 2019/2021, siglato in data 9 maggio scorso;
VISTO il Contratto Integrativo di Ente per l'anno 2022, siglato in data 13 giugno scorso;
PRESO ATTO della dotazione organica dell'Ente;
TENUTO CONTO delle esperienze e competenze specifiche del personale presente in organico;
CONSIDERATE le necessità derivanti dagli ambiti operativi;
RITENUTO di dover garantire un adeguato supporto amministrativo a tutte le attività istituzionali programmate e per quelle che dovessero essere decise in corso d'anno;
TENUTO CONTO delle direttive di massima previste dal citato C.C.N.L.;
ATTESA la necessità di salvaguardare i principi di buon andamento, efficacia ed efficienza nella erogazione dei servizi dell'Ordine;

SI DISPONE CHE

A far data dal 1° settembre 2022:

- 1) a seguito del controllo e della protocollazione delle fatture elettroniche, la S.V. dovrà procedere:
 - a. alla necessaria verifica della disponibilità di bilancio;
 - b. alla compilazione dei Mandati di pagamento che dovranno essere sottoposti all'approvazione del Tesoriere mediante apposizione di firma digitale;
 - c. alla successiva elaborazione ed autorizzazione dei bonifici di pagamento;
- 2) a seguito di autorizzazione rilasciata da parte del Tesoriere mediante apposizione di firma digitale, dovrà provvedere al pagamento dei documenti contabili relativi ai rimborsi e compensi dei consiglieri CROAS e CTD, con cadenza trimestrale;
- 3) provvederà al pagamento degli stipendi e dei relativi oneri tributari e fiscali a scadenza, ove necessario.

Il consigliere Tesoriere
Mauro Gasperini

La Presidente
Laura Paradiso

Per accettazione
il Funzionario Amministrativo