



**PROCEDURA N°: 3 (agosto 2013)**

**TITOLO: VACANZE AISIWH**

<b>Scopo:</b>	<b>Descrive le attività e le scadenze inerenti il Progetto Vacanze AISIWH</b>
<b>Responsabilità coinvolte:</b>	Responsabile/i vacanza (ruolo spettante solo a genitori e ricoperto a titolo puramente gratuito), Tesoriere
<b>Responsabilità:</b>	<b>Responsabile/i vacanza</b>
<b>Definizioni:</b>	<p>La Vacanza Aisiwh è riservata ai ragazzi iscritti all'Associazione. E' propedeutica al "Dopo di Noi". Ha i seguenti obiettivi:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• in un ambiente stimolante e socializzante, far vivere ai ragazzi una settimana lontano dall'ambiente familiare seguiti da educatori professionisti e da un medico</li><li>• fare acquisire nuove autonomie da consolidare in ambiente familiare</li><li>• dare ai genitori l'opportunità di vivere una settimana diversa dalla solita routine</li></ul>
<b>Descrizione</b>	<p><b>ENTRO META' OTTOBRE</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li><input type="checkbox"/> Consultare il Direttivo ed il Tesoriere per accertare la <b>disponibilità economica per il progetto</b> e, in caso di bisogno, attivare i vari Responsabili di ricerca fondi e partecipazione bandi.</li><li><input type="checkbox"/> Consultare il Direttivo per decidere il <b>numero massimo di ragazzi ammissibili alle vacanze</b></li><li><input type="checkbox"/> Consultare il Direttivo per decidere l'<b>ammontare della quota di partecipazione alle vacanze</b> a carico delle singole famiglie</li><li><input type="checkbox"/> Decidere la realizzazione delle vacanze ed il <b>periodo</b></li><li><input type="checkbox"/> Decidere la/le <b>località</b> e contattare le strutture per il soggiorno (vagliare le varie sistemazioni avvalendosi della "scheda qualità struttura")</li><li><input type="checkbox"/> Sopralluogo alle strutture prescelte e <b>scelta definitiva della/e struttura/e ospitante</b></li><li><input type="checkbox"/> Individuare la/le figura/e del <b>Coordinatore</b> delle vacanze</li><li><input type="checkbox"/> Individuare la/le figura/e del <b>Medico</b> accompagnatore</li></ul> <p><b>ENTRO FINE OTTOBRE</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li><input type="checkbox"/> Invio lettera (All.1) a tutte le Famiglie per illustrare il 'Progetto Vacanze' e le 'Regole' per la partecipazione. Invitare le Famiglie ad inviare l'adesione preliminare alle vacanze <b>entro il 15 Gennaio</b> tramite il '<b>Modulo di iscrizione alle vacanze</b>' (All.2) in cui dovranno indicare anche l'eventuale <b>Educatore Personale</b>. Ricordare alle famiglie che invieranno l'adesione alle vacanze di effettuare il <b>pagamento della quota di partecipazione</b> loro spettante sempre entro tale data (<b>15 gennaio</b>). Le 'Regole' sono state fissate dal C.Direttivo del 22/07/2013 e dalle Assemblee dei soci del 28/04/2012 e 09/06/2013.<p><b>ENTRO META' FEBBRAIO</b></p><ul style="list-style-type: none"><li><input type="checkbox"/> In base alle adesioni ricevute, definire il <b>preventivo di spesa</b> per le</li></ul></li></ul>

vacanze (informare Direttivo e Tesoriere)

- Definire i **'contenuti' delle vacanze** tenendo anche in considerazione le specifiche di eventuali bandi a cui si è partecipato (autonomie, comunicazione, ....ecc.)
- Verificare gli avvenuti pagamenti, da parte delle famiglie, delle quote di partecipazione alle vacanze (attivare il Tesoriere)
- Inviare alle Famiglie che hanno aderito alle vacanze e che risultano in regola col pagamento della quota di partecipazione lettera con:
  - Questionario e Lettera liberatoria (All.3) da compilare e restituire **entro il 15 Marzo**
  - Foglio di adesione genitori agli eventuali pranzi di arrivo, offerto dall'Associazione, e di fine vacanza, a carico delle singole famiglie figlio/a compreso/a
  - Programma delle vacanze (arrivo, giornata tipo dei ragazzi, partenza)
  - Informazioni dettagliate su cosa devono portare i ragazzi (medicinali personali, libretto sanitario ed esenzioni, vestiario, pannolini, ...)
  - Informazioni su come raggiungere la struttura
- 🍏 Contattare (via SMS o via e-mail) i vecchi Educatori e verificare la loro disponibilità.
- Chiedere preventivi costo Educatori a diverse cooperative, o iniziare la **ricerca degli Educatori** mancanti da selezionare, poi, attraverso colloqui individuali da farsi con il/i Coordinatore/i
- Fissare la **data dei colloqui Educatori** (da fissare entro fine marzo), consultando il/i Coordinatore/i
- Fissare la **data della Formazione** (nostro Congresso o a metà Maggio)
- Individuare **luogo** per i Colloqui di selezione Educatori e Formazione

### MARZO

- Definire la collaborazione con la Cooperativa scelta (costo educatori per la vacanza e per la partecipazione alla Formazione)
- Oppure effettuare i **Colloqui di selezione con gli Educatori** che hanno inviato un curriculum interessante (procurarsi tutti i dati anagrafici necessari per l'eventuale stipula del contratto)

### ENTRO META' APRILE

- Effettuare tutte le **prenotazioni delle camere** per le vacanze presso la/le struttura/e scelta/e
- Confermare gli Educatori Aisiwh prevedendo alcune riserve per sostituzioni dell'ultima ora.

### ENTRO FINE APRILE

- Esaminare i questionari dei ragazzi e stilare:
  - Lista dei partecipanti con caratteristiche fisico-psichiche individuali ed ipotesi di assegnazione Educatore (consultare il/i Coordinatore/i e lavorare insieme)
  - Dieta alimentare (da inviare alla/e struttura/e ed al/ai Medico/i )
  - Somministrazione farmaci (da inviare al/ai Medico/i unitamente alle fotocopie dei questionari)
- Definire gli **accoppiamenti ragazzo/educatore**, tenendo conto il più

possibile delle esigenze dei ragazzi.

- Organizzare la **Formazione Educatori**:
  - Luogo (già definito precedentemente)
  - Data (già definita precedentemente)
  - Invitare i medici relatori per la Formazione
  - Preparare la locandina Formazione con programma
  - Inviare la locandina a tutte le persone interessate
  - Effettuare prenotazione camere per la Formazione (se necessario)
  - Preparare il materiale per la Formazione (cartellette, fotocopie questionari ragazzi, schede valutazione finale ragazzi (All.9) ed altro materiale ritenuto utile)
  - Preparare i **Contratti per Educatori e Medici** (con firma del Presidente) (All.4)
  - Preparare la lista **nota spese per Educatori e Medici** (All.7)
  - Preparare la **ricevuta di pagamento compenso per Educatori e Medici** (All.8)
  - Preparare gli **Attestati di partecipazione alla Formazione** (con firma del Presidente)
- Inviare **lettera di convocazione alla Formazione e alle Vacanze** agli Educatori scelti, unitamente alla richiesta di invio dei dati anagrafici (luogo e data di nascita, residenza, codice fiscale per i contratti) e dell'appoggio bancario per la liquidazione finale. (All.5 All.6)

#### MAGGIO

- Preparare eventuale presentazione del “Progetto Vacanze” per il Congresso
- Effettuare la **Formazione Educatori** (firma contratti ed altri documenti eventualmente necessari)
- Stipulare **Assicurazione Infortuni** per Educatori e Medici, copertura periodo vacanze (azione del Tesoriere su invio dati da parte del Responsabile/i)
- Effettuare la **Comunicazione Unificato Lav** all'INPS per Educatori e Medici (azione del Tesoriere/Commercialista su invio dati da parte del Responsabile/i)

#### GIUGNO

- Preparare tabella con i recapiti telefonici degli Educatori per le telefonate durante le vacanze
- Preparare i segnaposti per i 2 pranzi sociali (arrivo-partenza) con i genitori (facoltativo)
- Acquistare materiale didattico per i vari laboratori che si attiveranno per i ragazzi durante le vacanze (inviare fattura o giustificativo di spesa al Tesoriere per il pagamento)
- Acquistare materiale di consumo (traverse letto, scotex, guanti in lattice, bavaglie usa e getta, ecc....) (inviare fattura o giustificativo di spesa al Tesoriere per il pagamento)
- Acquistare (facoltativo) regalini per gli Educatori (inviare fattura o giustificativo di spesa al Tesoriere per il pagamento)

#### LUGLIO

**il giorno prima o il giorno stesso della fine delle vacanze insieme al**

	<p style="text-align: center;"><b>Tesoriere</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> Chiamare a colloquio, singolarmente, Coordinatore/i, Medico/i ed Educatori per avere un dettagliato resoconto su quanto è successo di significativo durante la vacanza</li> <li><input type="checkbox"/> Ritirare le schede di valutazione di ogni ragazzo compilate ed eventualmente altro materiale che si era richiesto</li> <li><input type="checkbox"/> <b>Liquidare</b> quegli <b>Educatori</b> che, non avendo altre note spese, volessero essere pagati con assegno bancario (azione del Tesoriere) e ritirare la Ricevuta di avvenuto pagamento firmata.</li> <li><input type="checkbox"/> Ricordare agli altri Educatori di inviare la Ricevuta di avvenuto pagamento firmata al Tesoriere una volta espletato tutto l'iter burocratico ( cioè: <i>a</i>) invio dei giustificativi spese formazione+vacanze da parte dell'Educatore, <i>b</i>) liquidazione compenso e versamento ritenuta d'acconto da parte del Tesoriere)</li> </ul> <p style="text-align: center;"><b>il giorno della fine delle vacanze insieme al Tesoriere</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> <b>Pagare il conto</b> complessivo del soggiorno e dei pasti sociali dei genitori (azione del Tesoriere)</li> <li><input type="checkbox"/> Ritirare tutto il materiale didattico e di consumo rimasto (da stoccare e riutilizzare l'anno successivo)</li> </ul> <p style="text-align: center;"><b>SETTEMBRE</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> Dopo aver ricevuto dal Tesoriere tutte le fotocopie relative alle spese sostenute per le vacanze, preparare il <b>Consuntivo spese vacanze</b> da inviare al Tesoriere</li> <li><input type="checkbox"/> Stilare il <b>Resoconto delle vacanze</b> da inviare al Direttivo</li> <li><input type="checkbox"/> Inviare alle famiglie la scheda personale di valutazione del proprio figlio ed altro eventuale materiale valutativo ritenuto utile.</li> <li><input type="checkbox"/> Scrivere l'articolo sulle vacanze per il terzo numero del Notiziario (inviare al responsabile Notiziario)</li> <li><input type="checkbox"/> Redigere il rendiconto, se le spese sostenute sono state effettuate con quota 5xmille, secondo le normative in vigore (All.10, All.11)</li> </ul>
<b>Destinatari:</b>	Soci
<b>Autore:</b>	Gagliani Giovanna
<b>Data:</b>	30/07/2013 - Edizione 3°
<b>Documenti collegati</b>	All.1 Lettera vacanze      All.2 Modulo iscrizione      All.3 Questionario vacanze All.4 Contratto Educatori      All.5 Convocazione Educatori All.6 Convocazione Educatori personali      All.7 Nota spese giustificate All.8 Ricevuta compenso      All.9 Scheda valutazione ragazzo
<b>Responsabilità</b>	<b>Tesoriere</b>
<b>Definizioni</b>	
<b>Descrizione</b>	<p><b>Entro Dicembre</b>, precedente il periodo di vacanza che di solito avviene in luglio</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• si concorda con il/i Responsabile/i Progetto Vacanza il budget di spesa accettabile</li> <li>• si rimane in contatto con il/i Responsabile/i Progetto Vacanza per ogni possibile variazione del budget di spesa</li> </ul> <p><b>Entro Febbraio</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• si verifica che tutte le famiglie che hanno aderito al progetto abbiano pagato</li> </ul>

	<p>la quota di loro spettanza ( su richiesta del/dei Responsabile/i) e nel caso si sollecitano i pagamenti mancanti</p> <p><b>Prima della partenza:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• si concorda con Compagnia assicuratrice la cifra per l'<b>assicurazione degli operatori</b> per il periodo di vacanza e si compila la documentazione richiesta. Si effettua pagamento.</li> <li>• Si invia telematicamente all'INPS la <b>Comunicazione Unificato Lav</b></li> </ul> <p><b>Al termine della Vacanza</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• il sabato precedente la chiusura della vacanza, Il Responsabile ed il Tesoriere incontrano gli operatori per avere un immediato feedback della vacanza e pagano coloro che consegnano tutta la documentazione per le spese di viaggio o non hanno spese di viaggio e vogliono essere liquidati tramite assegno. Chi viene pagato tramite assegno deve firmare subito la ricevuta di pagamento, preparata dal responsabile Progetto, che contiene l'indicazione di quanto pattuito per la prestazione + le spese di viaggio sostenute + la ritenuta d'acconto. Agli altri si richiede di spedire la documentazione per il rimborso viaggi (andata/ritorno Formazione + Vacanza) e si consegna la ricevuta che sarà rispedita firmata al ricevimento del pagamento. Chi non ha spese di viaggio o ha fornito tutta la documentazione di spese viaggio e vuole essere pagato tramite bonifico spedisce la ricevuta al momento della ricezione del pagamento tramite bonifico.</li> <li>• al ricevimento della documentazione delle spese di viaggio il Tesoriere liquida le prestazioni tramite bonifico bancario/postale.</li> <li>• per ogni gruppo di pagamenti effettuato tramite bonifico o assegno si compila il modulo F24 per la ritenuta d'acconto. Si ricorda che il pagamento tramite modulo F24 va effettuato entro il giorno 16 del mese successivo al giorno del pagamento della prestazione. Nel modulo è importante inserire il codice tributo=1040 + l'anno del pagamento + il totale versato</li> <li>• effettuati i pagamenti tramite bonifico si deve attendere la ricevuta firmata dall'operatore contenente l'indicazione di quanto pattuito per la prestazione + le spese di viaggio sostenute + la ritenuta d'acconto. Sulla ricevuta si appone la marca che al momento è di 2,00€</li> <li>• si prepara la rendicontazione per eventuali Enti che abbiano concesso contributi al Progetto Vacanze. La rendicontazione si <b>compone</b> di una <b>relazione</b> (sugli obiettivi perseguiti, sulle attività svolte e sulle finalità conseguite) e da una <b>nota spesa</b> con tutti i pagamenti effettuati. Tutti i documenti sono controfirmati dal Presidente.</li> <li>• tutta la documentazione di spesa viene fotocopiata e consegnata al/ai Responsabile/i Progetto mentre la documentazione originale segue la normale procedura verso il Consulente fiscale.</li> <li>• si controlla che i contributi al Progetto promessi da Enti pubblici o privati siano pagati</li> <li>• si compila eventuale modulistica richiesta da ASL di appartenenza degli operatori con informazioni sui compensi percepiti</li> </ul> <p>si relaziona il Direttivo di eventuali problemi o discrepanze</p>
<b>Destinatari</b>	Soci
<b>Autore</b>	Miotti Alfredo
<b>Data</b>	30/07/2013 - Edizione 3°

<b>Documenti collegati</b>	
----------------------------	--