



PROCEDURA N°: 3

TITOLO: ATTIVITA' AISIWH

Scopo:	Descrive le attività e le interfacce funzionali della Segreteria di Aisiwh
Responsabilità coinvolte:	Segreteria, Responsabili Progetti Aisiwh, Presidente, Direttivo, Tesoriere
Responsabilità:	
Definizioni:	Legenda : <ul style="list-style-type: none">• (S) = Segreteria• (P) = Presidente• (D) =Direttivo
Descrizione	<p>Gestione Bollettini Conto Corrente Postale</p> <ul style="list-style-type: none">• Data entry delle somme percepite nel database (S)• Controllo indirizzi e inserimento nuovi sostenitori nel database (S)• Ringraziamenti (stampa lettera, busta, affrancatura, spedizione) (S)• lista ringraziamenti per Notiziario (S)• Trasferimento bollettini a Consulente fiscale (S) <p>Campagna associativa (Numero dei Genitori + Sostenitori Aisiwh) 500</p> <ul style="list-style-type: none">• Lettera di avvio campagna associativa (P)• Copie della lettera (S)• Timbratura bollettini (S)• Stampa delle buste per invio utilizzando il database (S)• Imbustamento lettera + bollettini (S)• Affrancatura + Spedizione (S) <p>Auguri di compleanno (numero dei ragazzi Aisiwh) 70</p> <ul style="list-style-type: none">• Stampa delle buste per invio utilizzando il database (S)• Preparazione bozza degli auguri e stampa finale (Responsabile Progetto)• Pagamento tramite bonifico se applicabile (Tesoriere)• Affrancatura + Spedizione nel mese corretto (S) <p>Auguri di Natale (Numero dei Genitori + Sostenitori Aisiwh) 500</p> <ul style="list-style-type: none">• Stampa delle buste per invio utilizzando il database (S)• Timbratura bollettini (S)• Preparazione bozza degli auguri e stampa finale (Responsabile Progetto)• Pagamento tramite bonifico se applicabile (Tesoriere)• Imbustamento auguri + bollettini (S)• Affrancatura + Spedizione (S) <p>Notiziario (v. Procedura N.1)</p> <ul style="list-style-type: none">• Estrazione dal database della lista dei destinatari (Soci, Medici, CTS, Aggiuntivi Soci) (S)• Preparazione Notiziario (Redazione)

- Tipografia: accordi, consegna indirizzi, stampa, ritiro, pagamento bonifico (Tesoriere)
- CMP Roserio: preparazione documenti spedizione, trasferimento copie per spedizione, pagamento tramite bollettino postale (S)

Congresso Organizzazione

- Organizzazione scaletta degli interventi, contatti con Relatori, disponibilità relazione per stampa degli Atti e sul Notiziario + Organizzazione Atti Congresso (P+D)
- Stampa delle buste per invio locandine (S)
- Stampa locandine + imbustamento + affrancatura + spedizione (S)
- Copia Atti Congresso (S)
- Logistica (Responsabile Progetto)
 - contatti con Sponsor
 - Prenotazioni albergo per congressisti
 - Prenotazione ristorante per le giornate e pranzo sociale
 - Prenotazioni sala congressi
 - Organizzazione e Prenotazione attività ludiche ragazzi
 - Organizzazione serate
 - Preparazione cartelle (Atti, fogli bianchi, matite)
 - Preparazione della sala con affissione manifesti, visore,
- Ricezione congressisti + assistenza di segreteria + attestati di partecipazione (S)
- Versamento fondi ricevuti (Tesoriere)

Vacanze (v.Procedura N.2)

- Ricerca località (Responsabile Progetto)
- Preparazione lettera di presentazione a tutti i genitori (Responsabile Progetto)
- Copia lettera di partecipazione + stampa buste + spedizione (S)
- Preparazione questionari e lettera solo per le famiglie che hanno aderito (Responsabile Progetto)
- Copia questionari e lettera per le famiglie che hanno aderito + spedizione (S)
- Ricerca personale con colloquio (Responsabile Progetto)
- Stipula contratto con operatori (Responsabile Progetto)
- Prenotazioni alberghiere (Responsabile Progetto)
- Preparazione giornate di formazione (Responsabile Progetto)
- Pagamento tramite bonifico di F24, di onorari e delle spese alberghiere (Tesoriere)
- Trasferimento documentazione a consulente (S)

Consulente fiscale

- Pagamento tramite bonifico + F24 della parcella trimestrale (Tesoriere)

Calendari

- Richiesta collaborazione dei Genitori (Responsabile Progetto)
- Organizzazione lavoro (Responsabile Progetto)
- Estrazione indirizzi Genitori dal database (S)

	<ul style="list-style-type: none"> • Stampa e invio (S) <p>Ricerca Fondi</p> <ul style="list-style-type: none"> • Scrittura progetto (??) • Preparazione documentazione + firme + spedizioni (S) • Presentazione progetti in altre sedi (Soci) • Contatti con soggetti disponibili (??) • Mercatini e Iniziative locali (Soci)
Destinatari:	Soci
Autore:	Miotti Alfredo
Data:	02/08/07
Documenti collegati	