

**PROCEDURA N°: 3****TITOLO: ATTIVITA' AISIWH**

<b>Scopo:</b>	Descrive le attività e le interfacce funzionali della Segreteria di Aisiwh																																				
<b>Responsabilità coinvolte:</b>	Segreteria, Responsabili Progetti Aisiwh, Presidente, Direttivo, Tesoriere, Soci																																				
<b>Responsabilità procedura:</b>	Segreteria																																				
<b>Definizioni:</b>	Legenda : <ul style="list-style-type: none"><li>• (S) = Segreteria</li><li>• (P) = Presidente</li><li>• (T) = Tesoriere</li></ul>																																				
<b>Descrizione</b>	<p><b>Gestione Bollettini Conto Corrente Postale</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Data entry delle somme percepite nel database (S)</li><li>• Controllo indirizzi e inserimento nuovi sostenitori nel database (S)</li><li>• Ringraziamenti (stampa lettera, busta, affrancatura, spedizione) (S)</li></ul> <table border="1"><thead><tr><th>Occasione</th><th>Data Entry</th><th>Invio Lettera Ringraziamento</th></tr></thead><tbody><tr><td>Quota associativa</td><td>Sì</td><td>--</td></tr><tr><td>Natale</td><td>Sì</td><td>Sì</td></tr><tr><td>Cassettina</td><td>Sì</td><td>Sì</td></tr><tr><td>Bomboniere</td><td>Sì</td><td>Sì</td></tr><tr><td>Eventi speciali</td><td>Sì</td><td>Sì</td></tr><tr><td>Amici Calendario</td><td>Sì</td><td>Sì</td></tr><tr><td>Calendario</td><td>Sì</td><td>--</td></tr><tr><td>In Memoria di</td><td>Sì</td><td>Sì</td></tr><tr><td>Offerte da Nomi nuovi</td><td>Sì</td><td>Sì</td></tr><tr><td>Offerte da Nomi noti</td><td>Sì</td><td>--</td></tr><tr><td>Somme &gt; 200€ da Nomi noti</td><td>Sì</td><td>Sì</td></tr></tbody></table> <ul style="list-style-type: none"><li>• Lista ringraziamenti per Notiziario (S)</li><li>• Sistemazione dei bollettini e dei documenti in base alle date in ordine crescente (S)</li><li>• Trasferimento bollettini a Consulente fiscale (S)</li></ul> <p><b>Campagna associativa</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Lettera di avvio campagna associativa (P)</li><li>• Copie della lettera (S)</li><li>• Timbratura o stampa dei bollettini (S)</li><li>• Stampa delle buste per invio utilizzando il database (S)</li><li>• Imbustamento lettera + bollettini + Spedizione (S)</li></ul>	Occasione	Data Entry	Invio Lettera Ringraziamento	Quota associativa	Sì	--	Natale	Sì	Sì	Cassettina	Sì	Sì	Bomboniere	Sì	Sì	Eventi speciali	Sì	Sì	Amici Calendario	Sì	Sì	Calendario	Sì	--	In Memoria di	Sì	Sì	Offerte da Nomi nuovi	Sì	Sì	Offerte da Nomi noti	Sì	--	Somme > 200€ da Nomi noti	Sì	Sì
Occasione	Data Entry	Invio Lettera Ringraziamento																																			
Quota associativa	Sì	--																																			
Natale	Sì	Sì																																			
Cassettina	Sì	Sì																																			
Bomboniere	Sì	Sì																																			
Eventi speciali	Sì	Sì																																			
Amici Calendario	Sì	Sì																																			
Calendario	Sì	--																																			
In Memoria di	Sì	Sì																																			
Offerte da Nomi nuovi	Sì	Sì																																			
Offerte da Nomi noti	Sì	--																																			
Somme > 200€ da Nomi noti	Sì	Sì																																			

### **Auguri di compleanno dei ragazzi Aisiwh**

- Stampa delle buste per invio utilizzando il database (S)
- Preparazione bozza degli auguri e stampa finale (Responsabile Progetto)
- Pagamento stampa tramite bonifico se applicabile (T)
- Affrancatura + Spedizione alcuni giorni prima della data del compleanno (S)
- Stampa, imbustamento, affrancatura e spedizione della lettera per i genitori dei ragazzi che compiono 17 anni (S)

### **Auguri di Natale (Genitori + Sostenitori Aisiwh + Medici)**

- Stampa delle buste per invio utilizzando il database (S)
- Timbratura o stampa dei bollettini (S)
- Preparazione bozza degli auguri e stampa finale (Responsabile Progetto)
- Pagamento della stampa tramite bonifico se applicabile (T)
- Imbustamento auguri + bollettini + Spedizione (S)

### **Consulente fiscale**

- Pagamento tramite bonifico + F24 della parcella trimestrale (T)
- Trasferimento documentazione fiscale ad intervalli regolari al consulente (S)

### **Calendari**

- Richiesta di collaborazione ai Genitori (Responsabile Progetto)
- Organizzazione lavoro (Responsabile Progetto)
- Estrazione indirizzi Genitori dal database (S)
- Stampa e invio (S)
- Registrazione nel file dei calendari delle somme ricavate dalle vendite dei calendari (S)

### **Ricerca Fondi**

- Scrittura progetto (Soci)
- Preparazione documentazione + spedizioni (S)
- Presentazione progetti in altri territori (Soci)
- Contatti con soggetti disponibili al sostegno (Soci)
- Mercatini e Iniziative locali (Soci)

### **Statuto (solo nel caso di variazioni allo Statuto)**

- Stampa delle buste, utilizzando il database, per l'invio ai Soci della convocazione di assemblea straordinaria (S)
- Copia della documentazione (Convocazione, Variazioni Statuto) (S)
- Imbustamento + affrancatura + spedizione (S)

### **Eventuali Iniziative**

- Stampa delle buste per invio del materiale (S)
- Imbustamento e Spedizione (S)

### **Notiziario (v. Procedura N.1)**

- Estrazione dal database della lista delle copie da stampare (S)
- Invio della lista al responsabile (S)

	<p><b>Vacanze (v. Procedura N.2)</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Estrazione dal database della lista dei Genitori Aisiwh a cui inviare la lettera di partecipazione (S)</li> <li>• Stampa lettera di partecipazione + stampa buste (S)</li> <li>• Imbustamento e Spedizione (S)</li> <li>• Preparazione questionari e lettera solo per le famiglie che hanno aderito (Responsabile Progetto)</li> </ul> <p><b>Assemblea Bilancio (v. Procedura N.4)</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Stampa delle buste, utilizzando il database, per invio ai Soci della convocazione di assemblea per l'approvazione del Bilancio (S)</li> <li>• Copie documentazione (Convocazione, Bilancio Consuntivo, Nota Integrativa, Relazione Revisore dei Conti, Bilancio Preventivo) (S)</li> <li>• Imbustamento + spedizione (S)</li> </ul> <p><b>Libro Soci (v. Procedura n.5)</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Modifica e stampa annuale del "Libro Soci" (S)</li> </ul> <p><b>Organizzazione Congresso (v. Procedura N.7)</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Composizione della lista delle spedizioni da attuare (P+S)</li> <li>• Stampa delle buste per invio locandine (S)</li> <li>• Imbustamento locandine + affrancatura + spedizione (S)</li> </ul>
<b>Destinatari:</b>	Soci
<b>Autore:</b>	Ciminari Gloria – Miotti Alfredo
<b>Documenti collegati</b>	