

	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, Soci
Responsabilità procedura:	Segreteria
Definizioni:	Legenda : <ul style="list-style-type: none"> • (S) = Segreteria • (P) = Presidente • (T) =Tesoriere • (DB)) Database
Descrizione	Gestione Bollettini Conto Corrente Postale <ul style="list-style-type: none"> • Data entry database delle somme percepite (S) <ul style="list-style-type: none"> ○ Se causale = “quota” si controlla il campo “richiesta iscrizione” nel DB <ul style="list-style-type: none"> ▪ Se presente => si controlla il campo “accettazione” <ul style="list-style-type: none"> • Se presente => la cifra viene inserita come “quota” • Se assente => si informa il Direttivo ▪ Se non presente => la cifra viene inserita come “offerta” ○ Se nel campo causale sono presenti sia “Quota” sia “Offerta” si preferisce considerare che sia quota e si ritorna al caso precedente. In ogni caso non si modifica per nessuna ragione il documento ricevuto ○ Se si deve aggiungere un nuovo record i campi si compilano nel seguente modo: <ul style="list-style-type: none"> ▪ Socio = <ul style="list-style-type: none"> • Ente pubblico se <ul style="list-style-type: none"> ○ Comune, Scuola, • Ente privato se <ul style="list-style-type: none"> ○ Fondazione, Banca, Farmacia, Bar, Impresa, Ristorante, Medico, Gelateria, ... • Attivo se Genitore • Inattivo se altro Genitore • Donazione in tutti gli altri casi ▪ Tipo = <ul style="list-style-type: none"> • “G” se Genitore • “-“ in tutti gli altri casi ▪ Invio => No al momento non è più previsto il Notiziario ▪ Privacy => default No <ul style="list-style-type: none"> • Sì se pervenuta richiesta di adesione completa di trattamento dati personali • Controllo indirizzi e inserimento nuovi sostenitori nel database (S)

- Ringraziamenti (stampa lettera, busta, affrancatura, spedizione) (S)

Occasione	Data Entry	Invio Lettera Ringraziamento
Quota associativa	Sì	--
Natale	Sì	Sì
Cassetina	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

- Sistemazione dei bollettini e dei documenti in base alle date in ordine crescente (S)
- Trasferimento bollettini a Consulente fiscale (S)

Campagna associativa

- Lettera di avvio campagna associativa (P)
- Copie della lettera (S)
- Timbratura o stampa dei bollettini (S)
- Stampa delle buste per invio utilizzando il database (S)
- Controllo del DB per richiesta di eventuali informazioni mancanti per il Libro Soci (S)
- Imbustamento lettera + bollettini + Spedizione (S)

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)
- Stampa e salvataggio in cloud degli estatti conto di Poste Italiane
- 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)

Vacanze (v. Procedura N.2)

- Estrazione dal database della lista dei Genitori Aisiwh a cui inviare la lettera di partecipazione (S)
- Stampa lettera di partecipazione + stampa buste (S)
- Imbustamento e Spedizione (S)
- Preparazione questionari e lettera solo per le famiglie che hanno aderito (Responsabile Progetto)

Assemblea Bilancio (v. Procedura N.4)

- Stampa delle buste, utilizzando il database, per invio ai Soci della convocazione di assemblea per l'approvazione del Bilancio (S)
- Copie documentazione (Convocazione, Bilancio Consuntivo, Nota Integrativa, Relazione Revisore dei Conti, Bilancio Preventivo) (S)
- Imbustamento + spedizione (S)

Libro Soci (v. Procedura n.5)

- Stampa annuale del "Libro Soci" (S)
 - Aggiornamento e salvataggio query "Libro Soci Stampa"
 - Aggiornamento Report "Libro Soci" con data del nuovo anno
 - Stampa Report "Libro Soci"

	<p>Organizzazione Congresso (v. Procedura N.7)</p> <ul style="list-style-type: none"> • Composizione della lista delle spedizioni da attuare (P+S) • Stampa delle buste per invio locandine (S) • Imbustamento locandine + affrancatura + spedizione (S) <p>Gestione Richiesta di iscrizione</p> <ul style="list-style-type: none"> • Alla ricezione di Richiesta di Iscrizione, completa di gestione del trattamento dei dati personali e di tutte le informazioni obbligatorie richieste, si informa il Presidente in modo che si possa decidere nel primo Direttivo disponibile l'azione da prendere per l'accettazione. Inoltre si compila il campo del database: "Data Richiesta" • Alla ricezione della risposta da parte del Direttivo <ul style="list-style-type: none"> ○ Se affermativa si appone sulla scheda la data di approvazione e si aggiorna il campo relativo del DB ○ Se negativa si si barra la domanda e non si aggiorna il campo relativo del DB <p>Gestione su cloud della documentazione di Segreteria</p> <ul style="list-style-type: none"> • In base a quanto suggerito dal Sistema di Gestione tutta la documentazione di Segreteria viene scannerizzata (S) e salvata su cloud a disposizione di utenti Aisiwh abilitati • La documentazione su cloud è condivisa con: <ul style="list-style-type: none"> ○ Il Presidente ○ Il Tesoriere ○ Il Direttivo se interessato <p>Ringraziamenti speciali</p> <ul style="list-style-type: none"> • Nel mese di gennaio e nel caso di donazioni importanti o speciali (>500€/anno) ricevute durante l'anno precedente si invierà lettera speciale di ringraziamento da parte del Presidente. La Segreteria fornirà il file Query Soci-Versamenti in formato excel esportandolo dal database. La Query ha i seguenti settaggi per i campi: <ul style="list-style-type: none"> ○ Versamento: > 49 ○ Progetto: <>quota ○ Data: da gennaio a dicembre dell'anno considerato ○ Indirizzo: non nullo • Il Presidente deciderà a chi inviare i ringraziamenti speciali esaminando i risultati ottenuti.
Destinatari:	Soci
Autore:	Ciminari Gloria – Miotti Alfredo
Documenti collegati	