

	Documento FMP	Pagina	1/4	D-002
		Data	07-2025	
		Versione	01	
	GESTIONE SEGRETERIA FMP			Redattore: C. Vox

Indice

0. Finalità
1. Ambito di validità
2. Descrizione del processo
3. Archiviazione
4. Requisiti/Norme da rispettare
5. Allegati
6. Firme

0. Finalità

Descrivere le attività a carico della Segreteria di Federmanager Puglia nell'ambito della gestione organizzativa dell'associazione.

Definizioni

FMP	Federmanager Puglia
FM	Federmanager Nazionale
Delegazioni Territoriali	Delegazione di Bari (include BAT/FG/LE), Delegazione di Brindisi, Delegazione di Taranto
BKO	Back-Office Federazione nazionale

1. Ambito di validità

La presente procedura si applica alla Federazione Regionale (FMP) ed a quelle Territoriali.

2. Descrizione del processo

2.1. Gestione Soci (check-in/check-out + anagrafica) – Regolamento d'iscrizione

Iscrizione (Check-In)

- Il Manager che vuole iscriversi ad FMP, utilizza i canali on-line presenti sul sito regionale e nazionale, oppure, alternativamente, contatta la segreteria via e-mail o per telefono.
- Nel *primo caso* la Segreteria FMP verifica la correttezza delle informazioni inserite nell'anagrafica e contatta l'aspirante socio per completare l'iter associativo sul sistema, infine gli invia per e.mail il codice IBAN della Delegazione su cui effettuare il bonifico.
- Nel *secondo caso* la Segreteria FMP invia le informazioni necessarie ad espletare la pratica d'iscrizione (incluso il codice IBAN su cui effettuare il bonifico) e guida l'aspirante socio al fine di completare l'iter sul sito della Federazione.
- *Sia nel primo che nel secondo caso, durante le conversazioni telefoniche con il Manager, la segreteria:*
 - *acquisisce le informazioni aggiuntive necessarie a completare l'anagrafica FM (es. ruolo in azienda, CCNL applicato, iscrizione ad enti collaterali (FASI/PREVINDAI))*
 - *verifica la sussistenza dei requisiti di iscrivibilità:*
 - *a campione per Quadri e Dirigenti*
 - *sistematicamente per le Alte Professionalità, previo confronto con la Giunta Esecutiva nei casi dubbi, attraverso la richiesta di:*
 - *Possesso Partita IVA (SI/NO)*
 - *Conferma dello svolgimento dell'attività in aziende industriali*

	Documento FMP	Pagina	2/4	D-002
		Data	07-2025	
		Versione	01	
	GESTIONE SEGRETERIA FMP	Redattore: C. Vox		

- Appena ricevuto il bonifico, l'iscrizione si formalizza e la segreteria FMP invia al nuovo socio per e.mail il **codice d'iscrizione** e la **tessera FM**, nonché le **credenziali di accesso al sito MyFeder**.
- Al termine dell'iter associativo la Segreteria FMP compila il foglio excel (*all. 1*), informando il Presidente Regionale e di Delegazione.
- *L'iscrizione ha validità per l'intero anno e si intende tacitamente rinnovata se non sia stata presentata formale domanda di dimissioni da far pervenire entro il 30 Settembre dell'anno di validità dell'iscrizione stessa. L'iscritto dimissionario è tenuto al pagamento dell'intera quota associativa dell'anno in corso nel momento in cui sono presentate le dimissioni.*
- *La quota associativa deve essere corrisposta in un'unica soluzione a meno che il pagamento non venga delegato all'azienda di appartenenza, nel qual caso viene rateizzato mensilmente.*
- *La Segreteria, ad inizio anno, comunica a tutti i soci l'importo della quota da corrispondere e le modalità di pagamento. Per i soci ritardatari vengono effettuati normalmente 2 solleciti nel corso del primo semestre; in seguito, le situazioni di perdurante morosità vengono segnalate ai Presidenti di Delegazione per intervento diretto sul socio che, se irrisolte, viene sospeso dal BKO federale e gestito secondo lo Statuto di FMP.*
- *Chi non paga la quota entro l'anno solare viene automaticamente dimissionato da Federmanager a partire dal 1° marzo dell'anno successivo a quello in cui si è ommesso il pagamento.*

Dimissione (Check-Out)

- Il socio che decide di lasciare l'associazione, lo comunica alla Segreteria FMP attraverso i canali istituzionali (e-mail, telefono), questa informa il Presidente Regionale e quello Territoriale competente.
- Ricevuto conferma da questi ultimi, la Segreteria FMP procede ad eliminare il socio dall'anagrafica FM.
- Al termine dell'iter dissociativo la Segreteria FMP compila il foglio excel (*all. 1*)

Trasferimento soci

- Il socio che decide di trasferirsi ad altra sede associativa, contatta la Segreteria FMP attraverso i canali istituzionali (e-mail, telefono) per attivare la procedura di Nullaosta al trasferimento ed informa il Presidente Regionale e quello Territoriale competente
- Ricevuto conferma da questi ultimi, la Segreteria FMP trasferisce la richiesta alla nuova sede, comunicando inoltre la regolarità dell'iscrizione e del pagamento della quota associative. *Al termine dell'iter di trasferimento la Segreteria FMP compila il foglio excel (all. 1)*

Aggiornamento anagrafica

- *I soci sono obbligati a comunicare a FMP le modifiche di domicilio, di posizione lavorativa e dei riferimenti di contatto (n° telefono; indirizzo e-mail). La comunicazione delle variazioni deve essere fatta tempestivamente e, sempre, quando viene richiesta la compilazione della Scheda Informativa Dati Anagrafici o all'atto della reiscrizione annuale all' Associazione.*
- Tali informazioni vengono recepite dalla Segreteria FMP che provvede all'aggiornamento della scheda anagrafica sul BKO.

2.2. Gestione Comunicazione ed Informazione nell'ambito di FMP

Il flusso delle Comunicazioni e delle Informazioni è descritto nella matrice allegata alla presente procedura (*all. 2*).

	Documento FMP	Pagina	3/4	D-002
		Data	07-2025	
		Versione	01	
	GESTIONE SEGRETERIA FMP			Redattore: C. Vox

2.3. Gestione Piani Formativi

- L'azienda che ha identificato bisogni formativi, inserisce il Piano sulla piattaforma online di Fondirigenti eventualmente con il supporto di Società di Formazione.
- La piattaforma automaticamente invia comunicazione via PEC ad FMP ed a Confindustria; la Segreteria di FMP, informata della cosa, accede alla piattaforma di Fondirigenti per verificare quale azienda ha inserito la richiesta e scaricare il Piano Formativo al fine della sua condivisione.
- Il Piano viene analizzato ed approvato dai Presidenti Territoriali, dal Presidente Regionale e dal referente dell'area formativa, la Segreteria FMP condivide il Piano sulla piattaforma Fondirigenti flaggandolo.
- Una volta approvato, i Presidenti Territoriali contattano l'azienda ed organizzano un incontro per la presentazione del sindacato e dei servizi che essa offre al territorio.
- La Segreteria FMP raccoglie tutte le informazioni relative ai Piani Formativi in essere in uno specifico database (all. 3).

2.4. Gestione Consulenti

- La Segreteria FMP si interfaccia con i consulenti (Commercialista, Consulente del Lavoro, RSPP, Consulente Informatico) per la gestione corrente del sindacato. Supporta inoltre i membri del CD ed i responsabili di aree tematiche nell'organizzare incontri con gli stessi per la soluzione di problematiche operative.

2.5. Gestione Presenze + Cedolino

- La responsabile delle attività di Segreteria FMP registra le sue presenze su apposito file, a fine mese tutte le ore sviluppate vengono consustivate, il registro presenze viene firmato dal Segretario Regionale di FMP ed inviato al Consulente del Lavoro per il calcolo del cedolino.

2.6. Gestione Previdenza ed Assistenza Sanitaria

2.6.1 Gestione Previdenza

- I manager richiedenti, attraverso i canali istituzionali (e-mail, telefono), contattano la Segreteria FMP per porre questioni relative alla gestione previdenziale (es. Pensionamento anticipato, riscatto laurea, gestione separata, etc.).
- Sulla base del problema, si stabilisce un eventuale incontro di approfondimento per acquisire la documentazione necessaria alla soluzione del quesito posto.
- Per problematiche previdenziali specifiche, o su richiesta del manager, il tema può essere indirizzato alla Federazione Nazionale attraverso il back-office (BKO). In questo caso il socio dovrà produrre, dal sito INPS, il suo estratto conto e1 da inviare a FM nazionale.
- La risposta al quesito viene sempre gestita dalla sede regionale FMP che la inoltra direttamente al manager nel rispetto della normativa sulla privacy.
- Informazioni di dettaglio sono presenti sulla procedura D-006 "Gestione Sportello Previdenza".

2.6.2 Gestione Previndai/Previndapi

- La Segreteria FMP, su richiesta, supporta i soci nell'iter burocratico di richiesta ai fondi per il riscatto/anticipo del capitale accumulato.
- La risposta ai quesiti viene inoltrata direttamente al socio nel rispetto della normativa sulla privacy.

	Documento FMP	Pagina 4/4	D-002
		Data 07-2025	
	GESTIONE SEGRETERIA FMP	Versione 01	Redattore: C. Vox

2.6.3 Gestione FASI/ASSIDAI

- I soci, attraverso i canali istituzionali (e-mail, telefono), contattano la Segreteria FMP per porre questioni relative alle procedure FASI/ASSIDAI.
- Sulla base del problema, la Segreteria FMP supporta il socio nella gestione delle pratiche sino alla loro chiusura. In alcuni casi, su richiesta del socio, la Segreteria FMP riceve la delega per la gestione diretta delle singole pratiche sino alla loro chiusura.
- Per i soci non più autonomi, la Segreteria FMP supporta le famiglie per la richiesta di assistenza domiciliare Blue Assistance convenzionata con il FASI.

3. Archiviazione

La documentazione acquisita va archiviata in forma digitale.

4. Requisiti/Norme da rispettare

Statuto FMP

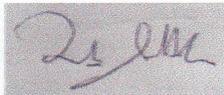
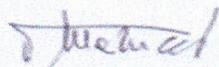
5. Allegati

Allegato 1 : Matrice Ingressi/Uscite

Allegato 2 : Matrice Gestione Comunicazione/Informazione in FMP

Allegato 3 : Modulo "Database Gestione Piani Formativi"

6. Firme

	Ruolo	Firma	Data
Redattore	Segretario Regionale	Vox C. 	02.07.2025
Co-redattore	Delegazione BA/BAT/FG/LE	Abbattista R. 	02.07.2025
Approvatore	Presidente FMP	Marucci V. 	02.07.2025

Storia delle modifiche

Versione	Data	Breve descrizione della modifica
00	01.10.2024	Creazione
01	02.07.2025	Integrazione del Regolamento d'Iscrizione (Par. 2.1) con regole di verifica ruolo e modifiche all'iter di gestione anagrafica. Modifica all. 1

Nuovi iscritti della Delegazione di BARI

N.	Cognome	Nome	Stato	Ruolo	Azienda	Data Iscrizione	Invio Codice + Tessera	Anagrafica
1								
2								
3								
4								
5								

Nuovi iscritti della Delegazione di BRINDISI

1								
2								
3								
4								
5								

Nuovi iscritti della Delegazione di TARANTO

1								
2								
3								
4								
5								

Allegato 1.1 Procedura D-002 / Versione 01 / 07-2025

DIMISSIONI/TRASFERIMENTI/DECESSI – Delegazione BARI							
N.	Cognome	Nome	Ruolo	Delegazione	Motivo	Data	Comunicazione Anagrafica
1							
2							
3							
4							
5							

DIMISSIONI/TRASFERIMENTI/DECESSI – Delegazione BRINDISI							
N.	Cognome	Nome	Ruolo	Delegazione	Motivo	Data	Comunicazione Anagrafica
1							
2							
3							
4							
5							

DIMISSIONI/TRASFERIMENTI/DECESSI – Delegazione TARANTO							
N.	Cognome	Nome	Ruolo	Delegazione	Motivo	Data	Comunicazione Anagrafica
1							
2							
3							
4							
5							

MATRICE GESTIONE RESPONSABILITA' PER COMUNICAZIONE/INFORMAZIONE IN FMP

DOCUMENTAZIONE	Segreteria FMP	Presidente FMP	Consiglio Direttivo	Presidenti Delegazione	Segretario Regionale	Tesoriere	Gruppi Tematici	Delegato Progetto/Formazione	Soci	Consulenti Esterni	LEGENDA
Informazioni da Federazione Nazionale ed Enti Collaterali											A = Autorizza/Approva C = Riceve per conoscenza C* = Riceve per competenza E = Emette (genera documento) R = Riceve T = Trasmette
- Circolari	R/T	C	C*	C	C*	C*	C*	/	C*	/	
- Organigrammi	R/T	C	C	C	C*	C*	C*	/	C*	/	
- Amministrazione	R/T	C	/	C	C	C	/	/	/	/	
- Piani formativi finanziati	R/T	A/C	/	A/C	/	/	/	R	/	/	
- Progetti	R/T	A/C	C*	C	C*	C*	/	R	/	/	
Commissioni / Gruppi di Lavoro (FM / FMP)	R/T	C	C*	C	/	/	E/R/T	/	C*	/	
Comunicazioni del Presidente FMP	R/T	E	C*	C	C*	C*	R	R	R	/	
Gestione Soci	E/R	A/C	/	A/C	C	C*	/	/	E/R	/	
Gestione Contabile	E/R	C	C*	C	C*	A/C	/	/	/	E/C	
Reportistica Mensile											
- Cdcolino e documentazione Personale	E	C	/	/	A/T	/	/	/	/	C*	
- Sommario tabella soci	E	C	/	C	C	/	/	/	/	/	
- Prospetto Prima Nota	E	C	/	C	C	C*	/	/	/	/	
- Lista Pagamenti (estratti conto)	E/R	A/R	/	/	/	C*	/	/	/	R	

