

## **REGOLAMENTO DEI SERVIZI**

### ***Struttura di Staff***

#### **Contabilità:**

- Mantiene aggiornato il Libro Soci, sottoponendo mensilmente al Consiglio Direttivo le richieste pervenute, controllando i dati inseriti nella domanda ed eventualmente a richiederne integrazione. Annota nel registro gli accrediti derivanti dal versamento annuo delle quote sociali; invia mensilmente copia aggiornata del Libro Soci al Presidente, Segreteria ed Etica e Professionalità. Sollecita coloro che alla data del 1° febbraio di ogni anno non risultano aver provveduto al versamento segnalando a Etica e Professionalità, Segreteria e Presidente.
- Provvede alla registrazione dei dati contabili, predisponendo la “Prima Nota” da trasmettere mensilmente allo Studio Commerciale demandato alla cura degli aspetti normativo/fiscali dell’associazione;
- Controlla l’elaborato dello Studio Commerciale concordandone i dati espressi;
- Riceve dai Servizi “In Line” la richiesta dei pagamenti da effettuare per collaborazioni espresse da terzi a fronte dei progetti approvati dal Consiglio Direttivo, controllando delibera e capacità contenitiva del budget approvato;
- Trasmette gli ordini di pagamento al Presidente per il visto ed al Servizio Tesoreria per l’effettuazione.
- Riceve dalla Tesoreria “l’eseguito”, registra i dati e lo trasmette al Servizio competente;
- Mantiene, suddiviso per centro di costo, l’importo erogato da ogni Servizio;
- Provvede al controllo della movimentazione dei conti correnti e depositi trattenuti da Ikyta Italia;
- Riceve dallo Studio Commerciale l’importo delle ritenute fiscali ed altri tributi da versare, li controlla, registra e trasmette per il pagamento al Servizio Tesoreria;
- Predispose entro il 31 ottobre di ogni anno, avvalendosi delle indicazioni progettuali espresse dal Consiglio Direttivo e dai vari Servizi, bozza di bilancio preventivo dell’anno successivo;
- Predispose entro il mese di gennaio bozza del Bilancio Consuntivo dell’anno precedente;
- Realizza e controlla il prospetto di royalties da pagare a favore KRI per quanto concerne la vendita dei manuali di primo e secondo livello;
- Mantiene aggiornato il registro di carico/scarico dei bollini KRI;
- Gestisce il magazzino testi e file di didattica dell’Associazione.

#### **Segreteria:**

- Riceve ed assolve richieste informative ed amministrative dei soci, evadendo direttamente od interessando il servizio di competenza;
- Si interfaccia con Servizio Contabilità per l’aggiornamento delle iscrizioni dei nuovi soci;
- Predispose le delibere di urgenza del Presidente;
- Verbalizza le Assemblee Nazionali e quelle del Consiglio Direttivo;
- Trasmette ai singoli Servizi ed all’Internal Audit le delibere acquisite dal Consiglio Direttivo;
- Gestisce l’archivio della Associazione;
- Mantiene aggiornati i libri riguardanti le assemblee.
- Collabora con il Presidente nell’ambito del Servizio Comunicazione – Rapporti con i Soci.

**Rapporti internazionali:**

- Interfaccia e collabora con il Presidente, per quanto di competenza, nei rapporti che lo stesso intrattiene in quanto rappresentante Ikyta Italia con le varie organizzazioni collegate quali: KRI, Ikyta International, 3HO, EPS, WTY;
- Coadiuvata con il Presidente nei rapporti con i Lead Trainer operanti nel territorio nazionale;
- Coadiuvata il Presidente nella organizzazione del Tantra Yoga Bianco sul territorio nazionale.

**Rapporti con I Lead Trainer:**

- Interfaccia e collabora con il Presidente, per quanto di competenza, nei rapporti con i Lead Trainer.

**Tesoreria:**

- Riceve dalla Contabilità gli ordini di pagamento, ne provvede al pagamento dopo il “Visto” del Presidente;
- Trasmette alla Contabilità ed ai vari servizi, se interessati, “l’eseguito” degli ordini evasi.
- Mantiene la “Cassa Contanti” e gestisce le “Piccole Spese”, emettendo ricevuta per gli introiti di contanti e rimborsando le “Piccole Spese” effettuate per conto dell’Associazione Ikyta Italia dietro presentazione di idonea fattura o ricevuta fiscale. La “Cassa Contanti” ha un limite massimo raggiungibile di € 500,00 oltre il quale il surplus dovrà essere versato nei conti dell’Associazione, dandone avviso al Presidente ed alla Contabilità.
- Provvede alla compilazione di un elaborato comprendente i movimenti mensili delle “Piccole Spese”, da trasmettere al Presidente ed alla Contabilità entro i primi 5 giorni del mese successivo;
- La “Cassa Contanti” potrà essere reintegrata all’occorrenza sino all’importo massimo di € 500,00.

**Affari Legali – Rapporti Istituzionali:**

- Mantiene i rapporti con i vari Uffici Legali interessati da “Negoziazione” con soci, terzi o Ufficio della Amministrazione Dello Stato;
- Mantiene rapporti con le varie Istituzioni o Associazioni con le quali Ikyta Italia intraprende rapporti di collaborazione e/o svolge attività ritenute opportune per il raggiungimento dello scopo sociale.
- Esamina qualsiasi criticità ed opportunità relativa ai rapporti di lavoro e/o collaborazione intervenuti tra Ikyta Italia e terzi, in collaborazione con la Contabilità dalla quale riceve ausilio nel comparto fiscale/tributario.
- Depositaria di qualsiasi atto intervenuto a qualsiasi titolo tra Ikyta Italia e terzi, siano esse persone fisiche, Enti, Associazioni od Istituzioni nazionali od estere;
- Assiste e tutela a livello giuridico e nei rapporti con il Servizio Etica e Professionalità, le istituzioni, gli insegnanti ed i praticanti di Kundalini Yoga.

**Comunicazione – Rapporti con i Soci**

- Servizio coadiuvato dalla Segreteria;
- Richiede e monitorizza feedback sulle attività di espansione effettuate da Ikyta Italia;
- Colloquia costantemente per la fornitura di Servizi di Amministrazione;
- Interfaccia l’Associazione Ikyta Italia con i soci;

- Gestisce i rapporti con gli stessi, provvedendo a comunicare con la massima chiarezza e trasparenza quanto accade all'interno dell'Associazione;
- Stabilisce rapporti di collaborazione con altre associazioni ed altre organizzazioni che perseguono gli stessi fini di Ikyta Italia;
- Coadiuvata con Didattica e Web-Social per editare lezioni e quanto altro possa essere utile a mantenere attivo il contatto con l'area insegnanti.

#### **Risorse – Coordinamento Gruppi di lavoro**

- Aiuto costante nel reperimento delle risorse necessarie per lo svolgimento dei compiti assegnati ai Gruppi di Lavoro;
- Collabora con gli stessi nel caso di difficoltà o di momenti di maggior impegno;
- Spazia nei vari Gruppi di Lavoro per reperire urgentemente risorse.

### ***Struttura in Line***

**Ogni singolo Servizio forma al proprio interno Gruppi di Lavoro che provvedono a svolgere le iniziative deliberate dal Consiglio Direttivo; gli stessi Gruppi di Lavoro sono coordinati dal Servizio Risorse/Coordinamento.**

#### **Didattica**

- Responsabile dei supporti cartacei e/o elettronici utilizzati dai soci Lead Trainer e Insegnanti per la diffusione della Scienza del Kundalini Yoga;
- Provvede, entro il 15 ottobre di ogni anno, all'elaborazione dei progetti dell'anno successivo, compresi i corsi di approfondimento da erogare agli insegnanti (vedi legge 4/2013), comunicandoli al Presidente e quindi proponendoli al Consiglio Direttivo secondo le linee da questi espresso, valutandone tempi, costi e qualità del servizio ed acquisendo per ogni progetto almeno tre preventivi di spesa;
- Segue l'applicazione dei progetti autorizzati dal Consiglio Direttivo, rispettandone la tempistica e controllandone la qualità;
- Richiede autorizzazione, avvalendosi del Servizio Segreteria, alla concessione dei diritti d'autore;
- Comunica al Servizio Legale le licenze ottenute, controlla assieme allo stesso tutto quanto concerne gli aspetti inerenti la SIAE e ne dà comunicazione al Servizio Segreteria;
- Comunica al Presidente ogni possibile criticità riscontrata in itinere dell'esecuzione dei progetti e gli eventuali interventi da eseguire extra budget stanziato;
- Comunica al Servizio Contabilità i pagamenti da effettuare per interventi eseguiti, indicando per ognuno di essi la relativa delibera ad imputazione del centro di costo;
- Comunica al Servizio Contabilità, dopo il controllo dell'Ufficio Legale, gli eventuali pagamenti da effettuare a favore della SIAE;
- Predisponde report mensile, entro il 4 di ogni mese, sullo stato dell'attività svolta da consegnare al Presidente il quale la comunicherà al Consiglio Direttivo;
- Incorpora al suo interno la **Struttura Tecnico Scientifica-Formazione Permanente**, più avanti descritta.

## **Web - Social**

- Responsabile delle strutture create dall'Associazione Ikyta Italia nell'ambito del Web (World Wide Web) e della qualità all'interno delle stesse;
- Gestisce per conto dell'Associazione tutte le risorse di Internet che possono essere raggiunte con il protocollo http;
- Ne amministra l'inserimento e ne estrapola dati relativi alla visibilità dei siti stessi, in proprio o avvalendosi del Servizio Segreteria o di tecnici operativi. Nel caso specifico di utilizzo del Servizio Segreteria lo stesso dovrà comunicare al Servizio Web il numero delle ore destinate al lavoro richiesto da inserire a consuntivo dell'importo autorizzato di budget annuale dal Consiglio Direttivo;
- Provvede entro il 15 ottobre all'elaborazione dei progetti dell'anno successivo (se esistenti), comunicandoli al Presidente e quindi proponendoli al Consiglio Direttivo valutandone opportunità, tempi, costi e qualità del servizio. Si può avvalere di tecnici specifici, acquisendo per ogni progetto almeno tre preventivi di spesa;
- Segue l'applicazione dei progetti autorizzati dal Consiglio Direttivo, rispettandone la tempistica e controllandone la qualità;
- Provvede entro il 15 ottobre di ogni anno all'elaborazione del budget di spesa dell'anno seguente, alla gestione ed al suo controllo, relativamente alla manutenzione del/dei siti di proprietà dell'Associazione;
- Comunica al Presidente ogni possibile criticità riscontrata in itinere dell'esecuzione dei progetti e gli eventuali interventi da eseguire extra budget stanziato;
- Comunica al Servizio Contabilità i pagamenti da effettuare per interventi eseguiti, indicando per ognuno di essi la relativa delibera ad imputazione del centro di costo.
- Predisponde report mensile, entro il 4 di ogni mese, sullo stato dell'attività svolta da consegnare al Presidente il quale la comunicherà al Consiglio Direttivo;
- Edita, di concerto con Accoglienza/Eventi e Comunicazione/Rapporti Soci, quanto necessario per mantenere aggiornato il contatto con i Soci e gli Insegnanti e comunicare opportunità ed eventi.

## **Accoglienza – Eventi**

- Responsabile dell'attività di espansione e conoscenza dei Soci dell'Associazione Ikyta Italia in ambito nazionale;
- Organizza tutti i processi ritenuti idonei per promuovere, avvicinare e favorire la formazione di insegnanti di Kundalini Yoga in Italia; sia che si tratti di aggiornamenti, sia di nuove iniziative;
- Organizza tutti i processi ritenuti idonei per promuovere l'attività dei singoli insegnanti esistenti nel territorio nazionale attraverso l'utilizzo dei siti Internet di proprietà della Associazione Ikyta Italia, degli altri strumenti presenti in rete o qualsiasi altra opportunità ritenuta idonea;
- Progetta incontri, presenze in strutture in tutta Italia per l'espansione dell'attività dei soci.
- Fornisce ai soci gli strumenti per l'adeguatezza alla normativa esistente ed allo sviluppo della singolarità;
- Provvede entro il 15 novembre all'elaborazione dei progetti da porre in opera l'anno successivo (se esistenti), comunicandoli al Presidente e quindi proponendoli al Consiglio Direttivo valutandone

opportunità, tempi, costi e qualità del servizio. Si può avvalere di tecnici specifici, acquisendo per ogni progetto almeno tre preventivi di spesa;

- Segue l'applicazione dei progetti autorizzati dal Consiglio Direttivo, rispettandone la tempistica e controllandone la qualità;
- Comunica al Servizio Contabilità i pagamenti da effettuare per i progetti eseguiti, indicando per ognuno di essi la relativa delibera ad imputazione del centro di costo.
- Comunica al Presidente ogni possibile criticità riscontrata in itinere dell'esecuzione dei progetti e gli eventuali interventi da eseguire extra budget stanziato;
- Predisponde report mensile, entro il 4 di ogni mese, sullo stato dell'attività svolta da consegnare al Presidente il quale la comunicherà al Consiglio Direttivo.

### **Sviluppo - Marketing**

- Servizio di sviluppo per la conoscenza del Kundalini Yoga sul territorio nazionale;
- Si interfaccia con il Servizio Accoglienza-Eventi per l'incremento della presenza di Ikyta Italia nei festival ed altri eventi.
- Collabora con il Servizio Amministrativo Contabile, il Servizio Didattica ed il Servizio Accoglienza-Eventi e Web nella formazione di percorsi per lo sviluppo della professionalità dei soci.
- Fornisce supporto, a singola richiesta, ai Servizi in difficoltà nell'espletamento del proprio mandato;
- Interfaccia direttamente con il Presidente, al quale evidenzia criticità nella gestione delle procedure adottate dal Servizio.

### **Etica e Professionalità**

- Servizio composto da quattro nominativi scelti tra i Consiglieri del Consiglio Direttivo: Presidente, due membri di almeno 15 anni di presenza in Ikyta Italia, un membro di giovane iscrizione;
- Servizio dotato di autonomia gestionale, a norma della Legge 4/2013;
- Controlla il "Registro degli Insegnanti di Kundalini Yoga così come insegnato da Yogi Bhajan-Professionisti Ikyta Italia";
- Predisponde tutti i controlli necessari per la verifica dei passaggi fondamentali di ogni insegnante al fine del mantenimento dell'iscrizione al Registro, in pratica il rispetto del "Codice Deontologico e Standard Professionali";
- Mantiene pertanto un file personalizzato di ogni socio comprendente il percorso professionale esperito nel tempo, identificando ore di tirocinio, lezione e perfezionamento;
- Effettua il controllo della Pubblicità degli eventi dei Soci;
- Dà il benestare per il rilascio dell'Attestato di Iscrizione;
- Recepisce le richieste di informazione, i reclami e le segnalazioni rivenienti dallo "Sportello del Cittadino Consumatore" attraverso la mail: [eticaeprofessionalita@ikytaitalia.org](mailto:eticaeprofessionalita@ikytaitalia.org);
- Provvede entro i 30 giorni di legge dalla ricezione reclamo alla mail ad istruire la relativa pratica;
- Eroga, nel caso, le sanzioni decretando: 1. Invito alla effettuazione; 2. Richiamo formale; 3. Sospensione; 4. Esclusione dal Registro - Cessazione iscrizione Ikyta Italia;
- Ne dà immediata comunicazione al Presidente che provvede ad informare il Consiglio Direttivo per le procedure del caso.

**Struttura Tecnico Scientifica-Formazione Permanente:**

- La formazione permanente degli associati è affidata al “Servizio Didattica” responsabile dell’adeguamento della manualistica adottata per la formazione degli insegnanti. Per l’espletamento della formazione permanente si avvarrà per quanto di competenza dei seguenti servizi:
  - Amministrativo/Contabile;
  - Eventi/Accoglienza;
  - Marketing/Tesoreria/Affari Legali;
  - Web.
- Provvede alla creazione dei percorsi formativi annui per il mantenimento della professionalità degli iscritti al Registro Insegnanti Kundalini Yoga così come insegnato da Yogi Bhajan-Professionisti Ikyta Italia;
- Comunica entro il 15 ottobre di ogni anno al Presidente ed al Consiglio Direttivo i corsi scelti per l’anno successivo, con le relative date e location;
- Stabilisce i costi da portare all’approvazione del Consiglio Direttivo;
- Si avvale del Servizio Segreteria, del Rapporto Soci e del Servizio Risorse – Coordinamento Gruppi di lavoro per l’espletamento di quanto viene deliberato dal Consiglio Direttivo.

**Maggio 2021**