

SERVICE AMMINISTRATIVO

I servizi offerti comprendono la gestione amministrativa del ciclo attivo e passivo, servizi web personalizzati, amministrazione titoli e tenuta della contabilità:

- *Ciclo attivo*: adesioni, contributi, riconciliazioni, investimenti, controllo e audit, back office titoli, NAV e adempimenti, contabilità e fiscalità.
- *Ciclo passivo*: istruttoria, liquidazioni, rendite.

Grazie alla elevata specializzazione e alle tecnologie IT utilizzate, i consulenti di Kirey Group sono in grado di adeguare la propria operatività al modello organizzativo utilizzato dal Cliente, sia che operi in regime di contribuzione definita che in regime di prestazione definita.

SERVIZI

Gestione amministrativa

Comprende tutte le attività connesse alla gestione delle posizioni individuali degli aderenti al Fondo e, in particolare:

- Acquisizione e gestione delle anagrafiche
- Gestione delle posizioni individuali e segnalazione di eventuali anomalie rilevate
- Gestione delle posizioni previdenziali per familiari a carico
- Quantificazione dei contributi nello stock da investire
- Gestione dei trasferimenti da altri Fondi Pensione
- Gestione di riscatti, anticipazioni e trasferimenti verso altri Fondi Pensione
- Gestione del sistema multicomparto e dei trasferimenti di posizioni tra le linee d'investimento del Fondo (c.d switch)
- Monitoraggio degli iscritti e degli investimenti
- Calcolo del NAV

Gestione Contabile e fiscale

Comprende tutte le attività di gestione contabile, di valorizzazione periodica ed annuale del patrimonio, la redazione dei bilanci periodici ed il supporto al Fondo per l'adempimento degli obblighi di natura contabile e fiscale.

Amministrazione titoli

Oltre alla gestione amministrativo-contabile degli strumenti finanziari presenti in portafoglio include:

- riconciliazione del portafoglio titoli e dei c/c di gestione con le evidenze recepite dal gestore e dalla Banca Depositaria
- determinazione del valore e delle quote in circolazione
- valorizzazione e produzione del prospetto di composizione e valore del patrimonio
- gestione rapporti con la Banca Depositaria

Ulteriori Adempimenti

Comprende tutte le attività inerenti la tenuta dei rapporti con l'Autorità di Vigilanza del Fondo (COVIP) ed eventualmente con gli altri Enti, nonché la gestione degli eventuali reclami che perverranno al Fondo.

Attività di assistenza e consulenza

Fornitura periodica e su richiesta del Fondo di assistenza giuridica e fiscale fornita attraverso il telefono, email, sessioni di incontro presso la sede del Fondo, eventuale partecipazione alle riunioni del CdA e predisposizione di manuali operativi per gli organi di controllo e la tenuta dei rapporti con le istituzioni.

Attività di Front Office

Gestione del “primo contatto” tra gli aderenti ed il Fondo attraverso la predisposizione di un numero telefonico univoco dedicato agli iscritti del Fondo specifico, presidiato da personale altamente qualificato e professionalmente preparato a fornire assistenza per questioni sia anagrafico/contributive che prestazionali. Tale servizio è fornito di albero IVR in modo che il chiamante possa selezionare l’area di interesse.