



## Associazione Nazionale Famiglie di Persone con Disabilità Intellettiva e/o Relazionale

*Personalità Giuridica riconosciuta con D.P.R. 1542/64  
Iscr. Reg. Naz. delle Ass. di Prom. Sociale al n. 95/04*

**Sede legale: Via E. Gianturco, 1 - 00196 Roma  
Codice Fiscale 80035790585 Partita Iva 05812451002  
C/C Postale n. 75392001**

Roma, 19 Gennaio 2010

Prot. n.75/EB

trasmessa a mezzo posta e/o e-mail

A tutte le strutture Associate  
Anffas Onlus

Agli Organi Collegiali  
Anffas Onlus  
Loro Sedi

### **OGGETTO: ANFFAS ONLUS – SEDE NAZIONALE -INFORMATIVA**

Con la presente nota desideriamo darVi una sintetica informativa sulla nuova struttura e modello organizzativo di cui la Sede Nazionale si è dotata, al fine di essere sempre più in grado ed attrezzata per sostenere “il cambiamento esterno ed interno che i tempi richiedono”, come richiesto e deliberato tra l'altro dall'ultima nostra Assemblea.

In attuazione, pertanto, delle suddette linee associative, la sede nazionale si è strutturata nelle seguenti aree:

- *Affari Generali E Legali,*
- *Politiche Sociali E Comunicazione,*
- *Tecnico-Amministrativa E Contabile.*

- **Area Affari Generali e Legali**

Responsabile: ad interim al Direttore Generale Emanuela Bertini

Addetti: Rosalba Marinelli, Emiliano Carchia e Corrado Maliziola

Consulente: Gianfranco de Robertis

**Tel. 06/3212391 oppure 06/3611524 Fax. 06/3212383 – interni 10 e 43**



**S.A.I.?**  
**(Servizio Accoglienza e Informazione)**  
**sai@anffas.net**

Tel. 06/3611524 – 06/3212391 – Fax 06/3212383  
Sito Internet: [www.anffas.net](http://www.anffas.net) - e-mail: [nazionale@anffas.net](mailto:nazionale@anffas.net)





e-mail: [nazionale@anffas.net](mailto:nazionale@anffas.net)

inoltre:

[ebertini@anffas.net](mailto:ebertini@anffas.net) – [ecarchia@anffas.net](mailto:ecarchia@anffas.net) – [cmaliziola@anffas.net](mailto:cmaliziola@anffas.net) e [gderobertis@anffas.net](mailto:gderobertis@anffas.net)

contatti skype:

**ebertini.anffas; ecarchia.anffas; rmarinelli.anffas; cmaliziola.anffas gderobertis.anffas**

A titolo esemplificativo, afferiscono a tale area le attività di:

- Segreteria generale e Centralino;
- Protocollo generale e Gestione corrispondenza generale;
- Invio circolari;
- Gestione aggiornamento rubriche;
- Inviti ad eventi e Gestione agenda, appuntamenti e partecipazione ad eventi e relativa corrispondenza,
- Gestione viaggi e soggiorni eventi associativi con relative prenotazioni e rilevazione presenze;
- Supporto gestione logistico-organizzativa eventi nazionali;
- Supporto per le attività di competenza a Fondazione Dopo di Noi;
- Supporto per le attività di competenza a Consorzio degli autonomi enti a marchio La rosa blu ;
- Rapporti con le reti esterne;
- Redazione e presentazione progetti di Anffas Nazionale per partecipazione a bandi;
- Assistenza e coordinamento bandi e progetti in partnerariato di Anffas Nazionale;
- Coordinamento e gestione esecutiva dei progetti di Anffas Nazionale;
- Gestione ECM;
- Assistenza agli organi associativi (es. deleghe) ed Assistenza alle strutture associative;
- Nomine, modifiche e revoche medici rappresentanti Anffas nelle commissioni di accertamento dell'invalidità civile e relativi rapporti e verifiche;
- Progettazione, presentazione, supporto e docenze per le attività formative;
- Gestione pratiche legali;
- Gestione patrimonio immobiliare;
- Tenuta e aggiornamento repertorio generale dei contratti;
- Tenuta e aggiornamento repertorio degli accordi per l'utilizzo del marchio e relativi aggiornamenti e scadenze;

- Applicazione CCNL e gestione rapporti di lavoro con personale dipendente,
- Supporto e assistenza strutture associative per applicazione CCNL;
- Bandi, adempimenti e supporto alle strutture associative per servizio civile volontario;
- Iscrizione ed adempimenti ad albi e registri e relativi aggiornamenti;
- Gestione archivio generale e relativo aggiornamento fascicoli;
- Centro studi e formazione:

- ***Area Comunicazione e Politiche sociali***

Responsabile: Roberta Speziale

Addetti: Simonetta Capobianco e Simone Proietti;

Consulente: Gianfranco de Robertis

Tel. 06/3212391 oppure 06/3611524 Fax. 06/3212383 – interni 15, 12 e 42

e-mail [nazionali@anffas.net](mailto:nazionali@anffas.net)

inoltre

[roberta.s@anffas.net](mailto:roberta.s@anffas.net); [scapobianco@anffas.net](mailto:scapobianco@anffas.net); e [sproietti@anffas.net](mailto:sproietti@anffas.net)

contatti skype:

[roberta.speziale](https://www.skype.com/people/roberta.speziale); [scapobianco.anffas](https://www.skype.com/people/scapobianco.anffas); [sproietti.anffas](https://www.skype.com/people/sproietti.anffas); [gderobertis.anffas](https://www.skype.com/people/gderobertis.anffas)

A titolo esemplificativo, afferiscono a tale area le attività di:

Ufficio stampa e comunicazione:

- Redazione e invio comunicati stampa, rapporti con organi di stampa;
- coordinamento ufficio stampa e comunicazione per eventi nazionali (es. TDD);
- attività di rassegna stampa giornaliera sui temi d'interesse;
- Redazione e realizzazione grafica pubblicazioni e materiale promozionale e relativa attività di diffusione;
- Gestione, implementazione ed aggiornamento strumenti di comunicazione (portale, newsletter, etc);
- Assistenza per produzione/richiesta di materiale stampa e promozionale strutture associative e per comunicazione, ufficio stampa e promozione eventi locali;
- Supporto ed assistenza a bandi e progetti nazionali, attività formative e docenze;
- Supporto per la parte di competenza attività Fondazione Dopo di Noi;

Ufficio politiche sociali e S.A.I.P.:



- Rapporti, supporto e formazione-informazione Sai? Locali, aggiornamento banche dati;
- Monitoraggio andamento questioni politiche sociali;
- Redazione e analisi documenti politiche sociali;
- Predisposizione relazioni, studi, approfondimenti a supporto della Presidenza, Direzione Generale, Consiglieri Delegati e CTS;
- Tenuta rapporti con istituzioni nazionali e locali;
- Partecipazione tavoli istituzionali e associativi;
- Coordinamento partecipazione reti associative nazionali e istituzionali (Fish, Inclusion Europe, Gruppo CRC);
- Partecipazione eventi, convegni, seminari associativi e/o attività formative in qualità di relatori e/o docenti;
- Supporto a CTS e altri per gestione questioni scientifiche e formative;
- Affiancamento e supporto gestione attività sportelli e osservatori nazionali e relativi progetti;
- Supporto per la parte di competenza attività Fondazione Dopo di Noi;
- Supporto per la parte di competenza attività Consorzio Nazionale degli autonomi enti a Marchio Anffas “La Rosa Blu”;
- Partecipazione alle attività del Centro studi e formazione.

- ***Area Tecnica, amministrativa e contabile***

Responsabile: Antonio Caserta

Addetti: Giuliana De Nardi, Corrado Maliziola

Consulenti: esterni

Tel. 06/3212391 oppure 06/3611524 Fax. 06/3212383 – interno 44 “amministrazione” - 11

“tesseramento” –

e-mail: [nazionali@anffas.net](mailto:nazionali@anffas.net)

inoltre

[acaserta@anffas.net](mailto:acaserta@anffas.net), [gdenardi@anffas.net](mailto:gdenardi@anffas.net), e [cmaliziola@anffas.net](mailto:cmaliziola@anffas.net);

contatti skype:

[acaserta](https://www.skype.com/people/acaserta); [gdenardi.anffas](https://www.skype.com/people/gdenardi.anffas) e [cmaliziola.anffas](https://www.skype.com/people/cmaliziola.anffas)

A titolo esemplificativo, afferiscono a tale area le attività di:

- Gestione incassi e pagamenti e gestione cassa contanti,



- Gestione contabilità e scritture contabili Redazione bilanci associativi;
- Attività di economato;
- Attività tecnico/informatiche e relativa gestione strumenti hardware e software e macchine d'ufficio e relativo supporto alle strutture associative;
- Gestione e cura adempimenti privacy, sicurezza sul lavoro e 5 per mille e relativo supporto alle strutture associative;
- Cura adempimenti fiscali e normative Onlus e relativo supporto alle strutture associative;
- Cura adempimenti statutari, regolamentari e deliberativi per le attività di competenza;
- Gestione acquisti e relative fasi di ricerca di mercato, impegno, ordine, liquidazione e pagamento;
- Cura e tenuta magazzino, approvvigionamento e gestione materiale di consumo;
- Gestione ed aggiornamento libri inventario e cespiti;
- Gestione rapporti con fornitori e consulenti per le attività di competenza;
- Gestione rapporti con Tesoriere Nazionale e cura delle relative indicazioni e adempimenti;
- Gestione rapporti con Collegio dei Revisori e cura delle relative indicazioni e adempimenti;
- Gestione contabile, controllo presenze e cura tenuta libri obbligatori personale, collaboratori e volontari e cura relativi adempimenti;
- Rapporti bancari, postali e assicurativi ivi compresi adempimenti spedizioni rivista associativa;
- Adempimenti contabili e di rendicontazione bandi, progetti e contributi;
- Gestione contratti di fornitura e servizi e verifica relativi adempimenti;
- Gestione e autorizzazione rimborso spese per attività di missione e trasferte;
- Gestione adempimenti contabili e fiscali patrimonio immobiliare ;
- Anagrafica soci e relativi rapporti con strutture associative ;
- Cura adempimenti raccolta fondi e donatori;
- Supporto logistico e tecnico-informatico a manifestazioni, eventi, progetti e attività formative e relative docenze;
- Centro studi e formazione;
- Supporto per la parte di competenza attività Fondazione Dopo di Noi,
- Supporto per la parte di competenza attività Consorzio Nazionale degli autonomi enti a Marchio Anffas "La Rosa Blu".



Vi ricordiamo infine che gli Uffici della sede sono **aperti al pubblico dal lunedì al venerdì** con i **seguenti orari:**

lunedì	9.00/13.00 -15.30/18.00
martedì	9.00/13.00 -15.30/18.00
mercoledì	9.00/13.00 -15.30/18.00
giovedì	9.00/13.00 -15.30/18.00
venerdì	9.00/13.00

Siamo, in ultimo, lieti di informarVi che **Anffas Onlus Nazionale** è da poco presente anche sul famoso social network [facebook.com](https://www.facebook.com), all'interno del quale è stato creato anche un gruppo ad essa dedicato. Invitiamo, quindi, quanti di voi siano iscritti alla rete in oggetto ad aggiungere il contatto tra gli amici, ad iscriversi al gruppo ed a condividere le informazioni, partecipare alle discussioni ed aiutarci a far conoscere a quante più persone possibili tale nostra nuova attività.

Rinnovando la nostra massima disponibilità ed il nostro impegno per esserVi d'aiuto rispetto a qualsiasi Vs necessità e sperando di essere sempre all'altezza del compito e della responsabilità che comporta lavorare con e per la "nostra" grande associazione, Vi inviamo i nostri più cordiali saluti.

dott.ssa Emanuela Bertini

Direttore Generale Anffas Onlus