

Opera Nazionale di Assistenza per il Personale del Corpo Nazionale dei Vigili del Fuoco

(Eretta in Ente Morale con D.P.R. 30 Giugno 1959, n. 630)
presso il MINISTERO DELL'INTERNO

ORGANIGRAMMA ONA¹

SEGRETARIO GENERALE:

Direttore Vice Dirigente Logistico Gestionale– Dott.Gianluca Di Pietro

Approvato con deliberazione del Consiglio di Amministrazione n. 301 del
07/012019

AREA BILANCIO – GESTIONE CONTABILE – GESTIONE FISCALE

Responsabile: Anna Maria Cassese

UFFICIO	COMPETENZE	PERSONALE
BILANCIO Gestione contabile	Redazione Bilancio preventivo e del conto consuntivo, cura i rapporti con il Tesoriere, gestisce i capitoli di bilancio, emette le reversali e gli ordinativi di pagamento, controllo delle rendicontazioni dei Centri di Soggiorno e la registrazione delle scritture sul conto corrente postale. Spetta inoltre tutta l'attività connessa al controllo e al pagamento delle utenze e fatture pagate direttamente dall'Opera.	Maria Calabrò Cinzia Festuccia Claudio Mastandrea Gabriele Scoccia M. Letizia Sestilli
BILANCIO Gestione fiscale	Spetta altresì a tale unità organizzativa la gestione fiscale e amministrativa, delle strutture per le quali l'Ona assume la gestione nei termini stabiliti dalle norme statutarie, a tal fine predispone il Mod. 770, il Mod. Unico e la dichiarazione IVA, predisposizione e controllo inventario.	David Cimini Corrado Della Vecchia

AREA CONTRIBUTI ASSISTENZIALI ORDINARI E STRAORDINARI

Responsabile - I.L.G.E. Giampaolo RAIOLA -

UFFICIO	COMPETENZE	PERSONALE
CONTRIBUTI ASSISTENZIALI	Tale settore si occupa del	Patrizia Barchiesi

Opera Nazionale di Assistenza per il Personale del Corpo Nazionale dei Vigili del Fuoco

(Eretta in Ente Morale con D.P.R. 30 Giugno 1959, n. 630)
presso il MINISTERO DELL'INTERNO

<p>ORDINARI E STRAORDINARI</p>	<p>procedimento di erogazione dei contributi assistenziali sia straordinari che periodici a favore del personale del Corpo Nazionale dei Vigili del Fuoco sia in servizio che in quiescenza e loro famigliari. Tutto il Personale afferente all'Area elabora i mandati relativi alla pratica assegnata.</p>	<p>Daniela Berardo Annalisa Fonzi Patrizia Manuelli</p>
---------------------------------------	---	---

AREA AFFARI GENERALI

UFFICIO	COMPETENZE	PERSONALE
<p><u>AFFARI GENERALI</u> <u>GARE E CONTRATTI</u></p>	<p>A tale settore spetta la predisposizione delle procedure delle gare di appalto per servizi e la stesura di contratti, la gestione dell'attività di contenzioso mediante l'attività di studio e di approfondimento delle problematiche di natura giuridica rilevanti per le attività dell'Ente oltre alla predisposizione delle memorie difensive relative al contenzioso e gli adempimenti dell' anticorruzione.</p>	<p>Gianpaolo Raiola Gabriele Scoccia</p>

UFFICIO	COMPETENZE	PERSONALE
<p>AFFARI GENERALI C.d.A./ASSICURAZIONE</p>	<p>assistenza e predisposizione di tutti gli atti relativi al consiglio di amministrazione dell'opera, cura dello spazio Ona intranet internet in collaborazione con il ced del dipartimento, convenzioni varie , gestione rapporti di coordinamento con la società di brookeraggio , gestione rapporti esterni dell'Ente.</p>	<p>Donatella Magni Gianpaolo Raiola</p>

UFFICIO	COMPETENZE	PERSONALE
<p>AFFARI GENERALI CENTRI DI SOGGIORNO</p>	<p>Predisposizione delle circolari relative ai Centri di Soggiorno (stagione estiva ed invernale).</p>	<p>Isabella Celli</p>

Opera Nazionale di Assistenza per il Personale del Corpo Nazionale dei Vigili del Fuoco

(Eretta in Ente Morale con D.P.R. 30 Giugno 1959, n. 630)
presso il MINISTERO DELL'INTERNO

	Redazione della graduatoria degli ammessi, predispone i rimborsi.	
--	---	--

UFFICIO	COMPETENZE	PERSONALE
AFFARI GENERALI GESTIONE PERSONALE	cura dello svolgimento delle attività relative alla gestione del personale in servizio presso la sede di Via Cavour.	Isabella Celli

UFFICIO	COMPETENZE	PERSONALE
AFFARI GENERALI PROTOCOLLO INFORMATICO (Vigili@)	Gestione dello smistamento della posta in entrata (vigili@)	Patrizia Barchiesi Annalisa Fonzi Donatella Magni

1 Aggiornamento del 20.01.2020