

REGOLAMENTO DI ORGANIZZAZIONE

AGGIORNAMENTO N. 1

APPROVATO CON DELIBERA DEL CONSIGLIO DIRETTIVO DEL 7 DICEMBRE 2020



Sommario

1	LE AREE DI INTERVENTO	4
1.1	Incaricati delle funzioni di responsabilità e coordinamento	4
1.1.1	Il Delegato tecnico.....	4
1.1.2	Il Responsabile.....	4
1.1.3	Il Referente di singole attività o progetti.....	4
1.2	AREE – OBIETTIVI STRATEGICI	5
1.2.1	Area 1° - Salute.....	5
1.2.2	Area 2° - Sociale	6
1.2.3	Area 3° - Emergenze.....	7
1.2.4	Area 4° - Principi e Valori	8
1.2.5	Area 5° - Gioventù.....	9
1.2.6	Area 6° - Sviluppo associativo.....	10
2	LE DIREZIONI.....	11
2.1	Competenze e strutturazione	11
2.2	LA DIREZIONE AMMINISTRATIVA	12
2.2.1	Il Direttore Amministrativo	12
2.2.2	Strutturazione della Direzione Amministrativa	13
2.3	LA DIREZIONE SANITARIA.....	14
2.3.1	Il Direttore Sanitario.....	14
3	STRUTTURE DI SUPPORTO	15
3.1	COMPETENZE E STRUTTURAZIONE	15
3.2	LE STRUTTURE DI SUPPORTO.....	16
3.2.1	Servizio Affari Generali.....	16
3.2.2	Servizio di Supporto alla Presidenza	16
3.2.3	Servizio Salute e Sicurezza dei Volontari e Dipendenti	17
3.2.4	Servizio Logistico	17
3.2.5	Ufficio Soci	17
4	LE UNITÀ TERRITORIALI.....	18
5	CORPI DELLA CROCE ROSSA ITALIANA, AUSILIARI DELLE FORZE ARMATE	19



PREMESSA

Il presente documento regola l'organizzazione delle attività ed il funzionamento delle strutture del Comitato CRI di Viterbo.

Il Presente regolamento integra il modello organizzativo (se adottato) ai sensi del decreto legislativo 8 giugno 2001 n. 231 e i processi di qualità.

L'organizzazione della Croce Rossa Italiana di Viterbo è improntata su una sana, prudente ed efficace distinzione tra:

Governo Associativo: di competenza del Consiglio Direttivo che include oltre all'attività Strategica dell'Associazione anche la gestione delle attività operative svolte dai Volontari e Dipendenti coordinate dai Delegati tecnici delle Aree di intervento. Il Presidente ed il Consiglio infine si avvalgono anche di alcune strutture di supporto a riporto diretto quali: Comunicazione Istituzionale e Advocacy, Servizio Affari Generali, Ispettorato Infermiere Volontarie e Corpo Militare Volontario (per quanto previsto dallo statuto).

Gestione Associativa: di competenza delle strutture di Direzione a riporto del Presidente, che includono Unità Operative ed Uffici, ferme restando le competenze dell'Assemblea dei Soci, del Consiglio Direttivo e del Presidente ai sensi dello statuto del Comitato.

Sono Organi del Comitato:

- L'Assemblea dei Soci
- Il Consiglio Direttivo
- Il Presidente
- Il Revisore dei Conti
- L'Organo di Controllo

Gli Organi del Comitato sono disciplinati dallo Statuto e dai Regolamenti specifici.

Sono Strutture del Comitato:

- Le Aree di Intervento
- La Direzione Amministrativa
- La Direzione Sanitaria
- Le Strutture di Supporto
- Le Unità Territoriali

Le Strutture del Comitato sono disciplinate dal Presente Regolamento e dai Regolamenti specifici.

1 LE AREE DI INTERVENTO

Sono le strutture che si occupano dell'organizzazione operativa delle attività, gestendo il personale volontario e dipendente e mantenendo i contatti, per i singoli ambiti, con l'esterno. Le Aree rispecchiano fedelmente i sei obiettivi strategici 2020 della Croce Rossa Italiana, approvati in ultimo dal Consiglio Direttivo Nazionale il 23 settembre 2016. Alle Aree è preposto, quale responsabile, un Delegato Tecnico. Alle Aree afferiscono inoltre ambiti specifici o progetti temporanei ai quali è preposto un referente.

1.1 Incaricati delle funzioni di responsabilità e coordinamento

1.1.1 Il Delegato tecnico

Le Aree di Intervento sono affidate alla Direzione e Coordinamento di un Delegato tecnico.

Il Delegato tecnico è nominato con atto formale del Consiglio Direttivo al quale risponde. Lo stesso svolge funzioni "dirigenziali" della struttura e, recependo le indicazioni degli organi politici, le attua nel rispetto delle vigenti normative.

Il Delegato tecnico stesso svolge funzioni di direzione, coordinamento e controllo, delle attività afferenti l'area. Redige e firma le disposizioni di servizio del personale volontario e dipendente, in base all'idoneità del personale stesso ad essere destinato al singolo servizio. Può, sentito il Presidente e nel rispetto della normativa vigente e del CCNL applicato, emettere ordini di servizio al personale dipendente. Relativamente agli ambiti di competenza mantiene contatti, salvo contraria disposizione, con il pubblico, con altre associazioni, organi o enti. Le decisioni dei Delegati tecnici, comunque, non possono vincolare l'Associazione in impegni o atti/negozi giuridici e non possono esprimere la volontà finale dell'ente. Ai Sensi del d.lgs. 81/2008 è Dirigente per la sicurezza sui luoghi di lavoro.

Le funzioni di delegato tecnico dell'area 5° - Gioventù vengono svolte dal Consigliere rappresentante dei giovani, salvo che questi non proponga al Presidente la nomina di un Delegato.

Nelle unità territoriali il delegato assume, con la nomina, anche la funzione di Delegato tecnico di tutte le Aree della Sede, in subordine ai Delegati tecnici del Comitato.

1.1.2 Il Responsabile

Il Responsabile per la peculiarità dell'incarico assunto nel quadro della Strategia dettata dal Comitato, gode di autonomia gestionale ed operativa del personale, mezzi e risorse affidate. Dispone, tramite gli ordini di servizio sull'attivazione del personale e dei mezzi affidati.

1.1.3 Il Referente di singole attività o progetti

Il Delegato tecnico è coadiuvato da referenti anche temporanei di singole attività e progetti. Il Referente segue e predispone le singole tematiche affidate, mantenendo per quanto di competenza, i contatti con l'esterno.

Il referente è gerarchicamente sottoposto al coordinamento del delegato tecnico.

1.2 AREE – OBIETTIVI STRATEGICI

1.2.1 Area 1° - Salute

Costituiscono attività quadro:

- la promozione della donazione volontaria del sangue, degli organi e dei tessuti;
- la diffusione del Primo Soccorso;
- l'educazione alla salute e la promozione di stili di vita sani;
- il servizio ambulanza ed i servizi assimilabili;
- i servizi in ausilio al Servizio Sanitario delle Forze Armate, come previsti dalle Convenzioni di Ginevra e della legislazione vigente;
- la diffusione della conoscenza delle manovre di rianimazione cardiopolmonare di base nell'adulto e nel bambino anche mediante l'utilizzo del defibrillatore;
- le manovre salvavita pediatriche;
- la formazione sanitaria in tema di sicurezza sul lavoro;

Per l'assolvimento delle attività quadro sono individuati seguenti ambiti specifici

- Formazione di Primo Soccorso e Primo Soccorso Aziendale (PS e d.lgs 81/2008) al quale è preposto un Referente
- Formazione Trasporto Sanitario e Soccorso in Ambulanza (TSSA): al quale è preposto un referente
- Formazione manovre salvavita pediatriche (MSP) al quale è preposto un referente
- Formazione manovre di rianimazione cardio-polmonare (Full D) al quale è preposto un referente anche con funzioni di referente locale del progetto
- Coordinamento servizi di Ambulanza, trasporto infermi, eventi sportivi, attività assimilate e gestione della postazione in Convenzione con il Sistema Sanitario Regionale 118: al quale è preposto un Responsabile che, per la peculiarità dell'incarico assunto nel quadro della Strategia dettata dal Comitato, gode di autonomia gestionale ed operativa del personale, mezzi e risorse affidate
- Attività di Trucchetto e Simulazione: al quale è preposto un referente



1.2.2 Area 2° - Sociale

Costituiscono attività quadro:

- le attività di supporto sociale volte a favorire l'accesso della persona alle risorse della comunità (ivi compreso il soddisfacimento dei bisogni primari) e le politiche di supporto alla comunità (anche mediante sportelli di ascolto-aiuto per analisi dei bisogni e risposte alle necessità del territorio);
- le attività rivolte alle persone senza dimora;
- le attività rivolte alle persone diversamente abili, ivi compresa la pet-therapy;
- le attività rivolte alle persone con dipendenza;
- le attività rivolte alle persone migranti, ivi compreso il servizio di ricongiungimenti familiari;
- le attività volte a favorire l'inclusione sociale di persone marginalizzate;
- le attività psico-sociali, ivi compresa la clownerie, rivolte a persone ospedalizzate, ospiti di case di riposo, ecc.;
- le attività volte a favorire un invecchiamento attivo della popolazione.

Per l'assolvimento delle attività quadro sono individuati seguenti ambiti specifici

- Il servizio di raccolta e redistribuzione di viveri alle persone indigenti: al quale è preposto un referente che svolge anche le funzioni di responsabile della OpT AGEA SIFEAD
- Il servizio di ricongiungimento familiare "Restoring family link": al quale è preposto un referente
- Il servizio di assistenza ai senza fissa dimora: al quale è preposto un referente
- Il servizio di assistenza a pazienti e parenti presso strutture sanitarie pubbliche e private: al quale è preposto uno o più referenti



1.2.3 Area 3° - Emergenza

Costituiscono attività quadro:

- le attività di prevenzione e preparazione delle comunità ai disastri;
- le attività di risposta alle emergenze;
- le attività psico-sociali in emergenza;
- il recupero a seguito di disastri e crisi;
- l'assistenza sanitaria in occasione di grandi eventi;
- i soccorsi speciali (soccorsi con mezzi e tecniche speciali, operatori polivalenti di salvataggio in acqua, unità cinofile, soccorsi su piste da sci);
- il settore NBCR (nucleare - biologico - chimico - radiologico);
- le attività di mitigazione e adattamento ai cambiamenti climatici.

Per l'assolvimento delle attività quadro sono individuati i seguenti ambiti specifici

- La gestione della Sala Operativa: alla quale è preposto un responsabile;
- L'attività di soccorso speciale in contesto emergenziale: al quale è preposto un referente;
- La gestione del magazzino logistico: al quale è preposto un responsabile;
- La gestione della rete radio CRI e degli apparati: al quale è preposto un referente
- Il servizio di emergenza psico-sociale: al quale è preposto un responsabile



1.2.4 Area 4° - Principi e Valori

Costituiscono attività quadro:

- la disseminazione del Diritto Internazionale Umanitario;
- la disseminazione dei Principi Fondamentali e dei Valori Umanitari del Movimento Internazionale;
- le attività volte alla promozione della tutela dell'emblema;
- l'IDRL (International Disaster Response Laws, Rules and Principles, promosso dalla Federazione Internazionale).

COPIA CONFORME



1.2.5 Area 5° - Gioventù

Costituiscono attività quadro:

- l'educazione alla salute e la promozione di stili di vita sani;
- la promozione della donazione volontaria del sangue, degli organi e dei tessuti;
- la prevenzione delle patologie non trasmissibili;
- l'educazione alla sessualità e la prevenzione delle patologie a trasmissione sessuale;
- l'educazione alla sicurezza stradale;
- la prevenzione, mitigazione e recupero della devianza giovanile;
- gli interventi contro la disoccupazione giovanile;
- la promozione dei Principi Fondamentali e di una cultura della non-violenza e della pace;
- le attività educative rivolte a bambini ed adolescenti.
- le attività di prevenzione al fenomeno dei cambiamenti climatici;
- le attività di cooperazione e gli scambi internazionali giovanili.

COPIA CONFORME



1.2.6 Area 6° - Sviluppo associativo

Costituiscono attività quadro:

- lo sviluppo organizzativo e della partecipazione;
- la promozione e le politiche del volontariato;
- la promozione-reclutamento-fidelizzazione dei soci attivi e dei sostenitori;
- l'attenzione al volontario;
- lo sviluppo dei partenariati strategici ed il fundraising;
- il monitoraggio delle attività e dei progetti in corso di implementazione, nonché la valutazione del loro impatto.

COPIA CONFORME

2 LE DIREZIONI

2.1 Competenze e strutturazione

Le Direzioni del Comitato sono strutture apicali a capo della Gestione del Comitato, alle stesse afferiscono tutte le attività e gli ambiti demandati. Al Vertice della Direzione è preposto un Direttore che svolge funzioni di direzione della struttura. Il Direttore può essere inquadrato quale dipendente, collaboratore professionale o volontario. Gli obiettivi del Direttore vengono stabiliti e rivisti periodicamente dal Consiglio e dal Presidente. Oltre a quanto stabilito nel presente Regolamento il Consiglio e il Presidente possono conferire al Direttore apposita procura speciale o generale. In caso di assenza o impedimento del Direttore, il Consiglio può nominare un sostituto. Si applica l'art. 28 del decreto legislativo 3 luglio 2017 n. 117.

Presso il Comitato sono istituite: la Direzione Amministrativa e la Direzione Sanitaria.

Non possono ricoprire l'incarico di Direttore Amministrativo e Sanitario: Presidenti o membri di Consiglio Direttivo di Comitati della CRI (diversi dal Comitato di Viterbo) a qualsiasi livello, amministratori pubblici (Sindaci, Assessori, Consiglieri) di Comuni con popolazione pari o superiore a 15.000 abitanti, chi ricopre la carica di Presidente, Assessore o Consigliere della Provincia o della Regione, chi svolge o ha svolto negli ultimi 3 anni attività quale volontario, dipendente o collaboratore di enti di qualsiasi natura e forma giuridica e societaria che svolge o ha svolto attività analoghe e concorrenziali rispetto a quelle della CRI.

Le Direzioni sono articolate in Unità Operative e Uffici

- Unità Operative (U.O.)

L'Unità Operativa è un centro di responsabilità generale relativa alle tematiche affidate. Alla stessa è preposta un Responsabile il quale è nominato con atto formale. Il responsabile svolge funzioni "dirigenziali" della struttura e, recependo le indicazioni dal Direttore, le attua nel rispetto delle vigenti normative. Lo stesso svolge funzioni di direzione, coordinamento e controllo. Ai sensi del d.lgs. 81/2008 è Dirigente per la sicurezza sui luoghi di lavoro.

Il Responsabile di Unità Operativa svolge la sua attività in autonomia proponendo, al termine del procedimento, i provvedimenti da adottare da parte degli organi di competenza.

Il Responsabile dell'Unità Operativa può essere inquadrato quale dipendente, collaboratore professionale o volontario e viene nominato con Provvedimento del Presidente su proposta del Direttore Amministrativo e comunicato al Consiglio Direttivo.

- Uffici

Gli Uffici afferiscono alle Unità operative, ai quali è preposto un referente, con il compito di seguire e predisporre le singole tematiche affidate all'ufficio e uno o più addetti. Il referente è gerarchicamente sottoposto al coordinamento del responsabile. Gli uffici e i rispettivi referenti vengono istituiti e nominati con Provvedimento del Presidente da comunicare al Consiglio Direttivo.

2.2 LA DIREZIONE AMMINISTRATIVA

La Direzione Amministrativa, alla quale è preposto il Direttore Amministrativo di Comitato, si occupa della gestione del Comitato sotto il profilo amministrativo e risponde dell'efficienza dei processi amministrativi e di supporto e della loro funzionalità in relazione alle finalità perseguite dal Comitato e alle attività poste in essere. Assicura, inoltre, la correttezza, completezza e trasparenza dei processi di formazione dei documenti rappresentativi delle dinamiche economiche, finanziarie e patrimoniali, la legittimità degli atti ed il corretto assolvimento delle funzioni di supporto tecnico, amministrativo, logistico.

2.2.1 Il Direttore Amministrativo

La Direzione Amministrativa è affidata al Direttore Amministrativo di Comitato il quale è nominato dal Consiglio Direttivo su proposta del Presidente. In caso di vacanza della figura di Direttore le funzioni vengono assolve dal Presidente, in virtù di quanto stabilito dall'art. 25.1 lett. d) dello Statuto del Comitato. Il Direttore Amministrativo, salva diversa disposizione, è segretario del Consiglio e dell'Assemblea.

Il Direttore Amministrativo è tenuto a:

a) agire in conformità con leggi, Statuto, regolamenti e direttive; b) perseguire il raggiungimento degli obiettivi assegnati; c) assicurare la qualità dei servizi erogati ad altre strutture organizzative; d) assicurare lo svolgimento dei controlli finalizzati a garantire la regolarità del servizio, il contenimento dei rischi, la completezza e correttezza dei flussi informativi; verificare, qualora le attività di competenza vengano svolte avvalendosi di service esterni, il servizio ricevuto; f) gestire l'eventuale budget assegnato sulla base delle indicazioni e dei criteri definiti; g) garantire la corretta applicazione delle direttive e delle politiche dell'Associazione, nonché l'omogeneità dei comportamenti organizzativi all'interno della propria struttura organizzativa; h) garantire il rispetto dell'assetto organizzativo proponendo alle strutture organizzative competenti eventuali modifiche nel rispetto del principio di efficacia ed efficienza; i) seguire l'evoluzione della normativa e delle variabili di contesto, contribuendo alla diffusione delle informazioni e delle conoscenze all'interno dell'Associazione, e segnalando alle strutture organizzative competenti la necessità di adeguamento delle disposizioni operative; j) fornire consulenza e supporto alle altre strutture organizzative per le attività di propria competenza; k) gestire e valutare le risorse umane assegnate, in funzione delle esigenze dell'Associazione e delle attitudini espresse, in ottica di sviluppo professionale; l) contribuire alla gestione delle risorse tecniche disponibili, secondo criteri di efficacia ed efficienza, perseguendo, nel loro utilizzo, obiettivi coerenti con il principio di economicità; m) segnalare tempestivamente alle strutture organizzative competenti comportamenti di dipendenti non coerenti con il codice deontologico, e/o che possano costituire oggetto di provvedimenti disciplinari; n) collaborare allo sviluppo e all'aggiornamento delle applicazioni informatiche, contribuendo all'individuazione delle esigenze e partecipando alle analisi funzionali e di definizione del rapporto costi/benefici; o) garantire l'espletamento di qualsiasi attività finalizzata al raggiungimento della missione, anche se non espressamente indicata dal presente regolamento; p) rendere agli Organi del Comitato i pareri preventivi obbligatori, vincolanti o richiesti sulla formazione degli atti e dei provvedimenti.



2.2.2 Strutturazione della Direzione Amministrativa

Le Unità Operative afferenti la Direzione Amministrativa sono:

a) U.O. Procurement, approvvigionamenti ed acquisti di beni e servizi

Si occupa del procedimento di approvvigionamento di beni e servizi utili e necessari al Comitato per l'assolvimento delle attività istituzionali curando le fasi di contatto con i fornitori, predisposizione di bandi e di atti di proposta di affidamento della fornitura.

b) U.O. Contabilità, rendicontazioni, tesoreria, bilancio e pagamenti

Si occupa del ciclo di fatturazione passiva dall'acquisizione delle fatture, registrazione a sistema, acquisizione del "Visto per eseguita e regolare fornitura" e liquidazione spese e successivo pagamento, predisposizione di rendicontazioni di spesa ad enti terzi, gestione della cassa e rapporti con banca, consulente del lavoro e commercialista.

c) U.O. Convenzioni, preventivi, esecuzione di servizi e fatturazione

Si occupa della predisposizione di offerte economiche e preventivi a soggetti terzi che richiedano l'erogazione di servizi e attività non ordinarie, della predisposizione di convenzioni, della tenuta dell'albo fornitori e della fatturazione attiva.

d) U.O. Personale

Si occupa della gestione del personale assegnato. Segue l'applicazione delle norme contrattuali e legislative in materia di personale, in tale ambito cura il monitoraggio dei flussi di spesa per il salario ordinario, straordinario e di indennizzo; segue, altresì, le relazioni sindacali per la parte datoriale.

- Uffici

Gli Uffici afferiscono alle Unità operative, ai quali è preposto un referente, con il compito di seguire e predisporre le singole tematiche affidate all'ufficio e uno o più addetti. Il referente è gerarchicamente sottoposto al coordinamento del responsabile. Gli uffici e i rispettivi referenti vengono istituiti e nominati con Provvedimento del Presidente da comunicare al Consiglio Direttivo.



2.3 LA DIREZIONE SANITARIA

La Direzione Sanitaria, alla quale è preposto il Direttore Sanitario di Comitato, dirige i servizi sanitari ai fini organizzativi ed igienico-sanitari e ne ha la vigilanza ed il controllo, svolge inoltre, per il tramite dei Medici CRI, l'attività di visita medica per il controllo sanitario dei volontari e per il rilascio delle patenti di servizio.

2.3.1 Il Direttore Sanitario

La Direzione Sanitaria è affidata al Direttore Sanitario di Comitato il quale è nominato dal Consiglio Direttivo su proposta del Presidente. Il Direttore Sanitario è anche medico responsabile del Servizio di Ambulanza ai sensi della L.R. 49/1989.

Il Direttore Sanitario è tenuto a:

a) agire in conformità con leggi, Statuto, regolamenti e direttive; b) perseguire il raggiungimento degli obiettivi assegnati; c) assicurare la qualità dei servizi erogati ad altre strutture organizzative; d) assicurare lo svolgimento dei controlli finalizzati a garantire la regolarità del servizio, il contenimento dei rischi, la completezza e correttezza dei flussi informativi; verificare, qualora le attività di competenza vengano svolte avvalendosi di service esterni, il servizio ricevuto; f) gestire l'eventuale budget assegnato sulla base delle indicazioni e dei criteri definiti; g) garantire la corretta applicazione delle direttive e delle politiche dell'Associazione, nonché l'omogeneità dei comportamenti organizzativi all'interno della propria struttura organizzativa; h) garantire il rispetto dell'assetto organizzativo proponendo alle strutture organizzative competenti eventuali modifiche nel rispetto del principio di efficacia ed efficienza; i) seguire l'evoluzione della normativa e delle variabili di contesto, contribuendo alla diffusione delle informazioni e delle conoscenze all'interno dell'Associazione, e segnalando alle strutture organizzative competenti la necessità di adeguamento delle disposizioni operative; j) fornire consulenza e supporto alle altre strutture organizzative per le attività di propria competenza; k) gestire e valutare le risorse umane assegnate, in funzione delle esigenze dell'Associazione e delle attitudini espresse, in ottica di sviluppo professionale; l) contribuire alla gestione delle risorse tecniche disponibili, secondo criteri di efficacia ed efficienza, perseguendo, nel loro utilizzo, obiettivi coerenti con il principio di economicità; m) segnalare tempestivamente alle strutture organizzative competenti comportamenti di dipendenti non coerenti con il codice deontologico, e/o che possano costituire oggetto di provvedimenti disciplinari; n) collaborare allo sviluppo e all'aggiornamento delle applicazioni informatiche, contribuendo all'individuazione delle esigenze e partecipando alle analisi funzionali e di definizione del rapporto costi/benefici; o) garantire l'espletamento di qualsiasi attività finalizzata al raggiungimento della missione, anche se non espressamente indicata dal presente regolamento; p) rendere agli Organi del Comitato i pareri preventivi obbligatori, vincolanti o richiesti sulla formazione degli atti e dei provvedimenti; r) verificare i regolamenti interni, i protocolli e le procedure operative adottati dal Comitato sotto il profilo sanitario.



3 STRUTTURE DI SUPPORTO

Il Presidente ed il Consiglio Direttivo si avvalgono, per l'assolvimento dei loro incarichi, di strutture di supporto e diretta collaborazione.

Tali strutture hanno il compito di supportare gli organi di amministrazione nelle attività.

3.1 COMPETENZE E STRUTTURAZIONE

Le strutture di supporto svolgono attività di diretta collaborazione nei confronti del Presidente e del Consiglio Direttivo per l'assolvimento che lo Statuto demanda ad essi, alle stesse afferiscono tutte le attività e gli ambiti demandati. Al Vertice della Struttura di Supporto è preposto un Responsabile che svolge funzioni di direzione. Il Responsabile può essere inquadrato quale dipendente, collaboratore professionale o volontario. Gli obiettivi del Direttore vengono stabiliti e rivisti periodicamente dal Consiglio e dal Presidente.

Alle Strutture di Supporto afferiscono, ove necessario, per ambiti omogenei gli uffici. Gli uffici e i rispettivi referenti vengono istituiti e nominati con Provvedimento del Presidente da comunicare al Consiglio Direttivo.

COPIA CONFORME

3.2 LE STRUTTURE DI SUPPORTO

3.2.1 Servizio Affari Generali

Il servizio Affari Generali si occupa: del buon andamento degli uffici e della sede in generale, dei rapporti con il pubblico, dell'economato, del Protocollo Generale della Corrispondenza, della manutenzione dell'immobile, della motorizzazione, della gestione dei mezzi, della la gestione dei fogli di marcia, della ricezione, conservazione e contabilizzazione, per il successivo versamento in cassa, dei fogli di marcia e del denaro incassato tramite il personale in servizio per l'erogazione di servizi, della ricezione del denaro, fogli di marcia, documenti fiscali e prima nota delle Unità Territoriali CRI direttamente afferenti, gestione della cassa economale e acquisizione di beni/servizi urgenti e di modico valore economico, della tenuta e conservazione del repertorio dei Contratti stipulati dal o con il Comitato. Si occupa infine di ogni altra questione che non rientra nelle specifiche competenze di altre Aree, Servizi o uffici.

Afferiscono i seguenti uffici:

- Ufficio Autoparco patenti e motorizzazione: predisposizione incartamenti per rilascio e rinnovo patenti di servizio, predisposizione incartamenti per immatricolazione, trasferimento, radiazione dei mezzi di servizio, segreteria della Commissione Provinciale per il rilascio delle patenti di Servizio, gestione dell'Autoparco della Sede di Viterbo.
- Ufficio sanitario: assistenza ai Medici CRI, nominati dal Comitato Regionale CRI Lazio, che esperiscono le visite mediche per il rilascio/rinnovo patenti di servizio, ai medici CRI e al Medico Competente per l'esperimento dei controlli e della sorveglianza sanitaria per Volontari e Dipendenti.
- Ufficio fogli di marcia: registrazione fogli di marcia mezzi CRI assegnati all'autoparco di Viterbo.
- Ufficio Protocollo e Corrispondenza: acquisizione della corrispondenza indirizzata al Comitato sia tramite posta/corriere sia tramite posta elettronica e PEC (viterbo@cri.it e cl.viterbo@cert.cri.it), protocollazione e smistamento. I singoli uffici destinatari della corrispondenza e/o mittenti di posta in uscita provvederanno autonomamente alla protocollazione tramite il sistema informatico ad accessi differenziati.
- Ufficio ICT: gestione sistemi informatizzati, computer hardware e software, telefonia fissa e mobile, IDEA Software e Gsuite.
-

3.2.2 Servizio di Supporto alla Presidenza

Il Servizio di supporto alla Presidenza, anche per il tramite di singoli addetti e referenti, svolge le funzioni di supporto al Presidente del Comitato, documentazione, gestione della segreteria, dell'agenda e del cerimoniale, supporto nell'organizzazione di eventi, mantenimento di contatti istituzionali, tenuta dei libri sociali, predisposizione delle convenzioni con enti e strutture esterne.

Afferiscono i seguenti uffici:

- Segreteria del Presidente: gestione dell'agenda del Presidente, della corrispondenza del Presidente anche riservata, ogni altro compito affidato ad hoc;
- Ufficio Documentazione: gestione dei canali social e del sito web, documentazione eventi organizzati o dove partecipa la CRI;



3.2.3 Servizio Salute e Sicurezza dei Volontari e Dipendenti

Per la normativa di settore il Rappresentante legale del Comitato, in materia di salute e sicurezza dei lavoratori e volontari afferenti il Comitato, assume le funzioni di Datore di Lavoro

Il Servizio si occupa di supportare il Presidente nell'assolvimento delle sue funzioni per l'applicazione delle normative inerenti la Salute e la Sicurezza dei Volontari, così come disciplinate dal Regolamento CRI in materia e dalle norme specifiche che regolamentano l'ambito a livello nazionale. Il Servizio è inoltre responsabile dei processi di formazione, informazione e addestramento espressamente previsti dal D.Lgs. 81/2008 e dal DVR adottato dal Comitato.

In tale quadro coordina il Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione ed il Medico Competente che sono nominati dal Presidente, anche tramite società di servizi esterna.

3.2.4 Servizio Logistico

Il Servizio si occupa della gestione dei beni e delle risorse logistiche nelle disponibilità del Comitato, afferiscono allo stesso la gestione del Magazzino Alimentare e del Magazzino Materiali.

3.2.5 Ufficio Soci

L'Ufficio Soci si occupa della gestione dei Soci della Croce Rossa Italiana afferenti il Comitato, nello specifico è responsabile dell'aggiornamento del libro soci approvato dal Presidente, dell'aggiornamento dei fascicoli personali dei Volontari e della comunicazione di attività ed eventi ai Soci. E' inoltre responsabile dei procedimenti di estensione, trasferimento, riserva.

COPIA COMITATO



4 LE UNITÀ TERRITORIALI

Le unità territoriali afferenti sono uffici del Comitato, ai sensi dell'art. 21.12 dello Statuto.

Proprio per la particolare natura delle Unità Territoriali che radunano una pluralità omogenea di Volontari di uno stesso Comune o di Comuni limitrofi, il coordinamento e controllo delle attività operative ed amministrative è affidato ad un Delegato, nominato dal Consiglio Direttivo.

Il Delegato territoriale è responsabile della corretta tenuta della prima nota mensile, all'acquisizione e conservazione del denaro derivante da donazioni, erogazioni di beni e servizi o di ogni altra entrata derivante da attività svolta, della tenuta dei fascicoli personali dei Volontari afferenti l'Unità, alla registrazione e verifica dei fogli di marcia, al mantenimento dei magazzini/scorte di vestiario per il personale e di materiali sanitari.

Redige e firma gli ordini di servizio del personale volontario, in base all'idoneità del personale stesso ad essere destinato al singolo servizio.

Svolge le funzioni di delegato tecnico di ogni singola area e ne ha oneri e facoltà.

Il Delegato Territoriale ai Sensi del d.lgs. 81/2008 è Dirigente per la sicurezza sui luoghi di lavoro.

COPIA CONFORME



5 CORPI DELLA CROCE ROSSA ITALIANA, AUSILIARI DELLE FORZE ARMATE

La Croce Rossa Italiana ausiliaria dei pubblici poteri, per assolvere alla speciale funzione di ausiliarità alle Forze Armate si avvale del Corpo Militare Volontario della CRI e del Corpo delle Infermiere Volontarie della CRI.

Entrambi i corpi sono composti esclusivamente da personale che presta opera gratuitamente e che deve essere Socio Volontario della Croce Rossa Italiana.

Presso il Comitato è istituito:

per il **Corpo Militare volontario**: un Nucleo Arruolamento e Attività Promozionali (NAAPRO) al quale è preposto un referente con funzioni di collegamento con il Centro di Mobilitazione Italia Centrale con sede a Roma

per il **Corpo delle Infermiere Volontarie**: un Ispettorato al quale è preposta una Ispettrice e una o più vice ispettrici

Il personale iscritto ai corpi ausiliari, quando presta servizio in attività di Comitato (non ausiliarie delle Forze Armate) dipende direttamente dal Comitato e dalla sua struttura gerarchica (Presidente, Consiglio Direttivo, delegati tecnici, responsabili).

A norma dell'articolo 12 dello Statuto della Croce Rossa Italiana:

- I Corpi Ausiliari dipendono direttamente dal Presidente Nazionale della Croce Rossa Italiana. Ad essi si applicano le norme previste dal decreto legislativo 15 marzo 2010, n. 66 e dal D.P.R. 15 marzo 2010, n. 90, come vigenti nonché, e per quanto non previsto dalla legge, le norme di cui al precedente articolo.
- I rappresentanti del Corpo militare volontario C.R.I. e le Ispettrici II.VV. sono tenuti ad improntare i rapporti con il Presidente del corrispettivo livello territoriale con leale collaborazione e preventiva informazione di ogni attività. I Presidenti di ciascun livello territoriale sono tenuti a rispettare le prerogative dei Corpi Ausiliari, in accordo con le disposizioni di legge vigenti. Fatto salvo quanto specificamente previsto dalla legge, i rappresentanti del Corpo militare volontario C.R.I. e le Ispettrici II.VV. devono seguire le direttive del Comitato C.R.I. di appartenenza, concordando con il rispettivo Presidente le modalità di impiego delle risorse dei Corpi, in tutte le attività non ausiliarie delle Forze Armate. Essi trasmettono al Presidente periodica relazione relativa alle attività svolte ed al personale in servizio.

I Corpi Ausiliari sono regolamentati:

- dal decreto legislativo 23 settembre 2012, recante "Riorganizzazione dell'Associazione Italiana della Croce Rossa"
- dallo Statuto dell'Associazione della Croce Rossa Italiana
- dal D.P.R. 90/2010 del 15 Marzo 2010 "Testo unico delle disposizioni regolamentari in materia di ordinamento militare, a norma dell'articolo 14 della legge 28 novembre 2005, n. 246" – Pubblicato nella Gazzetta Ufficiale n. 140 del 18 Giugno 2010
- dal D. Lgs. 66/2010 del 15 Marzo 2010 "Codice dell'ordinamento militare" - Pubblicato nella Gazzetta Ufficiale n. 106 dell'8 Maggio 2010 - Suppl. Ordinario n. 84.



INDICE DEGLI AGGIORNAMENTI

Aggiornamento	Data
0 (approvazione)	11 febbraio 2019
1	7 dicembre 2020
2	

COPIA CONFORME

La presente è copia digitale conforme all'originale allegato al Verbale di Consiglio Direttivo del 7 dicembre 2020