

Regolamento Generale

REVISIONE N. 01 DEL 20.04.2022

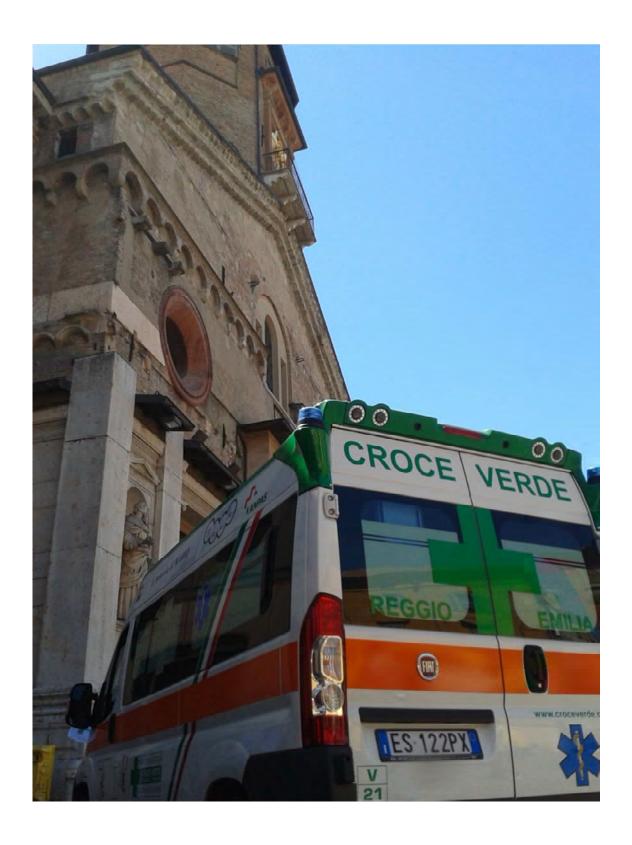


Tabella delle Revisioni del documento

		Modifiche ed aggiornamenti seguenti:			-
01 20/04/2022		Delibera assemblea del 20.04.22 che abroga quanto deliberato da CD del 07.03.2022	DIR DIR		ASSEMBLEA
		Delibera di Consiglio del 04.04.2022			CD
00	05/05/2020	Stesura	DIR	RdP	DIR
rev.	data	Causale	redazione	verifica	approvazione

INDICE ANALITICO

Abilitazione ed Addestramento	
Aspiranti volontari provenienti da altre associazioni aventi sed e in Emilia-Romagna	16
Mantenimento delle abilitazioni e obbligo di retraining	
volontario di soccorso	
volontario di trasporto	
Area Tecnico-Sanitaria	
aspettativa	5; 20; 21; 2
Assenza dall'attività operativa	
Rientri dopo 4 mesi	
Rientri entro 7 mesi	
Autista: principali responsabilità	
· · ·	
Comandante dei volontari.	
Comportamento ed etica sul servizio	
Conoscenza dello Statuto, del regolamento, delle disposizioni e degli ordini di servizio	
Coordinatore dei turni.	
Dimissioni dal corpo volontari	
Direttore Generale	
<u>Direttore Sanitario</u>	
<u>Direttore Tecnico Autisti</u>	26
Diritti e doveri del personale	18
<u>ferie</u>	20
Funzioni organizzative	25
Gestione dipendenti e organizzazione	28
Iscrizione al libro soci	11
Manutenzione sedi	26
Medico Competente	26
Organi associativi	24
Personale retribuito	9
Presenza	
Controlli	20
Obblighi	19
Protezione Civile	32
Provvedimenti disciplinari	31
Raccolta fondi	25
Referente dell'addestramento	27
Responsabile del servizio	29
Responsabile di turno	
Retraining	
Segretario	
Segreteria	
segreteria dei volontari	
segreteria dei voiontan	
Servizi	26
Tipologie	12
Servizi - Area	
tabellone dei turni	
	22
Volontari Accettazione o respingimento della domanda di ammissione	11
Categorie	
Colloquio preliminare	
Definizione	
Minorenni	
presentazione della domanda di ammissione	11
Requisiti generali per l'ammissione	10
Volontari in servizio civile	
Adesione al regolamento	9
Volontari in servizio Civile	
Esclusioni	10

REGOLAMENTO GENERALE P.A. CROCE VERDE REGGIO EMILIA ODV

TITOLO ID	ISPOSIZIONI GENERALI	8
Art. 1	Scopo.	8
Art. 2	Validità e campo di applicazione.	8
Art. 3	Conoscenza dello Statuto, del regolamento, delle disposizioni e degli ordini di servizio.	8
TITOLO II V	OLONTARI E ALTRO PERSONALE OPERANTE ALL'INTERNO DELL'ASSOCIAZIONE.	9
Art. 4	Definizione di Volontario.	9
Art. 5	Categorie di Volontari presenti in Croce Verde.	9
Art. 6	Personale retribuito.	10
Art. 7	Volontari in servizio civile.	10
TITOLO III	CORPO VOLONTARI: AMMISSIONI E DIMISSIONI	11
Art. 8	Esclusioni: volontari in servizio civile.	11
Art. 9	Requisiti generali per l'ammissione.	11
Art. 10	Colloquio preliminare e presentazione della domanda di ammissione.	12
Art. 11	Accettazione o respingimento della domanda di ammissione.	12
Art. 12	Iscrizione al libro soci.	12
Art. 13	Dimissioni dal corpo volontari.	12
TITOLO IV	ADDESTRAMENTO, ABILITAZIONI, RETRAINING.	14
Art. 14	Tipologie di servizio: addestramento e abilitazioni.	14
Art. 15	Mantenimento delle abilitazioni e obbligo di <i>retraining</i> .	17
Art. 16	Abilitazioni e addestramento per aspiranti volontari provenienti da altre associazioni e/o personale sanitario.	18
	4, 2, 1	
TITOLO VI	DIRITTI E DOVERI DEL PERSONALE.	20
Art. 17	Diritti e doveri (generali) del personale.	20
Art. 18	Obbligo di presenza.	21
Art. 19	Sospensione dell'obbligo di presenza (ferie e aspettativa).	23
Art. 20	Assenza dall'attività operativa.	23
TITOLO VI	SERVIZI: TURNAZIONE, COMPORTAMENTI, ETICA	25
Art. 21	Modalità di utilizzo del tabellone dei turni.	25
Art. 22	Comportamento ed etica sul servizio.	25
TITOLO VI	ORGANI ASSOCIATIVI, COMANDANTE DEI VOLONTARI	27
Art. 23	Organi associativi.	27
Art. 24	Comandante dei volontari.	27
TITOLO VI	II FUNZIONI ORGANIZZATIVE, ORGANIGRAMMA, FUNZIONIGRAMMA	29
Art. 25	Funzioni organizzative.	29
Art. 26	Raccolta fondi.	29
Art. 27	Manutenzione sedi.	29
Art. 28	Area Tecnico-Sanitaria.	29
Art. 29	Direttore Generale.	30
Art. 30	Segretario.	31
Art. 31	Referente dell'addestramento.	31
Art. 32	Segreteria.	31
Art. 33	Gestione dipendenti e organizzazione.	32
Art. 34	Area Servizi.	32
TITOLO IX	RESPONSABILITA' IN SERVIZIO	33

Art. 35	Autista: principali responsabilità.	33
Art. 36	Responsabile del servizio.	33
Art. 37	Responsabile di turno.	34
Art. 38	Coordinatore dei turni.	34
тітого х	SEDI	35
Art. 39	Utilizzo dei locali, degli arredi, degli impianti, del materiale e delle attrezzature.	35
тітого х	I PROVVEDIMENTI DISCIPLINARI	36
Art. 40	Provvedimenti disciplinari.	36
ΤΙΤΟΙΟ Χ	II PROTEZIONE CIVILE	37
Art. 41	Protezione Civile.	37
ALLEGATO	1 ORGANIGRAMMA	38
ALLEGATO	2 FUNZIONIGRAMMA	39
ALLEGATO	3 SCHEDE DESCRITTIVE	40
ALLEGATO	9 4 SORVEGLIANZA SANITARIA	41
ALLEGATO	5 UTILIZZO DIVISE E DPI	42

REGOLAMENTO GENERALE PUBBLICA ASSISTENZA CROCE VERDE REGGIO EMILIA ODV

TITOLO I DISPOSIZIONI GENERALI

Art. 1

Scopo.

In conformità con quanto previsto dallo Statuto e dalla vigente normativa, il presente Regolamento intende informare, disciplinare ed organizzare il personale operante all'interno di Pubblica Assistenza Croce Verde di Reggio Emilia ODV, in questo regolamento successivamente indicata come "Croce Verde", al fine di:

- promuovere il raggiungimento delle finalità statutarie dell'Associazione;
- garantire l'ottimale svolgimento dei servizi;
- tutelare il prestigio e l'onore del Sodalizio.

Art. 2

Validità e campo di applicazione.

- 2.1 Il presente regolamento, approvato dal Consiglio Direttivo di Croce Verde in data 05.05.2021, comprensivo delle integrazioni annulla e sostituisce tutti quelli precedenti ed ha validità a far data dal 01.06.2021.
- 2.2 Il presente regolamento si applica a tutto il personale operante all'interno di Croce Verde, ovvero:
 - a) Volontari;
 - b) Personale retribuito;
 - c) Volontari in servizio civile.
- 2.3 Per quanto non espressamente contemplato in questo regolamento, si fa riferimento allo Statuto, e alla vigente normativa.

Art. 3

Conoscenza dello Statuto, del regolamento, delle disposizioni e degli ordini di servizio.

- 3.1 Protocolli e ordini di servizio sono parte integrante del presente regolamento.
- 3.2 È preciso obbligo di tutto il personale conoscere tutti gli articoli del presente regolamento e dello Statuto, nonché ogni disposizione e ordine di servizio e attenervisi scrupolosamente.
- 3.3 Protocolli, disposizioni e ordini di servizio non possono essere in contrasto con Statuto, regolamento e vigente normativa.
- 3.4 Protocolli e ordini di servizio sono affissi in bacheca in luogo accessibile a tutto il personale.

TITOLO II

VOLONTARI E ALTRO PERSONALE OPERANTE ALL'INTERNO DELL'ASSOCIAZIONE.

Art. 4

Definizione di Volontario.

- 4.1 Il volontario è un donatore di tempo, di competenze, di conoscenze.
- 4.2 E' volontario di Croce Verde chi liberamente e gratuitamente aderisce ai valori, principi, finalità dell'Ente, ne diviene associato e, a titolo spontaneo e gratuito, svolge una regolare, organizzata e continuativa attività materiale e/o intellettuale a favore dell'Ente, senza avere alcun fine di lucro, anche indiretto.

Art. 5

Categorie di Volontari presenti in Croce Verde.

5.1 All'interno di Croce Verde sono istituite quattro categorie di Volontari:

5.1.1 Aspiranti volontari

Sono i volontari in addestramento, non ancora autorizzati a svolgere servizio in modo autonomo.

Gli aspiranti volontari sono soggetti all'obbligo di presenza (vedi Art. 18), ovvero si impegnano a completare tempestivamente l'addestramento e la formazione richiesta dalla attività di volontariato che intendono esercitare, fino al raggiungimento della prescritta abilitazione.

5.1.2 Volontari ordinari

Sono i volontari che svolgono una regolare, organizzata e continuativa attività materiale e/o intellettuale a favore dell'Ente, secondo le diverse abilitazioni conseguite. I volontari ordinari hanno l'obbligo di presenza, secondo quanto previsto all'Art. 18.

5.1.3 <u>Volontari benemeriti</u>

Sono i volontari ordinari che hanno svolto - in modo regolare e continuativo - per almeno 20 anni attività di volontariato in Croce Verde.

I volontari in possesso di tali requisiti possono chiedere al Consiglio Direttivo (o suo delegato) di essere inseriti nell'elenco dei volontari benemeriti.

Il Consiglio Direttivo (o suo delegato), una volta verificata la sussistenza dei requisiti richiesti, provvede a iscrivere il volontario nell'elenco dei volontari benemeriti e ne dà comunicazione al richiedente.

I volontari benemeriti sono esentati dall'obbligo di presenza (rif. Art. 18).

I volontari benemeriti possono a loro scelta continuare a prestare servizio all'interno di Croce Verde: in questo caso sono considerati "volontari benemeriti in attività" e sono a tutti gli effetti equiparati ai volontari ordinari, ivi compreso l'obbligo di presenza (rif. Art. 18).

5.1.4 <u>Volontari onorari</u>

Sono il Sindaco del Comune di Reggio Emilia ed il Sindaco del Comune di Albinea, il Prefetto e tutti coloro che sono nominati tali dal Consiglio Direttivo.

Ai volontari onorari non compete alcun obbligo di presenza e non è attribuito nessun diritto di elettorato attivo o passivo.

- 5.2 Tutti i volontari di cui ai punti 5.1.1, 5.1.2, 5.1.3 si impegnano volontariamente, spontaneamente e gratuitamente al rispetto dello Statuto, del presente regolamento, degli ordini di servizio e di ogni altra disposizione emanata ai fini del raggiungimento delle finalità istituzionali e a garanzia del decoro e del buon nome del Sodalizio.
- 5.3 All'interno di Croce Verde possono inoltre operare i volontari in servizio civile di cui al successivo Art. 7.

Art. 6

Personale retribuito.

All'interno di Croce Verde può operare anche personale retribuito, ai sensi dello Statuto e della vigente legislazione. Tale personale è soggetto al presente regolamento, fatto salvo quanto espressamente riferito al solo personale volontario. Per personale retribuito si intendono lavoratori dipendenti e prestatori di lavoro autonomo, secondo quanto previsto e disciplinato dalla vigente normativa.

Art. 7

Volontari in servizio civile.

7.1. Croce Verde aderisce ai progetti di servizio civile e accoglie al proprio interno tale tipologia di volontari, secondo quanto previsto dalla specifica normativa in tema. I Volontari in servizio civile sono soggetti al presente regolamento, fatto salvo quanto espressamente riferito unicamente alle altre tipologie di volontari presenti.

TITOLO III CORPO VOLONTARI: AMMISSIONI E DIMISSIONI

Art. 8

Esclusioni: volontari in servizio civile.

- 8.1 Quanto indicato nel successivi Art. 9, Art. 10, Art. 11, Art. 12 e Art. 13 non si applica al personale volontario in servizio civile.
- 8.2 Norme e regole per l'ammissione e la rinuncia al servizio civile sono stabilite in specifica legislazione alla quale occorre fare riferimento e alla quale conseguentemente si rimanda.

Art. 9

Requisiti generali per l'ammissione.

- 9.1 Possono divenire volontari di Croce Verde tutte le persone fisiche, senza distinzione di sesso, razza, lingua, religione, opinioni politiche, condizioni personali e sociali che desiderino spontaneamente, gratuitamente e in modo regolare, continuativo e organizzato svolgere attività materiale e/o intellettuale a favore dell'Ente.
- 9.2 Per essere ammessi a far parte del corpo volontari di Croce Verde i richiedenti devono essere in possesso dei seguenti requisiti:
 - a) essere cittadino italiano o, se straniero, essere in regola con i permessi previsti dalla vigente normativa in materia;
 - b) avere compiuto, all'atto dell'iscrizione, il 18° anno di età, fatto salvo per quanto espressamente indicato per i minorenni;
 - c) possedere l'idoneità psico-fisica e le attitudini necessarie per l'espletamento dei servizi cui saranno addetti;
 - d) possedere buona conoscenza della lingua italiana parlata e scritta.

9.3 Minorenni

Possono far parte del corpo volontari di Croce Verde anche i minorenni che abbiano compiuto il sedicesimo anno di età a condizione che presentino specifica autorizzazione scritta firmata dai genitori o da chi ne eserciti la potestà parentale.

I minorenni in possesso dei requisiti sopraccitati potranno svolgere attività secondo quanto loro espressamente indicato, caso per caso, dal Consiglio Direttivo.

Art. 10

Colloquio preliminare e presentazione della domanda di ammissione.

- 10.1 Il richiedente è tenuto a sostenere un colloquio preliminare con il Comandante dei volontari (o suo delegato) e a presentare domanda scritta su apposito stampato dell'Associazione o attraverso modalità informatiche disponibili sul sito
- 10.2 L'istanza deve essere controfirmata, per adesione, dal Comandante dei volontari (per i minorenni deve essere accompagnata dall'autorizzazione scritta dei genitori o di chi esercita la potestà parentale) e deve essere corredata dalla seguente documentazione:
 - a) documento di identità;
 - b) (eventuale) patente di guida;
 - c) 2 fototessere;
 - d) certificato penale o autocertificazione;
 - e) certificato medico attestante l'idoneità psico-fisica, secondo le indicazioni fornite nel documento "sorveglianza sanitaria", allegato al presente regolamento;
 - f) (eventuale) copia del permesso di soggiorno in corso di validità o di altro documento comprovante la legale permanenza sul territorio italiano, per i cittadini non comunitari.

Art. 11

Accettazione o respingimento della domanda di ammissione.

- 11.1 Le domande di ammissione al corpo volontari di Croce Verde sono esaminate dal Comandante dei volontari sulla base delle direttive impartite dal Consiglio Direttivo.
- 11.2 Il Comandante dei volontari dispone in merito all'accoglimento o meno delle stesse.
- 11.3 In caso di accoglimento la decisione è annotata nel libro degli associati (o libro soci).
- 11.4 Il rigetto della domanda è proposto dal Comandante dei volontari al Consiglio Direttivo che delibera in merito. Il rigetto della domanda di ammissione deve essere motivato e comunicato al richiedente che potrà, a norma di Statuto, proporre ricorso all'Assemblea.

Art. 12

Iscrizione al libro soci.

- 12.1 L'iscrizione al corpo volontari di Croce Verde comporta la qualifica di socio della medesima Associazione.
- 12.2 L'iscrizione al libro soci avviene all'atto dell'accoglimento della domanda di iscrizione.

Art. 13

Dimissioni dal corpo volontari.

13.1 Le dimissioni dal corpo volontari di Croce Verde devono essere date con comunicazione scritta indirizzata al Consiglio Direttivo e al Comandante dei volontari.

- 13.2 La qualifica di volontario si perde inoltre:
 - a) con la cessazione di fatto dell'attività di volontariato;
 - b) a seguito di provvedimento disciplinare di espulsione.
- 13.3 In caso di perdita della qualifica di volontario secondo quanto previsto dal presente articolo, è obbligatorio restituire per intero componente la divisa, ivi compresi gli accessori anche se acquistati, che riportano il logo o ogni riferimento esplicito all'Associazione.

TITOLO IV ADDESTRAMENTO, ABILITAZIONI, RETRAINING.

Art. 14

Tipologie di servizio: addestramento e abilitazioni.

14.1 All'interno di Croce Verde i volontari possono svolgere i seguenti servizi:

14.1.1 Centralino

Per ottenere l'abilitazione a svolgere le funzioni di centralinista è necessario svolgere almeno 2 affiancamenti, con esito positivo, a personale esperto a ciò abilitato dal Referente dell'addestramento.

Non sono previste prove finali valutative.

L'abilitazione "centralinista", rilasciata dal Referente dell'addestramento (o suo delegato), autorizza la persona a svolgere servizio in centralino.

14.1.2 Operatore servizi sociali

Per ottenere l'abilitazione a svolgere i servizi sociali è necessario svolgere almeno 4 affiancamenti, con esito positivo, a personale esperto a ciò abilitato dal Referente dell'addestramento.

Non sono previste prove finali valutative.

L'abilitazione "operatore servizi sociali", rilasciata dal Referente dell'addestramento (o suo delegato), autorizza la persona a svolgere i servizi sociali (eventualmente anche in qualità di autista).

14.1.3 <u>Volontario di trasporto</u>

Tipologia di servizio espressamente prevista e normata dall'accreditamento regionale.

Per ottenere l'abilitazione "volontario dei trasporti" è necessario frequentare un corso della durata di 40 ore tenuto da istruttori PACV e/o formatori a ciò abilitati secondo quanto disposto dalla vigente normativa e dalle disposizioni interne.

Sono previsti un minimo di 8 turni di affiancamento.

E' prevista una prova finale valutativa.

L'abilitazione "volontario di trasporto" è rilasciata dal Direttore Sanitario (o suo delegato).

14.1.4 Volontario di Soccorso

Tipologia di servizio espressamente prevista e normata dall'accreditamento regionale.

Per ottenere l'abilitazione "volontario di Soccorso" è necessario:

- avere precedentemente conseguito l'abilitazione "volontario dei trasporti
- essere in regola con i turni, ovvero avere rispettato quanto previsto dall'obbligo di presenza previsto all'Art. 18 del presente regolamento;
- avere maturato almeno 72 ore di servizio come "Soccorritore di Trasporto";
- frequentare un corso della durata di 60 ore tenuto da istruttori PACV e/o formatori a ciò abilitati secondo quanto disposto dalla vigente normativa e dalle disposizioni interne. È prevista una prova finale valutativa.

Sono previsti un minimo di 8 turni di affiancamento.

Superata la prova finale valutativa si è autorizzati a salire in ambulanza come componente effettivo dell'equipaggio di emergenza-urgenza.

L'abilitazione "volontario di soccorso" è rilasciata dal Direttore Sanitario (o suo delegato).

"Volontario-soccorritore ROSSO"

All'interno di PACV RE è istituita inoltre la categoria di "volontario soccorritore ROSSO". Si tratta di una ulteriore classificazione, non prevista dall'accreditamento regionale, istituita internamente allo scopo di garantire un ulteriore percorso di crescita professionale, finalizzato all'erogazione di un servizio qualitativamente migliore.

Per ottenere l'abilitazione a "volontario soccorritore ROSSO" è necessario soddisfare le seguenti pre-condizioni:

- essere in regola con i turni, ovvero avere rispettato quanto previsto dall'obbligo di presenza previsto all'Art. 18 del presente regolamento;
- essere in regola con quanto previsto dalla vigente normativa e dal presente regolamento in tema di retraining;
- avere maturato almeno 72 ore di servizio in emergenza-urgenza.

Chi soddisfa tali pre-condizioni può chiedere al Responsabile dell'addestramento di iniziare il percorso abilitante a "volontario soccorritore ROSSO" che prevede le seguenti fasi:

- valutazione della	tutoring di 30 ore con valutazione positiva
performance:	
- esame per passaggio a "ROSSO"	Se è positiva la valutazione della performance di cui al punto precedente, si può procedere con l'esame per il passaggio a "ROSSO". L'esame è composto da: - test scritto (valutazione delle conoscenze); - 2 prove pratiche di scenario (valutazione
	performance e leadership).

L'abilitazione si ottiene al passaggio delle tre
prove sopra descritte (test scritto + 2 prove
pratiche).

In caso di esito negativo si potrà richiedere di intraprendere un nuovo e successivo percorso per l'abilitazione a "volontario soccorritore rosso" decorse ulteriori 60 ore di servizio in emergenza-urgenza, salvo diversa espressa indicazione del Referente dell'addestramento.

L'abilitazione autorizza a svolgere servizio in emergenza-urgenza come primo soccorritore.

L'abilitazione "volontario di soccorso ROSSO" è rilasciata dal Direttore Sanitario (o suo delegato).

14.1.5 Autista.

All'interno di Croce Verde operano tre differenti tipologie di autisti

I. Autista dei servizi sociali.

Abilitazione non prevista e normata dall'accreditamento.

Requisiti richiesti: per ottenere l'abilitazione, oltre ai requisiti stabiliti dalla legge per la guida di autovetture e pulmini, è necessario frequentare il corso di tre ore (o un turno in affiancamento) previsto per gli operatori dei servizi sociali (art. 14.1.2) ed effettuare 2 successivi e ulteriori affiancamenti alla guida. L'abilitazione è rilasciata dal Referente dell'addestramento e autorizza il possessore alla guida delle autovetture e dei pulmini nello svolgimento dei servizi sociali e di trasporto.

Al compimento del settantacinquesimo anno di età l'abilitazione alla guida degli automezzi di Croce Verde, per lo svolgimento dei servizi sociali, è vincolata al superamento di specifica visita medica annuale da parte del medico competente, sino al compimento del limite massimo fissato in anni ottanta.

II. <u>Autista di trasporto.</u>

Posizione soggetta e normata dall'accreditamento.

Requisiti richiesti: oltre ai requisiti stabiliti dalla legge per la guida di ambulanze, è necessario frequentare un corso della durata di 10 ore tenuto da istruttori PACV e/o formatori a ciò abilitati, secondo quanto disposto dalla vigente normativa e dalle disposizioni interne.

Oltre a quanto sopra descritto, previsto dalla normativa regionale in tema di accreditamento, Croce Verde prevede:

- Che possa richiedere la qualifica di "autista di trasporto" chi ha svolto un minimo di 72 ore di servizio in qualità di "volontario di trasporto" o "volontario soccorritore".
- Che siano svolti almeno 5 turni di servizio in affiancamento a personale a ciò abilitato dal Direttore Tecnico Autisti.

L'abilitazione "autista di trasporto" è rilasciata dal Direttore Tecnico Autisti e

autorizza il possessore alla guida delle ambulanze di trasporto (anche con l'utilizzo dei dispositivi), dei pulmini e delle autovetture.

Al compimento del settantacinquesimo anno di età l'abilitazione alla guida degli automezzi di Croce Verde, per lo svolgimento dei servizi di trasporto, è vincolata al superamento di specifica visita medica annuale da parte del medico competente, sino al compimento del limite massimo fissato in anni ottanta.

III. Autista di soccorso.

Posizione soggetta e normata dall'accreditamento.

Requisiti richiesti: oltre ai requisiti stabiliti dalla legge per la guida di ambulanze è necessario frequentare un corso della durata di 10 ore tenuto da istruttori PACV e/o formatori a ciò abilitati, secondo quanto disposto dalla vigente normativa e dalle disposizioni interne.

Oltre a quanto sopra descritto, previsto dalla normativa regionale in tema di accreditamento, Croce Verde prevede:

- a) che possa partecipare al corso abilitante alla qualifica di autista di soccorso solo chi:
- in possesso della qualifica di "autista di trasporto";
- ha svolto un minimo di 72 ore di servizio in qualità di "soccorritore rosso";
- b) 5 turni di servizio in affiancamento (di cui almeno uno con istruttore Guida Sicura) alla guida di ambulanze di soccorso, sino alla realizzazione di almeno cinque servizi di emergenza-urgenza con l'utilizzo dei dispositivi.

L'abilitazione "autista di soccorso" è rilasciata dal Direttore Tecnico Autisti e autorizza il possessore alla guida delle ambulanze di soccorso, delle ambulanze di trasporto, dei pulmini e delle autovetture.

Al compimento del settantesimo anno di età l'abilitazione alla guida degli automezzi di Croce Verde, per lo svolgimento dei servizi di soccorso, è vincolata al superamento di specifica visita medica annuale da parte del medico competente, sino al compimento del limite massimo fissato in anni settantacinque.

14.1.6 Altro.

Le persone che desiderano esercitare gratuitamente attività ritenute utili al buon andamento dell'Associazione possono divenire volontarie, secondo quanto stabilito di volta in volta dal Consiglio Direttivo.

14.2 I volontari possono svolgere solo i servizi per i quali sono espressamente autorizzati.

Art. 15

Mantenimento delle abilitazioni e obbligo di retraining.

- 15.1 Per il mantenimento delle abilitazioni:
 - I. "volontario di trasporto";
 - II. "volontario soccorritore";
 - III. "autista";

ai sensi della vigente normativa in tema di accreditamento è obbligatorio effettuare ogni anno il *retraining*.

15.2 Per *retraining* si intende il percorso addestrativo/formativo da effettuare ogni anno per il mantenimento delle competenze sanitarie e delle conseguenti abilitazioni, così come previsto dalla normativa regionale in tema di accreditamento sanitario.

15.3 <u>Retraining per il mantenimento delle abilitazioni "volontario di trasporto" e "volontario soccorritore"</u>

Per il mantenimento delle qualifiche di "volontario di trasporto" e "volontario soccorritore" il *retraining* previsto è di 10 ore annue e deve necessariamente contenere almeno ogni due anni il *retraining* BLSD (3 ore). Il resto del percorso addestrativo/formativo è stabilito dal Direttore Sanitario.

15.4 Retraining per la qualifica di autista.

Per il mantenimento delle qualifiche di "autista" il *retraining* previsto è di 10 ore annue. Il *retraining* deve contenere almeno 2 ore di ripasso dei contenuti del corso guida sicura (GS). Il resto viene effettuato attraverso lezioni di approfondimento o aggiornamento relativamente al comportamento alla guida. La responsabilità dell'organizzazione del *retraining* per autisti è affidato al Direttore Tecnico Autisti, nominato dal Consiglio Direttivo.

15.5 <u>Retraining per la qualifica di autista e per la qualifica di "volontario di trasporto" e/o "volontario soccorritore".</u>

Per mantenere la qualifica sia di autista che di "volontario di trasporto" e/o "volontario soccorritore" è necessario effettuare 10 ore + 10 ore di *retraining,* per un totale di 20 ore annue.

15.6 *Retraining* per personale dipendente.

Si rimanda a quanto stabilito dalla normativa in tema.

Art. 16

Abilitazioni e addestramento per aspiranti volontari provenienti da altre associazioni e/o personale sanitario.

Aspiranti volontari provenienti da altre associazioni aventi sede in Emilia-Romagna. L'aspirante volontario già in possesso di abilitazioni ottenute presso altre associazioni aventi sede in Emilia-Romagna, quindi attraverso il sistema di accreditamento regionale, dopo aver prodotto la documentazione attestante le abilitazioni conseguite e il mantenimento delle stesse attraverso i prescritti retraining, potrà effettuare servizio in affiancamento.

Per l'abilitazione a volontario di trasporto è necessario almeno 1 turno in affiancamento a personale esperto a ciò abilitato dal referente dell'addestramento con esito positivo.

Per l'abilitazione a volontario di soccorso sono necessari almeno 4 turni in affiancamento a personale a ciò abilitato dal referente dell'addestramento, con esito positivo.

Al termine dei prescritti affiancamenti, il Referente dell'addestramento comunicherà all'aspirante volontario l'abilitazione conseguita presso Croce Verde.

16.2 <u>Aspiranti volontari provenienti da altre associazioni aventi sede in altre Regioni.</u>

L'aspirante volontario già in possesso di abilitazioni ottenute presso altre associazioni aventi sede in altre regioni, dovrà produrre la documentazione attestante le abilitazioni conseguite e il mantenimento delle stesse attraverso i prescritti retraining.

Tali abilitazioni dovranno essere validate, nell'ambito del sistema di accreditamento regionale, da ANPAS Emilia-Romagna che ha il compito e la responsabilità di esprimersi in merito. ANPAS Emilia-Romagna potrà eventualmente stabilire un percorso addestrativo integrativo e specifico al fine di ottenere le necessarie abilitazioni regionali.

Una volta ottenuta l'abilitazione da ANPAS Emilia-Romagna l'aspirante volontario seguirà lo stesso percorso indicato al punto precedente, ovvero:

- per l'abilitazione a volontario di trasporto è necessario almeno 1 turno in affiancamento a personale esperto a ciò abilitato dal referente dell'addestramento con esito positivo;
- per l'abilitazione a volontario di soccorso sono necessari almeno 4 turni in affiancamento a personale a ciò abilitato dal referente dell'addestramento, con esito positivo.

Al termine dei prescritti affiancamenti, il Referente dell'addestramento comunicherà all'aspirante volontario l'abilitazione conseguita presso Croce Verde

16.3 Aspiranti volontari con qualifiche sanitarie.

L'aspirante volontario in possesso di qualifiche sanitarie, per poter svolgere servizio all'interno di Croce Verde, deve ottenere l'abilitazione al servizio secondo quanto previsto dall'accreditamento regionale. Tale abilitazione è concessa da ANPAS Emilia-Romagna sulla base della normativa regionale di riferimento.

Le certificazioni sanitarie possedute dal richiedente dovranno quindi essere valutate da ANPAS Emilia-Romagna che potrà concedere l'abilitazione o stabilire un percorso formativo integrativo e specifico al fine dell'ottenimento della stessa.

Una volta ottenuta l'abilitazione da ANPAS Emilia-Romagna l'aspirante volontario seguirà lo stesso percorso indicato al precedente punto 16.1, ovvero:

- per l'abilitazione a volontario di trasporto è necessario almeno 1 turno in affiancamento a personale esperto a ciò abilitato dal referente dell'addestramento con esito positivo;
- per l'abilitazione a volontario di soccorso sono necessari almeno 4 turni in affiancamento a personale a ciò abilitato dal referente dell'addestramento, con esito positivo.

Al termine dei prescritti affiancamenti, il Referente dell'addestramento comunicherà all'aspirante volontario l'abilitazione conseguita presso Croce Verde.

TITOLO V DIRITTI E DOVERI DEL PERSONALE.

Art. 17

Diritti e doveri (generali) del personale.

17.1 Diritti

Il personale che opera all'interno di Croce Verde ha diritto:

- a) di avvalersi, nello svolgimento dei servizi e delle attività istituzionali, di mezzi, materiali, divise, attrezzature, idonee messe a disposizione dall'Associazione;
- b) ad una copertura assicurativa, secondo quanto disposto dalla vigente normativa;
- c) ad essere addestrato, formato e preparato in relazione all'attività da svolgere, in modo tale da garantire adeguata professionalità al servizio;
- d) ad essere periodicamente aggiornato ed informato in merito all'andamento dell'Associazione;
- e) ad esaminare i libri sociali, previa istanza scritta indirizzata al Consiglio Direttivo, che dovrà garantire, entro 40 giorni dalla data di ricezione della richiesta, risposta scritta.
- f) A formulare proposte agli organi direttivi;
- g) per i soli volontari (ad esclusione dei volontari in servizio civile): a partecipare con il proprio voto, secondo quanto disciplinato dallo Statuto, alla elezione del Consiglio Direttivo.

17.2 Doveri

Ogni persona che opera all'interno di Croce Verde è tenuta, nell'esercizio delle proprie funzioni associative e attività di servizio, a mantenere un comportamento corretto, educato, leale, improntato al reciproco rispetto, consono ai valori e ai principi fondanti l'Associazione.

In particolare ogni persona è tenuta:

- a) al rispetto di Statuto, regolamento, ordini di servizio e disposizioni interne;
- ad operare con abnegazione, professionalità, imparzialità, rispetto, riservatezza verso tutti coloro che si trovano in stato di necessità e bisogno e verso i quali l'attività è indirizzata;
- c) a perseguire le finalità istituzionali dell'Associazione con impegno, serietà, dedizione e disciplina;
- d) al rispetto della gerarchia, così come determinata da Statuto, regolamento e disposizioni interne;
- e) a relazionarsi con gli altri con educazione, rispetto, comprensione e gentilezza;
- f) a utilizzare con cura e attenzione locali, mezzi, attrezzature, equipaggiamenti, divise, materiali di proprietà dell'Associazione; in proposito si specifica che: mezzi,

- attrezzature, equipaggiamenti, materiali, divise del Sodalizio possono essere utilizzati salvo espressa autorizzazione del Consiglio Direttivo solo per ragioni di servizio;
- g) a comunicare immediatamente ai responsabili eventuali danni causati a locali, mezzi, attrezzature, equipaggiamenti materiali;
- h) a comunicare immediatamente ai responsabili eventuali anomalie o malfunzionamenti dei mezzi, attrezzature, equipaggiamenti, materiali;
- i) ad adottare un comportamento responsabile nell'utilizzo dei social media, atto a garantire la riservatezza e la privacy delle persone assistite, dei familiari e di tutte le persone coinvolte, nonché a tutelare e promuovere l'onore il prestigio del Sodalizio, della sua attività e dei suoi associati;
- j) a non rilasciare, salvo espressa autorizzazione, alcuna dichiarazione a organi di informazione.

Art. 18 Obbligo di presenza.

- 18.1 Non sono soggetti all'obbligo di presenza, secondo quanto disciplinato dal presente regolamento, i volontari in servizio civile.
- 18.2 Norme e regole per la presenza in servizio dei volontari in servizio civile sono stabilite da specifica legislazione alla quale occorre fare riferimento e alla quale conseguentemente si rimanda.
- 18.3 I volontari di Croce Verde, spontaneamente, liberamente, gratuitamente si impegnano a svolgere una regolare, organizzata, continuativa attività materiale e/o intellettuale a favore dell'Ente, senza avere alcun fine di lucro, anche indiretto, secondo quanto di seguito indicato.

Aspiranti volontari	Si impegnano a completare l'addestramento e la formazione	
	richiesta dalla attività di volontariato che intendono	
	esercitare, fino al raggiungimento della prescritta	
	abilitazione.	
Centralino	Si impegnano a garantire almeno 12 ore al mese.	
Operatore servizi sociali	Si impegnano a garantire almeno 12 ore al mese.	
Volontario di trasporto	Si impegnano a garantire almeno 14 ore al mese.	
Volontario soccorritore	Si impegnano a garantire almeno 14 ore al mese.	
Autista	Si impegnano a garantire almeno 14 ore al mese.	
Altro	Secondo quanto stabilito di volta in volta dal Consiglio	
	Direttivo.	

- 18.4 I volontari possono svolgere servizi aggiuntivi.
- 18.5 I volontari benemeriti che scelgono di non essere più attivi, non sono soggetti all'obbligo di presenza e retraining.
- 18.6 I volontari benemeriti che scelgono di proseguire l'attività ("volontari benemeriti in attività") sono soggetti all'obbligo di presenza.

- 18.7 I volontari iscritti a partire dal 25/09/2018 che intendono svolgere servizio di trasporto sanitario ordinario/programmato e/o di emergenza-urgenza, sono invitati previo accordo con il Responsabile dei volontari e con il Responsabile dei servizi ad assumersi l'impegno di un turno fisso tale da soddisfare le esigenze di servizio, le disponibilità del volontario e i requisiti orari stabiliti al punto 18.3. Il Comandante dei Volontari, in accordo con il Responsabile dei servizi, può concedere in casi specifici e motivati eventuali deroghe rispetto all'obbligo di presenza all'interno di un turno fisso.
- 18.8 A seguito della decisione approvata in assemblea dei Volontari svoltasi in data 20.04.2021, in via sperimentale dalla data di approvazione del presente regolamento e fino al 31.12.2022 il turno notturno sarà così composto:
 - Turno 20-24 con inizio alle ore 20.00 e termine alle ore 24.00
 - Turno 24-07 con inizio alle ore 00.00 e termine alle ore 07.00
 - Turno 20-07 con inizio alle ore 20.00 e termine alle ore 07.00

Verrà valutato entro il termine previsto l'esito della sperimentazione, che potrà comunque essere interrotta qualora risultasse necessario ai fini dell'organizzazione tecnica o particolarmente svantaggioso economicamente.

18.9 Controlli.

La verifica delle presenze in servizio del personale volontario è monitorata mensilmente dal Comandante dei volontari o suoi delegati.

Il Comandante dei volontari ogni tre mesi elabora il foglio presenze relativo ad ogni volontario e ne verifica la presenza media in servizio.

Eventuali presenze in servizio sotto la soglia minima stabilita costituiscono grave inadempienza e danno luogo ai seguenti provvedimenti:

prima inadempienza: richiamo verbale e richiesta di turni aggiuntivi;
 seconda inadempienza: richiamo scritto e richiesta turni aggiuntivi;
 terza inadempienza: diffida scritta e richiesta turni aggiuntivi;

quarta inadempienza: espulsione.

La situazione relativa ad ogni singolo volontario, in termini di presenze e di eventuali note comportamentali (note di merito, inadempienze/provvedimenti disciplinari) è monitorata e registrata dal Comandante dei volontari.

Con il termine "turni aggiuntivi" si intendono i turni di servizio necessari a soddisfare la soglia minima richiesta, secondo quanto indicato al punto 18.3.

L'espletamento dei turni aggiuntivi, richiesti al volontario dal Comandante dei volontari ovvero il raggiungimento della soglia prevista, annulla ogni precedente provvedimento. Qualora la verifica trimestrale operata dal Comandante dei volontari evidenziasse medie di presenza inferiori al 50% di quanto previsto si procederà con una diffida scritta con richiesta di turni aggiuntivi. Se, nel corso della successiva verifica trimestrale, la media della presenza risultasse ancora inferiore al 50% si procederà con l'espulsione.

Art. 19

Sospensione dell'obbligo di presenza (ferie e aspettativa).

L'obbligo di presenza è temporaneamente sospeso nei seguenti casi:

a) <u>ferie</u>

Il periodo di ferie, purché preventivamente comunicato al coordinatore, sospende l'obbligo di presenza del volontario, per un periodo massimo di 4 settimane ogni anno.

b) aspettativa

Il volontario può richiedere, con comunicazione scritta al Comandante dei volontari, un periodo di aspettativa per un periodo massimo di un anno, in caso di particolari, gravi e documentati motivi.

L'aspettativa è concessa dal Comandante dei volontari (o suo delegato).

Il Comandante dei volontari comunica l'avvenuto collocamento del volontario in aspettativa - e il relativo periodo - al richiedente, al coordinatore dei turni e alla segreteria dei volontari di cui al successivo Art. 32.

L'eventuale presenza in servizio del volontario collocato in aspettativa comporta l'immediata decadenza dell'aspettativa stessa e l'istantaneo ripristino dell'obbligo di presenza.

Il periodo di tempo trascorso in aspettativa non è considerato ai fini del computo dell'anzianità di servizio.

La collocazione in aspettativa del volontario non sospende gli obblighi derivanti dai retraining.

Art. 20

Assenza dall'attività operativa.

Assenza dal servizio fino a 4 mesi

E' mantenuta la qualifica posseduta sia come soccorritore sia come autista.

Assenza dal servizio da 5 fino a 7 mesi

<u>Il centralinista</u> che intende rientrare in servizio attivo dovrà svolgere non meno di 6 ore in affiancamento ad uno già abilitato, dopodiché potrà operare in autonomia.

<u>Il Soccorritore di trasporto</u> che intende rientrare in servizio attivo dovrà svolgere non meno di 6 ore in servizi ordinari (C.O. e/o CTRES) come terzo componente dell'equipaggio, facendo compilare dall'equipaggio le schede di affiancamento. Ultimati gli affiancamenti, previo parere favorevole del referente della formazione, potrà operare in autonomia.

Il Soccorritore di emergenza che intende rientrare in servizio attivo dovrà svolgere non meno di 12 ore in servizi di emergenza/urgenza facendo compilare dall'equipaggio le schede di affiancamento. Ultimati gli affiancamenti, previo parere favorevole del referente della formazione, potrà operare in autonomia.

<u>Il Primo soccorritore</u> che intende rientrare in servizio attivo dovrà svolgere non meno di 12 ore in servizi di emergenza, come terzo componente dell'equipaggio, facendo compilare dall'equipaggio le schede di

affiancamento.

Ultimati gli affiancamenti, previo parere favorevole del referente della formazione, potrà operare in autonomia.

<u>L'autista di trasporto</u> che intende rientrare in servizio attivo dovrà svolgere non meno di 6 ore in servizi ordinari (C.O. e/o CTRES) come terzo componente dell'equipaggio, facendo compilare dall'equipaggio le schede di affiancamento.

Ultimati gli affiancamenti, previo parere favorevole del referente della formazione, potrà operare in autonomia.

<u>L'autista di soccorso</u> che intende rientrare in servizio dovrà espletare il percorso sopraindicato di Primo soccorritore, poi effettuare non meno di 6 ore in affiancamento ad autista effettivo, facendo compilare dall'autista le schede di affiancamento.

Ultimati gli affiancamenti, previo parere favorevole del referente della formazione, potrà operare in autonomia.

Assenza dal servizio da 8 fino a 12 mesi

<u>Il centralinista</u> che intende rientrare in servizio attivo dovrà svolgere non meno di 6 ore in affiancamento ad uno già abilitato, dopodiché potrà operare in autonomia

<u>Il Soccorritore di trasporto</u> che intende rientrare in servizio attivo dovrà svolgere non meno di 12 ore in servizi ordinari (C.O. e/o CTRES) come terzo componente dell'equipaggio, facendo compilare dall'equipaggio le schede di affiancamento.

Ultimati gli affiancamenti, previo parere favorevole del referente della formazione, potrà operare in autonomia.

<u>Il Soccorritore di emergenza</u> che intende rientrare in servizio attivo dovrà svolgere non meno di 18 ore in servizi di emergenza/urgenza facendo compilare dall'equipaggio le schede di affiancamento.

Ultimati gli affiancamenti, previo parere favorevole del referente della formazione, potrà operare in autonomia.

<u>Il Primo soccorritore</u> che intende rientrare in servizio attivo dovrà svolgere non meno di 18 ore in servizi di emergenza, come terzo componente dell'equipaggio, facendo compilare dall'equipaggio le schede di affiancamento.

Ultimati gli affiancamenti, previo parere favorevole del referente della formazione, potrà operare in autonomia.

<u>L'autista di trasporto</u> che intende rientrare in servizio attivo dovrà svolgere non meno di 12 ore in servizi ordinari (C.O. e/o CTRES) come terzo componente dell'equipaggio, facendo compilare dall'equipaggio le schede di affiancamento.

Ultimati gli affiancamenti, previo parere favorevole del referente della formazione, potrà operare in autonomia.

<u>L'autista di soccorso</u> che intende rientrare in servizio dovrà espletare il percorso sopraindicato di Primo soccorritore, poi effettuare non meno di 6 ore in affiancamento ad autista effettivo, facendo compilare dall'autista le schede di affiancamento.

Ultimati gli affiancamenti, previo parere favorevole del referente della formazione, potrà operare in autonomia.

TITOLO VI SERVIZI: TURNAZIONE, COMPORTAMENTI, ETICA

Art. 21

Modalità di utilizzo del tabellone dei turni.

- 21.1 I volontari sono tenuti a garantire la propria presenza mensile, secondo quanto disposto dall'Art. 18 "obbligo di presenza" segnando il proprio nominativo nei tabelloni dei turni appositamente predisposti presso le sedi operative. In via sperimentale dalla data della pubblicazione del presente regolamento ed in via esclusiva dal 02/05/2022, la assegnazione del turno dovrà essere fatta mediante specifico programma informatico "Tabellone Elettronico".
- 21.2 I volontari segnati in turno costretti a disattendere l'impegno assunto sono tenuti a dare comunicazione al coordinatore con almeno 48 ore di anticipo. Dal 02/05/2022 la cancellazione dal turno dovrà essere fatta mediante specifico programma informatico "Tabellone Elettronico".
- 21.3 È vietato cancellarsi senza preventiva comunicazione al coordinatore dei turni ed è vietato altresì comunicare la cancellazione a persona diversa dal coordinatore.
- 21.4 È vietato modificare gli orari del turno: in caso di impossibilità al rispetto degli orari previsti, per le eventuali variazioni di orario (ancorché validamente motivate) è obbligatorio chiedere, con almeno 48 ore di anticipo, autorizzazione preventiva al coordinatore.

Art. 22

Comportamento ed etica sul servizio.

- 22.1 Il personale ha il dovere di presentarsi presso la sede di svolgimento del turno, salvo diverse indicazioni, con 15 minuti di anticipo.
- 22.2 Ogni equipaggio, all'inizio del turno, ha l'obbligo di controllare scrupolosamente (utilizzando i moduli di controllo quando previsti) ogni ambulanza o automezzo utilizzato. Per le ambulanze è previsto il controllo sia della parte meccanica, sia della parte sanitaria. Il controllo della parte sanitaria delle ambulanze comprende la verifica della presenza del previsto materiale, l'accertamento delle eventuali scadenze, la prova del corretto funzionamento delle attrezzature. I materiali di consumo mancanti (o scaduti) devono essere reintegrati/sostituiti.
- 22.3 Ogni equipaggio è tenuto alla pulizia del mezzo assegnato.
- 22.4 È vietato assentarsi dal servizio sino all'arrivo della sostituzione e/o del cambio. Durante il turno di servizio il personale non può per motivi estranei al servizio stesso

- abbandonare la sede o i luoghi destinati al servizio senza la preventiva autorizzazione del coordinatore o del responsabile del turno.
- 22.5 Il personale non medico deve astenersi dal formulare qualsiasi diagnosi di natura medica.
- 22.6 Nell'espletamento dei servizi il personale deve indossare la divisa e i D.P.I, così come previsto e stabilito nelle "istruzioni operative utilizzo divise".
- 22.7 È vietato ricevere compensi personali per i servizi prestati. Eventuali oblazioni devono essere versate e registrate nelle casse dell'Ente.

TITOLO VII ORGANI ASSOCIATIVI, COMANDANTE DEI VOLONTARI

Art. 23

Organi associativi.

Sono organi dell'Associazione, ai sensi dell'art. 15 dello Statuto:

- a) l'Assemblea degli associati (o Assemblea dei Soci)
- b) Il Consiglio Direttivo
- c) Il Presidente
- d) L'Organo di Controllo
- e) Il Revisore Legale dei conti
- f) Il Comandante dei Volontari

Scopo, funzionamento, composizione, competenze, responsabilità degli organi associativi sono descritti nello Statuto al quale si rimanda.

Per quanto concerne il Comandante dei Volontari si rimanda, inoltre, a quanto previsto al successivo Art. 24.

Art. 24

Comandante dei volontari.

- 24.1 Il Comandante dei volontari, in questo regolamento successivamente indicato come "Comandante", è un volontario nominato dal Consiglio Direttivo allo scopo di promuovere e valorizzare il volontariato all'interno di Croce Verde, secondo gli indirizzi strategici e gli obiettivi specifici di volta in volta individuati dal Consiglio.
- 24.2 Il Comandante è invitato permanente a tutti gli incontri del Consiglio Direttivo nei confronti del quale esplica una funzione consultiva.
- 24.3 Il Comandante svolge, oltre a quanto sopra indicato, le seguenti attività principali:
 - riceve le domande di ammissione degli aspiranti volontari e, sulla base di direttive chiare impartite dal Consiglio Direttivo, le valuta e dispone in merito al loro accoglimento, secondo quanto previsto all'art. 11 del presente regolamento;
 - si occupa della ricerca e della selezione degli aspiranti volontari;
 - cura l'inserimento dei nuovi volontari all'interno dell'organizzazione;
 - si attiva per ottenere il pieno coinvolgimento, valorizzazione e fidelizzazione dei volontari;
 - promuove, di concerto con il responsabile della gestione del personale dipendente, azioni atte a consolidare e rafforzare la collaborazione fra volontari e dipendenti, in una ottica di imprescindibile collaborazione sinergica fra le diverse componenti dell'Associazione, volta al perseguimento delle finalità statutarie;
 - propone/dispone premi per i volontari;

- verifica il rispetto da parte dei volontari di Statuto, regolamento, ordini di servizio e ogni disposizione interna e dispone eventuali provvedimenti disciplinari secondo quanto previsto all'art. 40 del presente regolamento;
- monitora e verifica la presenza in turno dei volontari, secondo quanto disposto all'art. 18 del presente regolamento e informa trimestralmente il Consiglio Direttivo in merito;
- in caso di segnalazione scritta concernente asseriti comportamenti scorretti da parte di volontari, interviene (secondo quanto disposto al successivo art. 40) entro 30 giorni dal ricevimento della stessa con risposta scritta – indirizzata al mittente e per conoscenza al Consiglio Direttivo, - che evidenzi l'adozione o meno di eventuali provvedimenti disciplinari e le relative motivazioni.
- riceve le richieste di aspettativa da parte dei volontari e decide in merito, secondo quanto disposto all'art. 19 del presente regolamento;
- aggiorna e informa periodicamente i volontari in merito all'andamento dell'Associazione;
- riceve, unitamente al Consiglio Direttivo, le dimissioni dei volontari dal corpo volontari.

24.4 Il Comandante nomina i seguenti responsabili:

- Responsabile del reclutamento;
- Responsabile dell'addestramento e della formazione;
- Responsabile dei Tutor;
- Responsabile dei servizi di assistenza a manifestazioni sportive, culturali, ricreative;
 Responsabile della protezione civile
 - In merito alle responsabilità e alle principali attività dei responsabili sopra indicati si rimanda a quanto indicato all'interno della schede allegate ("Comandante dei volontari" /settore/azioni prevalenti).
 - Il Comandante può inoltre conferire ulteriori deleghe e incarichi al fine di poter meglio adempiere ai propri doveri e alle proprie responsabilità.
 - Tutte le deleghe assegnate e tutti gli incarichi conferiti devono essere comunicati in forma scritta, per opportuna conoscenza, dal Comandante al Consiglio Direttivo e all'intera struttura.
- 24.5 Il Comandante si avvale, nell'esercizio delle proprie funzioni, dell'attività amministrativa e segretariale svolta dalla segreteria, di cui al successivo Art. 32.

TITOLO VIII

FUNZIONI ORGANIZZATIVE, ORGANIGRAMMA, FUNZIONIGRAMMA

Art. 25

Funzioni organizzative.

All'interno di Croce Verde operano diverse funzioni organizzative, indicate nei seguenti articoli e dettagliate negli allegati (organigramma, funzionigramma e relative schede descrittive) che costituiscono parte integrante del presente regolamento.

Art. 26

Raccolta fondi.

Il Responsabile della raccolta fondi è nominato dal Consiglio Direttivo ed ha il compito di reperire, secondo gli indirizzi e gli obiettivi ad esso assegnati, le risorse economiche e finanziarie necessarie alla realizzazione delle finalità statutarie.

Attualmente - e in questa prima fase di inserimento all'interno della struttura organizzativa di Croce Verde - la Funzione opera in posizione di "staff" sotto la diretta gestione del Consiglio Direttivo per quanto attiene l'individuazione del budget dei costi e dei ricavi, degli obiettivi concordati e della verifica dei risultati conseguiti nell'esercizio di riferimento.

Art. 27

Manutenzione sedi.

Il responsabile della manutenzione delle sedi è nominato dal Consiglio Direttivo ed ha il compito di assicurare la corretta manutenzione ordinaria e straordinaria delle strutture edilizie

Art. 28

Area Tecnico-Sanitaria.

L'area tecnico-sanitaria è preposta al controllo, alla sorveglianza e alla supervisione degli aspetti sanitari e tecnico-sanitari connessi alla vigente normativa e agli accordi convenzionali sottoscritti, secondo quanto di seguito precisato.

All'interno dell'area tecnico-sanitaria si collocano le seguenti Figure tecnico-professionali, nominate dal Consiglio Direttivo:

- Direttore Sanitario
- Medico Competente
- Direttore Tecnico Autisti

28.1 Direttore Sanitario

Adempie ai propri obblighi controllando e certificando la conformità dell'addestramento

sanitario interno in relazione a quanto disposto dalla normativa e dagli accordi convenzionali.

Supervisiona l'operato degli addetti all'addestramento/formazione.

28.2 Medico Competente

Adempie agli obblighi normativi previsti dal D.lgs 81/2008 e successive integrazioni.

28.3 Direttore Tecnico Autisti

Adempie ai propri obblighi controllando e certificando la conformità del percorso addestrativo degli autisti secondo quanto previsto dalle norme sull'accreditamento sanitario regionale/ANPAS.

Art. 29

Direttore Generale.

29.1 Il Direttore Generale deve rispondere a diverse responsabilità, tutte inerenti l'operatività dei comparti aziendali a lui facenti capo.

In particolare è il gestore di un ampia unità organizzativa con responsabilità di coordinamento e di ottimizzazione di tutte le attività operative e progettuali dell'Associazione nel suo insieme, con l'obiettivo di renderle più efficaci e funzionali alla mission della medesima.

Tale obiettivo viene condiviso e pianificato con il Comandante dei Volontari nel rispetto delle rispettive prerogative di autonomie gerarchico-funzionali e di decisionalità (come meglio indicato nell'organigramma e nel funzionigramma allegati).

- 29.2 In particolare, ed in riferimento alle deleghe deliberate dal Consiglio Direttivo, al Direttore Generale vengono attribuite anche le seguenti specifiche attività:
 - redigere una pianificazione delle azioni/attività a medio-lungo termine da sottoporre al consiglio Direttivo per la necessaria condivisione e successiva eventuale approvazione;
 - definire per ogni macro-attività relativa ad obiettivi assegnati, i conseguenti processi operativi con i vari Responsabili delle funzioni coinvolte e definire con gli stessi gli ambiti di responsabilità in riferimento ai controlli ed al rispetto delle procedure concordate;
 - monitorare costantemente che gli obiettivi vengano raggiunti nelle tempistiche e negli standard qualitativi richiesti mediante diretta supervisione e collaborazione delle funzioni "Gestione Dipendenti & Organizzazione" e "Area Servizi";
 - analizzare lo sviluppo economico e finanziario della struttura organizzativa con periodico *reporting* delle risultanze elaborate dall'Ufficio Controllo di Gestione al Consiglio Direttivo per le opportune valutazioni e considerazioni gestionali;
 - gestire in modo efficace tutte le risorse messe a sua disposizione. In tale ambito è anche il Responsabile del Personale dipendente per il quale garantisce ogni incombenza di natura gestionale, contrattuale, amministrativa, legale e sindacale.
- 29.3 Il Direttore Generale è invitato permanente a tutti gli incontri del Consiglio Direttivo nei confronti del quale esplica una funzione consultiva.
- 29.4 Il Direttore Generale contribuisce, in collaborazione con il Consiglio Direttivo, alla definizione degli obiettivi aziendali/associativi.

29.5 Il Direttore Generale si avvale, nell'esercizio delle proprie funzioni, dell'attività amministrativa e segretariale svolta dalla segreteria di cui al successivo Art. 32.

Art. 30

Segretario.

Il segretario è invitato permanente a tutti gli incontri del Consiglio Direttivo; redige per ogni riunione consiliare un verbale che trascrive in apposito libro.

Le funzioni di segretario sono svolte dal Direttore Generale.

In caso di assenza del Direttore Generale le funzioni di segretario saranno svolte da altra persona nominata dal Consiglio Direttivo.

Art. 31

Referente dell'addestramento.

- 31.1 Il Referente dell'addestramento è nominato dal Comandante allo scopo di assicurare l'attività addestrativa interna, secondo quanto previsto dalla normativa di riferimento e dagli obiettivi e indirizzi strategici di volta in volta individuati dal Comandante.
- 31.2 Il Referente dell'addestramento svolge le seguenti principali attività:
 - nomina i formatori e gli istruttori interni
 - coordina, gestisce, supervisiona l'attività dei formatori e degli istruttori al fine di garantire l'attività addestrativa interna, secondo gli obiettivi assegnati dal Comandante.
- 31.3 Il Referente dell'addestramento può conferire deleghe e incarichi al fine di poter meglio adempiere ai propri doveri e responsabilità. Eventuali deleghe devono essere comunicate dal Referente dell'addestramento, in forma scritta, per opportuna conoscenza, al Comandante e all'intera struttura.
- 31.4 Il Referente dell'addestramento si avvale, nell'esercizio delle proprie funzioni, dell'attività amministrativa e segretariale svolta dall'amministrazione-ufficio volontari, di cui al successivo Art. 32.

Art. 32

Segreteria.

- 32.1 Per poter adeguatamente adempiere alle molteplici e differenti incombenze burocratiche e amministrative connesse alle attività svolte dal Direttore e dal Comandante è istituita, nell'ambito della più ampia azione amministrativa, una segreteria adibita alle seguenti attività:
 - a) segreteria di direzione;
 - b) segreteria dei volontari.
- 32.2 La segreteria di direzione si occupa di tutte le attività burocratiche e amministrative (nel senso più ampio del termine) ad essa assegnate dal Direttore.

- 32.3 La segreteria dei volontari svolge funzioni amministrative e segretariali. Si occupa di tutti gli adempimenti burocratici e amministrativi connessi all'attività dei Volontari all'interno di Croce Verde.
- 32.4 La Segreteria è costituita da personale dipendente a ciò incaricato dal Direttore. Il personale dipendente operante all'interno della Segreteria risponde al Direttore.
- 32.5 Possono collaborare all'interno della segreteria dei volontari eventuali volontari resisi disponibili a tali attività, previa autorizzazione del Comandante. La responsabilità, la gestione, coordinamento delle attività spettano al dipendente a ciò espressamente incaricato.

Art. 33

Gestione dipendenti e organizzazione.

Al Responsabile di questa funzione sono affidati:

- <u>la gestione del personale dipendente</u>, ovvero il reclutamento, l'inserimento, l'amministrazione (attraverso il Consorzio), la gestione dei dipendenti;
- <u>l'organizzazione</u>, ovvero l'individuazione e gestione dei meccanismi operativi necessari all'Associazione per adempiere in modo efficace ed efficiente ad ogni azione tesa a realizzare lo scopo sociale.

Art. 34

Area Servizi.

Il Responsabile dell'area servizi ha il compito di garantire lo svolgimento dei servizi d'area secondo gli accordi pattuiti e le convenzioni sottoscritte dai vertici societari.

TITOLO IX RESPONSABILITA' IN SERVIZIO

Art. 35

Autista: principali responsabilità.

L'autista è colui che si occupa principalmente della guida, del posizionamento del mezzo, della sua messa in sicurezza ed è responsabile del paziente e dell'equipaggio durante il trasporto. In particolare l'autista ha le seguenti responsabilità:

- a) Guida e controllo dell'automezzo;
- b) Localizzazione del luogo dell'intervento e individuazione del percorso migliore;
- c) Valutazione, insieme agli altri membri dell'equipaggio, della scena dell'intervento;
- d) Comunicazioni radio alla CO 118 per quanto di competenza (per i servizi di emergenzaurgenza);
- e) Collaborazione alle manovre relative al servizio.

Art. 36

Responsabile del servizio.

36.1 <u>Servizi di emergenza-urgenza</u>

Il responsabile del servizio – nei servizi di emergenza-urgenza - è colui che per la sua esperienza e competenza durante l'intervento funge da leader, coordina i membri dell'equipaggio per le operazioni sanitarie da eseguire. Ha il compito di valutare, secondo i vigenti protocolli sanitari, il paziente e concordare con la CO 118 il codice di rientro. È responsabile della compilazione del foglio di viaggio. È responsabile della disciplina dei membri dell'equipaggio durante il servizio.

36.2 Servizi ordinari e sociali

Il responsabile del servizio – nei servizi ordinari e sociali – è colui che per la sua esperienza e competenza durante l'intervento funge da leader e coordina eventuali membri dell'equipaggio per le operazioni socio-sanitarie da eseguire. Ha il compito di valutare, secondo i vigenti protocolli, il paziente, attuare le eventuali disposizioni ricevute dalla Centrale Trasporti e garantire la sicurezza del servizio. È responsabile della disciplina degli eventuali membri dell'equipaggio durante il servizio.

Nei servizi ordinari il foglio di viaggio è compilato dal barelliere.

Nei servizi sociali il foglio di viaggio è compilato dall'autista.

36.3 Individuazione del Responsabile del Servizio

Il responsabile del servizio è:

- nei servizi di emergenza-urgenza: il "soccorritore ROSSO";
- nei servizi ordinari e sociali: l'autista.

Art. 37

Responsabile di turno.

- 37.1 Il responsabile di turno è indicato sul tabellone turni dal coordinatore.
- 37.2 Il responsabile di turno ha la responsabilità di attivarsi per gli interventi presso la sede, secondo quanto disposto dai piani di emergenza.
- 37.3 Il responsabile di turno può essere alternativamente un dipendente o un volontario autistasoccorritore formato alla gestione antincendio.

Art. 38

Coordinatore dei turni.

Il nominativo del coordinatore dei turni è indicato sul tabellone dei turni. Il coordinatore dei turni ha le seguenti responsabilità:

- a) garantire la piena e continuativa operatività dei servizi;
- b) gestire in autonomia gli imprevisti e le principali difficoltà operative con l'adozione delle soluzioni più adeguate;
- c) assicurare la massima partecipazione possibile del personale volontario.

TITOLO X SEDI

Art. 39

Utilizzo dei locali, degli arredi, degli impianti, del materiale e delle attrezzature.

- 39.1 I locali delle sedi sociali, l'arredamento, le attrezzature, gli impianti e i materiali devono essere utilizzati con estrema cura e attenzione per le sole finalità di servizio e associative: salvo espressa autorizzazione del Consiglio Direttivo è vietato ogni utilizzo a fine personale/privato.
- 39.2 Dopo ogni utilizzo il personale è tenuto a pulire e mettere in ordine quanto utilizzato.
- 39.3 È vietato utilizzare le prese di corrente dei locali delle sedi per apparecchiature private che non dispongono dei marchi di omologazione.
- 39.4 È vietato imbrattare muri, cartelli, comunicazioni esposte nelle bacheche con scritte o altro.
- 39.5 I rifiuti soggetti a raccolta differenziata e/o rischio biologico devono essere riposti negli appositi contenitori presso la sede, secondo quanto disposto dalla vigente normativa.

TITOLO XI PROVVEDIMENTI DISCIPLINARI

Art. 40

Provvedimenti disciplinari.

- 40.1 Eventuali comportamenti ritenuti scorretti e/o inopportuni da parte del personale Croce Verde possono essere segnalati in forma scritta all'amministrazione Croce Verde che procederà a conseguente verifica interna.
 - In caso di verificata inosservanza, a seguito di segnalazioni e/o controlli, alle norme presenti nello Statuto, nel regolamento, nei protocolli e negli ordini di servizio, usi e consuetudini dell'Associazione, in relazione alla gravità delle stesse, potrà essere applicato un provvedimento disciplinare.
- 40.2 Per il personale dipendente si applica quanto disposto dalla vigente normativa e dal CCNL di riferimento.
- 40.3 Per i volontari in servizio civile si applica quanto disposto dalla vigente normativa e dal progetto di riferimento
- 40.4 Per il personale volontario, oltre a quanto previsto all'art. Art. 18 (obbligo di presenza), si possono adottare i seguenti provvedimenti disciplinari:
 - a) <u>richiamo verbale;</u>
 - b) <u>richiamo scritto;</u>
 - c) sospensione fino a 30 giorni;
 - d) sospensione oltre i 30 giorni;
 - e) <u>espulsione.</u>

I provvedimenti a) b) c) sono decisi dal Comandante; i provvedimenti d) e) sono stabiliti dal Consiglio Direttivo, sentito il parere del Comandante.

40.5 Il volontario soggetto ad un provvedimento disciplinare può fare ricorso in assemblea, secondo quanto disposto dallo Statuto.

TITOLO XII PROTEZIONE CIVILE

Art. 41

Protezione Civile.

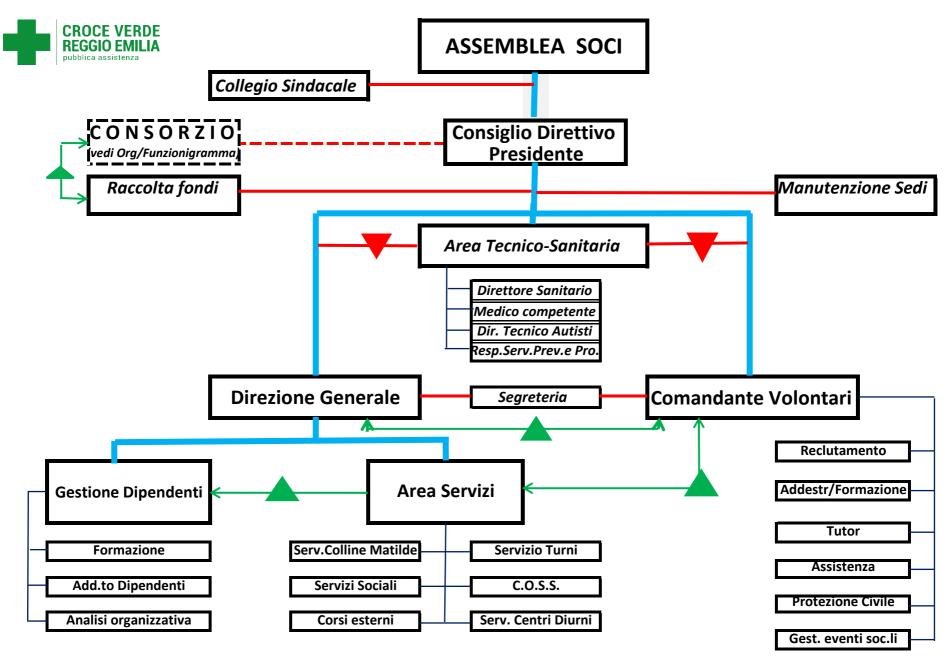
- 41.1 I volontari di Croce Verde possono partecipare alle attività di protezione civile, se in possesso delle prescritte abilitazioni e in ossequio a quanto disposto dalla vigente normativa.
- 41.2 Nessun volontario può partecipare a interventi e/o esercitazioni di protezione civile in qualità di volontario di Croce Verde se non espressamente a ciò autorizzato dal Comandante.

REGOLAMENTO PUBBLICA ASSISTENZA CROCE VERDE REGGIO EMILIA ODV

ALLEGATO 01

ORGANIGRAMMA

ORGANIGRAMMA

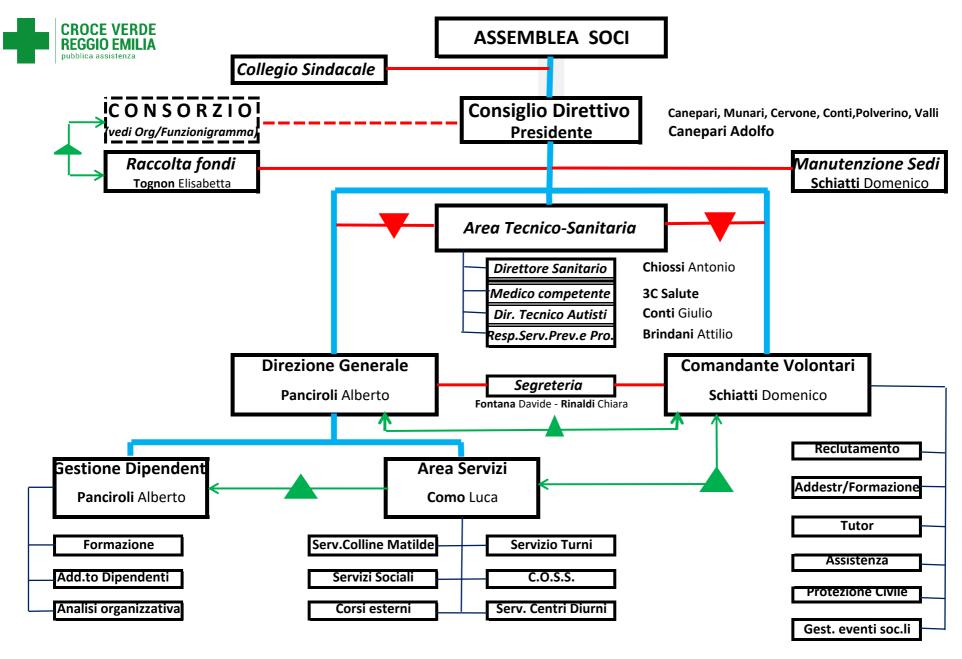


REGOLAMENTO PUBBLICA ASSISTENZA CROCE VERDE REGGIO EMILIA ODV

ALLEGATO 02

FUNZIONIGRAMMA

FUNZIONGRAMMA



REGOLAMENTO PUBBLICA ASSISTENZA CROCE VERDE REGGIO EMILIA ODV

ALLEGATO 03

SCHEDE DESCRITTIVE

FUNZIONIGRAMMA-ORGANIGRAMMA

Funzione

CONSIGLIO DIRETTIVO

COMPONENTI:

Presidente: Rolando Landini **Vicepresidente:** Adolfo Canepari

Consiglieri: Ben Ramzi Cervone Margherita Conti Giulio Polverino Luigi

Valli Margaret

Responsabilità/Scopo/Attività

RESPONSABILITA'

Raggiungere lo scopo attraverso la puntuale realizzazione delle attività, ovvero:.

SCOPO

E' l'organo di amministrazione deputato al **perseguimento** e alla **realizzazione** delle **finalità statutarie**. **Definisce** gli **obiettivi**, **pianifica** le **strategie**, **opera controlli**.

ATTIVITA'

Come da Statuto (vedi art.4 secondo le competenze attribuite all'art. 26).

NOTE: PACV è un'associazione riconosciuta con «personalità giuridica», quindi, dotata di autonomia patrimoniale perfetta (artt. da 36 a 38 c.c.), Tuttavia i consiglieri sono comunque responsabili civilmente verso l'Ente secondo le norme sul mandato (art. 18 c.c.) e nei confronti degli associati, dei creditori e dei terzi (artt. 2932 e ss. c.c.) e la responsabilità dell'Associazione e dei consiglieri potrebbe estendersi anche ad ambiti penali (ad es. i «reati presupposto» di cui agli artt. 24 e ss. del D.Lgs. n. 231/2001), giuslavoristici (ad es. DLgs. 81/2008) e amministrativi (inclusi quelli tributari) 19/05/2021

FUNZIONIGRAMMA-ORGANIGRAMMA

CONSIGLIO DIRETTIVO

COMPONENTI:

Presidente: Rolando Landini **Vicepresidente:** Adolfo Canepari

Consiglieri:
Ben Ramzi
Cervone Margherita
Conti Giulio
Polverino Luigi
Valli Margaret

Come indicato nella pagina precedente, i Consiglieri rispondono civilmente in solido verso l'Associazione, gli Associati e i creditori dell'inosservanza degli obblighi relativi la conservazione dell'integrità del patrimonio dell'Ente e dei danni recati da atti colposi o dolosi. La responsabilità può estendersi anche ad ambiti penali, giuslavoristici e amministrativi

NOTE:	 	

AZIONI PREVALENTI

Presidente:

- 1. Ha la **legale rappresentanza** dell'Associazione e rappresenta l'Associazione verso gli Associati, i Terzi, il Fisco, lo Stato Italiano e nei giudizi dinnanzi a tribunali.
- In tale ambito ha il compito di rendere attuabili le strategie e le attività previste e votate dal Consiglio Direttivo e dall'Assemblea dei Soci.
- 3. Sottoscrive gli atti e i contratti deliberati dall'associazione.
- 4. Cura le pubbliche relazioni.

Vicepresidente:

Sostituisce il Presidente nelle sue funzioni in caso di assenza ..

Consiglieri

Come da Statuto vedi art.4 secondo le competenze attribuite all'art. 26. Hanno inoltre il compito di accertare che in PACV sia istituito un *«Assetto Organizzativo, Amministrativo e Contabile*» in grado di:

- a) assicurare lo svolgimento delle funzioni aziendali in maniera efficiente ed efficace e nel rispetto delle leggi, dello Statuto, del Regolamento e delle direttive del C.D.
- essere in grado di individuare in maniera chiara la attribuzione delle responsabilità, le linee di dipendenza gerarchica, la descrizione dei compiti, e la rappresentazione del processo aziendale di formazione
- e) garantire che il potere decisionale sia assegnato ed effettivamente esercitato da un appropriato livello di competenza e di responsabilità
- d) aver ottemperato alle disposizioni ex Artt. 2086 e 2381 c.c («CONTROLLO INTERNO»)

19/05/2021

FUNZIONIGRAMMA-ORGANIGRAMMA

Responsabilità/Scopo/Attività

Funzione

RACCOLTA FONDI	RESPONSABILITA'
RESPONSABILE: KAITI EXPANSION Dipendente Volontario Libero professionista Anno di nascita: Qualifica: Residenza: REGGIO EMILIA	Raggiungere lo scopo della posizione attraverso la puntuale realizzazione delle attività, ovvero: SCOPO DELLA POSIZIONE Assicurare, secondo gli indirizzi e gli obiettivi assegnati dal Consiglio Direttivo, le risorse economiche e finanziarie necessarie alla realizzazione delle finalità statutarie. ATTIVITA' Fundraising rivolto alle aziende.
NOTE:	
.9/05/2021	

FUNZIONIGRAMMA-ORGANIGRAMMA

RACCOLTA FONDI

SETTORE	ADDETTO	AZIONI PREVALENTI Insieme delle azioni finalizzate ad accrescere e sviluppare le
		risorse necessarie alla realizzazione delle finalità statutarie.
		Pianificazione, costruzione, consolidamento, ampliamento di una rete di contatti con le aziende private finalizzata al reperimento delle necessarie risorse economiche e finanziarie.
NOTE:		
19/05/2021		

FUNZIONIGRAMMA-ORGANIGRAMMA

Funzione Responsabilità/Scopo/Attività **MANUTENZIONE SEDI RESPONSABILITA'** Raggiungere lo scopo della posizione attraverso la puntuale realizzazione delle attività, ovvero: **RESPONSABILE: DOMENICO SCHIATTI SCOPO DELLA POSIZIONE** Dipendente Assicurare la corretta manutenzione ordinaria e straordinaria delle strutture edilizie (sedi di Reggio Emilia e Volontario Albinea). Libero professionista ATTIVITA' Attività di manutenzione preventiva e programmata. Attività di manutenzione straordinaria (gestione degli Anno di nascita: 1951 imprevisti). Qualifica: Residenza: REGGIO EMILIA Gestione di servizi manutentivi a fronte di guasti o malfunzionamenti. NOTE:

19/05/2021

FUNZIONIGRAMMA-ORGANIGRAMMA

MANUTENZIONE SEDI

SETTORE	ADDETTO	 AZIONI PREVALENTI a) Pianifica e gestisce la manutenzione programmata delle sedi di Reggio Emilia e Albinea b) Gestisce la manutenzione non programmata (imprevisti) e assicura il tempestivo ripristino della funzionalità delle sedi di Reggio Emilia e Albinea c) Sceglie e gestisce i fornitori nell'ambito del budget assegnato
NOTE:		
——————————————————————————————————————		

FUNZIONIGRAMMA-ORGANIGRAMMA

Funzione

AREA TECNICO-SANITARIA

COMPONENTI:

19/05/2021

Direttore Sanitario: Dr. Antonio Chiossi

Medico Competente: Dr. Claudio Amirante

Direttore Tecnico Autisti: Giulio Conti

R.S.P.P.: Attilio Brindani

Responsabilità/Scopo/Attività

DIRETTORE SANITARIO

Adempie ai propri obblighi controllando e certificando la conformità dell'addestramento sanitario interno in relazione a quanto disposto dalla normativa e dagli accordi convenzionali. Supervisiona l'operato degli addetti all'addestramento/formazione.

MEDICO COMPETENTE

Adempie agli **obblighi normativi** previsti dal **D.lgs 81/2008** e successive integrazioni.

DIRETTORE TECNICO AUTISTI

Adempie ai propri obblighi controllando e certificando la conformità del percorso addestrativo degli autisti secondo quanto previsto dalle norme dell'accreditamento sanitario regionale/ANPAS.

RESPONSABILE SERVIZIO PREVENZIONE E PROTEZIONE Adempie agli obblighi normativi previsti dal D.lgs 81/2008 e successive integrazioni.

NOTE:	 	

FUNZIONIGRAMMA-ORGANIGRAMMA

AREA TECNICO-SANITARIA

ADDETTO

Dr. A. Chiossi

Dr. C. Amirante

3. Direttore Tecnico Autisti G. Conti A. Brindani NOTE:

AZIONI PREVALENTI

- 1. Supervisiona e certifica l'operato degli addetti all'addestramento sanitario.
- 2. Vedi attività assegnate al Medico Competente dal Decreto Legislativo 9 aprile 2008 n. 81 e successive integrazioni.
- 3. Vedi attività assegnate al Direttore Tecnico Autisti dalle norme dell'accreditamento sanitario regionale/ANPAS.
- 4. Vedi attività assegnate al Medico Competente dal Decreto Legislativo 9 aprile 2008 n. 81 e successive integrazioni.

19/05/2021

SETTORE

1. Direttore Sanitario

2. Medico Competente

FUNZIONIGRAMMA-ORGANIGRAMMA

Funzione

DIREZIONE GENERALE

RESPONSABILE: ALBERTO PANCIROLI

Dipendente

Volontario



Libero professionista

Anno di nascita: 1970 Qualifica: quadro

Residenza: REGGIO EMILIA

seque «ATTIVITA'»

- **5. Gestisce** in modo efficace tutte le risorse a disposizione (mezzi e Personale)
- **6. Svolge** qualsiasi altra attività necessaria per il raggiungimento degli obiettivi, d'intesa con il Consiglio Direttivo. 19/05/2021

Responsabilità/Scopo/Attività

RESPONSABILITA'

Gestire una ampia unità organizzativa con responsabilità di coordinamento e di ottimizzazione di tutte le attività operative e progettuali della PA C.V. nel suo insieme e nel rispetto delle prerogative di autonomia e di decisionalità di pertinenza propria e del Comandante dei Volontari . (Riferimento Regolamento PACV RE, Art. 29)

SCOPO DELLA POSIZIONE

Sovraintendere all'organizzazione ed alla gestione della PA C.V. mediante coordinamento ed ottimizzazione delle attività operative e progettuali della stessa con lo scopo di vigilare affinché gli indirizzi e gli obiettivi del C.D. vengano realizzati.

ATTIVITA' (Riferimento Regolamento PACV RE, Art. 29)

A tal fine:

- **1. Sovraintende** alla elaborazione delle proposte di bilancio, anche pluriennali, e del bilancio esecutivo di gestione da sottoporre al Consiglio Direttivo.
- 2. Promuove lo sviluppo e la innovazione organizzativa di intesa con il Comandante dei Volontari e con gli altri Responsabili di Funzione, secondo gli indirizzi del Consiglio Direttivo.;
- **3. Monitora** costantemente l'avanzamento degli obiettivi/risultati della Associazione,.
- **4. Sovraintende** alle attività di pianificazione dello sviluppo di programmazione e di controllo di PACV

FUNZIONIGRAMMA-ORGANIGRAMMA

DIREZIONE GENERALE

SETTORE	ADDETTO	\	AZIONI PREVALENTI	
			 a) Controlla e supervisiona periodicamente le attività operative e progettuali dell'area di pertinenza informando il Consiglio Direttivo di eventuali contrattempi realizzativi. 	,
			b) Contribuis ce alla formazione delle strategie aziendali e associative.	
		Ш	c) Gestisce le risorse affidate per garantire i risultati richiesti.	
			d) Rappresenta, per i casi di pertinenza, la Croce Verde all'esterno.	
			e) Funge da segretario del Consiglio Direttivo e garantisce la puntuale esecuzione delle delibere rispetto a quanto espressamente a lui delegato.	
NOTE:				
				/
9/05/2021				

FUNZIONIGRAMMA-ORGANIGRAMMA

Funzione

GESTIONE DIPENDENTI

RESPONSABILE: ALBERTO PANCIROLI

Dipendente

Volontario

Libero professionista

Anno di nascita: 1970 Qualifica: quadro

Residenza: REGGIO EMILIA

Responsabilità/Scopo/Attività

RESPONSABILITA'

Raggiungere lo scopo della posizione attraverso la puntuale realizzazione delle attività, ovvero:

SCOPO DELLA POSIZIONE

Gestire il personale dipendente verificandone l'adeguato utilizzo.

Promuovere/eseguire, ove richiesto, analisi organizzativa finalizzata alla realizzazione della massima efficienza possibile.

ATTIVITA'

- **1. Gestire** le risorse affidate per **garantire** i risultati richiesti.
- **2.** Promuovere/realizzare analisi organizzativa per proporre soluzioni atte a migliorare l'efficienza del sistema (o di parte di esso).

NOTE:	 	 	
19/05/2021			

FUNZIONIGRAMMA-ORGANIGRAMMA

GESTIONE DIPENDENTI

SETTORE	ADDETTO		AZIONI PREVALENTI
			 a) Reclutamento, inserimento (addestramento, formazione), amministrazione (attraverso Consorzio) gestione del personale dipendente
			b) Individuazione e gestione dei meccanismi operativi necessari all'Associazione per adempiere in modo efficace ed efficiente ad ogni azione tesa a realizzare lo scopo sociale.
		\mathcal{I}	
NOTE:			

FUNZIONIGRAMMA-ORGANIGRAMMA

Funzione

AREA SERVIZI

RESPONSABILE: LUCA COMO

Dipendente

Volontario

Libero professionista

Anno di nascita: 1974

Qualifica: D2

Residenza: REGGIO EMILIA

Responsabilità/Scopo/Attività

RESPONSABILITA'

Raggiungere lo scopo della posizione attraverso la puntuale realizzazione delle attività, ovvero:

SCOPO DELLA POSIZIONE

Garantire lo svolgimento dei **servizi** d'area, secondo gli accordi pattuiti e le convenzioni sottoscritte dai vertici societari.

ATTIVITA'

- **1. Garantire** la qualità e l'efficacia nello svolgimento efficiente di tutti i servizi.
- **2. Collaborare** con gli addetti nella ricerca di eventuali nuovi servizi e/o attività.
- **3. Contribuire** alla crescita professionale degli addetti e promuovere la partecipazione attiva dei volontari nello svolgimento dei servizi.
- **4. Verificare** l'adeguatezza quali/quantitativa delle risorse assegnate per il migliore espletamento dei servizi.

NOTE:			
19/05/2021			

FUNZIONIGRAMMA-ORGANIGRAMMA

AREA SERVIZI

SETTORE

- 1. Servizi turni
- 2. Centrale Operativa COSS
- 3. Centri Diurni
- 4. Servizio Colline Matildiche
- 5. Servizio Sociale
- 6. Corsi esterni

ADDETTO

- G. Caccia
- L. Como
- B. Benassi
- L. Como
- L. Como
- D. Fontana

AZIONI PREVALENTI

- 1. Garantisce quotidianamente la presenza del personale necessario alla completa copertura del servizio (anche Centrale Operativa COSS), secondo le autorizzazioni ricevute dal responsabile.
- **2. Coordina** il gruppo degli operatori di centrale, assicurando omogeneità di comportamento, secondo le indicazioni ricevute dal responsabile.
- **3. Garantisce** quotidianamente la presenza del personale necessario alla completa copertura del servizio, secondo le autorizzazioni ricevute dal responsabile.
- 4. Garantisce quotidianamente la presenza del personale necessario alla completa copertura del servizio, secondo le autorizzazioni ricevute dal responsabile.
- 5. Nell' ambito del personale presente/disponibile, promuove e organizza la presenza del personale volontario necessario alla copertura dell'eventuale servizio.
- **6. Accoglie, organizza e predispone** quanto necessario alla realizzazione delle richieste esterne di addestramento sanitario.

NOTE:		

FUNZIONIGRAMMA-ORGANIGRAMMA

Funzione

COMANDANTE DEI VOLONTARI

RESPONSABILE: DOMENICO SCHIATTI Dipendente Volontario Libero professionista Anno di nascita: 1951 Qualifica: Residenza: REGGIO EMILIA

Responsabilità/Scopo/Attività

RESPONSABILITA'

Raggiungere lo scopo della posizione attraverso la puntuale realizzazione delle attività, ovvero:

SCOPO DELLA POSIZIONE

Promuovere il volontariato e **valorizzare** e **gestire** i **volontari** secondo gli indirizzi strategici e gli obiettivi specifici di volta in volta deliberati dal Consiglio Direttivo e dal Regolamento

ATTIVITA'

- **1. Contribuire**, in collaborazione con il Consiglio Direttivo, alla definizione degli obiettivi aziendali/associativi.
- **2. Garantire** la puntuale esecuzione delle delibere rispetto a quanto espressamente a lui delegato (vedi regolamento in vigore).

NOTE:	 	 	
19/05/2021		 	

FUNZIONIGRAMMA-ORGANIGRAMMA

AZIONI PREVALENTI

COMANDANTE DEI VOLONTARI

SETTORE

- 1. Reclutamento
- 2. Addestramento e formazione
- 3. Tutor
- 4. Assistenza
- 5. Protezione Civile
- 6. Gestione eventi sociali

ADDETTO

- **1. Riceve** le domande di ammissione degli aspiranti volontari secondo quanto disciplinato da Statuto e Regolamento.
- 2. Garantisce, in base alle deleghe ricevute dal Direttore Sanitario, la conformità del percorso formativo e addestrativo interno in relazione a quanto disposto dalla normativa e dagli accordi convenzionali. Definisce, in accordo col Direttore sanitario, la squadra degli istruttori, imputando a ciascuno i contenuti, i tempi e le modalità di esecuzione dei corsi. Pianifica il calendario delle diverse lezioni. Verifica, in accordo e sotto la responsabilità del Direttore Sanitario, l'idoneità di tutto il personale in servizio (volontari e dipendenti) a ricoprire le diverse mansioni.
- **3. Assicura** l'adeguato (rispetto agli schemi comportamentali previsti da Statuto, Regolamento e ordini di servizio) inserimento operativo dei neo volontari.
- 4. Riceve e valuta le richieste di assistenza per manifestazioni sportive, culturali, ricreative, ecc., ricercando i volontari necessari alla copertura del servizio. In caso di necessità può rivolgersi al responsabile dell'area servizi per l'utilizzo del personale dipendente.
- **5. Assicura** ogni attività di protezione civile secondo quanto deliberato dal Consiglio Direttivo e/o disposto dal Comandante.
- **6. Assicura** la pianificazione, gestione e realizzazione degli eventi sociali/ricreativi interni approvati dal Comandante e/o dal Consiglio Direttivo.

NOTE : gli addetti sono nominati dal Comandante dei Volontari						

FUNZIONIGRAMMA-ORGANIGRAMMA

Funzione

CONSORZIO

RESPONSABILE:

Presidente: Alberto Panciroli **Vicepresidente:** Stefano Bigliardi

Consigliere:

Filippo Simonazzi

Finalità/Scopo/Attività

RESPONSABILITA'

Raggiungere lo scopo della posizione attraverso la puntuale realizzazione delle attività, ovvero:

SCOPO DELLA POSIZIONE:

Erogare servizi a tutte le realtà Croce Verde ottimizzando le sinergie possibili , utilizzando processi strumenti e modelli omogenei, e rispondendo al contempo alle specifiche realtà del «sistema».

ATTIVITA':

- 1. Accoglienza e centralino
- 2. Amministrazione e finanza
- 3. Amministrazione del personale
- 4. Bilanci, contabilità, Co.Ge.
- 5. Sistemi Informativi
- 6. Economato (acquisti, man. automezzi e attrezzature)
- 7. Compliance
- 8. Responsabile sede
- 9. Marketing e comunicazione

NOTE:	 	 	
19/05/2021	 	 	

FUNZIONIGRAMMA-ORGANIGRAMMA

CONSORZIO

SETTORE

- 1. Accoglienza e centralino
- 2. Amministrazione e finanza
- 3. Amm.ne del personale
- 4. Bilanci, contabilità, Co.Ge.
- 5. Sistemi informativi
- 6. Economato (acquisti beni e servizi, manutenzione automezzi e attrezzature)
- 7. Compliance
- 8. Marketing e comunicazione

AZIONI PREVALENTI

- 1. Accoglienza persone in ingresso e ricezione telefonate.
- 2. Attività di contabilità generale e analitica; anagrafica clienti e fornitori, tesoreria, cash flow previsionale e consuntivo, rapporti con banche e istituti di credito, pagamenti; bilanci e certificazioni; archivio amministrativo; rapporti con altri Enti (Ag. Entrate, GdF, etc) e dei rapporti legali.

NOTE: vedi specifiche schede elaborate per ogni sopraccitato settore del Consorzio.

- Gestione dell'amministrazione del personale: contratto di assunzione, presenze, infortuni, malattie, cedolini, prenotazione visite mediche, formazione cogente(apprendisti, sicurezza, ecc.), attività di help desk dipendenti, cessazione.
- 4. Elaborazione e revisione Budget, elaborazione mensile del conto economico; elaborazione e manutenzione dei centri di costo.
- 5. Gestione dell'asset HW e concessione in uso agli utenti; gestione delle licenze SW nel rispetto delle normative vigenti; gestione della sicurezza informatica; gestione della privacy dei dati; telecomunicazioni e connettività; progetti di sviluppo di sistemi a supporto del business; governo dell'architettura informatica complessiva.
- 6. Scelta e gestione dei fornitori nell'ambito del budget assegnato; pianificazione e gestione della manutenzione programmata di automezzi e e attrezzature; gestione manutenzione non programmata di automezzi e attrezzature, assicurandone il tempestivo ripristino della funzionalità; gestione delle assicurazioni; gestione delle facilities (pulizia, giardiniere, divise, ecc.).
- 7. Sicurezza sul lavoro, privacy, qualità, accreditamento, 231.
- Definire l'immagine coordinata del sistema Croce Verde; gestire la comunicazione digitale; coordinare le attività per eventi e iniziative sul territorio; sviluppare materiale marketing e pubblicitario, coordinare la comunicazione interna.

REGOLAMENTO PUBBLICA ASSISTENZA CROCE VERDE REGGIO EMILIA ODV

ALLEGATO 04

SORVEGLIANZA SANITARIA

1. **DEFINIZIONI**

1.1 Volontario

- 1.1.1 Il volontario è un donatore di tempo, di competenze, di conoscenze.
- 1.1.2 È volontario di Croce Verde chi liberamente e gratuitamente aderisce ai valori, principi, finalità dell'Ente, ne diviene associato e, a titolo spontaneo e gratuito, svolge una regolare, organizzata e continuativa attività materiale e/o intellettuale a favore dell'Ente, senza avere alcun fine di lucro, anche indiretto.
- 1.1.3 I volontari devono essere assicurati contro gli infortuni e le malattie connesse all'attività di volontario nonché per le responsabilità civili verso terzi.

1.2 Sorveglianza sanitaria

1.2.1 A norma dell'art. 41 del Dlgs n. 81/2008 viene definita sorveglianza sanitaria quell'insieme di atti medici finalizzati alla tutela dello stato di salute e di sicurezza del volontario.

I fattori di rischio previsti riguardano:

- A) Titolo VI (movimentazione manuale dei carichi)
- B) Titolo VII (attrezzature munite di vdt)
- C) Titolo VIII (agenti fisici: rumori, ultrasuoni, infrarossi, vibrazioni meccaniche, microclima)
- D) Titolo IX (sostanze pericolose limitatamente al capo I che ne fornisce la definizione, il tipo di attività, il valore limite di esposizione, valore limite biologico)
- E) Titolo X (agenti biologici appartenente ai gruppi 2,3,4 dell'art. 268 comma 1)
- F) Titolo X-bis (protezione dalle ferite da taglio e da punta nel settore ospedaliero)
- 1.2.2 Le attività di volontariato non devono assolutamente comprendere l'esposizione a fattori di rischio previsti dal Titolo IX (sostanze pericolose) relativamente ai capitoli II (protezione da agenti mutageni e cancerogeni) e III (protezione da rischi connessi ad esposizione amianto) e Titolo XI (protezione da atmosfere esplosive)

2. INGRESSO ASPIRANTI VOLONTARI

2.1 Percorso Volontari

- 2.1.1 Viene richiesto all'aspirante volontario di Pubblica Assistenza Croce Verde (Pacv) il certificato di sana e robusta costituzione redatto dal proprio medico di base.
- 2.1.2 Al compimento del corso all'aspirante verranno consegnate divise e Dpi per l'attività che andrà a svolgere.
- 2.1.3 Il Comandante dei Volontari aprirà una cartella sanitaria per ogni Volontario e verrà custodita presso la sede dell'Associazione.

3. CADENZA VISITE VOLONTARI

3.1 Cadenza visite in rapporto ai turni

- 3.1.1 I volontari che effettuano più di 535 ore di turno annuo (circa 10 ore settimanali) e/o 65 giorni di turno annuo sono sottoposti a sorveglianza sanitaria effettuata dal M.C. secondo le cadenze concordate per i dipendenti della Pacv.
- 3.1.2 I dati legati al turno o ai giorni vengono rilevati rispetto all'anno precedente inteso come anno solare da gennaio a dicembre.
- 3.1.3 Il volontario ha diritto alle visite secondo quanto previsto al punto 3.1.1 per due anni consecutivi.
- 3.1.4 I volontari che non raggiungeranno i turni e/o le ore stabilite ricadranno negli artt. 3.3, 3.4, 3.5

3.2 Cadenza visite per attività diverse

- 3.2.1 I volontari che non rientrano nell'art. 3.1.1 vengono sottoposti a visita medica, effettuata dal medico competente, ogni 5 anni.
- 3.2.2 Il M.C. valuta sulla base dei dati sanitari messi a sua conoscenza:
 - A) Il proseguimento dell'attività di volontariato
 - B) Un incontro con il Comandante dei Volontari e RSPP per valutare la situazione venuta a crearsi e l'eventuale sospensione provvisoria e/o definitiva dell'attività svolta
 - C) Un incontro tra il Comandante dei volontari e il volontario stesso per concordare la sua permanenza come volontario attivo

3.3 Cadenza visite per esposizione accidentale

3.3.1 Per ogni esposizione accidentale come specificato al punto 1.2.2 il volontario deve essere indirizzato verso la sorveglianza sanitaria a cura del medico competente che ne deciderà la profilassi e i controlli ulteriori e l'eventuale frequenza dei controlli ulteriori.

4. CADENZA VISITE VOLONTARI-AUTISTI

4.1 Cadenza visite per volontari-autisti

4.1.1 I volontari che svolgono la mansione di autista sono sottoposti a sorveglianza sanitaria, da parte del medico competente secondo le sotto-elencate cadenze:

volontari-autisti con età fino ai 60 anni compiuti volontari-autisti con età da 61 a 70 anni compiuti volontari-autisti con età da 71 a 75 anni compiuti volontari-autisti con età da 76 a 80 anni compiuti volontari-autisti con età superiore a 81 anni

frequenza visita ogni 5 anni frequenza visita ogni 3 anni frequenza visita ogni 2 anni frequenza visita ogni 1 anno frequenza visita ogni 1 anno

4.2 Autisti mezzi di emergenza

- 4.2.1 Viene stabilito che il limite massimo di età per la guida dei mezzi di emergenza-urgenza sia di anni 70 compiuti.
- 4.2.2 Tale limite può essere derogato fino all'età di anni 75 compiuti con visita annuale del M.C.

4.3 Autisti mezzi di non-emergenza

- 4.3.1 Per la guida degli altri automezzi, non di emergenza urgenza, il limite è fissato ad anni 75 compiuti.
- 4.3.2 Tale limite può essere derogato fino all'età di anni 80 compiuti con visita annuale del M.C
- 4.3.3 Per la guida dei mezzi Croce Verde che debbono essere consegnati, ritirati presso officine meccaniche e/o altri impegni senza la presenza di personale a bordo, non vi sono limiti se non quelli stabiliti dal M.C. e dal codice della strada.

5. COMUNICAZIONI OBBLIGATORIE

- 5.1 I volontari che durante il rinnovo della patente abbiano frequenze diverse da quelle stabilite dal C.D.S. debbono darne comunicazione al M.C. che provvederà a programmare una visita per idoneità alla mansione.
- 5.2 Nel periodo di mansione, nel caso subentrino problemi di salute, operazioni chirurgiche, prescrizioni mediche per assunzione costante di farmaci è obbligo del Volontario darne comunicazione al M.C che provvederà a organizzare una visita fuori frequenza e, nel caso, variare la cadenza delle visite stesse.
- 5.3 I volontari che non comunicano quanto citato ai punti 5.1 e 5.2, possono, in caso di infortuno e/o incidenti sul lavoro, non avere la copertura assicurativa che l'Ente ha stipulato e/o incorrere in sanzioni disciplinari imposte dal Regolamento e valutate dal Comandante dei Volontari.
- 5.4 Se Pubblica Assistenza Croce Verde viene a conoscenza di specifiche deficienze di un Volontario quali assuefazione ad alcolici, uso di psicofarmaci, stati di salute particolari deve attivare il Comandante dei Volontari che provvederà a programmare una visita dello stesso con il Medico Competente ed eventualmente adottare i provvedimenti previsti al punto 5.3

6. RIFUITO DEL VOLONTARIO ALLA VISITA MEDICA

- 6.1 Il Volontario che non si presenta alla visita medica programmata senza giustificati motivi incorre in provvedimenti disciplinari quali :
 - a. Sospensione della attività di Volontario finché non viene programmata la visita medica
 - b. Allontanamento dalla attività di Volontariato
- 6.2 I provvedimenti saranno avvallati dal Comandante dei Volontari previa consultazione con il Volontario stesso.

7. ESCLUSIONE DEL VOLONTARIO DALLE VISITE MEDICHE PROGAMMATE

7.1 Ogni anno, il Comandante dei Volontari, decide sulla base del numero dei turni o delle ore effettuate, quali Volontari devono essere esclusi dalle visite mediche e le metodologie di esclusione.

8. APPUNTAMENTI

- 8.1 Le visite programmate con il Medico Competente sono in capo alla Segreteria del Volontariato.
- 8.2 La richiesta di visita, da parte del Volontario al M.C., va inoltrata alla Segreteria del Volontariato.

REGOLAMENTO PUBBLICA ASSISTENZA CROCE VERDE REGGIO EMILIA ODV

ALLEGATO 05

UTILIZZO DIVISE E DPI



IST 11 02

Rev. 00 Prot.:
Data 11/10/18 Pag.1 di 9

Sommario

1.	PREMESSA	2
2.	DESTINATARI E ATTIVITÀ SVOLTE	2
3.	COMPOSIZIONE DELLA DIVISA	2
	3.1. Divisa base	
	3.2. Abbigliamento aggiuntivo alla divisa base	
	3.3. Forniture di abbigliamento supplementari	
	3.4. Accessori alla divisa ammessi	
	3.5. Vestiario ed accessori non ammessi	
4.	MODALITÀ DI UTILIZZO DELLA DIVISA	
	4.1. Norme di carattere generale valide per tutte le mansioni:	
5.	NORME SPECIFICHE PER SINGOLI SERVIZI SVOLTI DAGLI OPERATORI	4
	5.1. Servizi di Emergenza urgenza e assistenza	4
	5.2. Servizi di AIRE ed Automedica	4
	5.3. Servizi di trasporto (C.O.S.S., C.T.R.E.S.)	5
	5.4. Servizi Sociali e Dialisi	
	5.5. Servizi Centralino e Centrale Operativa	
	5.6. Servizi di Rappresentanza	
6.	LAVAGGIO DIVISA	5
7.	RESPONSABILITÀ NELLA GESTIONE DELLA DIVISA	6
8.	ALLEGATI	6

00	01/06/18	Stesura	RGQ	RdP	DIR
rev.	data	Causale	redazione	verifica	approvazione



Rev. 00 Prot.:
Data 11/10/18 Pag.2 di 9

1.	PREMESSA5	
	1.0.1. La divisa della Croce Verde è lo strumento di riconoscimento ed identificazione o operatori della Pubblica Assistenza da parte della cittadinanza, deve perciò essere indoscompleta e portata con la dovuta dignità.	sata
	1.0.2. La divisa della Croce Verde è anche indumento classificato DPI (Dispositivo di Protez Individuale).	ione 5
2.	DESTINATARI E ATTIVITÀ SVOLTE5	
	2.0.1. Il presente documento disciplina le norme di composizione e utilizzo della divisa destinato al personale volontario, di seguito chiamato operatore.	
	2.0.2. Gli operatori svolgono le seguenti attività:	5
3.	COMPOSIZIONE DELLA DIVISA5	
	3.1. Divisa base	
	3.1.1. La divisa degli operatori della P.A. Croce Verde risulta così composta:	5
	3.1.2. I capi di abbigliamento che compongono la divisa base sono forniti dalla associazion termine del corso base, dietro versamento di cauzione per la quale verrà rilasciata la ricevuta cauzione verrà restituita in caso di dimissione con contemporanea restituzione della divisa stes dopo aver svolto almeno 120 ore di turno effettivo e in ogni caso solo dietro presentazione oricevuta di avvenuto pagamento (cauzione).	. La sa e lella
	3.1.3. Sulle divise dovrà essere sempre presente il logo distintivo della P.A. Croce Verde	5
	3.1.4. Per il servizio al centralino verrà fornito solo la polo bianca a completo carico de Associazione.	lell' 5
	3.2. Abbigliamento aggiuntivo alla divisa base	5
	3.2.2. Il giaccone invernale completo viene fornito dopo il versamento di una cauzione che verstituita in caso di dimissione con contemporanea restituzione del giaccone stesso e in ogni solo dietro presentazione della ricevuta di avvenuto pagamento (cauzione).	caso
	3.3. Forniture di abbigliamento supplementari	
	3.3.2. L'abbigliamento supplementare alla divisa base, viene fornito dalla P.A. Croce V dietro richiesta dell'operatore e dopo presentazione del capo da sostituire.	
	3.4. Accessori alla divisa ammessi	
	3.4.1. Possono essere parte della divisa i sottoindicati accessori:	6
	3.4.2. Tali forniture sono messe a disposizione dalla Associazione e sono a carico del sin operatore.	-
	3.5. Vestiario ed accessori non ammessi	
	3.5.1. Al fine di presentare un abbigliamento conforme alla regola con le più basilari norm sicurezza e protezione personale, oltre che a garanzia dell'utenza, sono vietati:	e di 6
	3.5.2. i capi di abbigliamento ed accessori alla divisa non forniti dall'ente, anche se simili a qi in dotazione (es. polo bianche, giacconi arancio, ecc.);	
	3.5.3. anelli, innesti o accessori che, per la loro forma o materiale di cui sono costituiti, pose provocare lesioni accidentali alle persone, rompere i DPI o renderne difficoltoso il loro utilizzo;	
	3.5.4. accessori per il contenimento dei capelli (cerchietti, elastici, fermacapelli, ecc.) che risul poco decorosi;	



Rev. 00 Prot.:
Data 11/10/18 Pag.3 di 9

	3.5.5. l'uso di collane o ciondoli che possano arrecare danno o disturbo allo stesso operatore e/o all'utenza, e non abbiano caratteristiche di sobrietà e decoro6
4.	MODALITÀ DI UTILIZZO DELLA DIVISA6
	4.1. Norme di carattere generale valide per tutte le mansioni:
	4.1.2. Le maniche della maglia polo a manica lunga, della felpa e della giacca della divisa devono essere portate al polso e non arrotolate;6
	4.1.3. Le maniche delle polo a manica corta devono essere portate estese e non arrotolate;7
	4.1.4. La maglia polo a manica lunga può essere indossata con la giacca ad alta visibilità privata delle maniche, a differenza della polo a manica corta che deve essere portata, durante lo svolgimento del servizio, solo congiuntamente alla giacca ad alta visibilità con le maniche e/o k-way;7
	4.1.5. Eventuali magliette indossate sotto la polo CV devono essere in tinta unita e preferibilmente di colore bianco;
	4.1.6. La felpa deve essere indossata fuori dai pantaloni;
	4.1.7. I pantaloni della divisa non devono essere arrotolati al ginocchio o polpaccio, ma indossati nella loro lunghezza;
	4.1.8. Gli scarponcini antinfortunistici devono essere calzati conformemente a quanto previsto dal produttore e coi lacci non cadenti al suolo;
	4.1.9. Il k-way può essere indossato sopra la giacca ad alta visibilità e-o sopra gli altri indumenti in dotazione;
	4.1.10. La divisa dev'essere sempre indossata secondo quanto previsto al punto 4.1 quando ricorrono i seguenti casi:
5.	NORME SPECIFICHE PER SINGOLI SERVIZI SVOLTI DAGLI OPERATORI7
	5.1. Servizi di Emergenza urgenza e assistenza
	5.1.2. Su ogni automezzo devono essere presenti i seguenti Dispositivi di Protezione Individuale, in numero sufficiente a garantire l'utilizzo a tutti gli operatori presenti:7
	5.1.3. I sopracitati DPI devono essere utilizzati in tutte le situazioni in cui ricorre un pericolo per gli operatori, e/o sotto richiesta diretta del Responsabile di Servizio7
	5.1.4. I guanti devono essere sempre indossati su ogni intervento7
	5.1.5. I guanti non devono essere utilizzati durante la guida7
	5.2. Servizi di AIRE ed Automedica
	5.2.1. Su tutti i servizi la divisa deve essere indossata in modo conforme come previsto ai punti 4, 3.4, 3.5; 7
	5.2.2. Su ogni automezzo devono essere presenti i seguenti Dispositivi di Protezione Individuale, in numero sufficiente a garantire l'utilizzo a tutti gli operatori presenti:7
	5.2.3. I sopracitati DPI devono essere utilizzati in tutte le situazioni in cui ricorre un pericolo per gli operatori, e/o sotto richiesta diretta del Responsabile Sanitario8
	5.2.4. I guanti devono essere sempre indossati su ogni intervento8
	5.2.5. I guanti non devono essere utilizzati durante la guida8
	5.3. Servizi di trasporto (C.O.S.S., C.T.R.E.S.)



Rev. 00 Prot.:
Data 11/10/18 Pag.4 di 9

	5.3.1. Su tutti i servizi la divisa deve essere indossata in modo conforme come previsto ai punti 4, 3.4, 3.5; 8
	5.3.2. Su ogni automezzo devono essere presenti i seguenti Dispositivi di Protezione Individuale, in numero sufficiente a garantire l'utilizzo a tutti gli operatori presenti:8
	5.3.3. I sopracitati DPI devono essere utilizzati in tutte le situazioni in cui ricorre un pericolo per gli operatori, e/o sotto richiesta diretta del Responsabile di Servizio8
	5.3.4. I guanti devono essere sempre indossati su ogni intervento8
	5.3.5. I guanti non devono essere utilizzati durante la guida8
	5.4. Servizi Sociali e Dialisi
	5.4.2. Su ogni automezzo devono essere presenti i guanti di protezione monouso da utilizzare su ogni servizio8
	5.4.3. I guanti non devono essere utilizzati durante la guida8
	5.5. Servizi Centralino e Centrale Operativa
	5.5.1. Nell'espletamento del servizio di centralino, è obbligatorio indossare la maglia polo bianca ed un pantalone o gonna purché rispondente ai più comuni criteri di sobrietà8
	5.5.2. E' ammesso indossare scarpe da ginnastica; sono vietati zoccoli, ciabatte, sandali, tacchi (sopra i 3 cm) ed ogni altra calzatura che non protegga adeguatamente i piedi degli operatori8 5.6. Servizi di Rappresentanza
	3.1. 8
6.	LAVAGGIO DIVISA
	6.0.1. I Capi di abbigliamento, che compongono la divisa, quando vengono a contatto diretto con sangue e/o altri materiali a rischio di contaminazione biologica dei malati, vengono lavati da lavanderie specializzate dotate di apposita autorizzazione e sono a completo carico dell' Associazione.
	6.0.2. L'operatore si impegna a riporre la roba sporca all' interno di un sacco e provvederà a compilare il modulo della "consegna materiale" in doppia copia (di cui uno nel sacco e l'altra detenuta dall' operatore come fede). Il sacco deve essere messo all'interno dell'apposito contenitore identificato dal cartello "SOLO DIVISE SPORCHE" collocato all'interno del magazzino9
7.	RESPONSABILITÀ NELLA GESTIONE DELLA DIVISA9
	7.0.1. L'operatore è responsabile del corretto utilizzo e della conservazione del materiale fornitogli e, in particolare, essendo la divisa un dispositivo di protezione individuale, egli si impegna a mantenerlo in efficienza, avendone cura e non apportando alcuna modifica allo stesso9
	7.0.2. In egual modo gli operatori sono tenuti a segnalare al Coordinatore o ad un suo delegato qualsiasi difetto o inconveniente rilevato sui DPI sia personali che messi a disposizione sui singoli mezzi. 9
8.	ALLEGATI9
	8.0.1. ALLEGATO 1: Figure identificative delle singole parti componenti la divisa degli operatori dipendenti, con riferimento al capitolo 3 del presente documento9



IST 11 02			
Rev. 00	Prot.:		
Data 11/10/18	Pag.5 di 9		

1. PREMESSA

- La divisa della Croce Verde è lo strumento di riconoscimento ed identificazione degli operatori della Pubblica Assistenza da parte della cittadinanza, deve perciò essere indossata completa e portata con la dovuta dignità.
- La divisa della Croce Verde è anche indumento classificato DPI (Dispositivo di Protezione Individuale).

2. DESTINATARI E ATTIVITÀ SVOLTE

- 2.0.1. Il presente documento disciplina le norme di composizione e utilizzo della divisa ed è destinato al personale volontario, di seguito chiamato operatore.
- Gli operatori svolgono le seguenti attività:
 - Servizi emergenza urgenza e assistenza;
 - Servizi Aire e Automedica;
 - Servizio di trasporto (COSS, C-TRES);
 - Servizi Sociali e dialisi;
 - Servizio di centralino;
 - Servizi di rappresentanza.

3. COMPOSIZIONE DELLA DIVISA

3.1. DIVISA BASE

- La divisa degli operatori della P.A. Croce Verde risulta così composta:
 - Polo Bianca a manica lunga o corta con logo della associazione posto sulla parte frontale (alto sx);
 - Giacca di colore arancione con strisce rifrangenti, logo frontale sopra tasca e posteriore (schiena);
 - Pantaloni di colore arancione con strisce rifrangenti;
 - Cintura:
 - Scarponcino antinfortunistico;
 - K-Way ad alta visibilità;
 - Felpa (a mezza zip) con logo CV.
- I capi di abbigliamento che compongono la divisa base sono forniti dalla associazione al termine del corso base, dietro versamento di cauzione per la quale verrà rilasciata la ricevuta. La cauzione verrà restituita in caso di dimissione con contemporanea restituzione della divisa stessa e dopo aver svolto almeno 120 ore di turno effettivo e in ogni caso solo dietro presentazione della ricevuta di avvenuto pagamento (cauzione).
- 3.1.3. Sulle divise dovrà essere sempre presente il logo distintivo della P.A. Croce Verde.
- 3.1.4 Per il servizio al centralino verrà fornito solo la polo bianca a completo carico dell' Associazione.

3.2. ABBIGLIAMENTO AGGIUNTIVO ALLA DIVISA BASE

321. Giaccone invernale completo di imbottitura interna tipo Husky e cappuccio staccabile;



IST 11 02				
Rev. 00	Prot.:			
Data 11/10/18	Pag.6 di 9			

Il giaccone invernale completo viene fornito dopo il versamento di una cauzione che verrà restituita in caso di dimissione con contemporanea restituzione del giaccone stesso e in ogni caso solo dietro presentazione della ricevuta di avvenuto pagamento (cauzione).

3.3. FORNITURE DI ABBIGLIAMENTO SUPPLEMENTARI

- Forniture supplementari della divisa saranno effettuate dietro esplicita richiesta dell'operatore e per giustificato motivo, quali:
 - Evidente non più conformità della taglia
 - Lacerazione di un indumento
 - Impossibilità a rendere pulito il capo
 - Evidente usura del capo
- L'abbigliamento supplementare alla divisa base, viene fornito dalla P.A. Croce Verde dietro richiesta dell'operatore e dopo presentazione del capo da sostituire.

3.4. ACCESSORI ALLA DIVISA AMMESSI

- Possono essere parte della divisa i sottoindicati accessori:
 - Marsupio tecnico per operatori di soccorso;
 - Berretto invernale o cuffia di lana blu con logo CV;
 - Cappellino estivo in cotone blu con logo CV;
 - Porta forbici da cintura.
- Tali forniture sono messe a disposizione dalla Associazione e sono a carico del singolo operatore.

3.5. VESTIARIO ED ACCESSORI NON AMMESSI

- Al fine di presentare un abbigliamento conforme alla regola con le più basilari norme di sicurezza e protezione personale, oltre che a garanzia dell'utenza, sono vietati:
- i capi di abbigliamento ed accessori alla divisa non forniti dall'ente, anche se simili a quelli in dotazione (es. polo bianche, giacconi arancio, ecc.);
- anelli, innesti o accessori che, per la loro forma o materiale di cui sono costituiti, possano provocare lesioni accidentali alle persone, rompere i DPI o renderne difficoltoso il loro utilizzo;
- accessori per il contenimento dei capelli (cerchietti, elastici, fermacapelli, ecc.) che risultino poco decorosi;
- ^{3.5.5} l'uso di collane o ciondoli che possano arrecare danno o disturbo allo stesso operatore e/o all'utenza, e non abbiano caratteristiche di sobrietà e decoro.

4. MODALITÀ DI UTILIZZO DELLA DIVISA

4.1. NORME DI CARATTERE GENERALE VALIDE PER TUTTE LE MANSIONI:

- La maglia polo bianca deve essere indossata dentro i pantaloni e non deve presentare parti libere che possano impigliarsi. Tale regola vale per tutte le mansioni, anche quando a causa delle condizioni metereologiche al di sopra di essa si indossa la felpa, la giacca o il giaccone invernale;
- Le maniche della maglia polo a manica lunga, della felpa e della giacca della divisa devono essere portate al polso e non arrotolate;



IST 11 02				
Rev. 00	Prot.:			
Data 11/10/18	Pag.7 di 9			

- 4.1.3. Le maniche delle polo a manica corta devono essere portate estese e non arrotolate;
- La maglia polo a manica lunga può essere indossata con la giacca ad alta visibilità privata delle maniche, a differenza della polo a manica corta che deve essere portata, durante lo svolgimento del servizio, solo congiuntamente alla giacca ad alta visibilità con le maniche e/o k-way;
- Eventuali magliette indossate sotto la polo CV devono essere in tinta unita e preferibilmente di colore bianco;
- 4.1.6. La felpa deve essere indossata fuori dai pantaloni;
- I pantaloni della divisa non devono essere arrotolati al ginocchio o polpaccio, ma indossati nella loro lunghezza;
- 4.1.8. Gli scarponcini antinfortunistici devono essere calzati conformemente a quanto previsto dal produttore e coi lacci non cadenti al suolo;
- 4.1.9. Il k-way può essere indossato sopra la giacca ad alta visibilità e-o sopra gli altri indumenti in dotazione;
- 4.1.10. La divisa dev'essere sempre indossata secondo quanto previsto al punto 4.1 quando ricorrono i seguenti casi:
 - All'interno di luoghi confinati ed angusti (cunicoli, serbatoi, autoveicoli fermi, ecc...);
 - All'interno o in prossimità di qualsiasi tipologia di cantiere;
 - All'interno di officine e aree produttive;
 - Sulle strade o in fregio ad esse anche solo per il loro attraversamento.

5. NORME SPECIFICHE PER SINGOLI SERVIZI SVOLTI DAGLI OPERATORI

5.1. SERVIZI DI EMERGENZA URGENZA E ASSISTENZA

- 5.1.1. Su tutti i servizi la divisa deve essere indossata in modo conforme come previsto ai punti 4, 3.4, 3.5;
- Su ogni automezzo devono essere presenti i seguenti Dispositivi di Protezione Individuale, in numero sufficiente a garantire l'utilizzo a tutti gli operatori presenti:
 - Guanti di protezione monouso;
 - Elmetto;
 - Occhiali di protezione;
 - Maschere facciali monouso;
 - Inserti auricolari ad archetto;
 - Camici monouso.
- I sopracitati DPI devono essere utilizzati in tutte le situazioni in cui ricorre un pericolo per gli operatori, e/o sotto richiesta diretta del Responsabile di Servizio.
- 5.1.4. I guanti devono essere sempre indossati su ogni intervento.
- I guanti non devono essere utilizzati durante la guida.

5.2. SERVIZI DI AIRE ED AUTOMEDICA

- 521. Su tutti i servizi la divisa deve essere indossata in modo conforme come previsto ai punti 4, 3.4, 3.5;
- Su ogni automezzo devono essere presenti i seguenti Dispositivi di Protezione Individuale, in numero sufficiente a garantire l'utilizzo a tutti gli operatori presenti:
 - Guanti di protezione monouso;



IST 11 02				
Rev. 00	Prot.:			
Data 11/10/18	Pag.8 di 9			

- Elmetto regolabile;
- Occhiali di protezione;
- Maschere facciali monouso;
- Inserti auricolari ad archetto;
- Camici monouso.
- I sopracitati DPI devono essere utilizzati in tutte le situazioni in cui ricorre un pericolo per gli operatori, e/o sotto richiesta diretta del Responsabile Sanitario.
- I guanti devono essere sempre indossati su ogni intervento.
- I guanti non devono essere utilizzati durante la guida.

5.3. SERVIZI DI TRASPORTO (C.O.S.S., C.T.R.E.S.)

- 5.3.1. Su tutti i servizi la divisa deve essere indossata in modo conforme come previsto ai punti 4, 3.4, 3.5;
- Su ogni automezzo devono essere presenti i seguenti Dispositivi di Protezione Individuale, in numero sufficiente a garantire l'utilizzo a tutti gli operatori presenti:
 - Guanti di protezione monouso;
 - Occhiali di protezione;
 - Maschere facciali monouso;
 - Camici monouso.
- I sopracitati DPI devono essere utilizzati in tutte le situazioni in cui ricorre un pericolo per gli operatori, e/o sotto richiesta diretta del Responsabile di Servizio.
- 5.3.4. I guanti devono essere sempre indossati su ogni intervento.
- I guanti non devono essere utilizzati durante la guida.

5.4. SERVIZI SOCIALI E DIALISI

- 5.4.1. Su tutti i servizi la divisa deve essere indossata in modo conforme come previsto ai punti 4, 3.4, 3.5;
- Su ogni automezzo devono essere presenti i guanti di protezione monouso da utilizzare su ogni servizio.
- I guanti non devono essere utilizzati durante la guida.

5.5. SERVIZI CENTRALINO E CENTRALE OPERATIVA

- Nell'espletamento del servizio di centralino, è obbligatorio indossare la maglia polo bianca ed un pantalone o gonna purché rispondente ai più comuni criteri di sobrietà.
- E' ammesso indossare scarpe da ginnastica; sono vietati zoccoli, ciabatte, sandali, tacchi (sopra i 3 cm) ed ogni altra calzatura che non protegga adeguatamente i piedi degli operatori.

5.6. SERVIZI DI RAPPRESENTANZA

Nell'espletamento del servizio di rappresentanza, indossare la divisa base di cui al punto 3.1.

6. LAVAGGIO DIVISA

I Capi di abbigliamento, che compongono la divisa, quando vengono a contatto diretto con sangue e/o altri materiali a rischio di contaminazione biologica dei malati, vengono lavati da lavanderie specializzate dotate di apposita autorizzazione e sono a completo carico dell' Associazione.



IST 11 02			
Rev. 00	Prot.:		
Data 11/10/18	Pag.9 di 9		

L'operatore si impegna a riporre la roba sporca all' interno di un sacco e provvederà a compilare il modulo della "consegna materiale" in doppia copia (di cui uno nel sacco e l'altra detenuta dall' operatore come fede). Il sacco deve essere messo all'interno dell'apposito contenitore identificato dal cartello "SOLO DIVISE SPORCHE" collocato all'interno del magazzino.

7. RESPONSABILITÀ NELLA GESTIONE DELLA DIVISA

- L'operatore è responsabile del corretto utilizzo e della conservazione del materiale fornitogli e, in particolare, essendo la divisa un dispositivo di protezione individuale, egli si impegna a mantenerlo in efficienza, avendone cura e non apportando alcuna modifica allo stesso.
- In egual modo gli operatori sono tenuti a segnalare al Coordinatore o ad un suo delegato qualsiasi difetto o inconveniente rilevato sui DPI sia personali che messi a disposizione sui singoli mezzi.

8. ALLEGATI

ALLEGATO 1: Figure identificative delle singole parti componenti la divisa degli operatori dipendenti, con riferimento al capitolo 3 del presente documento.



IST 11 02 - ALL 01

Rev. 00 Data 11/10/18 Prot.: Pag.1 di 3

Sommario

1.		ELENCO DELLE PARTI COMPONENTI LA DIVISA BASE	2
		POLO BIANCA	
		GIACCA ALTA VISIBILITA'	
		PANTALONE ALTA VISIBILITA'	
		K- WAY	
		FELPA	
	1.6.	SCARPONCINO ANTIFORTUNISTICO	3
	1.7.	CINTURA	3
2.		ABBIGLIAMENTO AGGIUNTIVO ALLA DIVISA BASE	3
		CIACCONE INVERNALE	



IST 11 02 - ALL 01

Rev. 00 Data 11/10/18 Prot.: Pag.2 di 3

1. ELENCO DELLE PARTI COMPONENTI LA DIVISA BASE

1.0.1. Di seguito vengono indicate le parti di cui deve essere composta necessariamente la divisa base.

1.1. POLO BIANCA



- 1.1.1. Maglietta tipo polo colore Bianco.
- La polo può essere a manica lunga o corta con scollo dotato di bottoni.
- Sulla parte frontale, in alto a sinistra, è riportato il logo della associazione.

1.2. GIACCA ALTA VISIBILITA'



- Giacca ad alta visibilità con chiusura a zip dotata di maniche amovibili.
 - La giacca presenta il logo della associazione nella parte alta sinistra sopratasca, e un portastemma in velcro su una manica e logo A.N.P.As sull'altra. Sulla parte posteriore viene riportato il logo senza dicitura della associazione.



- La giacca con manica è DPI di 3° Categoria.
- La giacca senza manica è DPI di 2° Categoria.

1.3. PANTALONE ALTA VISIBILITA'



- Pantalone ad alta visibilità con doppia fascia riflettente sopra le caviglie.
- 1.3.2 Il pantalone è DPI di 2° Categoria

1.4. K-WAY

- 1.4.1. K-Way ad alta visibilità con chiusura a zip e cappuccio.
- 1.4.2 K-Way è un DPI di 3° Categoria



IST 11 02 - ALL 01
Rev. 00 Prot.:

Pag.3 di 3

Rev. 00 Data 11/10/18

1.5. FELPA

1.5.1. Felpa colore blu con logo

1.6. SCARPONCINO ANTIFORTUNISTICO



Scarponcino antinfortunistico caviglia alta dotato di puntale di protezione e suola antiscivolo con protezione antiperforazione e antischock.

1.6.2. Grado di protezione: S3

1.7. CINTURA



- 1.7.1. Cintura con gancio rapido.
- 1.7.2 Il presente accessorio NON è considerato dispositivo di protezione ne di visibilità.

2. ABBIGLIAMENTO AGGIUNTIVO ALLA DIVISA BASE

2.1. GIACCONE INVERNALE

- 21.1. Giaccone invernale completo di imbottitura interna tipo Husky e cappuccio staccabile
- 2.1.2. Il giaccone invernale è un DPI di 3° Categoria