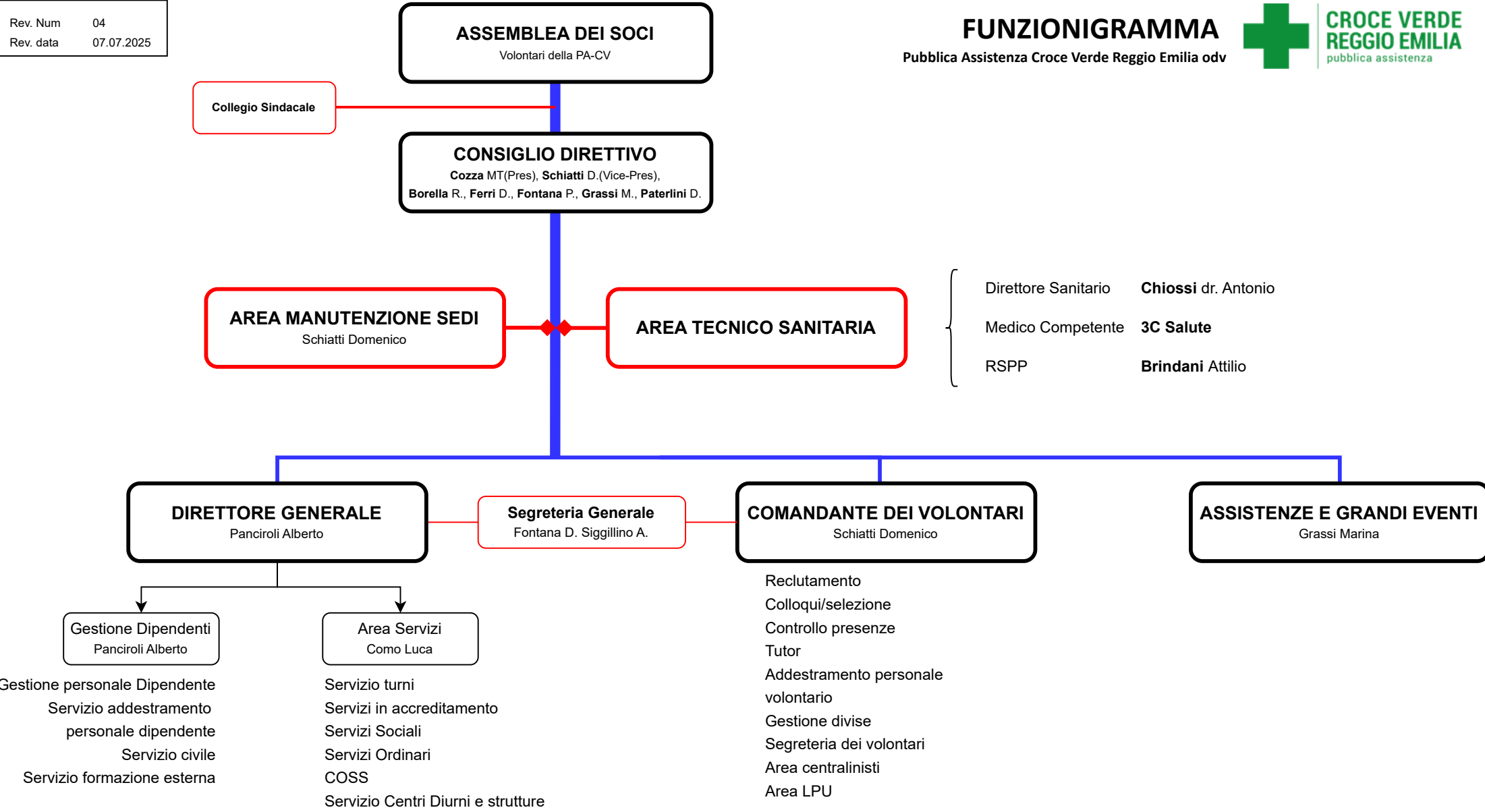
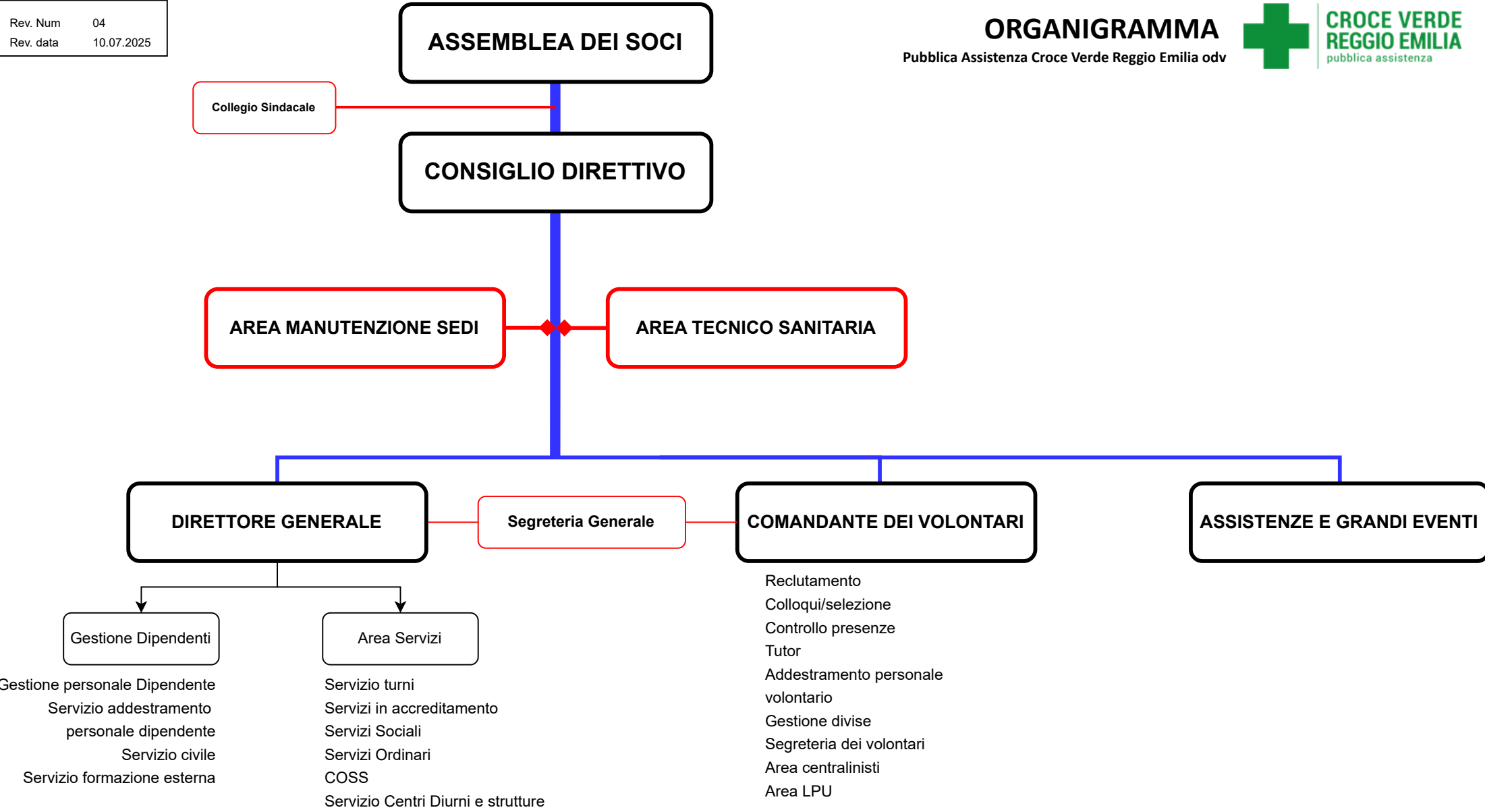




LEGENDA DEI COLORI DEI COLLEGAMENTI

LINE - Linea di comando/gestione

STAFF - Linea di consulenza/supporto



LEGENDA DEI COLORI DEI COLLEGAMENTI

LINE - Linea di comando/gestione

STAFF - Linea di consulenza/supporto



CONSIGLIO DIRETTIVO

[CD]

E' l'organo di amministrazione deputato al perseguimento e alla realizzazione delle finalità statutarie, attraverso:

- la puntuale realizzazione delle attività di spettanza;
- Il conferimento di deleghe di responsabilità gestionale ed attuativa di personale (dipendente o volontario) con accertate competenze, necessarie alla realizzazione degli obiettivi della funzione assegnata.

COMPONENTI	Cozza Maria Teresa Schiatti Domenico Borella Luciano Grassi Marina Ferri Danilo Fontana Pierino Paterlini Daniela	Presidente Vice-Presidente Consigliere Consigliere Consigliere Consigliere Consigliere
SCOPO	Definisce gli obiettivi, pianifica le strategie, opera controlli.	
ATTIVITA'	Definite da Statuto	
AZIONI PREVALENTI	Presidente: 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. Ha il compito di rendere attuabili le strategie e le attività previste e votate dal Consiglio Direttivo e dall'Assemblea dei Soci. Sottoscrive gli atti e i contratti deliberati dall'associazione (Consiglio Direttivo o Assemblea dei soci). Cura le pubbliche relazioni. Vicepresidente: Sostituisce il Presidente nelle sue funzioni in caso di assenza . Consiglieri Svolgono i compiti istituzionali previsti dallo Statuto. Hanno inoltre il compito di garantire che in PACV sia predisposto, e costantemente mantenuto, un adeguato «Assetto Organizzativo, Amministrativo e Contabile» in grado di: 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, attraverso la rappresentazione grafica della corrispondente struttura organizzativa. garantire che il potere decisionale sia assegnato ed effettivamente esercitato da un appropriato livello di competenza e di responsabilità.	



aver ottemperato alle disposizioni ex Artt. 2086 e 2381 c.c («**CONTROLLO INTERNO**»).

RIFERIMENTI

Art. 26 Statuto
Art. 23 Regolamento Generale

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)

Il Presidente, secondo l'art. 7 della «convenzione con le pubbliche assistenze e i comitati locali croce rossa italiana della provincia di Reggio Emilia relativamente ai trasporti sanitari in: emergenza-urgenza; trasporti generati dai presidi ospedalieri; ordinari/trasporto organi e materiali» è responsabile della rispondenza dei servizi di soccorso alle norme indicate nella sezione II della citata convenzione e della rispondenza dei mezzi ai requisiti specificati.



MANUTENZIONE SEDI

[RMS]

Servizio di controllo e gestione delle infrastrutture, sedi ed impianti.

RESPONSABILE	Schiatti Domenico
SCOPO	Assicurare la corretta manutenzione ordinaria e straordinaria delle strutture edilizie (sedi di Reggio Emilia e Albinea).
ATTIVITA'	Attività di manutenzione preventiva e programmata. Attività di manutenzione straordinaria (gestione degli imprevisti). Gestione di servizi manutentivi a fronte di guasti o malfunzionamenti.
AZIONI PREVALENTI	• Pianifica e gestisce la manutenzione programmata delle sedi di Reggio Emilia e Albinea. • Gestisce la manutenzione non programmata (imprevisti) e assicura il tempestivo ripristino della funzionalità delle sedi di Reggio Emilia e Albinea. • Individua e comunica al servizio economato: ○ i possibili fornitori del bene/servizio richiesto (affinché il servizio economato contratti le migliori condizioni economiche possibili); ○ le specifiche tecniche del prodotto/servizio richiesto (affinché il servizio economato acquisti esattamente lo specifico bene/servizio richiesto). • Gestisce i fornitori nell'ambito del budget assegnato. • Tiene sotto sorveglianza il budget assegnato.
RIFERIMENTI	Art. 27 Regolamento Generale
NOTE	-



AREA TECNICO-SANITARIA

[ATS]

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.

COMPONENTI	Chiossi dott. Antonio Toma dott.ssa Irene Brindani Attilio	Direttore Sanitario Medico Competente Resp Servizio Prev. e Prot.	[DS] [MC] [RSPP]
SCOPO	Controllo, sorveglianza e supervisione degli aspetti sanitari connessi alla vigente normativa e agli accordi convenzionali sottoscritti con l'Az. USL di Reggio Emilia.		
ATTIVITA'	Attività di manutenzione preventiva e programmata. Attività di manutenzione straordinaria (gestione degli imprevisti). Gestione di servizi manutentivi a fronte di guasti o malfunzionamenti.		
AZIONI PREVALENTI	Direttore Sanitario Certifica alla CT-RES , ai sensi dell'art. 6 della «convenzione con le pubbliche assistenze e i comitati locali croce rossa italiana della provincia di Reggio Emilia relativamente ai trasporti sanitari in: emergenza-urgenza; trasporti generati dai presidi ospedalieri; ordinari/trasporto organi e materiali», il percorso formativo, il superamento dell'esame e il mantenimento della idoneità, secondo quanto disposto dalla «DG Accreditamento Regionale» Medico Competente Svolge sorveglianza sanitaria del personale dipendente e attività connesse all'espletamento degli obblighi normativi in tema di salute e sicurezza sui luoghi di lavoro . RSPP Adempimento obblighi normativi previsti dal D.lgs 81/2008 e successive integrazioni.		
RIFERIMENTI	Art. 28 Regolamento Generale		
NOTE	Il Direttore Sanitario ai sensi dell'art. 7 della «convenzione con le pubbliche assistenze e i comitati locali croce rossa italiana della provincia di Reggio Emilia relativamente ai trasporti sanitari in: emergenza-urgenza; trasporti generati dai presidi ospedalieri; ordinari/trasporto organi e materiali» è responsabile del personale e dei volontari in termini di idoneità e formazione.		



DIREZIONE GENERALE

[DIR]

Gestisce una ampia unità organizzativa con responsabilità di coordinamento e di ottimizzazione di tutte le attività operative e progettuali della P.A.C.V. nel suo insieme e nel rispetto delle prerogative di autonomia e di decisionalità di pertinenza propria e del Comandante dei Volontari.

RESPONSABILE	Panciroli dott. Alberto
SCOPO	Sovrintende l'organizzazione e la gestione della P.A.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'	Sovrintende alla elaborazione delle proposte di bilancio, anche pluriennali, e del bilancio esecutivo di gestione da sottoporre al Consiglio Direttivo. 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.; Monitora costantemente l'avanzamento degli obiettivi/risultati della Associazione. Sovrintende alle attività di pianificazione dello sviluppo di programmazione e di controllo di PACV. Gestisce in modo efficace tutte le risorse a disposizione (mezzi e Personale) Svolge qualsiasi altra attività necessaria per il raggiungimento degli obiettivi, d'intesa con il Consiglio Direttivo.
AZIONI PREVALENTI	Controlla e supervisiona periodicamente le attività operative e progettuali dell'area di pertinenza informando il Consiglio Direttivo di eventuali contrattempi realizzativi. Contribuisce alla formazione delle strategie aziendali e associative. Gestisce le risorse affidate per garantire i risultati richiesti. Rappresenta , per i casi di pertinenza, la Croce Verde all'esterno. Funge da segretario del Consiglio Direttivo e garantisce la puntuale esecuzione delle delibere rispetto a quanto espressamente a lui delegato.
RIFERIMENTI	Art. 29 Regolamento Generale
NOTE	-



GESTIONE DIPENDENTI

[HR]

A questo servizio sono affidati compiti di gestione del personale dipendente, ovvero il reclutamento, l'inserimento e l'amministrazione (attraverso il consorzio).

Sono inoltre richiesti compiti di organizzazione, 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.

RESPONSABILE	Panciroli dott. Alberto	Responsabile Area HR (<i>ad interim</i>)
COMPONENTI	Panciroli dott. Alberto Anastasi Domenico	Gestione Serv. Civile Addestramento dipendenti Organizzazione corsi esterni
SCOPO	Gestire il personale dipendente verificandone l'adeguato utilizzo. Promuovere/eseguire , ove richiesto, analisi organizzativa finalizzata alla realizzazione della massima efficienza possibile .	
ATTIVITA'	Gestire le risorse affidate per garantire i risultati richiesti. Promuovere/realizzare analisi organizzativa per proporre soluzioni atte a migliorare l'efficienza del sistema (o di parte di esso).	
AZIONI PREVALENTI	Reclutamento, inserimento (addestramento, formazione), amministrazione (attraverso Consorzio), gestione del personale dipendente. Monitoraggio del budget assegnato. Addestramento del personale dipendente secondo quanto previsto dalla normativa e secondo le indicazioni del Responsabile della Gestione dei Dipendenti. Controlla e certifica la conformità del percorso addestrativo degli autisti, secondo quanto previsto dalle norme di accreditamento sanitario regionale/ANPAS Gestione Servizio Civile Universale e coordinamento O.L.P. Accoglie, organizza e predispone quanto necessario alla realizzazione delle richieste esterne di addestramento sanitario.	
RIFERIMENTI	Art. 33 Regolamento Generale	
NOTE	vedi schema « <i>Gestione Integrata Risorse Umane</i> »	



AREA SERVIZI

[AS]

L'area ha lo scopo di garantire lo svolgimento di tutti i servizi secondo quanto previsto dalle convenzioni in essere, dai contratti e dalle convenzioni stipulate dai vertici societari.

RESPONSABILE	Como Luca	[RAS]
COMPONENTI	Benassi Barbara Caccia Gianfranco Como Luca Pavarini Daniele	Serv. Coordinamento Centri Diurni Servizio Turnazione Serv. Coordinamento Colline Matildiche Serv. Coordinamento C.O.S.S. Serv. Coordinamento Centri Diurni
SCOPO	Garantire lo svolgimento dei servizi d'area, secondo gli accordi pattuiti e le convenzioni sottoscritte dai vertici societari.	
ATTIVITA'	Garantire la qualità e l'efficacia nello svolgimento efficiente di tutti i servizi. Collaborare con gli addetti nella ricerca di eventuali nuovi servizi e/o attività. Contribuire alla crescita professionale degli addetti e promuovere la partecipazione attiva dei volontari nello svolgimento dei servizi. Verificare l'adeguatezza quali/quantitativa delle risorse assegnate per il migliore espletamento dei servizi. Controllare il corretto svolgimento di tutti i servizi, secondo gli accordi sottoscritti e le normative vigenti.	
AZIONI PREVALENTI	Garantisce quotidianamente la presenza del personale necessario alla completa copertura del servizio (anche Centrale Operativa COSS), secondo le autorizzazioni ricevute dal responsabile. Coordina il gruppo degli operatori di centrale, assicurando omogeneità di comportamento. Garantisce quotidianamente la presenza del personale necessario alla completa copertura del servizio, secondo le autorizzazioni ricevute dal responsabile. Garantisce quotidianamente la presenza del personale necessario alla completa copertura del servizio. Nell'ambito del personale presente/disponibile, promuove e organizza la presenza del personale volontario necessario alla copertura dell'eventuale servizio.	
RIFERIMENTI	Art. 34 Regolamento Generale	
NOTE	Secondo l'art. 7 della «convenzione con le pubbliche assistenze e i comitati locali croce rossa italiana della provincia di Reggio Emilia relativamente ai trasporti sanitari in: emergenza-urgenza; trasporti generati dai presidi ospedalieri; ordinari/trasporto organi e materiali» ogni associazione contraente si impegna a nominare un responsabile della gestione del servizio, che ha il compito di vigilare sullo svolgimento delle attività, verificando che le stesse siano condotte con modalità tecnicamente corrette nel rispetto di diritti e dignità degli utenti, delle norme e degli accordi convenzionali.	



COMANDANTE DEI VOLONTARI

[CDV]

La posizione è gestita da 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.

RESPONSABILE	Schiatti Domenico	
SETTORI E ADDETTI	Reclutamento	Pattaccini Antonella, Ferretti Viviana, Spagni Debora (giovani)
	Colloqui e selezione	Bergamini Mirka, Fulgoni Patrizia, Manfredi Marcello, Schiatti Domenico;
	Raccolta e archiviazione documenti	Bolognesi Daniela, Pataccini Antonella, Ferretti Viviana
	Addestramento e formaz. Tutor	Anastasi Domenico Bergamini Mirka
	Controllo Presenze	Bergamini Mirka, Pattaccini Antonella, Ferretti Viviana
	Segreteria del Comandante	Bigi Maria Susanna, Spagni Debora
	Divise	
	Prova divise	Ferretti Roberta, Fulgoni Patrizia, Maioli Maria Teresa; Valli Margaret
	sostituzione	Benassi Barbara, Grassi Marina, Schiatti Domenico
	Responsabile centralinisti	Pataccini Antonella
	Lavori Pubblica Utilità	Fontana Davide
SCOPO	Promuovere il volontariato e valorizzare e gestire i volontari , in accordo e in stretta collaborazione con la Direzione Generale e l' Area Servizi , secondo gli indirizzi strategici e gli obiettivi specifici di volta in volta deliberati dal Consiglio Direttivo.	
ATTIVITA'	Contribuire , in collaborazione con il Consiglio Direttivo, alla definizione degli obiettivi aziendali/associativi.	
	Garantire la puntuale esecuzione delle delibere rispetto a quanto espressamente a lui delegato (vedi regolamento in vigore).	



**AZIONI
PREVALENTI**

Riceve le domande di ammissione degli aspiranti volontari secondo quanto disciplinato da Statuto e Regolamento.

Colloquia in ingresso gli aspiranti volontari

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. Controlla e certifica la conformità del percorso addestrativo degli autisti, secondo quanto previsto dalle norme di accreditamento sanitario regionale/ANPAS

Assicura l'adeguato (rispetto agli schemi comportamentali previsti da Statuto, Regolamento e ordini di servizio) inserimento operativo dei neo volontari.

Controlla presenze ai sensi del regolamento.

Prova taglie divise per nuovi volontari, sostituzione divise e gestione magazzino.

Assicura adeguato **inserimento** dei **nuovi centralinisti**

Riceve, valuta, gestisce richieste sulla base delle indicazioni ricevute dal Comandante

RIFERIMENTI

Art. 24 Regolamento Generale

Art. 15 comma 6 Statuto

NOTE

Bigi Maria Susanna: referente segreteria ANPAS, apertura e chiusura corsi ANPAS, apertura e chiusura corsi laici, gestione aspettative e dimissioni su indicazioni del Comandante, corsi di protezione civile, retraining;

Spagni Debora: registrazione corsi su WIIGO, scarico attestati dal portale ANPAS, inserimento documenti e iscritti protezione civile su portali STARP e GERICAN

Siggillino Anna: attività di segreteria, controllo documentale



SEGRETERIA GENERALE

[SGU]

La Segreteria è costituita da personale dipendente a ciò incaricato dal Direttore.
Il personale dipendente operante all'interno della Segreteria risponde al Direttore
Possono collaborare all'interno della segreteria dei volontari eventuali volontari resisi disponibili a tale attività, previa autorizzazione del Comandante.
La responsabilità, la gestione, coordinamento delle attività spettano al dipendente a ciò espressamente incaricato.

RESPONSABILE	Panciroli dott. Alberto	
COMPONENTI	Fontana Davide	Segreteria di Direzione Segreteria di Presidenza
	Siggillino Anna	Segreteria della formazione Segreteria dei Volontari
SCOPO	Adempiere alle incombenze burocratiche e amministrative connesse alle attività svolte dal Direttore, dal Comandante e dal Presidente	
ATTIVITA'	La Segreteria di direzione si occupa di tutte le attività burocratiche e amministrative (nel senso più ampio del termine) ad essa assegnate dal Direttore. 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.	
AZIONI PREVALENTI	-	
RIFERIMENTI	Art. 32 Regolamento Generale	
NOTE	-	

ASSISTENZE GRANDI EVENTI

[AGE]

Il servizio organizza il presidio di assistenza sanitaria in occasione di eventi sportivi, ludici, ricreativi, di qualsiasi dimensione, curandone sia gli aspetti organizzativi che economici in modo integrato con l'apparato amministrativo. E' responsabile della corretta organizzazione secondo gli standard normativi e si interfaccia con le strutture territoriali competenti in materia di sicurezza pubblica con cui opera sinergicamente.

RESPONSABILE	Grassi Marina
SCOPO	Organizzare il servizio di assistenza sanitaria in occasione di eventi sportivi, ludici, ricreativi, ecc..
ATTIVITA'	Ricevere e valutare le richieste di servizio Organizzare l'assistenza richiesta secondo le specificità di volta in volta concordate Concordare con i richiedenti i rimborsi economici
AZIONI PREVALENTI	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 Concorda con i richiedenti i rimborsi economici per i servizi erogati Gestisce l'eventuale collaborazione con altre associazioni (ANPAS e CRI) per la copertura dei servizi richiesti dal punto di vista tecnico-operativo e economico-amministrativo
RIFERIMENTI	-
NOTE	-