ALBO

COPIA CONFORME ALL'ORIGINALE

CROCE VERDE
PUBBLICA ASSISTENZA VOLONTARIA VERONA
VIA POLVERIERA VECCHIA N. 2
37134 VERONA

COPIA CONFORME ALL'ORIGINALE

ORIGINALE

Deliberazione n. 07 del 02 febbraio 2015

Il giorno 02 (due) del mese di febbraio dell'anno 2015 (duemilaquindici) alle ore 18.00 presso la sala didattica della sede amministrativa dell'ente in Via Polveriera Vecchia n. a Verona si è riunito il Consiglio di Amministrazione dell'ente nelle persone di:

Dott. Giancarlo Giani	**Presidente**
Ing. Marco Rensi	**Vicepresidente**
Dott. Salvatore Bellu	**Consigliere Segretario**
Sign. Walter Fabbri	**Consigliere**
Dott. Giovanni Padovani	**Consigliere**
Sign. Stefano Padovani	**Consigliere**
Dott. Carlo Veronesi	**Consigliere**
Prof. Enrico Polati	**Consigliere**

E' assente giustificato il Dott. Ing. Giulio Pedrollo.

E' presente il Direttore Sanitario e Comandante dei Volontari Dott. Mauro Carlini, il Vicecomandante dei Volontari Sig. Tommaso Sanna.

E' presente la Responsabile dell'Area amministrativa affari generali Rag. Daniela Malesani e l'Istruttore Amministrativo Sig.ra Stefania Bogoncelli.

Oggetto: Revisione della struttura organizzativa, della pianta organica e della dotazione organica di Croce Verde/Proroghe di incarichi a tempo determinato.

Deliberazione C.d.A. n. 07 del 02/02/2015

Oggetto: Revisione della struttura organizzativa, della pianta organica e della dotazione organica di Croce Verde/Proroghe di incarichi a tempo determinato.

Il Presidente ricorda al Consiglio che la struttura organizzativa di Croce Verde è stata approvata nel 2007 (delibera n. 2/2007) e risulta ancora vigente con l'allora pianta e dotazione organica, che naturalmente era disegnata sui presupposti amministrativi e operativi di allora.

A tal proposito, richiama l'attenzione sulla "programmazione del fabbisogno del personale", informando che l'art. 6 del D Lgs 165/2001 prevede ai commi 3, 4 e 4 bis che la ridefinizione degli uffici e delle dotazioni organiche deve avvenire periodicamente e comunque a scadenza triennale. Le variazioni delle dotazioni organiche devono essere approvate dai vertici dell'ente in coerenza con gli strumenti di programmazione economica e finanziaria, tenuto conto delle proposte della direzione che individua i profili professionali idonei allo svolgimento dei compiti istituzionali. Ricorda anche che le IPAB non sono soggette al "patto di stabilità" e di conseguenza non hanno l'obbligo di rispettare le limitazioni da questo imposte in materia di assunzioni.

Vanno poi ricordate le risultanze dell'indagine organizzativa a suo tempo svolta dallo studio dell'ing. Andrea Friso di Verona, sulla struttura amministrativa dell'ente, alla quale poi, per le continue contingenze operative e la non definizione delle convenzioni con le aziende sanitarie del territorio, non era stato dato corso agli opportuni interventi. Si ritiene comunque opportuno richiamare all'attenzione del Consiglio ancora il passaggio più significativo di quell'analisi, proprio per la sua costante attualità:

"Sicuramente il punto di forza più importante è lo spirito di appartenenza del personale che lavora con dedizione e professionalità. Ciò rappresenta un fattore di positività non comune in quanto consente una base solida e duttile per affrontare ogni necessità operativa.
Per contro, l'indagine ha messo in evidenza alcuni fattori critici che non possono essere sottovalutati e che richiedono un intervento tempestivo di razionalizzazione e cambiamento.
Più precisamente:

- *la difficoltà, palese, della struttura ad acquisire direttamente la conoscenza di disegni di legge e di provvedimenti specifici emessi e/o modificati e quindi di essere in grado di preparare per tempo le adeguate risposte amministrative. Manca cioè un profilo di ruoli e compiti e scadenze, con il rischio che un provvedimento di legge, cogente, resti non applicato;*
- *è emersa anche una notevole autonomia della struttura esecutiva rispetto alla gerarchia formale. La struttura gestisce autonomamente molte attività dell'Ente senza averne la responsabilità e i titolari (Presidente e Consiglio) mantengono le responsabilità senza esercitarne i poteri;*
- *la difficoltà oggettiva della gestione di un Ente pubblico abbinato ad un Corpo dei Volontari sul quali travasare comportamenti e regole spesso non rilevabili o non presenti nella legislazione vigente.*

Proseguiva il "documento Friso":

Fatte queste premesse, è evidente la necessità di individuare il percorso che Croce Verde intende adottare per raggiungere livelli di efficienza, qualità e sicurezza di gestione.
E' evidente che Croce Verde, pur nella sua configurazione "pubblica!", è comunque una azienda che deve saper rispondere ad una serie di necessità pregiudiziali al suo regolare cammino, quali:

- *una pianificazione previsionale dei bisogni finanziari complessivi facente parte di un piano pluriennale di necessità, da mantenere costantemente monitorata*
- *un regolamento aziendale di deleghe e poteri in capo alle singole strutture e alle singole figure/ruoli*
- *un attento e costante monitoraggio dei costi, ricercando ogni possibile razionalizzazione ed economia di scala*
- *il rispetto delle normative di legge in materia di tutela e di amministrazione, che sono sempre più numerose e complesse e che prevedono sanzioni pesanti in caso di inosservanza*
- *lo sviluppo professionale e la formazione dei propri collaboratori.*

Il primo passo per raggiungere l'obiettivo riguarda il recupero della centralità del Consiglio di Amministrazione, di organo cui compete la funzione di indirizzo e decisione.
Al CdA spettano le strategie, gli orientamenti, le decisioni sui percorsi dell'ente.
Alla Struttura spetta l'attuazione di quanto il CdA ha deciso, attraverso la propria articolazione, nei limiti e nei modi previsti dal regolamento interno.

La suddetta analisi è datata 2012, ed è quindi necessario prendere atto che sono state molteplici le novità di carattere legislativo e normativo intervenute nel frattempo e che hanno riguardato l'intero ambito dell'operatività di Croce Verde:

a) l'introduzione della "contabilità economica" per le IPAB (legge regionale n. 43/2012) a partire dal 1 gennaio 2014 e i conseguenti adempimenti in tema di registrazioni contabili e di bilanci che hanno richiesto alle persone, oltre a garantire la gestione ordinaria, un rilevante supplemento di impegno di carattere formativo, l'acquisizione di procedure informatiche nuove idonee a supportare il cambiamento
b) il proliferare di nuove normative di immediata applicazione in campo amministrativo - come la fatturazione elettronica, lo split payment (inversione del pagamento dell'Iva), il reverse change –
c) la continua evoluzione della legislazione sul personale (limitazioni del personale a tempo determinato nella quota del 20% della dotazione complessiva D.L. 24 giugno 2014 n. 90, i prestatori d'opera, i lavoratori a progetto, ecc)
d) le norme in materia di acquisti e appalti, di anticorruzione e di trasparenza che dettano percorsi obbligati da seguire, comportando una serie di adempimenti obbligatori e tempificati che richiedono formazione, tempo e quindi personale dedicato per non incorrere nelle sanzioni previste, sempre a carattere rilevante.

Allo stesso tempo è necessario rammentare come e quanto si sia modificato negli ultimi anni il servizio operativo sia dal punto di vista delle quantità (l'aumento del servizio a causa di Negrar, dell'est veronese, del servizio presso il Polo Chirurgico Confortini, il servizio di emergenza urgenza in città ecc.) che delle figure professionali addette: i soccorritori barellieri a piedi ….

L'organico di Croce Verde è così lievitato per supportare tutte le esigenze di servizio; sono ormai 80 i dipendenti, oltre ad un bacino di 30 infermieri professionali, a 10 medici, ai prestatori occasionali, naturalmente oltre al servizio del personale volontario di tutte le sedi di Croce Verde.

Da ultimo, si ricorda come la legge regionale sull'"accreditamento sanitario" porti ulteriori elementi di cambiamento sulle modalità di convenzionamento, sulle normative sui mezzi e attrezzature, sui compiti e su tutto l'impianto formativo del personale. E' uno sviluppo, ancora agli albori, ma che fa intravvedere scenari del tutto nuovi e con i quali bisogna misurarsi.

Di fronte a tutto questo fermento di novità e di necessità da introdurre nell'operatività quotidiana si è reso necessario procedere alla verifica globale dell'assetto organizzativo di Croce Verde - sia di parte amministrativa che di parte operativa - alla ridefinizione della pianta organica alla luce delle reali "figure" che oggi operano a seguito dei servizi contrattualizzati con le aziende sanitarie e le altre istituzioni del territorio e, infine, della dotazione organica amministrativa e operativa in relazione alle reali esigenze dei diversi settori.

In tale ottica va letta la deliberazione del Consiglio n. 30 del 21 maggio 2014 con la quale si è data delega alla direzione dell'ente, coadiuvata per quanto necessario dalla direzione sanitaria, finalizzata ad una proposta di revisione dell'assetto organizzativo di Croce Verde.

Ricordo un passaggio di tale delibera:

Organigramma e mansionario (l'ultima versione risale al 2007): da rivedere per apportarvi quelle integrazioni e modiiche che si rendono necessarie per adeguarlo ad oggi ...

Collaborazioni esterne: crediamo sia necessario per rispondere in modo adeguato alle problematiche di oggi riverificare i contratti e gli accordi odierni con vari professionisti, passando quando opportuno da un regime di aiuto volontario a effettiva consulenza formalizzata e contrattualizzata nel dettaglio.

Gli ambiti sono:

- *gare ed acquisti: profili legali, colloquio con l'Autorità dei contratti, Consip, Mepa*
- *temi gius-lavoristici: convenzione con Studio Giallo per glia spetti contrattuali, previdenziali, impianto retributivo, novità legislative, ecc.*
- *problematiche di natura amministrativa e fiscale. Accordo contrattualizzato con lo studio del dott. Sella che già ci sta seguendo al bisogno.*

Il passaggio ad una collaborazione formalizzata deve prevedere la presenza del consulente presso gli uffici quando si esaminano temi di rilevanza particolare e la conseguente assunzione di responsabilità sui pareri espressi.

Il maggior costo rispetto ad oggi sicuramente si viene a pagare con la certezza di formalità corrette che non riservano poi future sorprese

<u>Area operativa</u>: analizzare la soluzione in grado di apportare i correttivi necessari al fine di rendere possibili ed efficaci le attività di coordinamento dei processi di lavoro. Pensate alla delicatezza e ai risvolti che il lavoro di Croce Verde comporta (mi riferisco al caso stupefacenti, ai controlli, a quanto succede e può succedere nei servizi, all'immagine che il personale deve esportare .....) e alle conseguenti necessità di trovare quei rimedi che tutelino l'ente e il proprio personale tutto .

Fatta tutta questa lunga ma opportuna premessa il Presidente informa che è stata predisposta una proposta di revisione dell'organigramma, della pianta organica e della dotazione organica di Croce Verde che è riepilogata in dettaglio nel fascicolo allegato.

I punti da sottolineare:

a) il ridisegno della struttura organizzativa di Croce Verde con il passaggio dall'attuale struttura a due Aree (Amministrativa ed Operativa) ad una struttura orizzontale, snella, di Settori tutti alla dipendenze della Direzione dell'Ente che racchiude in sé il Segretario, il vice segretario e il

Direttore Sanitario. Le tre competenze, operanti insieme, garantiscono copertura integrale nei vari ambiti, visione d'insieme e indirizzi condivisi

b) i Settori accorpati per attività:

Economico, Finanziario, Patrimoniale

Contabilità e Bilancio
Fiscale e tributario
Economato e Provveditorato
Patrimonio – Mezzi – Attrezzature e Logistica

Personale e Segreteria

Dipendenti, Collaboratori, Liberi professionisti
Corpo dei Volontari
Consiglio di Amministrazione
Direzione e Comando
Affari Generali
Privacy – Strasparenza – Anticorruzione
Accreditamento e Autorizzazione sanitaria
Informatizzazione

Operativo

Attività istituzionale - Centrali Operative - Autisti Soccorritori - Soccorr. - Barellieri e Portantini - Personale Medico - Infermieriestico
Coordinamento
Organizzazione
Controllo qualità/procedure
Formazione

In staff alla Direzione: RSPP/Sicurezza sul lavoro/Medico del Lavoro

Ciò promesso e considerato con voti unanimi espressi nella forma di legge il Consiglio di amministrazione

D E L I B E R A

a) Di fare proprio ed approvare quanto specificato ed approfondito in premessa.

b) Di approvare la nuova Pianta Organica che viene allegata al presente atto di cui costituisce parte integrante e sostanziale.
c) Di approvare il nuovo Modello Organizzativo/Organigramma e Mansionario che viene allegato al presente atto di cui costituisce parte integrante e sostanziale.
d) Di approvare, nello specifico, l'inserimento in Pianta Organica di n. 25 posti di Soccorritore Barelliere cat. B 1 CCNL Comparto Regioni ed Enti Locali, che in questo momento sono parzialmente coperti a tempo determinato in quanto non previsti nella vecchia Pianta Organica e per i quali in ottemperanza a quanto previsto dalla riforma sul Lavoro Pubblico è necessario predisporre un percorso di parziale stabilizzazione;
e) Di approvare l'ampliamente da n. 55 a n. 70 posti di Autista Soccorritore Barelliere cat. B 3 CCNL Comparto Regioni ed Enti Locali, in previsione dei futuri rinnovi convenzionali dei servizi di emergenza e trasporto territoriale.
f) Di prorogare di fatto fino al 31/12/2015 tutto il personale a tempo determinato in scadenza di incarico nelle frazioni d'anno 2015 per avere il tempo di espletare le necessarie istruttorie amministrative in materia di chiamata degli eventuali esuberi del Personale delle Provincie e successivamente in caso di risposte negative pescaggio dalla nostra graduatoria vigente sulla figura di Autista Soccorritore di ambulanza ed auto medica e predisposizione di Bando di concorso per l'assunzione delle nuove figure di Soccorritori Barellieri. Pertanto si incarica la Direzione dell'ente all'espletamento istruttorio di tutte le verifiche di chiamata sulle figure e q.f. in mobilità dalle Provincie le cui graduatorie dovrebbero essere pubblicate entro il 31 marzo prossimo e nel frattempo, al fine di garantire la continuità del servizio operativo dell'Ente si prorogano al 31/12/2015 i contratti a tempo determinato del seguente personale:

Autisti Soccorritori di ambulanza e auto medica cat. B 3 CCNL Comparto Regioni ed Enti Locali

Sig. Gianpietro Bressanelli dal 01/06/2015 al 31/12/2015
Sig. Enrico Zanardi dal 01/06/2015 al 31/12/2015

Soccorritori Barellieri Portantini cat. B 1 CCNL
Comparto Regioni ed Enti Locali

Sig. Brambini Giovanni dal 15/05/2015 al 31/12/2015
Sig.ra Giacomi Graziella dal 15/05/2015 al 31/12/2015
Sig. Cavarra Luciano dal 15/05/2015 al 31/12/2015
Sig. De Marchi Matteo dal 15/05/2015 al 31/12/2015
Sig. Lughezzani Guido dal 01/06/2015 al 31/12/2015
Sig. Gallio Riccardo dal 01/06/2015 al 31/12/2015
Sig.na Signorini Laura dal 15/06/2015 al 31/12/2015

Ciò deliberato il Consiglio di amministrazione sottolinea che le suddette proroghe straordinarie vengono adottate nelle more dell'istruttoria e formalizzazione delle chiamate dalle liste di mobilità e successivamente dell'apertura di idonei Concorsi, attività di cui dà delega alla Direzione dell'Ente.

Pubblica Assistenza Volontaria
Croce Verde
Verona

Modello Organizzativo
Organigramma
Mansionario

INDICE

1. **CROCE VERDE P.A.V. VERONA**
2. **ORGANI SOCIALI**

- Assemblea dei Soci
- Consiglio di Amministrazione
- Presidente
- Collegio di tre Sindaci Revisori dei Conti
- Comando dei Volontari Militi e Dame
- Il Comandante del Corpo Militi e Dame

3. **CORPO DEI VOLONTARI MILITI E DAME**

- Assemblea dei Militi e Dame
- Comando del Corpo Volontari
- Conferenza dei Responsabili di Sede
- Responsabili di Sede
- Consigli di Sede
- Conferenza dei Capisquadra
- Capisquadra/Capiturno
- Corpo dei Volontari Militi e Dame
- Norme etiche e comportamentali

4. **L'AMMINISTRAZIONE DELL'ENTE**

- Direzione Generale
- Direzione Sanitaria – Centro di Formazione – Commissione didattica e autisti
- Settore Economico – Finanziario e Patrimonio
- Settore Segreteria Generale
- Settore Personale
- Settore Operativo Attività Istituzionali
- Figure previste dal D.lgs n. 81/2008

1. CROCE VERDE P.A.V. VERONA

Croce Verde P.A.V. Verona è riconosciuta come Istituzione di Pubblica Assistenza e Beneficienza eretta in Ente Morale con Regio Decreto in data 21 febbraio 1926 a firma del Re Vittorio Emanuele III il quale all'art. 1 afferma: "La societaà volontaria di Assistenza Pubblica Croce Verde con sede nel comune di Verona è eretta in ente morale con amministrazione autonoma".
Croce Verde opera nel settore della assistenza volontaria con i seguenti scopi (art. 3 dello statuto):
a) soccorrere i colpiti da malore, i feriti e gli ammalati trasportandoli alle loro abitazioni, agli ospedali o ad altri istituti di cura;
b) partecipare a diffondere per rendere di comune conoscenza le norme igieniche e profilattiche;
c) compiere in genere qualsiasi opera di assistenza sanitaria, di pronto soccorso sanitario e di trasporto ammalati;
d) promuovere corsi di assistenza al malato, quali ad esempio la "Scuola Samaritana", con l'osservanza delle disposizioni legislative in materia;
e) promuovere al proprio interno l'organizzazione tecnica ed operativa di un gruppo di protezione civile;
f) promuovere nuove attività, purchè rientranti nel più ampio concetto di volontariato finalizzato all'assistenza.

Il modello organizzativo adottato è finalizzato a sviluppare e far crescere le competenze specialistiche, atte a raggiungere elevata qualità nell' erogazione dei servizi, garantendo allo stesso tempo l'attenzione e cura per la persona che necessita di assistenza.

L'ultima revisione organizzativa dell'assetto di Croce Verde risale al gennaio del 2007. Nel 2011 è stata effettuata una indagine organizzativa, limitata al solo ambito amministrativo, alla quale però non sono seguiti gli adeguamenti proposti.
Prima di procedere ad un riassetto organizzativo è opportuno precisare cos'è "Croce Verde Verona" tenendo conto della sua evoluzione storica in modo da comprenderne meglio i bisogni attuali.

L'Ipab Croce Verde Verona ha una configurazione "anomala" rispetto alle altre Ipab del Veneto, essendo una pubblica amministrazione a carattere associativo, i cui soci sono" sono di fatto gli appartenenti al Corpo dei Militi e Dame Volontari dell'ente che partecipano attivamente alla vita operativa ed amministrativa dello stesso.
Il Corpo Volontari (i Soci Attivi) ha dimensioni rilevanti, in quanto si compone di circa 1500 persone a fronte di un organico di circa 75 dipendenti di ruolo.

Vi è quindi una convivenza di ambiti diversi, la cui gestione è complessa.

L'anima del volontariato prevale sia sotto l'aspetto del servizio che sotto il profilo della gestione: sono volontari tutti gli autisti e i soccorritori del Corpo Militi e Dame, sono volontari il Presidente dell'ente, i membri del Consiglio di Amministrazione, i componenti del Collegio dei Revisori e il Direttore Sanitario.

Al loro fianco lavorano i dipendenti dell'ente: autisti soccorritori, soccorritori barellieri e amministrativi. Molti di questi dipendenti hanno militato e militano nel Corpo Volontari.

OBIETTIVI

L'esigenza di un "riassetto organizzativo" nasce da diversi fattori, alcuni dei quali peraltro già evidenziati nell'indagine organizzativa cui si è fatto cenno.

Reimpostazione organizzativa basata su una struttura snella con linee dirette tra direzione e settori, compiti e ambiti definiti, verifica dei risultati e precisamente:

- l'aspetto "dimensionale" attuale di Croce Verde, sia sotto il profilo del "servizio operativo" che dell'organico dedicato,
- l'adeguamento della struttura alle continue e complesse normative di legge in materia amministrativa, di sicurezza, di prevenzione della corruzione, di trasparenza, di appalti
- il mutato quadro organizzativo di una parte rilevante del servizio, in particolare il servizio all'interno del complesso ospedaliero di Borgo Trento, peraltro in continua evoluzione, che assorbe circa 40 dipendenti nel diurno e orze volontarie nel notturno e nel festivo e che rappresenta circa il 50% dell'attività di Croce Verde. In questo contesto organizzativo è prevista la figura del "soccorritore" che svolge prevalentemente i propri servizi "a piedi" seguendo la nuova morfologia ospedaliera.

Su tutti questi aspetti, dibattuti da tempo, si è giunti ad una proposta di reimpostazione organizzativa dell'intera struttura, basata su una struttura "snella" con linee dirette tra la direzione dell'ente e i sottostanti settori, con compiti e ambiti ben definiti, rivisitati alla luce delle mutate esigenze; in tale ottica è stato maggiormente definito l'assetto della Direzione Sanitaria, anche in ordine alle rilevanti responsabilità ad essa attribuita dalle norme regionali in tema di accreditamento sanitario.

Nello schema di organigramma si è cercato di mostrare il nuovo assetto, mentre risultano sufficientemente dettagliati i compiti delle diverse strutture.

2. ORGANI SOCIALI

ASSEMBLEA DEI SOCI

Le Assemblee dei Soci sono Ordinarie e Straordinarie, l'Assemblea Ordinaria deve essere convocata almeno due volte l'anno.

I Soci sono si suddividono in tre categorie:

- Soci Ordinari sono coloro che corrispondono la quota annuale fissata dal Consiglio di Amministrazione.
- Soci Attivi sono coloro che partecipano direttamente al perseguimento delle finalità dell'Ente, in forma volontaristica e gratuita e costituiscono il Corpo Volontari Militi e Dame.
- Soci Benemeriti sono coloro che, o per eccezionale diligenza o per l'entità dell'apporto, abbiano concorso al più grande sviluppo dell'Ente.

L'Assemblea dei Soci provvede:

- all'elezione del Presidente;
- all'elezione degli altri componenti il Consiglio di Amministrazione;
- all'elezione dei componenti il Collegio dei Sindaci revisori dei conti;
- all'elezione del Comandante del Corpo Volontari Militi e Dame;
- su proposta documentata del Presidente, allo scioglimento anticipato del Consiglio di Amministrazione nei casi di mancato funzionamento da oltre due mesi consecutivi;
- approva il Bilancio Preventivo e il Conto Consuntivo;
- delibera le modifiche dello Statuto e le eventuali modifiche dello stato giuridico dell'Ente;
- delibera la costituzione di Società o di Consorzi, approvandone l'atto costitutivo e lo statuto, nonché la partecipazione agli enti, consorzi o società di cui all'art. 4 del vigente Statuto dell'Ente;
- delibera le acquisizioni e le alienazioni dei beni immobili nonché le accettazione delle entrate di cui all'art. 4 I^ comma dello Statuto;
- delibera su tutti gli altri oggetti attinenti alla gestione dell'Ente sottoposti al suo esame dal Consiglio di Amministrazione o dal Presidente.

CONSIGLIO DI AMMINISTRAZIONE

Il Consiglio di Amministrazione è eletto dall'Assemblea dei Soci dell'Ente e dura in carica quattro anni, sono rieleggibili.

Funzione: l'amministrazione dell'ente è affidata al Consiglio di amministrazione composto da nove membri compreso il Presidente che lo presiede e viene eletto dall'Assemblea dei Soci dell'Ente.

Il Consiglio di Amministrazione è investito dei più ampi poteri per l'amministrazione ordinaria e straordinaria dell'Ente e più segnatamente gli sono conferite tutte le facoltà per l'organizzazione anche su base territoriale nonché per il funzionamento dell'Ente che non siano riservate dallo Statuto all'Assemblea dei Soci o al Comando Volontari Militi e Dame.

In particolare esercita la funzione di indirizzo politico e amministrativo, definendo gli obiettivi e i programmi da attuare. Verifica la rispondenza dei risultati dell'attività amministrativa e della gestione agli indirizzi impartiti. Garantisce l'attuazione della mission dell'Ente.

Attivita': il Consiglio di amministrazione ai sensi dell'art. 10 dello Statuto dell'Ente è investito dei più ampi poteri per l'amministrazione ordinaria e straordinaria dell'Ente e più segnatamente gli sono conferite tutte le facoltà per l'organizzazione anche su base territoriale nonchè per il funzionamento dell'Ente.

Elegge il vicepresidente, che ha il compito di sostituire il Presidente in caso di assenza o impedimento e lo coadiuva nell'espletamento delle sue funzioni

- Dichiara la decadenza dei consiglieri assenti senza giustificato motivo.
- Delibera i regolamenti interni.
- Predispone il Bilancio di previsione da sottoporre alla approvazione dell'Assemblea.
- Predispone il Conto consuntivo da sottoporre alla Assemblea per approvazione.
- Propone le modificazioni dello statuto.
- Nomina, sospende e licenzia i dipendenti;
- Sovraintende all'attività del Corpo Militi e Dame
- Nomina i rappresentanti dell'Ente negli organi statutari delle società, consorzi o Enti di cui art. 4 dello Statuto.
- Promuove la collaborazione con Enti ed organismi aventi finalità affini alla Croce Verde, purche' rientranti nell'ambito sociale.
- Provvede alla costituzione di Commissioni di studio , anche con la presenza di esperti esterni, per l'esame e la formulazione di proposte per atti importanti per la vita dell'ente.
- Delibera, in genere, su tutti gli affari che interessano l'istituzione.
- Il Consiglio di Amministrazione ai sensi dell'art. 10 dello Statuto dell'Ente per l'espletamento di alcune funzioni, nei limiti delle proprie attribuzioni, può affidare specifici incarichi ai suoi componenti, al Comandante o a singoli componenti il Comando su proposta del Comandante.

Il Consiglio di amministrazione è convocato di norma negli uffici amministrativi dell'Ente e si riunisce una volta al mese, può riunirsi inoltre su richiesta di almeno tre

Consiglieri, del Collegio dei Revisori e del Comando dei Volontari.
Le sedute del Consiglio non sono pubbliche.
Il Comandante del Corpo Militi e Dame può intervenire con voto consultivo e con diritto a far inserire a verbale le proprie dichiarazioni.
Il Collegio dei Revisori dei Conti può intervenire alle sedute di Consiglio senza diritto di voto.

PRESIDENTE
Il Presidente è eletto dall'Assemblea dei Soci dell'Ente e dura in carica quattro anni, è rieleggibile.

Funzione: ha la rappresentanza legale dell'Ente e presiede il Consiglio di Amministrazione.

- E' un **organo** dell'ente ai sensi dell'art. 5 dello statuto.
- E' eletto dall'Assemblea dei soci.
- Presiede il Consiglio di amministrazione.
- Rappresenta il Consiglio di Amministrazione nei rapporti con gli enti e le autorità locali, regionali o statali;
- Convoca l'Assemblea dei soci ed il Consiglio di amministrazione.
- Sorveglia l'andamento dell'Ente, vigila che siano osservate le disposizioni statutarie e legali.
- Cura l'esecuzione delle deliberazioni dell'Assemblea dei soci e del Consiglio di Amministrazione.
- Propone all'Assemblea dei soci lo scioglimento anticipato del Consiglio di amministrazione, nei casi di mancato funzionamento da oltre due mesi consecutivi.
- Adotta in caso di necessità e di urgenza e sotto la sua responsabilità, provvedimenti di competenza del Consiglio di Amministrazione da sottoporre alla ratifica del Consiglio steso nella sua prima seduta successiva.
- Interviene , o delega un consigliere in sua vece, alle riunioni del Comando Militi e Dame.
- Firma gli ordinativi di pagamento, la corrispondenza e gli atti del consiglio di amministrazione.
- Esegue gli incarichi affidati dal Consiglio di Amministrazione.
- Adotta le misure disciplinari inferiori alla sospensione e , nei casi di urgenza, i provvedimenti di sospensione cautelativa dal servizio del personale, fermo restando quanto previsto in materia dai contratti collettivi di lavoro e formula proposte per l'adozione dei provvedimenti di sospensione e licenziamento.
- Programma i lavori del Consiglio di Amministrazione su proposta del Consigliere Segretario/Direttore Generale.
- Individua le strategie riguardanti l'indirizzo generale dell'Ente.

- Verifica l'applicazione delle politiche di gestione dell'Ente.
- Nomina i rappresentanti della direzione per specifici compiti (organizzazione, gestione, qualità, ecc.)

Il Consiglio di Amministrazione attraverso il Presidente governa e sovraintende alla divulgazione dell'immagine dell'Ente, segue l'attività di raccolta dati e informazioni necessarie alla divulgazione interna ed esterna di notizie.

ATTIVITA'

- supporta la comunicazione sulle attività dell'azienda (tramite opuscoli informativi, organizzazione di manifestazioni, contatti con le amministrazioni, contatti con vari portatori di interesse , studenti, associazioni, gruppi di cittadini, partecipazione a rassegne specialistiche fiere e congressi, ecc.

- Garantisce l'informazione attraverso interventi sui mezzi di comunicazione di massa, cura i collegamenti con gli organi di informazione e la comunicazione dell'azienda con i vari clienti relativamente ai servizi erogati attraverso interventi sui mezzi di comunicazione di massa

COLLEGIO DEI TRE SINDACI REVISORI DEI CONTI

I Sindaci sono eletti dall'Assemblea dei Soci dell'Ente e durano in carica quattro anni, sono rieleggibili.
Hanno il compito di controllare l'andamento amministrativo dell'Ente, esaminano il Bilancio preventivo ed il Conto Consuntivo , effettuano ispezioni trimestrali riferendone al Consiglio e presentano la loro relazione sul bilancio e sul conto consuntivo. Hanno tutte le prerogative affidate loro dalla normativa vigente.
Possono intervenire senza diritto di voto alle sedute di Consiglio di Amministrazione.

COMANDO DEL CORPO DEI VOLONTARI MILITI E DAME E COMANDANTE

Il Comando del Corpo Volontari è eletto dall'Assemblea del Corpo Volontari Militi e Dame, dura in carica quattro anni e i suoi membri sono rieleggibili.

Funzione: è organo dell'Ente incaricato della organizzazione e gestione delle attività del Corpo Volontari Militi e Dame, in caso di mancato funzionamento gli si sostituisce il Consiglio di Amministrazione.

Attività:

- nomina il Vicecomandante;
- si riunisce di norma negli uffici della sede legale;
- è convocato dal Comandante almeno una volta al mese e può riunirsi anche su

richiesta di almeno tre componente, della Conferenza dei Capisquadra o di almeno un Consiglio di sede;
- le sedute non sono pubbliche;
- alle riunioni può intervenire il Presidente o un suo delegato;
è composto da sette membri compreso il Comandante;
- promuove, in tutti gli ambiti, la cultura del volontariato;
- provvede al reclutamento dei volontari secondo le necessità dell'ente ;
- analizza le necessità di corsi per promuovere il reclutamento di volontari in base alle diverse
- elabora e propone al Consiglio di Amministrazione progetti di miglioramento riguardanti la promozione e lo sviluppo del volontariato dell'ente;
- elabora progetti per l'assistenza e lo sviluppo della vita associativa del volontario;
- individua il proprio budget di spesa entro il mese di ottobre di ogni anno e lo trasmette al Consiglio di Amministrazione per l'approvazione;
- svolge i procedimenti disciplinari ai sensi del Regolamento del Corpo Volontario;
- delibera il conferimento delle benemerenze dei volontari ai sensi del Regolamento del Corpo Volontario;
- delibera le proposte di modifica del Regolamento del Corpo;
- propone al Consiglio di Amministrazione l'iscrizione dei volontari nel registro dei soci ;
- formula al Consiglio di Amministrazione il parere sulla attivazione delle sedi decentrate;
- monitora e valuta la composizione e gli inserimenti nelle squadre e nei Gruppi;
- indice e regolamenta le elezioni degli organismi dei volontari (responsabili di sede);
- si occupa dell'attività del Corpo Volontari Militi e Dame che è disciplinata da apposito Regolamento deliberato dal Consiglio di Amministrazione dell'Ente su proposta del Comando sentito il parere della Conferenza dei Capisquadra e approvato dall'Assemblea del Corpo Volontari Militi e Dame.

Il Regolamento del Corpo Volontari Militi e Dame prevede:
- le modalità di funzionamento dell'Assemblea dei Volontari Militi e Dame e le eventuali sue competenze;
- le modalità e i requisiti per l'accesso al Corpo;
- la disciplina per la partecipazione alle scelte;
- il tipo, le modalità e l'entità delle sanzioni disciplinari per i Soci Attivi;
- l'organizzazione del Corpo sul territorio provinciale di Verona anche con

eventuali nuclei decentrati;

- l'organizzazione interna delle singole Sedi, sia la sede legale che le sedi decentrate saranno gestita da un Consiglio di Sede da eleggersi fra i Militi e le Dame iscritti nelle rispettive Sedi;
- la definizione di una circoscritta autonomia amministrativa e finanziaria nel rispetto della normativa vigente;
- le modalità di funzionamento della Conferenza dei Capisquadra.
-

Per tutte le attività che comportano attività di carattere amministrativo si avvale di apposita figura degli uffici amministrativi all'upo individuata e incaricata.

COMANDANTE DEL CORPO VOLONTARI MILITI E DAME

A capo del Corpo vi è il Comando ed il Comandante.
Il Comandante viene eletto dall'Assemblea dei Soci ai sensi dell'art. 5 del vigente Statuto, dura in carica quattro anni ed è rieleggibile.

Funzioni: il Comandante

- convoca e presiede il Comando
- partecipa alle riunioni di Consiglio di Amministrazione con voto consultivo;
- rappresenta il Comando negli organismi esterni all'Ente nei quali è richiesta la presenza del Corpo Volontari Militi e Dame;
- vigila che siano rispettate le disposizioni regolamentari;
- cura l'esecuzione delle decisioni di Comando;
- mantiene il collegamento con i Responsabili delle Sedi decentrate;
- adotta in caso di necessità e urgenza provvedimenti di competenza del Comando da sottoporre alla ratifica del comando stesso nella prossima seduta successiva;
- esegue gli incarichi affidatigli dal Comando;
- convoca la Conferenza dei Capisquadra e dei Consigli di sede;
- propone all'Assemblea dei Volontari lo scioglimento anticipato del Comando nei casi di mancato funzionamento da oltre due mesi consecutivi.

3. CORPO DEI VOLONTARI MILITI E DAME

SOCI ATTIVI DEL CORPO VOLONTARI MILITI E DAME

E' istituito fra i Soci attivi il Corpo Militi e Dame con lo scopo di contribuire concretamente alla realizzazione delle finalità istituzionali.

E' disciplinato da apposito Regolamento che ne stabilisce le finalità e l'organizzazione, individua le figure e gli organismi funzionali, i vincoli e le osservanze.

Costituiscono il Corpo Militi e Dame tutti i volontari attivi dell'Ente e specificatamente:

- **il Comandante**, i cui compiti sono già stati indicati;

- **il Vicecomandante**, è scelto fra i Capisezione eletti ed è nominato a maggioranza dell'intero Comando del Corpo Volontari Militi e Dame. In caso di vacanza dell'incarico per qualsiasi motivo il Comando procederà alla sua nomina alla prima riunione di Comando. Compiti del Vicecomante sono coadiuvare il Comandante nelle sue mansioni, fare le veci del Comandante in sua assenza o impedimento, eseguire gli incarichi affidati dal Comando.

- **i Caposezione di Comando**, sono eletti fra i componenti del Corpo Volontari. Le candidature devono essere presentate per lista secondo il Regolamento vigente. I Caposezione sono minimo sei massimo nove compreso il Comandante, durano in carica quattro anni. Compiti dei Capisezione sono dirigere la sezione a loro affidata, eseguire gli incarichi affidati dal Comando, mantenere i contatti con i Responsabili di sezione corrispondenti dei Consigli di sede.

- **Conferenza dei Responsabili di Sede** è composta dal Comandante che la presiede o da un suo incaricato di Comando, da un membro del Consiglio di amministrazione e da tutti i Responsabili di sede. La Conferenza funge da collegamento fra Comando e Consigli di sede, decide a maggioranza sui provvedimenti disciplinari con il voto del Comandante e dei Responsabili di sede, si riunisce di norma una volta al mese.

- **Responsabili di Sede** sono eletti fra i componenti del Corpo Militi e Dame della sede di pertinenza mediante elezioni , le candidature devono essere presentate per "lista" e secondo il Regolamento vigente. La durata della carica è di quattro anni.

Le sedi di Croce Verde nella città e provincia di Verona sono le seguenti:

- **Sede centrale di Borgo Roma a Verona**
- **Sede storica di Verona Centro a Verona**
- **Sede di Borgo Venezia a Verona**
- **Sede di Castel d'Azzano (Vr)**
- **Sede di Colognola ai Colli (Vr)**
- **Sede di Grezzana (Vr)**
- **Seded di Isola della Scala (Vr)**
- **Sede di Legnago (Vr)**
- **Sede della Lessinia (Cerro Veronese)**
- **Sede di San Giovanni Lupatoto (Vr)**
- **Sede della Valpolicella (San Pietro Incariano – Vr)**
- **Sede di Villafranca (Vr)**

I Responsabili di sede nominano il loro Vice, curano i rapporti fra la Sede e il Comando dei Volontari, coinvolge il Comando nelle problematiche gestionali ed organizzative della propria sede, convoca il Consiglio di sede almeno una volta al mese, lo presiede, ne cura il verbale e la relativa comunicazione al Comando, esegue gli incarichi affidagli dal Comando, propone al Comando lo scioglimento anticipato del Consiglio di sede in caso di mancato funzionamento

- **Consiglieri di Sede** sono scelti fra i componenti del Corpo Volontari della sede stessa, le elezioni sono svolte per "lista" secondo il Regolamento vigente, il numero minimo è di cinque il massimo di sette compreso il Responsabile di Sede. I Consiglieri di Sede dirigono la sezione loro affidata ed eseguono gli incarichi affidati dal Responsabile di Sede.

- **Corpo Istruttori** appartengono al Corpo Volontari o alla Dotazione Organica del Personale Dipendente, vengono nominati dalla Direzione Sanitaria dell'ente e dal Comando Volontari dopo superamento di specifico percorso formativo.

- **Conferenza dei Capisquadra** è composta dai Capisquadra di tutte le Squadre Volontari che operano nelle Sedi dell'Ente. In particolare dà pareri al Comando sul Regolamento e sulle modifiche prima che sia portato all'Assemblea del Corpo, dà pareri su argomenti sottoposti dal Comando, può richiedere la convocazione del Comando ed è organo consultivo privilegiato che interloquisce con il Comando per delineare gli orientamenti - le esigenze ed i problemi del Corpo Volontari.

- **Capisquadra** sono scelti fra i componenti del Corpo Volontari che operano in ciascuna Sede. Possono aspirare alla carica i Militi e le Dame che abbiano maturato almeno due anni di anzianità, vengono nominati dal Consiglio di Sede e rimangono in carica fino alla revoca del mandato e comunque fino alla scadenza del Consiglio di Sede che li ha nominati. Possono inoltre essere nominati dal Comando dei Volontari per compiti specifici ad esempio servizio allo Stadio – Protezione Civile ecc.. I Capisquadra rispondono della disciplina e del servizio della Squadra che gli è affidata, partecipa all'esecuzione del servizio insieme ai componenti della Squadra, coordina – anima e dirige le operazioni di servizio, verifica all'inizio del turno l'efficienza dei mezzi e delle attrezzature a disposizione secondo le procedure emanate dalla Direzione Sanitaria dell'Ente, escludendo con propria decisione quelli inefficienti e comunica altresì con rapporto scritto alla struttura responsabile le inefficienze. Il Caposquadra governa la squadra anche dal punto di vista disciplinare e provvede se lo ritiene necessario a trasmettere rapporti di criticità al Consiglio di Sede competente. Il Caposquadra partecipa alla Conferenza dei Capisquadra, esprime il proprio parere vincolante all'ammissione dei Volontari Autisti all'iter formativo stabilito, sancisce con proprio parere vincolante il passaggio dello status di allievo a quello di Milite e Dama effettivo.

- **Vicecapisquadra** è scelto fra i componenti della Squadra mediante elezione interna, possono aspirare alla carica coloro che hanno maturato almeno un anno di anzianità di servizio, rimane in carica fino alla revoca del mandato e a nuove elezioni da parte della Squadra, coadiuva il Caposquadra nello svolgimento delle sue mansioni, ne fa le veci in sua assenza.

- **Capiturno** nel caso in cui non vi sia caposquadra o vicecaposquadra, assume l'incarico di capoturno il Milite o la Dama presenti in servizio che hanno maggiore anzianità di servizio. Risponde alla disciplina del servizio della Squadra presente, partecipa all'esecuzione del servizio ecc...

- **Squadra** è l'insieme dei Militi e Dame Volontari che si riuniscono in una sede dell'ente per fare fronte alle esigenze dei turni di servizio programmati dal Consiglio di Sede, che possono essere notturni – diurni – feriali – festivi.

- **Militi e Dame** sono tutti i Soci Attivi che appartengono al Corpo e che svolgono servizio operativo nell'area delle attività istituzionali dell'ente, nel rispetto del Regolamento. Si mettono a disposizione dell'Ente anche nei casi di pubblica calamità, possono prestare la loro opera presso le sedi dell'ente

o in altri presidi sanitari nei tempi e nei modi stabiliti dal Comando. I Militi e le Dame possono svolgere qualsiasi attività di volontariato, la partecipazione ad attività similiari a quelle di Croce Verde Verono deve essere preventivamente autorizzata dal Comando. Effettuano servizio fino a che le loro condizioni psico-fisiche glielo consentono.

- **Militi e Dame Autisti** possono aspirare a tale incarico solo chi è in possesso di patente di guida da almeno tre anni e con un anno di anzianità di servizio effettivo in Croce Verde. Gli Autisti devono avere specifiche condizioni psico-fisiche è ammesso all'idoneità e quindi al corso solo chi è positivamente valutato dal Caposquadra, il Consiglio di Sede di competenza ne accetta l'ammissione al Corso Autisti. Sono abilitati alla guida dopo aver superato il percorso formativo previsto da Regolamento.

- **Militi e Dame in riserva** chi per motivi di età o salute, o per specifica richiesta motivata non sono in grado per un certo periodo di prestare servizio devono essere autorizzati dal Consiglio di sede di appartenenza a frequentare la sede con la qualifica di "riserva" e sono esonerati dal servizio operativo ma possono essere autorizzati ad altre funzioni (centralino – magazzino – manutenzione – pulizia ecc...).

- **Ausiliari** sono coloro che autorizzati dal Consiglio di Sede collaborano in attività volontarie non operative. A differenza dei componenti il Corpo Militi e Dame gli ausiliari non hanno diritto di voto.

- **Allievi** lo sono coloro che hanno sostenuto il processo formativo con esito positivo, devono fare un periodo di prova affiancati da effettivi di norma per sei mesi. Superato il periodo di prova, dopo parere favorevole del Caposquadra divengono effettivi e da quel momento hanno diritto di voto.

- **Aspiranti** lo sono coloro che vengono ammessi ai processi formativi previa presentazione della documentazione richiesta dal Regolamento dell'ente.

NORME ETICHE E COMPORTAMENTALI

Il principio su cui si fonda l'opera di soccorso è unicamente lo stato di bisogno, essa va quindi prestato a chiunque si trovi in questo stato indipendentemente da ogni discriminazione. Il rapporto con l'ammalato e i suoi familiari deve essere rispettoso, cortese e paziente, particolare attenzione va posta nei confronti di persone psicologiche difficili e dei loro familiari.

Non è tollerata alcuna selettività di servizio a titolo personale.

Il Caposquadra è abilitato a destinare in modo selettivo i Volontari della sua Squadra solo per opportunità operativa.
Chiunque deve osservare tutte le procedure in vigore all'interno dell'ente e deve essere in buone condizioni psico-fisiche.
Il comportamento ed il linguaggio, sia in sede che durante il servizio, dovrà essere improntato al rispetto delle strutture dell'ente e delle norme di civile convivenza.
Chiunque è tenuto con il proprio operato e le affermazioni in pubblico a non screditare l'immagine dell'ente e dei colleghi che operano con lui.
E' fatto divieto assoluto di divulgare informazioni riservate riguardanti il servizio e le persone coinvolte.
I locali dell'ente sono a disposizione dei Soci per lo svolgimento delle attività sociali, la frequentazione delle sedi ha come prima ed inamovibile motivazione quella della disponibilità a svolgere il servizio che deve prevalere su qualsiasi altra attività.
Chiunque in servizio danneggi anche accidentalmente suppellettili, attrezzature e comunque proprietà dell'ente o venga a conoscenza di tali danneggiamenti, è tenuto ad informare immediatamente i suoi superiori.
Durante il soggiorno nei locali dell'ente ognuno deve avere rispetto del luogo e dei materiali.
Ognuno è tenuto ad indossare in servizio la prescritta divisa senza modifiche, aggiunte o personalizzazioni, che deve essere pulita ed indossata in conformità allo specifico Regolamento Divise. L'uso della divisa è limitato alle esigenze di servizio.
Non sono tollerati l'assunzione di alcoolici o altre sostanze che possono compromettere la qualità e l'idoneità al servizio.
Non è tollerato fumare durante lo svolgimento di un servizio, in ambulanza, in locali non specificatamente autorizzati.
Non è tollerato compiere atti od azioni non conformi alla moralità dell'ente.
Non è tollerato svolgere prestazioni per le quali non si ha specifica ed idonea autorizzazione.
Non è tollerato assentarsi senza giustificato motivo dal servizio.

PROVVEDIMENTI DISCIPLINARI – DIMISSIONI ASPETTATIVE E ASSENZE – VINCOLI OSSERVANZE ecc., sono disciplinati da apposito Regolamento del Corpo Militi e Dame.

4. L'AMMINISTRAZIONE DELL'ENTE

DIREZIONE GENERALE

E' composta da Segretario Direttore e Vicesegretario Direttore.

Funzione principale: deve assicurare e rispondere della gestione finanziaria, tecnica, organizzativo sanitaria ed amministrativa dell'ente, in attuazione e applicazione delle politiche decise dal Consiglio di Amministrazione, attraverso il coordinamento delle funzioni aziendali e l'organizzazione per processi;

- assistere gli organi statutari e redigere i verbali delle sedute;
- in collaborazione con la Direzione Sanitaria assicurare e rispondere della gestione tecnico organizzativa del Settore Operativo delle Attività Istituzionali dell'Ente.

Attività :

- assistere la Presidenza e il CdA – Segreteria del Consiglio – Verifica delle delibere;
- mantenere relazioni con enti e istituzioni per i compiti di carattere gestionale e operativo;
- responsabilità della evoluzione organizzativa e gestionale;
- sovrintendere all'attività e alla gestione finanziaria, tecnica e amministrativa dell'ente, verifica la correttezza amministrativa, l'efficienza dei processi rispetto ai risultati della gestione26;
- organizzare le risorse umane e strumentali disponibili per il raggiungimento degli scopi istituzionali e il perseguimento degli indirizzi politici decisi dal CdA;
- compiere gli atti di gestione nel rispetto degli indirizzi stabiliti;
- formulare proposte per l'adozione dei provvedimenti di competenza del CdA;
- esprimere parere di legittimità sulle deliberazioni consiliari;
- curare l'esecuzione delle delibere del CdA;
- provvedere a tutti gli adempimenti relativi all'applicazione dello statuto e dei regolamenti dell'ente;
- adottare tutti gli atti di amministrazione e gestione del personale, ivi inclusa la stipula dei contratti di lavoro;
- curare la formazione e l'aggiornamento del personale dipendente sulla base delle risorse disponibili;

- è l'interlocutore delle rappresentanze sindacali;
- predispone e presenta al CdA programmi e bilanci;
- su mandato del Presidente, cura i rapporti con gli enti;
- predisporre i budget direzionali entro il mese di ottobre di ogni anno;
- attuare un sistema di controllo dei costi di gestione;
- predisporre le tariffe dei servizi e le sottopone all'approvazione del CdA;
- verificare e valutare la reportistica aziendale;
- è responsabile delle procedure per l'affidamento di lavori, servizi e forniture;
- firmare la corrispondenza ordinaria dell'ente e tutti gli atti che non siano di competenza di Presidente;
- è "responsabile del trattamento" dei dati personali ai sensi della normativa sulla privacy;
- svolgere le funzioni di datore di lavoro ai sensi del D.Lgs. n. 81/2008 e ss mm;
- curare l'applicazione delle norme cogenti sulla trasparenza nelle pubbliche amministrazioni;
- cura ed è responsabile della pubblicazione on-line degli atti dell'ente con valore di pubblicità legale secondo quanto stabilito dalla legislazione vigente;
- svolgere ogni altra attività prevista dalla legislazione vigente in relazione al ruolo ricoperto.

Segretario Direttore Dott. Salvatore Bellu incaricato a titolo gratuito con delega specifica sul Settore Economico Finanziario Patrimonio – Settore Personale e Segretaria; Vicesegretario Direttore Istr. Direttivo Rag. Daniela Malesani cat. D posizione organizzativa con delega specifica su Settore Personale e Segreteria - Settore Operativo.

DIREZIONE SANITARIA

- Direzione Sanitaria
- Scuola di Formazione (Commissione Didattica)
- Scuola di formazione (Commissione Autisti)
- Corpo Istruttori

E' composta da Direttore Sanitario e Vicedirettore Sanitario.

Funzione principale: sovraintende a tutti gli aspetti di carattere sanitario e di formazione del personale operativo nel soccorso e nel trasporto sanitario con ambulanza, è responsabile dell'organizzazione del servizio istituzionale ai sensi della normativa vigente.

Attività : è responsabile del percorso formativo del personale dell'area operativa delle attività istituzionali riguardanti il trasporto con ambulanza ed il trasporto e soccorso con ambulanza, quindi: dipendente operativo, volontario soccorritore e autista soccorritore, personale in libera collaborazione, attraverso e in collaborazione con la Commissione Didattica;

- Valuta l'idoneità del personale volontario proveniente da altre Croci;
- Rivaluta l'idoneità dei volontari al maturare di scadenze anagrafiche o altre cause previste nel Regolamento del Corpo dei volontari;
- Recluta e sovraintende il personale medico e infermieristico;
- È responsabile dei rapporti istituzionali di carattere sanitario di soccorso e trasporto;
- Tiene i rapporti con il SUEM Verona Emergenza e con le direzioni sanitarie delle istituzioni che hanno rapporti convenzionali e contrattuali con Croce Verde;
- Collabora con le strutture amministrative e operative dell'ente per tutti gli aspetti che lo richiedono;
- Determina le necessità e le tipologie di presidi sanitari necessari alla funzione di Croce Verde;
- Emana ordini di servizio e disposizioni per gli aspetti di competenza;
- Esercita le funzioni di controllo per quanto di competenza;
- Sovraintende, in collaborazione con gli uffici amministrativi, ai corsi di formazione "esterni" sia di primo soccorso che legati alla materia "sicurezza", avvalendosi di addetto amministrativo specificamente individuato e delegato;
- Sovrintende ai requisiti organizzativi previsti dalla normativa vigente materia di autorizzazione all'esercizio dell'attività istituzionale.

Direttore Sanitario Dott. Mauro Carlini e Vicedirettore Sanitario Dott. Claudio Leone ambedue incarico con esterno gratuito.

CENTRO DI FORMAZIONE E COMMISSIONI DIDATTICHE

Il Centro di Formazione è presieduto dal Direttore Sanitario.

Si avvale di un Istruttore Amministrativo ed un Collaboratore Professionale del SETTORE PERSONALE E SEGRETERIA e di un Istruttore Tecnico del SETTORE OPERATIVO.

Funzione principale: monitora le esigenze di formazione del Corpo Istruttori dell'Ente, del Corpo dei Volontari e dell'organico dipendente ed in generale del personale che effettua servizio operativo, in modo da porre in atto percorsi formativi in linea con livelli avanzati di servizi sanitari.

Si avvale della collaborazione della Direzione Generale e del RSPP per gli aspetti inerenti alla sicurezza e alla privacy.

Attività:

- assicura lo svolgimento delle attività formative richieste dai servizi;
- presenta al Consiglio di Amministrazione entro il mese di ottobre di ogni anno, il programma annuale dei corsi e il relativo budget di spesa;
- redige anche attraverso gruppi di lavoro e propone al Consiglio di Amministrazione i programmi e i progetti di miglioramento sulla formazione ordinaria e permanente dei volontari;
- coordina i percorsi formativi ordinari e di aggiornamento, i tirocini e le abilitazioni al servizio con le necessità operative e di servizio19;
- pianifica in collaborazione con il Consigliere segretario le attività formative del personale dipendente nelle materie di competenza della Commissione Didattica;
- nomina gli istruttori e progetta i loro percorsi formativi;
- nomina i docenti e i commissari d'esame dei corsi volontari;
- autorizza le spese per il funzionamento della formazione nel rispetto del budget spesa approvato dal Consiglio di Amministrazione nel bilancio di previsione
- svolge ogni altra attività prevista dal Regolamento della SDF;
- propone gli aggiornamenti dei contenuti statici e variabili del sito istituzionale in relazione al proprio ambito di competenza.

Le Commissioni Didattiche per Soccorritori e Autisti sono disciplinate da apposita delibera adottata dal Consiglio di amministrazione; alle Commissioni partecipano la Direzione Sanitaria, i Consiglieri delegati dal Consiglio di Amministrazione, il Comandante dei Volontari, il Caposezione di Comando referente per materia, Responsabile e Consiglieri di Sede, Caposervizio, Istruttori. Si avvalgono di una Segreteria Tecnica individuata all'interno della struttura amministrativa.

Funzione principale:

- Monitorare le esigenze di reclutamento di soccorritori volontari e di autisti soccorritori volontari per il servizio istituzionale.
- Programmare l'organizzazione e la gestione di corsi di reclutamento.
- Individuare le necessità di aggiornamento formativo del Corpo Militi e Dame.

SETTORE ECONOMICO – FINANZIARIO E PATRIMONIO

Funzione principali attività sono:

- **Contabilità e Bilancio – Fiscale e Tributario**
- **Economato e Provveditorato**
- **Patrimonio – Mezzi – Attrezzature – Presidi – Logistica**

Contabilità e Bilancio – Fiscale e Tributario: è composta da 2 Istruttori Amministrativi di cui uno per metà a scavalco su Provveditorato ed Economato e da un Collaboratore Professionale Contabile.

- effettua le registrazioni contabili relative ai fatti amministrativi
- effettua i pagamenti ai fornitori;
- emette le fatture attive derivanti da servizi e/o prestazioni
- redige il report di competenza su crediti e debiti;
- gestione amministrativa del personale libero professionista e prestatore d'opera (timbrature e fatture)
- gestisce i rapporti con le compagnie di assicurazione in merito ai sinistri
- verbali di servizio: controllo verbali e codifica dei servizi a pagamento, Inserimento su database verbali extra convenzione
- controllo timbrature/fatturazioni medici e infermieri,
- contabilità Arena di Verona
- scadenziario contratti
- collabora alla stesura del bilancio di previsione e del conto consuntivo, predisponendo allegati e dettagli di bilancio
- statistica costi per Sede
- predispone i dettagli per rendicontazione costi dei servizi Azienda ospedaliera e Ulss 20 necessari ai conguagli di fine anno;
- aggiornamento contratti con adeguamento Istat
- predisposizione e quadratura della parte 770 riguardante i Liberi professionisti
- predisposizione prospetto Irap per Collegio Sindacale
- controllo con tesoreria degli allegati di svolgimento e relative comunicazioni alla banca per errori fino al pareggio con il conto consuntivo
- conguaglio di fine anno

- rapporti con banca tesoreria
- tracciabilità finanziaria
- Predisposizione e gestione Inventario

Economato e Provveditorato : è composta da 2 Istruttori Amministrativi di cui uno per metà a scavalco su Contabilità e Bilancio .

- Assicura l'approvvigionamento di materiali e servizi necessari allo svolgimento delle attività dell'ente ai costi e livelli qualitativi più competitivi attraverso un'accurata gestione dei fornitori;
- gestire le gare d'appalto in conformità alla normativa vigente;
- è responsabile dell'applicazione della politica degli approvvigionamenti;
- monitora le risultanze del controllo di gestione relativo a lavori, servizi e forniture
- è responsabile del monitoraggio continuo del livello prestazionale dei fornitori e degli eventuali interventi correttivi e di prevenzione nei loro confronti;
- entro il mese di ottobre di ogni anno predispone il budget di spesa del processo di competenza e lo sottopone alla valutazione della Direzione generale;
- effettua il controllo continuo e sistematico dei costi e garantisce il rispetto dei budget di spesa assegnati;
- pianifica e programma le attività riguardanti gli approvvigionamenti;
- garantisce la disponibilità di forniture e attrezzature per lo svolgimento del servizio istituzionale e degli eventi a cui l'ente partecipa;
- rispetta e mantiene il livello di scorte stabilito dalla Direzione Generale e dalla Direzione Sanitaria;
- gestisce tutte le attività relative alle gare d'appalto indette dall'ente; predispone i capitolati speciali d'appalto e i contratti relativi ai lavori, servizi e forniture;
- gestisce le attività relative agli ordini ai fornitori nel pieno rispetto del "Regolamento per l'affidamento di lavori, servizi, forniture e somministrazioni in economia";
- svolge gli adempimenti previsti dal Sistema di Gestione per la Qualità;
- elabora la reportistica di competenza;

Patrimonio – Mezzi – Attrezzature – Presidi – Logistica è composto da un Istruttore Tecnico e da un Collaboratore Tecnico.

Funzioni principali

MAGAZZINO

- Gestione delle necessità di presidi e attrezzature per il corretto svolgimento dei servizi
- Gestione dei farmaci in collaborazione con la Direzione sanitaria
- Gestione del magazzino: inventario, ordini, scorte, conservazione;
- Rifornimento materiale alle sedi;
- Proposte alla Direzione Sanitaria e al Consigliere segretario di nuovi presidi e nuove attrezzature;
- Garantisce il rispetto dei budget assegnati
- Entro il mese di ottobre propone al Consigliere Segretario e al responsabile Amministrativo il budget del magazzino per l'anno seguente

PARCO MEZZI

- E' custode del parco mezzi del quale cura l'inventario, le schede manutentive, la parte fiscale
- Predispone la documentazione necessaria alle autorizzazioni sanitarie dei mezzi secondo la normativa vigente
- Garantisce l'efficienza del parco automezzi in dotazione attraverso attività di pianificazione e programmazione degli interventi manutentivi
- Gestione degli interventi manutentivi del parco mezzi
- Gestione delle officine e carrozzerie individuate secondo le regole e le norme di legge
- Garantisce e gestisce il registro dei mezzi e piano di revisione dei mezzi
- Assicura la corretta gestione dei rifornimenti di carburante, monitorando i consumi e la gestione dei distributori.
- Ha in carico la gestione dei telepass autostradali
- Monitora , se in uso, l'utilizzo delle tessere carburante
- Propone, in collaborazione con il Consigliere delegato, il Consigliere Segretario e la responsabile Amministrativa, la pianificazione di acquisti e di rottamazione di mezzi
- Analizza le diverse forme di acquisizione ei mezzi (acquisti nuovi e usati, formula leasimg, ecc)
- Entro il mese di ottobre propone al Consigliere Segretario e al responsabile amministrativo il piano mezzi per l'anno successivo, convalidato, se esitente, dal Consigliere delegato al parco mezzi

GESTIONE SEDI

- Gestione delle attività di manutenzione delle sedi di proprietà e/o in uso, mantenendo – per l'ambito di competenza – i rapporti con i proprietari
- Verifica l'adeguatezza di edifici e impianti, spazi di lavoro e servizi connessi all'utilizzo aziendale, e per essi verifica la conformità alle disposizioni vigenti;

- Propone al Consigliere Segretario e al responsabile amministrativo eventuali necessità di manutenzione e i relativi piani di spesa
- Gestione della raccolta rifiuti
- Gestione delle attività relative all'autorizzazione sanitaria delle sedi secondo le norme

SETTORE PERSONALE - SEGRETERIA – CENTRO DI FORMAZIONE

E' composto da un Istruttore Amministrativo e da due Collaboratori Professinali.

Funzioni principali: gestire le attività amministrativo-contabili attinenti il personale dipendente e il personale comunque retribuito, il Comando dei Volontari, il reclutamento ecc...

- svolge gli adempimenti amministrativi riguardanti il personale: applicazione del contratto di lavoro, contratti individuali, permessi e congedi, aspettative, trattamento di pensione, programmazione delle visite mediche annuali, ecc;
- verifica i reports della procedura di rilevazione delle presenze
- fornisce le informazioni sul personale riguardanti i budget;
- segnala ogni scostamento rispetto ai costi standard;
- svolge gli adempimenti di legge riguardanti i contratti di lavoro;
- è interlocutore del centro servizi paghe;
- partecipa alle riunioni sindacali ove richiesto;
- partecipa, se necessario, ai gruppi di lavoro interfunzionali;
- segretaria di Consiglio, di Direzione Generale e di Direzione Sanitaria;
- segreteria di Comando Corpo Militi e Dame, attività di collegamento con tutte le sedi e il Corpo Volontari per le attività di loro competenza (es: reclutamento, servizi sportivi, aggiornamenti formativi, attività disciplinari, gestione ecc...);
- segreteria affari generali;
- Privacy – Trasparenza – Anticorruzione;
- accreditamento Sanitario e Autorizzazioni;
- informatizzazione

SETTORE OPERATIVO

E' composto da un Istruttore Tecnico che si occupa Coordinamento del personale e del servizio e collabora con il SETTORE PERSONALE, da un Istruttore Tecnico che si occupa di Formazione del personale e qualità del servizio e collabora con la DIREZIONE SANITARIA.

E' composto da personale dipendente Autisti soccorritori – Operatori di centrale e Soccorritori barellieri.

E' composto dal Corpo Volontari Militi e Dame.

E' composto da prestatori occasionali limitatamente ai servizi di carattere transitorio non definitivo.

E' composto da personale Medico e Infermieristico.

FUNZIONE PRINCIPALE
Assicura l'adempimento di tutti i servizi istituzionali contrattualizzati e convenzionati dall'Ente.

ATTIVITA' del Coordinamento e qualità:

- coordinamento operativo del servizio;
- coordinamento turni e gestione presenze del personale dipendente, del personale Co.Co.Co., del personale infermieristico;
- si occupa della formazione del personale e della qualità del servizio:
- gestione del personale operativo;
- verifica delle dotazioni dei mezzi previste dalle convenzioni;
- gestione e formazione degli operatori di centrale;
- partecipazione ai servizi attivi a campione per controlli;
- suggerimenti, collaborazione al personale volontario su casistiche inerenti il servizio;
- è Preposto ai fini della sicurezza sul lavoro per i suoi sottoposti
- sovraintende all'attività lavorativa e garantiscono l'attuazione delle direttive ricevute, controllandone la corretta esecuzione da parte dei sottoposti e dei lavoratori addetti
- Verifica che solo i lavoratori che hanno ricevuto adeguata formazione accedano alle attività che li espongono a rischi specifici e adottino i DPI e le necessarie misure di prevenzione e protezione
- Coordina le attività operative degli autisti
- Coordina le attività operative dei soccorritori
- Coordina le attività operative dei centralinisti;

AUTISTI SOCCORRITORI E SOCCORRITORI DIPENDENTI con deliberazione C.d.A. n. 02 del 23 gennaio 2007, fu approvata la Pianta Organica ed il riassetto organizzativo dell'IPAB Croce Verde P.A.V. Verona. Oggi 02 febbraio 2015 viene approvata la revisione della suddetta Pianta Organica e relativo impianto organizzativo.
Con il suddetto atto deliberativo venne riconfermato il "Regolamento sull'ordinamento generale degli uffici e dei servizi" e le "tabelle di mansioni specifiche per qualifica approvate con precedente atto deliberativo C.d.A. n. 17 del 18 aprile 2001".

Situazione attuale: N. 45 Autisti Soccorritori di ambulanza ed auto medica cat. B 3 a tempo indeterminato, N. 04 Autisti Soccorritori di ambulanza ed auto medica cat. B 3 a tempo determinato, n. 02 Centralinisti cat. B 3 a tempo indeterminato, N. 01 Soccorritore Barelliere cat. B 1 a tempo indeterminato, N. 16 Soccorritori Barellieri cat. B 1 a tempo determinato di cui uno dimissionario al 31/03/2015 (Zambon Alice).

Tali tabelle stabiliscono che il personale dipendente appartenente alla **categoria B 3 "Autisti con funzioni di soccorritori"** ha le seguenti specifiche mansioni:

- ***Provvede al servizio di guida e trasporto ammalati con autoambulanza di classe A e di classe B, e di guida e trasporto equipaggio sanitario con automedica;***
- ***Partecipa attivamente alle operazioni di carico e scarico del paziente ed in caso di emergenza sanitaria e di necessità di intervento partecipa attivamente alle operazioni di soccorso;***
- ***È responsabile dell'efficienza e della pulizia del mezzo e delle relative attrezzature;***
- ***Ha il dovere di segnalare eventuali guasti – mancanze e/o disfuzioni dei mezzi;***
- ***E' parte attiva nell'istruzione pratica di allievi volontari e del corpo obiettori di coscienza.***

la Regione Veneto il 9 aprile 2004 ha approvato la legge n. 9 in tema di "La figura professionale dell'autista soccorritore" in cui all'art. 1 ha definito che *"L'autista soccorritore è operatore tecnico che, in seguito a specifica formazione, provvede alla conduzione dei mezzi di soccorso di cui al DPR 27 marzo 1992, collabora al mantenimento della loro efficienza e di quella di apparecchiature in essi installate, collabora all'intervento di soccorso sul territorio nelle varie fasi del suo svolgimento".* In particolare all'allegato A elenca le principali attività e competenze proprie dell'autista soccorritore e cioè:

A <u>Competenze tecniche</u>

1) E' responsabile della conduzione e della manutenzione del mezzo di soccorso.
2) Svolge la propria attività con funzione di guida dell'ambulanza, in risposta alle richieste di soccorso sanitario territoriale e di trasporti urgenti presso altre

strutture sanitarie, collabora attivamente nella gestione del soccorso, secondo le indicazioni del team-leader sanitario.
3) Garantisce i trasporti secondari non urgenti e i trasporti sanitari interni.
4) Garantisce il trasporto, senza la presenza del sanitario, di campioni biologici e di organi.
5) Cura la manutenzione ordinaria e controlla il buon funzionamento del mezzo di soccorso, segnala eventuali problemi e disfunzioni.
6) Collabora sulla base delle proprie responsabilità, alla stesura delle procedure, dei protocolli operativi e dei sistemi di verifica nei servizi di appartenenza.

B) <u>Attività di verifica</u>

1) Controlla l'efficienza dei mezzi di soccorso affidati.
2) Collabora con il personale di equipaggio nel controllo del materiale del vano sanitario.
3) Controlla lo stato generale del mezzo, relazionando su eventuali problematiche rilevate.
4) Utilizza strumenti informatici per la registrazione dei controlli ai mezzi affidati, riportando i dati richiesti per eventuali interventi di manutenzione.
5) Collabora alla verifica degli standard di qualità del servizio di appartenenza.
6) Concorre alla realizzazione dei tirocini ed alla loro valutazione.
7) Collabora alla definizione dei propri bisogni formativi e dell'addestramento del personale da formare.

C) <u>Attività di soccorso</u>

1) E' responsabile del funzionamento e della conduzione del mezzo di soccorso.
2) Secondo accordi con la centrale operativa 118 sceglie il mezzo ed il percorso più idoneo al tipo di intervento.
3) Localizza il luogo dell'intervento ed è in grado di individuarlo con la massima precisione possibile.
4) Verifica con l'intero equipaggio eventuali misure collaterali da adottare.
5) Raggiunge il posto del soccorso con una conduzione il più sicura possibile del mezzo, sulla base delle normative vigenti, del codice di gravità dell'intervento e in ogni caso nel rispetto della sicurezza ed incolumità dell'intero equipaggio e della circolazione stradale (pedoni, ciclisti, automobilisti), tenendo in considerazione le condizion meteo, orografiche e del traffico stradale.
6) Mantiene le comunicaizioni radio-telefoniche con la centrale operativa 118, con la supervisione del personale sanitario.
7) Partecipa alla valutazione sulla scena dell'intervento, alla messa in sicurezza dei

soccorritori, degli infortunati e del mezzo.
8) Usa l'attrezzatura tecnica in dotazione dei dispositivi di protezione individuale (DPI).
9) Partecipa, su indicazione del responsabile del soccorso, alle attività di:
9.1 rianimazione cardiopolmonare di base (BLS)
9.2 intervento su politraumatizzati
9.3 estricazione dal veicolo
9.4 immobilizzazione mediante uso dei presidi a disposizione
9.5 posizionamento su barella a cucchiaio e/o asse spinale, e/o materassino a depressione con immobilizzazione secondo tecniche accreditate
9.6 caricamento dell'infortunato su barella e immobilizzazione mediante cinture di sicurezza
9.7 trasporto su telo e/o su sedia portantina
10) Adatta la guida allo stato del paziente, su indicazione del personale sanitario, e adotta un comportamento di guida sicura in base alle condizioni meteo e stradali.
11) Comunica alla centrale operativa 118 il codice di partenza, arrivo sul posto, partenza dal posto e rientro ed altre eventuali informazioni nel rispetto della massima sicurezza di guida.
12) Collabora al trasporto del paziente nei locali di accettazione ospedaliera.
13) Al termine dell'intervento, in collaborazione con il personale infermieristico ripristina:
13.1 la funzionalità completa del mezzo
13.2 la pulizia interna e disinfezione del mezzo
13.3 la pulizia, disinfezione, ripristino materiale e presidi di immobilizzazione utilizzati
13.4 collabora alla compilazione della scheda di soccorso per i dati di sua competenza

Tabella B di cui all'art. 8)

Moduli didattici, obiettivi di modulo e materiale di insegnamento.

A) MODULO DI BASE: 100 ore di teoria (BLSD, tecniche di immobilizzazione, nozioni di primo soccorso e tecniche di guida teorica), 20 ore di esercitazioni, 20 missioni di soccorso, 20 missioni con dispositivi di allarme, 20 missioni di trasporto.

Obiettivi didattici del modulo:
1) Individuare le necessità primarie dei pazienti nei vari tipi di emergenza
2) Conoscere la rete dei servizi di emergenza e la sua organizzazione
3) Conoscere ed applicare i sistemi di immobilizzazione e di trasporto
4) Conoscere le tecniche di rianimazione di base

5) Conoscere ed applicare il supporto vitale di base e le norme di primo soccorso

B) MODULO PROFESSIONALIZZANTE: 50 ore di teoria (approfondimento del modulo di base, conoscenza dell'organizzazione del sistema 118, fondamenti di radiocomunicazione, uso specifico dei DPI, conoscenza del mezzo di soccorso, disinfezione del mezzo e dei materiali, tecnologie specifiche presenti nei mezzi di soccorso come attrezzature sanitarie, sistemi di radiolocalizzazione, ecc..., cenni di gestione di una maxiemergenza), 50 ore di esercitazioni pratiche sugli argomenti trattati nel modulo teorico.

Obiettivi didattici del modulo:

1) Sviluppare la consapevolezza del ruolo dell'autista soccorritore
2) Conoscere le caratteristiche dei mezzi, le tecniche di guida e di posizionamento
3) Conoscere le apparecchiature installate a bordo e sapere comunicare correttamente con la centrale operativa
4) Conoscere ed applicare i principi fondamentali di anatomia e fisiologia del sistema nervoso, dell'apparato locomotorio, respiratorio e cardiocircolatorio
5) Conoscere i fondamenti della legislazione sanitaria e dell'organizzazione del servizio sanitario nazionale
6) Individuare i componenti del sistema di emergenza ed identificare le risorse disponibili sul territorio

Tutti gli autisti soccorritori dipendenti di ruolo di Croce Verde P.A.V. Verona, ad oggi, sono formati ed autorizzati:

- **BLSD IRC**
- **PTC IRC**
- **PROFESSIONALIZZANTE AUTISTI SOCCORRITORI, tenuto e superato dal centro di formazione del SUEM 118 di Verona (quindi formati sia per il modulo A che per il modulo B)**
- **CORSO ANTICENDIO**
- **APPROCCIO PSICOLOGICO E GESTIONE DELLO STRESS**
- **RISCHIO DA RADIAZIONI IONIZZANTI**
- **CORSO A NORMA L. 81/2009 SICUREZZA SUL LAVORO**

Per i SOCCORRITORI BARELLIERI PORTANTINI cat. B 1 ovviamente i moduli formativi non comprenderanno le attività di quida dei mezzi di soccorso, ma solo quelle già sopradescritte e che riguardano la formazione di soccorso, trasporto, trasferimento e movimentazione dei pazienti in attività extra ed intraospedaliere.

OPERATORI DI CENTRALE DIPENDENTI:

La presenza di addetti al centralino è:

- presso la sede centrale che è anche sede di coordinamento del personale operativo
- presso il COI dell'Ospedale Civile Maggiore di Borgo Trento

Va segnalato che esiste un addetto al centralino presso il Suem 118 per l'attività di "centralino unico" dell'ULSS 20 previsto dalla convenzione di servizio. Si tratta di personale dipendente dell'ente prestato alle funzioni di Centrale Operativa per lo smistamento dei servizi di trasporto secondario su territorio e con AOUI di Verona.

Le mansioni tradizionalmente affidate agli addetti di centralino sono:

Sede Centrale

- Ricevono via cavo le richieste di servizio della Centrale del SUEM 118, dei reparti ospedalieri ecc...;
- Ricevono comunicazioni e chiamate in genere a cui hanno l'onere di rispondere con la massima cortesia e disponibilità
- Hanno il compito di distribuire i servizi agli equipaggi mantenendo il contatto via cavo con gli stessi e con la centrale 118;
- Devono dare supporto logistico ed operativo mantenendo i contatti radio-telefonici con le strutture e gli operatori che partecipano attivamente al servizio;
- Hanno il compito di dare supporto al Coordinatore del personale dell' operativa nella verifica di copertura turni e organizzazione del servizio;
- Ricevono prenotazioni di servizi;
- Gestiscono le piccole attività di sportello informativo sia telefonico che di presenza, raccolta di modulistica ecc..;
- Prelievi dal magazzino quando i titolari dell'attività sono assenti, ricezione di urgenze, macchine guaste, gestione delle relative attività di segnalazione e/o intervento;
- Portineria diurna;
- Controllo della presenza del personale operativo di inizio turno sia per la sede centrale che per il COI;
- Ricerca di eventuali sostituzioni per il personale mancante all'ultimo minuto;
- Controllo settimanale del deposito bombole ossigeno presso la sede centrale;
- Compilazione dei turni di servizio in assenza del Coordinatore dei Turni;
- Controllo pulizia ambulanze e attrezzature;
- Controllo zaini in deposito;

Sede COI presso OCM

- Turno da lunedì a sabato dalle ore 7.30 alle ore 19.30;
- Controllo del personale presente ad inizio turno;
- Gestione delle prenotazioni dei servizi e movimentazione dei pazienti ricoverati;
- Compilazione di un "foglione di servizio" e smistamento degli ordini di trasporto agli equipaggi in turno;
- Gestione delle urgenze fra i servizi prenotati;
- Gestione dei servizi con i reparti relativamente alle problematiche urgenti e non programmabili, lamentele e disservizi (di norma risolti direttamente altrimenti scalando sui responsabili);
- Controllo pulizia mezzi e attrezzature;
- Controllo delle bombole di ossigeno presso la centrale ossigeno OCM;

CODICE DI COMPORTAMENTO DEL PERSONALE DIPENDENTE:

Il dipendente si impegna ad osservare il codice di comportamento dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni, approvato con decreto del Ministero della Funzione Pubblica del 31. 03. 1994 pubblicato in data 28. 06. 1994 sulla Gazzetta Ufficiale della Repubblica Italiana, serie generale n° 149 e recepito dal vigente C.C.N.L. per il comparto Regioni-Autonomie Locali, stipulato in data 06. 07. 1995, così come aggiornato dal decreto del Ministero della Funzione Pubblica del 28.11.2000 pubblicato sulla Gazzetta Ufficiale serie generale n° 84 del 10.04.2001, Decreto del Presidente della Repubblica 16 aprile 2013 n. 63 G.U. n. 129 del 04.06.2013, nonché i protocolli operativi, gli ordini di servizio e le mansioni individuate da Croce Verde P.A.V. per il servizio specifico d'Istituto.

Oltre a quanto sopra specificato il dipendente dovrà sempre agire nel rispetto delle procedure emanate dall'Ente per le aree specifiche e per i servizi di competenza.

FIGURE PREVISTE DAL D. LGS. N. 81/2008

Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione

L'addetto sicurezza ai sensi della Deliberazione Numero 02/2007 di approvazione della pianta organica e del riassetto organizzativo ha il compito di assicurare gli adempimenti introdotti dalla specifica normativa in materia di salute e sicurezza dei luoghi di lavoro.

Il Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione ha altresi' i seguenti compiti:

- presidio della normativa in materia di sicurezza.
- Propone aggiornamento documento valutazione dei rischi e specifiche istruzioni operative
- Effettua sopralluoghi negli ambienti di lavoro
- Garantisce l'effettuazione della riunione periodica di prevenzione e protezione dai rischi
- Verifica l'effettuazione dei sopralluoghi ambientali da parte del Medico Competente
- Dà supporto ai responsabili di commessa – quando richiesto - per le materie di competenza, preventivamente all'acquisto di nuovi macchinari, installazione di nuovi impianti e introduzione di nuovi prodotti chimici nel ciclo produttivo

- Gestisce la Consultazione Rappresentanti dei Lavoratori per la Sicurezza e propone iniziative a favore della sicurezza
- Effettua audit e formazione e addestramento in materia di sicurezza sulle attività aziendali e in particolare formazione esercitazioni e controllo sulla attività della squadra antincendio e pronto soccorso;
- Organizza la riunione annuale per la sicurezza;
- Svolge tutti i compiti che la normativa in materia di sicurezza ed igiene sui luoghi di lavoro affida al Responsabile del Servizio Prevenzione e Protezione
- Nei casi previsti il Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione interagisce direttamente con il datore di lavoro
- E' compito del Servizio Prevenzione e Protezione, operare sulla base delle richieste della Direzione aziendale e collaborare a titolo meramente consultivo, nelle azioni di prevenzione, nell'individuazione degli obiettivi, nella formulazione di programmi, nella regolamentazione delle attivita' operative, controllandone i risultati e l'esecuzione, senza con cio' sostituirsi ai compiti e obblighi propri di funzioni, settori, servizi, livelli gerarchici
- Entro il mese di ottobre di ogni anno predispone il budget di spesa del processo di competenza e lo sottopone a valutazione;
- Prepara modulistica e redige la verbalizzazione;
- Individua le misure di prevenzione e protezione e dei D.P.I.;
- Redige i documenti della sicurezza;
- Tiene rapporti con organi preposti alla vigilanza e Organi sindacali;
- Dà assistenza e consulenza nell'attuazione degli adempimenti di natura organizzativa e sindacale;
- Quant'altro connesso al Servizio Prevenzione e Protezione;
- Effettua le registrazioni al protocollo per gli atti di propria competenza;
- È incaricato del trattamento dei dati personali ai sensi della normativa in materia di privacy;

- Propone al Datore di Lavoro progetti di miglioramento attinenti al processo di competenza.

I suoi interlocutori principali sono il Segretario Generale e tutto il personale volontario e dipendente.

MEDICO COMPETENTE

La funzione principale del Medico competente è assicurare gli adempimenti introdotti dalla normativa cogente in materia di salute e sicurezza nei luoghi di lavoro per quanto riguarda la sorveglianza sanitaria.

Inoltre il Medico competente ha i seguenti compiti:

- Collabora con il datore di lavoro e con il servizio di prevenzione alla valutazione dei rischi, alla predisposizione della attuazione delle misure per la tutela della salute, all'attività di formazione e informazione nei confronti dei lavoratori, alla organizzazione del servizio di primo soccorso
- programma ed effettua la sorveglianza sanitaria, nei casi previsti dalla normativa vigente, sia a livello preventivo, finalizzato all'accertamento dell'idoneità alla mansione specifica cui il lavoratore e volontario sono destinati, sia a livello successivo attraverso verifiche periodiche;
- istituisce la cartella sanitaria e di rischio per ogni lavoratore soggetto a sorveglianza sanitaria
- visita gli ambienti di lavoro
- Svolge tutti i compiti che la normativa in materia di sicurezza ed igiene sui luoghi di lavoro affida al Medico Competente
- Suggerisce il modo appropriato per strutturare un pronto soccorso interno;

Partecipa alla riunione periodica di prevenzione e protezione dei rischi, comunicando e illustrando al RLS l'andamento degli indicatori globali circa i risultati degli accertamenti clinici e strumentali.

RLS

La funzione principale del Rappresentante dei lavoratori per la sicurezza, è rappresentare i lavoratori per quanto espresso dalla normativa cogente in materia di salute e sicurezza nei luoghi di lavoro.

Inoltre il Rappresentante dei lavoratori per la sicurezza ha i seguenti compiti:

- Propone azioni in materia di prevenzione e fungono da coordinamento tra i lavoratori e la Direzione Aziendale
- Segnala eventuali non conformità e Azioni Preventive all'RSPP

- Svolge tutti i compiti che la normativa in materia di sicurezza ed igiene sui luoghi di lavoro affida agli RLS;
- Accede ai luoghi di lavoro in cui si svolgono le attività lavorative e le attività istituzionali;
- E' consultato preventivamente e tempestivamente in merito alla valutazione dei rischi;
- E' consultato sulla designazione degli addetti al servizio di prevenzione, all'attività di prevenzione incendi, al pronto soccorso e all'evacuazione dei lavoratori/volontari;
- E' consultato in merito all'organizzazione della formazione;
- Riceve formazione adeguata;
- Promuove l'elaborazione, l'individuazione e l'attuazione delle misure di prevenzione idonee a tutelare la salute e l'integrità fisica dei lavoratori/volontari;
- Partecipa alla riunione periodica;
- Fa proposte in merito all'attività di prevenzione;

Può far ricorso alle autorità competenti qualora ritenga che le misure di prevenzione e protezione dai rischi adottate dal datore di lavoro e i mezzi impiegati per attuarle non sono idonei a garantire la sicurezza e la salute durante il lavoro.

PIANTA ORGANICA AGGIORNATA
SU NUOVO IMPIANTO ORGANIZZATIVO
(Delibera C.d.A. n. 07 DEL 02/02/2015)

ORGANIZZAZIONE	PIANTA ORGANICA PREVISTA	DOTAZIONE ORGANICA ATTUALE	QUALIFICA FUNZIONALE
DIREZIONE GENERALE			
Segretario Direttore	1	1	Esterno
Vice Segretario Direttore	1	1	D Posiz. Organ.
DIREZIONE SANITARIA			
Direttore Sanitario	1	1	Medico Esterno
Vice Direttore Sanitario	1	1	Medico Esterno
SETTORE ECONOMICO FINANZIARIO E PATRIMONIO – MAGAZZINO			
Istruttore Amministrativo	4		C
Istruttore Tecnico	1		C
Collaboratore Amministrativo	2		B3
Collaboratore Tecnico	1		B3
SETTORE PERSONALE E SEGRETERIA			
Istruttore Amministrativo	1		C
Collaboratore Amministrativo	2		B3
SETTORE OPERATIVO			
Caposervizio/Programmazione gestionale	1		C
Istruttore Tecnico/Controllo qualità/Operatività	1		C
Autisti Soccorritori Barellieri	70		B3
Operatori di Centrale	06		B3
Soccorritori Barellieri Portantini	25		B1

Note:

Il Segretario Direttore è ricoperto da incarico esterno se viene messo a ruolo va posto a concorso.
La Direzione Sanitaria è coperta da incarico a personale medico in regime di volontariato o componenti di CdA.
La responsabilità del Settore Economico Finanziario e Patrimonio Magazzino è attribuita alla Direzione Generale.
La responsabilità del settore Personale e Segreteria è attribuita alla Direzione Generale.
La Responsabilità del Settore Operativo è attribuita ad interim alla Direzione Generale ed alla Direzione Sanitaria.

Letto, confermato e sottoscritto.

Il Presidente
Dott. Giancarlo Giani

Il Consigliere segretario
Dott. Salvatore Bellu

La presente deliberazione viene pubblicata all'Albo di Croce Verde in Via Polveriera Vecchia, 2 – Verona a decorrere dal 02 MAR. 2015 **e per quindici giorni consecutivi.**

Il Presidente
Dott. Giancarlo Giani

Il Consigliere segretario
Dott. Salvatore Bellu