

## **VERBALE DELL'ADUNANZA DEL CONSIGLIO DIRETTIVO**

*Seduta n. 01 del 03.03.2025*

L'anno 2025 il giorno 03 del mese di marzo alle ore 19:30 presso la sede del Comitato C.R.I. di Ciampino, si è riunito il Consiglio Direttivo convocato con nota n. CRI/CC/00035/25 del 03 febbraio 2025 per discutere sul seguente:

### **ORDINE DEL GIORNO DEFINITIVO**

1. Approvazione verbale della seduta precedente;
2. Ratifica dei Provvedimenti adottati dal Presidente;
3. Comunicazione del Presidente;
4. Costituzione Squadra Territoriale di Specialità – Unità Cinofila;
5. Ratifica delle dimissioni e perdite di qualifica dei Soci del Comitato;
6. Istituzione della struttura organizzativa del Comitato di Ciampino;
7. Varie ed eventuali

All'apertura dei lavori sono presenti i seguenti Volontari C.R.I., componenti del Consiglio:

1. Luca Hinna Danesi (Presidente)
2. Daniela Pace (Consigliere)
3. Chiara Mancini (Consigliere)
4. Claudio Giuliani (Consigliere)
5. Michela Salvati (Consigliere)

A norma di Statuto, partecipa inoltre ai lavori:

6. Eleonora Linda Cipriani (Segretario verbalizzante)

Presiede il Presidente, il quale – dopo aver salutato e ringraziato i presenti – dichiara aperta la riunione. Il Presidente propone la nomina di Eleonora Linda Cipriani quale Segretario verbalizzante. Il Consiglio Direttivo, approvato l'ordine del giorno di cui alla nota di convocazione, procede all'esame dei vari punti in discussione.

### **Punto 1 all'O.d.g. – Approvazione verbale della seduta precedente**

Il Presidente chiede se vi siano interventi in merito al verbale della seduta precedente, tenutasi a Ciampino, il 12 dicembre 2024. Il verbale è stato inviato a tutti i Consiglieri. Il Presidente pone in votazione il verbale. Il Consiglio chiamato al voto, delibera all'unanimità l'approvazione del verbale della seduta precedente di Consiglio.

### **Punto 2 all'O.d.g. – Ratifica dei Provvedimenti adottati dal Presidente**

Il Presidente richiama ai presenti i provvedimenti assunti e già anticipati in forma elettronica ai membri del Consiglio. Il Presidente apre ufficialmente la votazione per l'approvazione del punto all'ordine del giorno. Il Consiglio chiamato al voto, delibera all'unanimità l'approvazione dei Provvedimenti del Presidente ed in particolare:

1. Provvedimento n. 01/25 – *Iscrizione Libro Soci Ciampino*
2. Provvedimento n. 02/25 – *Elenco Soci al 31/12/2024 – Comitato di Ciampino*
3. Provvedimento n. 03/25 – *Richiesta di fuori uso autovettura CRI 489 AA*

### **Punto 3 all'O.d.g. – Comunicazioni del Presidente**

Il Presidente riferisce al Consiglio Direttivo gli aggiornamenti rispetto alla precedente seduta. In particolare il Consiglio Direttivo procede ad attenta esamina della seguente documentazione anticipata in forma elettronica:

1. Relazione illustrativa del rendiconto cinque per mille anno 2022 (prot. 645);
2. Lancio nuova piattaforma digitale per l'assegnazione dei beni confiscati (prot. 651);
3. Modifica del Regolamento per l'elezione di Organi Statutari (prot. 666);
4. Delibera Assemblea Nazionale n.8/24 - revisione Strategia CRI 2018 2030 (prot. 667);
5. Adozione nuovo Testo Unico Veicoli Croce Rossa Italiana (prot. 001);
6. Aggiornamento Visura Camerale nuovo Consiglio Direttivo (prot. 005);
7. Nulla osta alla rottamazione del veicolo targato CRI489AA (prot. 022);
8. Richiesta esenzione TARI Sede CRI Ciampino – Anno 2025 (prot. 025);
9. Comunicazione iscrizione TARI magazzino CRI Ciampino – Anno 2025 (prot. 026);

10. Domanda di contributo per l'acquisto di autoambulanze, autoveicoli per attività sanitarie ANNO 2024 (prot. 027);
11. Modifica pratica 1697637 - Consiglio Direttivo – RUNTS (prot. 039);
12. Bando Regione Lazio "SALGO" - Lettera di impegno (prot. 044);
13. Richiesta di Parere Formale per la Costituzione della "Squadra Territoriale di Specialità" – Unità Cinofila (prot. 045);
14. Anzianità di servizio maturata prima del 14/12/2024 – richieste (prot. 086);
15. Nomina Ispettrice II.VV. C.R.I. Ciampino (prot. 089);
16. Risposta richiesta parere formale per la costituzione della Squadra Territoriale di Specialità - Unità Cinofila (prot. 100);
17. Lancio del Portale ConCRI (prot. 112);
18. Pratica Integrazione deposito Bilancio 2022 - RUNTS (prot. 114).

Al termine dei punti in questione, i presenti prendono atto di quanto comunicato dal Presidente ed anticipato in forma elettronica dall'Ufficio di Presidenza. Non si rileva nessuna osservazione né contestazione in merito agli atti richiamati nel presente punto all'ordine del giorno.

#### **Punto 4 all'O.d.g. – Costituzione Squadra Territoriale di Specialità – Unità Cinofila**

Il Presidente relaziona ai presenti in merito al punto all'o.d.g. sullo stato di avanzamento della richiesta formulata con nota prot. n. 0045/25 acquisita agli atti del Comitato. In particolare, con mail del 19 febbraio 2025 (prot. 0100 del 20/02/2025) il Delegato Tecnico Regionale Operazioni Emergenza e Soccorso, ha rilasciato parere formale per la costituzione della squadra richiesta dal Comitato di Ciampino. Il Presidente pertanto apre ufficialmente la votazione per l'approvazione del punto all'ordine del giorno e deliberazione conseguente. Il Consiglio chiamato al voto, delibera all'unanimità l'approvazione relativa alla costituzione della squadra territoriale unità Cinofile e rimanda al Presidente la trasmissione della Delibera di Consiglio per gli adempimenti connessi in materia (Delibera n. 01 del 03.03.2025).

#### **Punto 5 all'O.d.g. – Ratifica delle dimissioni e perdite di qualifica dei Soci del Comitato**

Il Presidente comunica al Consiglio Direttivo le perdite di qualifica notificate ai Soci per mancata attività svolta nell'ultimo semestre preso in considerazione (dal 01 luglio 2024 al 31 dicembre 2025)

per la Permanenza nello Status di Socio ai sensi dell'art. 7 del "Regolamento sull'organizzazione, le attività, la formazione e l'ordinamento dei Volontari". Il Presidente pertanto apre ufficialmente la votazione per l'approvazione del punto all'ordine del giorno e deliberazione conseguente. Il Consiglio chiamato al voto, delibera all'unanimità l'approvazione delle perdite di qualifica richiamate nella Delibera ed incarica al Presidente la trasmissione della stessa al Comitato Regionale per gli adempimenti connessi in materia (Delibera n. 02 del 03.03.2025).

#### **Punto 6 all'O.d.g. – Istituzione della struttura organizzativa del Comitato di Ciampino**

Il Presidente sottopone al Consiglio Direttivo la proposta di istituzione della struttura organizzativa del Comitato di Ciampino, presentando una bozza dettagliata. La proposta è stata elaborata nel rispetto delle linee guida nazionali dell'Associazione e tiene conto delle attività già in essere, mirando al potenziamento della struttura del Comitato. L'obiettivo è garantire una maggiore efficienza operativa e una migliore organizzazione delle risorse, in coerenza con la strategia complessiva dell'Associazione e con le esigenze del territorio. Dopo ampio dibattito, il Presidente apre ufficialmente la votazione per l'approvazione del punto all'ordine del giorno e deliberazione conseguente. Il Consiglio chiamato al voto, delibera all'unanimità l'approvazione delle perdite di qualifica richiamate nella Delibera ed incarica al Presidente la trasmissione della stessa al Comitato Regionale per gli adempimenti connessi in materia (Delibera n. 03 del 03.03.2025).

#### **Punto 7 all'O.d.g. – Varie ed eventuali**

Non avendo ulteriori punti da esaminare all'ordine del giorno, e constatato che nessuno dei presenti chiede di parlare, il Presidente scioglie la seduta di Consiglio Direttivo alle ore 22:45 del giorno 03 marzo 2025, del che si è redatto il presente verbale. A norma dello Statuto del Comitato, l'originale del verbale sarà conservato nell'apposito libro dei verbali, da tenersi in conformità alla normativa vigente.

Il Segretario  
(Eleonora Linda Cipriani)

Il Presidente  
(Luca Hinna Danesi)

Il Consigliere  
(Daniela Pace)

Il Consigliere  
(Chiara Mancini)

Il Consigliere  
(Claudio Giuliani)

Il Consigliere  
(Michela Salvati)

**VERBALE DELL'ADUNANZA DEL CONSIGLIO DIRETTIVO**

*Seduta n. 01 del 03.03.2025*

**ALLEGATO N. 01**

**“Costituzione della Squadra Territoriale Unità Cinofile”**

**ALLEGATO N. 02**

**“Ratifica delle perdite di qualifica al 31.01.2025”**

**ALLEGATO N. 03**

**“Istituzione della struttura organizzativa del Comitato”**

## **CROCE ROSSA ITALIANA COMITATO DI CIAMPINO ODV IL CONSIGLIO DIRETTIVO**

**Oggetto: Costituzione della Squadra Territoriale di Specialità – Unità Cinofila**  
**Delibera n. 01/25 del 03.03.2025**

Il giorno 03 marzo 2025, il Consiglio Direttivo della Croce Rossa Italiana Comitato di Ciampino OdV, regolarmente convocato

**VISTO** il D. Lgs. 178/12 del 28 settembre 2012 e s.m.i. inerente il processo di riforma dell'Associazione Italiana della Croce Rossa;

**VISTO** il verbale di proclamazione elezioni per il rinnovo degli organi statutari del Comitato Nazionale della Croce Rossa Italiana dell'Ufficio Elettorale Regionale Lazio del 22/11/2024 con cui, in base agli esiti delle consultazioni elettorali per il rinnovo del Consiglio Direttivo del Comitato di Ciampino tenutesi in data 17/11/2024, Luca Hinna Danesi è stato proclamato eletto alla carica di Presidente del Comitato di Ciampino OdV, con decorrenza 22/11/2024;

**VISTO** lo Statuto della Croce Rossa Italiana – Comitato di Ciampino ODV, adottato in data 14 dicembre 2019 (registrato a Roma 1 il 10/01/2020 n. 480 Serie 1T);

**VISTO** il *Regolamento Generale dei Soccorsi Speciali della Croce Rossa Italiana* approvato dal Consiglio Direttivo Nazionale in data 26 giugno 2021;

**PRESO ATTO** della Delibera del Consiglio Direttivo Nazionale della Croce Rossa Italiana n. 49/22 del 08 aprile 2022 - *Aggiornamento Regolamento per le attività delle Unità Cinofile*;

**CONSIDERATA** la richiesta avanzata dal Comitato di Ciampino avente come oggetto *Richiesta di Parere Formale per la Costituzione della "Squadra Territoriale di Specialità" – Unità Cinofila* di cui al protocollo n. 0045/25 del 06 febbraio 2025;

**PRESO ATTO** del parere formale rilasciato dal Delegato Tecnico Regionale Operazioni Emergenza e Soccorsi acquisita agli atti del Comitato con prot. n. 0100/25 del 20 febbraio 2025;

Per tutto quanto richiamato in premessa ed all'unanimità dei presenti,

### **DELIBERA**

1. Di approvare la costituzione della Squadra Territoriale di Specialità – Unità Cinofila i cui componenti risultano d'ufficio quelli di cui alla nota prot. 045/25 del 26 febbraio 2025 tramessa alla Sala Operativa Regionale CRI Lazio;
2. Di stabilire che, a seguito di ulteriori iscrizioni da parte del personale volontario e dipendente dell'Associazione, i nuovi membri entreranno a far parte della squadra di diritto, senza ulteriori formalità;
3. Di nominare quale Referente Tecnico Territoriale il Volontario Antonino Chirico afferente al Comitato di Ciampino ed in possesso dei requisiti previsti dalla normativa vigente in materia di soccorsi speciali – unità cinofile;
4. Di stabilire che le attività in questione siano pianificate sul gestionale dell'Associazione GAIA e preventivamente comunicate alla Sala Operativa Regionale CRI Lazio.

La presenta delibera è assunta dall'Ufficio di Presidenza per i seguiti di competenza.

Il Segretario  
(Eleonora Linda Cipriani)

Il Presidente  
(Luca Hinna Danesi)

## **CROCE ROSSA ITALIANA COMITATO DI CIAMPINO ODV IL CONSIGLIO DIRETTIVO**

**Oggetto: Ratifica delle perdite di qualifica al 31.01.2025**

**Delibera n. 02/25 del 03.03.2025**

Il giorno 03 marzo 2025, il Consiglio Direttivo della Croce Rossa Italiana Comitato di Ciampino OdV, regolarmente convocato

**VISTO** il D. Lgs. 178/12 del 28 settembre 2012 e s.m.i. inerente il processo di riforma dell'Associazione Italiana della Croce Rossa;

**VISTO** il verbale di proclamazione elezioni per il rinnovo degli organi statutari del Comitato Nazionale della Croce Rossa Italiana dell'Ufficio Elettorale Regionale Lazio del 22/11/2024 con cui, in base agli esiti delle consultazioni elettorali per il rinnovo del Consiglio Direttivo del Comitato di Ciampino tenutesi in data 17/11/2024, Luca Hinna Danesi è stato proclamato eletto alla carica di Presidente del Comitato di Ciampino OdV, con decorrenza 22/11/2024;

**VISTO** lo Statuto della Croce Rossa Italiana – Comitato di Ciampino ODV, adottato in data 14 dicembre 2019 (registrato a Roma 1 il 10/01/2020 n. 480 Serie 1T);

**VISTO** il *Regolamento sull'organizzazione, le attività, la formazione e l'ordinamento dei Volontari* ed in particolare l'art. 7 – Permanenza nello Status di Socio che prevede fra l'altro la perdita di qualifica per la mancata partecipazione ad almeno sei servizi e/o attività per trimestre;

**PRESO ATTO** della verifica dei servizi e/o attività effettuate nel semestre di riferimento agosto 2024 – gennaio 2025 dei Soci afferenti al Comitato di Ciampino;

Per tutto quanto richiamato in premessa ed all'unanimità dei presenti

## **CROCE ROSSA ITALIANA COMITATO DI CIAMPINO ODV IL CONSIGLIO DIRETTIVO**

***Oggetto: Istituzione della struttura organizzativa del Comitato di Ciampino***

***Delibera n. 03/25 del 03.03.2025***

Il giorno 03 marzo 2025, il Consiglio Direttivo della Croce Rossa Italiana Comitato di Ciampino OdV, regolarmente convocato

**VISTO** il D. Lgs. 178/12 del 28 settembre 2012 e s.m.i. inerente il processo di riforma dell'Associazione Italiana della Croce Rossa;

**VISTO** il verbale di proclamazione elezioni per il rinnovo degli organi statutari del Comitato Nazionale della Croce Rossa Italiana dell'Ufficio Elettorale Regionale Lazio del 22/11/2024 con cui, in base agli esiti delle consultazioni elettorali per il rinnovo del Consiglio Direttivo del Comitato di Ciampino tenutesi in data 17/11/2024, Luca Hinna Danesi è stato proclamato eletto alla carica di Presidente del Comitato di Ciampino OdV, con decorrenza 22/11/2024;

**VISTO** lo Statuto della Croce Rossa Italiana – Comitato di Ciampino ODV, adottato in data 14 dicembre 2019 (registrato a Roma 1 il 10/01/2020 n. 480 Serie 1T);

**VISTO** il Decreto Legislativo 3 luglio 2017, n. 117 e successive modifiche e integrazioni, recante il *Codice del Terzo Settore*, adottato in attuazione dell'articolo 1, comma 2, lettera b), della Legge 6 giugno 2016, n. 106;

**CONSIDERATA** la necessità di istituire una struttura organizzativa adeguata per il Comitato di Ciampino, al fine di garantire un'efficace gestione delle attività, l'ottimizzazione dei processi interni e il corretto svolgimento dei compiti assegnati agli uffici e al personale incaricato;

**RITENUTO** opportuno individuare ruoli e responsabilità per assicurare il buon funzionamento del

Comitato e la piena attuazione delle sue finalità istituzionali;

Per tutto quanto richiamato in premessa ed all'unanimità dei presenti

**DELIBERA**

1. Di istituire la struttura organizzativa del Comitato di Ciampino, articolata in specifici uffici e aree di competenza, con l'obiettivo di garantire un'efficiente gestione delle attività associative, amministrative e operative;
2. Di definire i ruoli e le responsabilità all'interno della struttura, secondo principi di efficienza, trasparenza e funzionalità, nel rispetto delle disposizioni statutarie e normative vigenti;
3. Di incaricare il Presidente del Comitato affinché provveda all'attuazione della presente delibera, predisponendo gli atti necessari per le nomine dei Delegati Tecnici e Responsabili/Referenti delle attività;
4. Di dare mandato all'Ufficio di Presidenza per la pubblicazione della presente delibera e la sua trasmissione ai soggetti interessati.

Il Segretario  
(Eleonora Linda Cipriani)

Il Presidente  
(Luca Hinna Danesi)

## **Presidenza *funzionigramma***

### **UFFICIO AFFARI GENERALI, SEGRETERIA DI PRESIDENZA E SUPPORTO ALLA GOVERNANCE ASSOCIATIVA**

- Supporto e assistenza alla Presidenza nelle attività di indirizzo
- strategico e controllo istituzionale;
- Coordinamento delle attività di segreteria a supporto della Presidenza, garantendo un'efficace gestione operativa e organizzativa;
- Gestione della corrispondenza in entrata e in uscita, assicurando tempestività ed efficienza nei flussi comunicativi;
- Supporto alle relazioni istituzionali e associative del Presidente, favorendo il dialogo con enti, istituzioni e stakeholder;
- Tenuta e aggiornamento dei Libri Sociali, nel rispetto delle normative e delle disposizioni statutarie;
- Gestione della comunicazione interna e delle relazioni con gli organi associativi e istituzionali;
- Organizzazione del cerimoniale, gestione dei riconoscimenti e concessione di patrocini, curando l'immagine e la rappresentanza istituzionale del Comitato;
- Segreteria degli organi collegiali, con supporto logistico e operativo per lo svolgimento delle riunioni e la redazione dei verbali;
- Gestione degli archivi e della documentazione amministrativa, per garantire un'efficace organizzazione e conservazione degli atti ufficiali;
- Monitoraggio degli adempimenti statutari e regolamentari, per assicurare il rispetto delle disposizioni interne ed esterne applicabili al Comitato;
- Coordinamento delle attività di rappresentanza e protocollari, in occasione di eventi istituzionali e cerimonie ufficiali;
- Supporto ai processi decisionali del Presidente e degli organi direttivi, attraverso la predisposizione di dossier, report e analisi di contesto.

## **UFFICIO AMMINISTRAZIONE FINANZA E PERSONALE**

### **Indirizzo acquisti e patrimonio**

- Predisposizione degli atti amministrativi generali, garantendo la conformità normativa e procedurale
- Gestione delle procedure di gara per l'acquisizione di beni e servizi, nel rispetto della normativa vigente e delle esigenze operative del Comitato
- Gestione degli approvvigionamenti, assicurando l'ottimizzazione delle risorse e la continuità operativa
- Gestione della contrattualistica per beni e servizi, con particolare attenzione alla negoziazione, stipula e monitoraggio degli accordi
- Gestione e valorizzazione del patrimonio immobiliare, inclusa la manutenzione e la tutela degli asset immobiliari del Comitato
- Gestione di comodati, locazioni, mutui e lasciti, curando gli aspetti legali e amministrativi
- Gestione dei rapporti condominiali, assicurando il rispetto degli obblighi e delle regolamentazioni vigenti
- Gestione delle utenze e dei tributi, monitorando le spese e ottimizzando i costi operativi

### **Indirizzo finanza, bilancio e personale**

- Redazione dei documenti contabili di bilancio, garantendo precisione e conformità agli obblighi fiscali e amministrativi
- Gestione del ciclo delle uscite, supervisionando pagamenti e obblighi finanziari
- Predisposizione degli atti per il Revisore dei Conti, assicurando trasparenza e correttezza nella gestione finanziaria
- Gestione della tesoreria e della fatturazione, garantendo un'efficiente amministrazione delle risorse economiche
- Rendicontazione finanziaria, con elaborazione di report e analisi economico-finanziarie per la governance del Comitato
- Monitoraggio della sostenibilità finanziaria, con analisi periodiche dell'andamento economico-finanziario per garantire una gestione equilibrata delle risorse
- Gestione della pianificazione finanziaria e del budget, con definizione delle strategie economiche per il raggiungimento degli obiettivi del Comitato

- Supervisione della corretta applicazione della normativa fiscale e tributaria, per garantire l'adempimento degli obblighi di legge e l'ottimizzazione fiscale
- Elaborazione di report finanziari e rendicontazioni per enti finanziatori e stakeholder, in caso di progetti finanziati o contributi pubblici/privati
- Controllo di gestione e revisione dei processi amministrativi e finanziari, per migliorare l'efficienza e ridurre i costi operativi
- Gestione del trattamento economico del personale, curando stipendi, compensi e benefici contrattuali
- Adempimenti contrattuali in materia di personale, con riferimento alla normativa vigente e agli obblighi previdenziali e fiscali
- Gestione delle politiche retributive e previdenziali del personale, con attenzione a benefit, incentivi e trattamenti di fine rapporto
- Aggiornamento normativo in materia di contabilità, fiscalità e gestione del personale, per garantire il rispetto delle nuove disposizioni legislative

#### **UFFICIO SICUREZZA SUI LUOGHI DI LAVORO**

- Garantire il rispetto della normativa in materia di salute e sicurezza sul lavoro, in conformità al D.lgs. 81/2008 e successive modifiche e integrazioni;
- Supportare la Presidenza e gli organi direttivi nella definizione e attuazione delle politiche di sicurezza, promuovendo un ambiente di lavoro sicuro per volontari, dipendenti e collaboratori;
- Elaborare e aggiornare il Documento di Valutazione dei Rischi (DVR), identificando pericoli e misure preventive per la tutela della salute e della sicurezza;
- Supervisionare la corretta applicazione delle procedure di emergenza, garantendo la predisposizione e l'aggiornamento dei piani di evacuazione e gestione delle emergenze;
- Monitorare la corretta adozione dei dispositivi di protezione individuale (DPI) e delle misure di sicurezza da parte di tutto il personale operativo;
- Eseguire verifiche periodiche e audit interni sulla sicurezza, per valutare la conformità alle normative e individuare eventuali criticità;
- Gestire il rapporto con gli enti di controllo e vigilanza, garantendo la tempestiva attuazione delle prescrizioni e degli adempimenti richiesti;

- Supervisionare la sicurezza nei luoghi di lavoro durante eventi, attività operative e interventi sul territorio, riducendo i rischi per il personale coinvolto;
- Gestire la sorveglianza sanitaria, monitorando gli adempimenti relativi alle visite mediche obbligatorie e alla tutela della salute dei lavoratori esposti a rischi specifici.

### **DIREZIONE SANITARIA**

- Coordinamento e supervisione delle attività sanitarie del Comitato, garantendo il rispetto delle normative vigenti e degli standard di qualità;
- Pianificazione e monitoraggio dei servizi sanitari, assicurando un'efficace gestione delle risorse umane e materiali nel settore sanitario;
- Supervisione della dotazione sanitaria e del materiale medico, assicurando l'adeguato approvvigionamento e la conformità ai requisiti di sicurezza;
- Coordinamento delle attività di primo soccorso e assistenza sanitaria, in collaborazione con enti sanitari, ospedali e strutture di emergenza;
- Gestione delle procedure di emergenza e dei piani di intervento sanitario, garantendo prontezza operativa ed efficienza nelle risposte a situazioni critiche;
- Controllo dell'applicazione delle normative igienico-sanitarie e della sicurezza nei servizi erogati dal Comitato;
- Rapporti con le autorità sanitarie locali, regionali e nazionali, assicurando la piena integrazione con il sistema sanitario territoriale;
- Supporto alla Presidenza e agli organi direttivi nelle decisioni strategiche relative all'area sanitaria;
- Gestione dei protocolli sanitari e delle convenzioni con enti pubblici e privati, per la realizzazione di attività sanitarie e assistenziali.

### **SALA OPERATIVA TERRITORIALE (SOT)**

- Organizzare e gestire i trasporti sanitari, le assistenze e l'accompagnamento a visite specialistiche, assicurando un servizio efficiente e sicuro per i cittadini in condizioni di fragilità o necessità sanitaria;
- Gestire il Modulo Gestione Organizzazioni (MGO), garantendo la formazione dei volontari e il corretto impiego delle procedure di gestione delle emergenze e delle risorse umane

durante gli interventi operativi;

- Supervisionare e gestire le attività di rimando ai Soccorsi Speciali coordinando i Responsabili delle singole attività e garantendo l'addestramento, l'operatività e l'impiego delle unità nelle attività previste dai regolamenti vigenti in materia;
- Supervisionare la motorizzazione e la gestione della flotta del Comitato, assicurando la manutenzione, la conformità normativa e la corretta gestione dei mezzi operativi e di emergenza;
- Garantire il coordinamento con le strutture locali di protezione civile, enti sanitari e forze dell'ordine, per assicurare l'integrazione delle attività del Comitato nel sistema di risposta alle emergenze;
- Monitorare e valutare l'efficacia delle operazioni e dei soccorsi, attraverso reportistica, analisi delle criticità e definizione di strategie di miglioramento;
- Pianificare e gestire esercitazioni operative e simulazioni di emergenza, per testare la prontezza operativa e migliorare il coordinamento delle risorse umane e materiali;
- Assicurare il rispetto delle normative di sicurezza e delle procedure operative.
- Coordina la gestione delle risorse logistiche e materiali, assicurandone la prontezza in caso di attivazione

#### **UFFICIO LEGALE**

- Supporto giuridico alla Presidenza nelle questioni legali e regolatorie, con riferimento alle normative di settore e agli adempimenti statutarî;
- Redazione di pareri legali, anche su richiesta degli organi del Comitato, per garantire il rispetto della normativa vigente;
- Gestione del contenzioso, inclusa l'analisi e il monitoraggio delle controversie legali, nonché il coordinamento delle eventuali azioni da intraprendere;
- Coordinamento dei rapporti con i legali esterni, assicurando il supporto necessario per la gestione delle pratiche legali e giudiziarie;
- Verifica e gestione della conformità normativa, garantendo che le attività del Comitato rispettino le disposizioni di legge, lo Statuto e i regolamenti interni;
- Supporto nella predisposizione e revisione di atti e contratti, per assicurare la correttezza formale e sostanziale degli accordi stipulati dal Comitato;

- Formazione e aggiornamento normativo, attraverso attività di informazione interna su nuove disposizioni legislative e regolamenti di settore.

### **UFFICIO STAMPA E COMUNICAZIONE**

- Gestione della comunicazione ufficiale, garantendo la coerenza e l'efficacia della diffusione delle informazioni istituzionali;
- Supporto alla Presidenza nella definizione della strategia di comunicazione, assicurando l'adeguata visibilità delle attività e delle iniziative del Comitato;
- Gestione dei rapporti con i media, attraverso la predisposizione e diffusione di comunicati stampa, l'organizzazione di interviste e conferenze stampa istituzionali;
- Coordinamento della comunicazione istituzionale, curando i contenuti destinati agli stakeholder, alle istituzioni e alla comunità;
- Supervisionare le attività di Social Media e Comunicazione, garantendo una strategia digitale efficace per la promozione delle attività del Comitato e per il coinvolgimento della comunità e dei volontari.

### **DELEGATI, RESPONSABILI E REFERENTI TECNICI DELLE ATTIVITA'**

Il Delegato è il connettore tra strategia e operatività, garantendo l'efficacia e la sostenibilità delle azioni della Croce Rossa Italiana.

- Supporta il Consiglio Direttivo nella pianificazione, gestione e sviluppo delle attività associative, garantendo il raggiungimento degli obiettivi statutari;
- Facilita la collaborazione tra i Referenti d'Attività, assicurando un approccio integrato e multidisciplinare;
- Media tra Governance e Operatività, garantendo l'allineamento delle strategie;
- Elabora un piano di lavoro e un calendario delle scadenze;
- Facilita la cooperazione tra volontari, per il raggiungimento degli obiettivi;
- Supervisiona progetti e attività, garantendo l'efficienza;
- Ottimizza la gestione delle risorse umane, finanziarie e materiali;
- Definisce indicatori chiari (quantitativi e/o qualitativi), di concerto al Consiglio, per valutare l'efficacia delle azioni intraprese;

- Gestisce analisi periodiche (mensili, trimestrali, ecc..) per il rilevamento di criticità o ritardi, fornendo feedback e soluzioni operative;
- Predisponde strategie e iniziative correttive qualora l'andamento rispetto agli obiettivi non fosse in linea con le aspettative o emergessero nuovi bisogni;
- Si interfaccia con altri Comitati Territoriali per il coordinamento locale e sovra territoriale;
- Promuove il lavoro di rete con enti, istituzioni e partner locali, favorendo collaborazioni e sinergie per potenziare le iniziative sul territorio;
- Assicura la corretta applicazione dei regolamenti e delle procedure interne, con particolare attenzione agli aspetti di sicurezza, qualità e sostenibilità;
- Garantisce il coordinamento delle attività con gli altri delegati e uffici del Comitato, attraverso riunioni periodiche calendarizzate dal Consiglio Direttivo.

#### **Delegato Salute *funzionigramma***

- Coordina l'attuazione delle strategie CRI in ambito salute, garantendo coerenza con le direttive nazionali;
- Supporta il Comitato nel raggiungimento degli obiettivi strategici legati alla salute;
- Promuove la formazione e l'aggiornamento dei volontari e operatori in ambito sanitario;
- Promuove attività di prevenzione e promozione della salute, attraverso iniziative educative, campagne di sensibilizzazione e programmi di screening rivolti alla popolazione;
- Favorisce la formazione della comunità e dei volontari sull'educazione sanitaria, tecniche di primo soccorso e sulla gestione delle emergenze sanitarie;
- Promuove la cultura della donazione di sangue, organi e tessuti, collaborando con enti sanitari, associazioni di settore e istituzioni;
- Supervisiona le attività di trucco e simulazione (T&S), garantendo la formazione e l'addestramento dei volontari per scenari realistici nelle esercitazioni di primo soccorso e attività ricollegabili alla Protezione Civile;
- Sviluppa attività di supporto psicosociale, fornendo assistenza a persone in difficoltà, gruppi vulnerabili e operatori impegnati in interventi di emergenza e crisi;
- Monitora e valuta l'impatto delle iniziative sanitarie e psicosociali, attraverso report e analisi per migliorare l'efficacia delle attività;

- Favorisce il dialogo con enti pubblici, privati e istituzioni sanitarie per sviluppare sinergie e progetti di salute pubblica;
- Contribuisce alla diffusione di linee guida, protocolli e strumenti operativi per le attività sanitarie;
- Promuovere e coordinare il Progetto LoveRed sensibilizzando i giovani su tematiche legate all'educazione affettiva e sessuale, alla prevenzione delle malattie sessualmente trasmissibili e alla promozione di relazioni consapevoli e rispettose;
- Gestire il Progetto Sicurezza on the Road organizzando attività di sensibilizzazione sulla guida responsabile e sulla prevenzione degli incidenti stradali, con particolare attenzione ai giovani;
- Sostiene l'adozione di innovazioni tecnologiche e digitali per migliorare l'accesso alla salute e l'efficienza degli interventi;
- Rappresenta la CRI nei tavoli tecnici e nei gruppi di lavoro dedicati alla salute, a livello locale e regionale.

#### **Delegato Inclusione Sociale e Migrazioni *funzionigramma***

- Coordina l'attuazione delle strategie CRI in ambito inclusione sociale e migrazioni, garantendo coerenza con le direttive nazionali;
- Supporta il Comitato nel raggiungimento degli obiettivi strategici legati all'inclusione sociale e alla gestione delle migrazioni;
- Sviluppa attività di supporto ai bisogni primari e alle nuove povertà, attraverso interventi di assistenza diretta, distribuzione di beni di prima necessità e servizi di sostegno per le fasce più vulnerabili;
- Promuove iniziative di inclusione lavorativa, favorendo percorsi di formazione, orientamento e inserimento professionale per persone in difficoltà socioeconomica e migranti;
- Supervisiona attività rivolte a persone anziane e persone con disabilità, assicurando interventi di assistenza, socializzazione e supporto per favorire l'autonomia e l'inclusione;
- Supervisiona i progetti di detenzione alternativa (MAP - Messa alla Prova / LPU - Lavori di Pubblica Utilità), offrendo opportunità di reinserimento sociale e lavorativo a persone sottoposte a misure alternative alla detenzione;

- Sviluppa programmi di contrasto alle dipendenze, promuovendo azioni di prevenzione, sensibilizzazione e supporto per persone con problemi di dipendenza;
- Coordina attività di prevenzione e contrasto alla violenza di genere, offrendo supporto alle vittime e sensibilizzando la comunità sul tema attraverso iniziative di advocacy;
- Coordina le attività di accoglienza, protezione e supporto ai migranti, garantendo assistenza umanitaria indipendentemente dallo status giuridico;
- Promuove la tutela dei diritti dei migranti, rifugiati e richiedenti asilo, favorendo azioni di advocacy e sensibilizzazione;
- Supporta i servizi di Restoring Family Links (RFL) per il ricongiungimento familiare e la ricerca dei dispersi;
- Supervisiona lo Sportello Sociale, di accoglienza ed ascolto, assicurando un punto di riferimento per chi necessita di orientamento, consulenza e accesso ai servizi del territorio;
- Favorisce la collaborazione con enti pubblici, organizzazioni del terzo settore e reti locali, per sviluppare interventi sinergici e rafforzare le politiche di inclusione sociale e protezione delle fasce vulnerabili;
- Monitora e valuta l'impatto delle iniziative sociali e migratorie, attraverso la raccolta di dati, l'analisi e la definizione di strategie di miglioramento;
- Assicura il rispetto dei principi umanitari e delle normative vigenti in tutte le attività di inclusione sociale e migrazioni;
- Sostiene l'adozione di innovazioni tecnologiche per migliorare l'accesso ai servizi e l'efficienza degli interventi nel settore sociale e migratorio;
- Rappresenta la CRI nei tavoli tecnici e nei gruppi di lavoro dedicati all'inclusione sociale e alle migrazioni, a livello locale e regionale.

#### **Delegato Operazioni, Emergenze e Soccorsi *funzionigramma***

- Coordinare la Sala Operativa Territoriale (SOT), garantendo la risposta alla gestione delle emergenze, il coordinamento delle attività operative e il raccordo con le autorità locali e le strutture di protezione civile;
- Coordina l'attuazione delle strategie CRI in ambito emergenza, in coerenza con le direttive nazionali e internazionali;

- Supporta il Comitato nella preparazione e gestione delle emergenze, assicurando uniformità e tempestività delle azioni;
- Coordina la pianificazione delle attività di prevenzione, preparazione e risposta alle emergenze e calamità naturali o antropiche;
- Supervisiona la redazione e l'aggiornamento dei piani di emergenza locali, favorendo l'allineamento con i protocolli regionali e nazionali;
- Promuove attività di formazione, addestramento ed esercitazioni, assicurando la preparazione continua dei volontari e degli operatori in ambito emergenziale;
- Partecipa e diffonde la campagna nazionale "Io non rischio" promuovendo iniziative di sensibilizzazione sulla prevenzione dei rischi naturali e sulle buone pratiche di protezione civile rivolte alla popolazione;
- Monitora l'efficacia delle attività di emergenza attraverso report e analisi, individuando opportunità di miglioramento e aggiornamento dei protocolli;
- Garantisce il supporto psicologico e psicosociale agli operatori e ai volontari impegnati nelle emergenze;
- Favorisce la collaborazione con la Protezione Civile, Forze dell'Ordine e di Polizia, enti istituzionali e altre organizzazioni di soccorso;
- Promuove l'adozione di innovazioni tecnologiche per migliorare il monitoraggio, la comunicazione e l'efficacia della risposta alle emergenze;
- Assicura la diffusione delle buone pratiche e degli standard internazionali di risposta umanitaria;
- Rappresenta la CRI nei tavoli tecnici e nei gruppi di lavoro dedicati alla gestione delle emergenze a livello locale e regionale.

#### **Delegato Principi e Valori Umanitari *funzionigramma***

- Coordina l'attuazione delle strategie CRI legate alla promozione e diffusione dei Principi Fondamentali della Croce Rossa, dei Valori Umanitari e del Diritto Internazionale Umanitario (DIU);
- Promuove la diffusione del DIU attraverso attività formative, seminari e iniziative divulgative rivolte a volontari, operatori e comunità locali;

- Supporta il Comitato nella realizzazione di iniziative educative, campagne di sensibilizzazione e progetti di educazione umanitaria;
- Supervisiona attività nelle scuole per diffondere i valori di solidarietà, rispetto e aiuto umanitario tra i giovani;
- Promuove la diffusione della storia della Croce Rossa e del Movimento Internazionale, sensibilizzando volontari e pubblico sull'evoluzione storica, le sfide e i successi dell'Associazione;
- Sviluppa iniziative di sensibilizzazione sui sette Principi Fondamentali: Umanità, Imparzialità, Neutralità, Indipendenza, Volontariato, Unità e Universalità;
- Supervisiona e tutela l'uso corretto dell'emblema della Croce Rossa, prevenendo usi impropri e garantendo il rispetto delle normative nazionali e internazionali;
- Favorisce la collaborazione con enti accademici, scuole, istituzioni e organizzazioni umanitarie per lo sviluppo di percorsi formativi e di ricerca sui temi umanitari;
- Promuove eventi, campagne e attività di advocacy finalizzate a rafforzare la cultura della pace, della non discriminazione e del rispetto dei diritti umani;
- Sviluppa strumenti di comunicazione e materiali divulgativi per rendere accessibili i principi umanitari a ogni fascia di popolazione;
- Monitora e valuta l'impatto delle attività formative e di sensibilizzazione, raccogliendo feedback e dati per migliorare costantemente le iniziative;
- Assicura che tutte le attività associative siano coerenti con i principi umanitari e i valori guida della Croce Rossa;
- Rappresenta la CRI nei tavoli tecnici e nei gruppi di lavoro dedicati alla diffusione dei valori umanitari e del DIU, a livello locale e regionale.

#### **Delegato Volontari *funzionigramma***

- Coordina l'attuazione delle strategie CRI relative alla valorizzazione, coinvolgimento e benessere dei volontari, in coerenza con le linee guida nazionali;
- Supporta il Comitato nello sviluppo delle attività di gestione, formazione e motivazione dei volontari;
- Promuove attività di reclutamento, accoglienza e inserimento dei nuovi volontari, curando i

processi di onboarding;

- Monitora e analizza gli aspetti motivazionali dei volontari, promuovendo iniziative per il loro benessere e la crescita personale e professionale, favorendo la partecipazione attiva e il senso di appartenenza all'interno del Comitato;
- Favorisce programmi di riconoscimento e valorizzazione del volontariato, anche attraverso eventi, cerimonie e campagne di comunicazione;
- Coordina attività e progetti volti a rafforzare la cultura della cittadinanza attiva e dell'inclusione intergenerazionale;
- Sviluppare e coordinare il volontariato a progetto e d'impresa, promuovendo nuove modalità di coinvolgimento per aziende, gruppi e cittadini interessati a collaborazioni temporanee e iniziative specifiche;
- Favorisce la digitalizzazione dei processi interni e dei servizi per i volontari, attraverso l'implementazione di strumenti tecnologici innovativi per una gestione più efficiente e accessibile;
- Promuove strategie di sviluppo e crescita del Comitato;
- Monitora i dati quantitativi e qualitativi sulla partecipazione e il coinvolgimento dei volontari, individuando aree di miglioramento;
- Mantiene rapporti istituzionali con enti, università e scuole per promuovere il volontariato e creare sinergie per il reclutamento di nuovi membri;
- Garantisce il coordinamento con gli altri delegati e le strutture del Comitato, per integrare la gestione dei volontari;
- Rappresenta la CRI nei tavoli tecnici e nei gruppi di lavoro dedicati allo sviluppo del volontariato a livello locale e regionale;
- Gestisce e sviluppa il Progetto 8-13, promuovendo percorsi educativi e ludico-formativi per bambini e preadolescenti, diffondendo i principi della solidarietà e della cittadinanza attiva;
- Organizza e supervisiona i Campi Estivi, offrendo esperienze educative e formative che valorizzino il volontariato, la socializzazione e l'apprendimento di competenze utili alla crescita personale;
- Promuove l'empowerment della Gioventù attraverso iniziative che favoriscano la crescita personale, l'inclusione sociale e la consapevolezza del ruolo attivo dei giovani nella comunità;

- Monitora l'impatto delle attività giovanili, raccogliendo dati e feedback per migliorare continuamente le proposte rivolte ai giovani volontari e alla comunità.

#### **Delegato Organizzazione *funzionigramma***

- Coordina l'attuazione delle strategie CRI relative al miglioramento e alla crescita delle capacità organizzative del Comitato;
- Supporta il Comitato nella strutturazione e nell'efficienza dei processi gestionali, amministrativi e operativi;
- Monitora e supervisiona il funzionamento organizzativo del Comitato, individuando criticità e proponendo interventi di miglioramento;
- Gestisce e promuove l'utilizzo di Red Cloud ed Innovation Hub, garantendo un'efficace gestione digitale del volontariato, della formazione e delle attività associative, favorendo la transizione tecnologica e l'ottimizzazione dei processi interni;
- Coordina lo sviluppo di procedure, regolamenti interni e linee guida operative, favorendone la diffusione e la corretta applicazione;
- Cura l'armonizzazione dei processi operativi tra i vari livelli del Comitato, supportando la standardizzazione delle prassi;
- Promuove una cultura dell'efficienza e della trasparenza, favorendo la raccolta e l'analisi di dati per supportare decisioni basate su evidenze;
- Supervisiona la comunicazione interna ed esterna (Ufficio Stampa e Comunicazione) del Comitato, coordinando le attività di promozione delle iniziative e garantendo uniformità di immagine e coerenza con le linee guida nazionali;
- Promuovere strategie di sviluppo e crescita del Comitato;
- Organizza eventi, gestisce partnership e relazioni con i *donors*, creando occasioni di networking, raccolta fondi e collaborazioni con aziende, istituzioni e realtà del terzo settore per sostenere la mission del Comitato;
- Coordina l'Ufficio Soci, assicurando la gestione dei volontari, dalla fase di iscrizione alla formazione continua, fino all'integrazione attiva nelle attività associative;
- Favorisce la creazione di sinergie con enti, istituzioni e aziende, per lo sviluppo di progettualità che contribuiscano alla crescita organizzativa;

- Coordina il monitoraggio della qualità dei servizi erogati dal Comitato e promuove azioni di miglioramento continuo;
- Garantisce il coordinamento con gli altri delegati e le strutture interne, per un approccio integrato e orientato all'efficacia delle attività associative;
- Rappresenta il Comitato nei tavoli tecnici e nei gruppi di lavoro dedicati al miglioramento organizzativo e all'innovazione gestionale, a livello locale e regionale.

#### **Delegato Cooperazione Internazionale decentrata *funzionigramma***

- Coordina l'attuazione delle strategie CRI in ambito di cooperazione internazionale decentrata, in coerenza con le linee guida del Comitato Nazionale;
- Supporta il Comitato nella progettazione, promozione e realizzazione di iniziative di cooperazione internazionale e solidarietà umanitaria a carattere locale;
- Supervisiona la stesura, il monitoraggio e la rendicontazione dei progetti di cooperazione internazionale decentrata, assicurando coerenza con gli standard CRI e le normative umanitarie internazionali;
- Sviluppa e promuove progetti di sensibilizzazione sulla cooperazione internazionale, il Diritto Internazionale Umanitario e le emergenze globali, rivolti a volontari e comunità locali;
- Monitora e valuta l'impatto delle attività di cooperazione, raccogliendo dati e proponendo strategie di miglioramento;
- Favorisce la partecipazione della CRI a reti e consorzi internazionali a livello decentrato e locale;
- Mantiene rapporti istituzionali con enti pubblici e autorità locali, per facilitare le attività di cooperazione;
- Favorire la partecipazione dei Giovani CRI a iniziative nazionali e internazionali incoraggiando il loro coinvolgimento in eventi, formazioni e progetti di scambio con altre realtà associative;
- Garantisce il coordinamento con gli altri delegati e uffici del Comitato, per integrare le attività di cooperazione internazionale con le altre iniziative strategiche della Croce Rossa Italiana;
- Rappresenta la CRI nei tavoli tecnici, conferenze e gruppi di lavoro dedicati alla

cooperazione internazionale decentrata, a livello locale e regionale.

### **Delegato Formazione *funzionigramma***

- Coordina e gestisce la formazione interna, garantendo l'organizzazione di corsi, aggiornamenti e percorsi formativi rivolti ai volontari e al personale del Comitato;
- Supervisiona l'implementazione dei programmi formativi interni, assicurando la qualità, l'efficacia e la conformità ai regolamenti della Croce Rossa Italiana e alle normative vigenti;
- Promuove la formazione esterna, sviluppando e coordinando corsi rivolti alla cittadinanza, alle scuole, alle aziende e ad altri enti, con l'obiettivo di diffondere competenze in primo soccorso, emergenza sanitaria, sicurezza e altre aree di intervento della CRI;
- Gestisce la logistica e le risorse per la formazione, inclusa la disponibilità di docenti, materiali didattici, strumenti tecnologici e spazi adeguati per le attività formative;
- Supporta i trainer/istruttori/formatori CRI e il personale docente, favorendo il loro aggiornamento continuo e la condivisione di metodologie didattiche efficaci;
- Sviluppa collaborazioni con istituzioni, enti e realtà formative esterne, per ampliare le opportunità educative e la diffusione della cultura della prevenzione e del soccorso;
- Monitora e valuta l'efficacia dei percorsi formativi, attraverso analisi dei feedback, reportistica e miglioramento continuo dei contenuti e delle metodologie;
- Assicura il rispetto delle normative e degli standard formativi richiesti dalla Croce Rossa Italiana e dagli enti certificatori, per garantire qualità e riconoscimento dei percorsi formativi;
- Promuove l'innovazione nella formazione, implementando metodologie didattiche interattive, strumenti digitali e nuove strategie per un apprendimento efficace e coinvolgente;
- Favorisce la crescita professionale e il rafforzamento delle competenze dei volontari e degli operatori, contribuendo alla preparazione e alla qualificazione del personale CRI;
- Garantisce il coordinamento con gli altri delegati e uffici del Comitato, per integrare la formazione con le attività operative e strategiche dell'associazione.