



Croce Rossa Italiana

CROCE ROSSA ITALIANA – COMITATO DI JESI ODV CONSIGLIO DIRETTIVO

Delibera n. 7 del 14/06/2024

Oggetto: approvazione della nuova struttura organizzativa e del relativo funzionigramma della Croce Rossa Italiana – Comitato di Jesi

L'anno duemilaventiquattro, il giorno quattordici del mese di giugno, il Consiglio Direttivo della Croce Rossa Italiana – Comitato di Jesi, regolarmente convocato e costituito

VISTO il decreto legislativo 28 settembre 2012, n. 178 e ss.mm.ii., recante "riorganizzazione dell'Associazione italiana della Croce Rossa (C.R.I.), a norma dell'articolo 2 della legge 4 novembre 2010, n. 183";

VISTO il decreto legislativo 3 luglio 2017, n. 117 e ss.mm.ii., recante "Codice del Terzo settore, a norma dell'articolo 1, comma 2, lettera b), della L. 6 giugno 2016, n. 106";

VISTO il vigente Statuto dell'Associazione della Croce Rossa Italiana a rogito Notaio Mariangela Pasquini, repertorio n. 5219, raccolta n. 3496, registrano presso l'Agenzia delle Entrate di Roma 5 in data 02/11/2023, al numero 10423, serie 1T, nonché il vigente Statuto della Croce Rossa Italiana – Comitato di Jesi ODV a rogito Notaio Roberto Montali, repertorio n. 113744, rogito n. 24826, depositato presso l'Agenzia delle Entrate di Ancona in data 07/11/2019, al numero 8591, serie 1T;

VISTO il vigente Regolamento delle Assemblee e dei Consigli Direttivi;

RICHIAMATO il verbale dell'Ufficio Elettorale Regionale del Comitato Regionale Marche n. 5 del 24/05/2024 con cui, sulla base degli esiti delle consultazioni elettorali per il rinnovo degli organi sociali della Croce Rossa Italiana – Comitato di Jesi, tenutesi in data 19/05/2024, veniva proclamati eletti alle rispettive cariche il Presidente ed i componenti del Consiglio Direttivo;

con voti unanimi

DELIBERA

per tutto quanto espresso in premessa, che costituisce parte integrante, sostanziale e necessaria della presente deliberazione, con ogni effetto in ordine agli atti presupposti e successivi,

1. di approvare la nuova struttura organizzativa ed il relativo funzionigramma della Croce Rossa Italiana – Comitato di Jesi, che al presente verbale si allegano rispettivamente sotto le lettere "A" e "B" per formarne parte integrante e sostanziale;

Anna Guarnieri

Guarnieri



Croce Rossa Italiana

2. di dare atto che la presente deliberazione è immediatamente esecutiva, a norma dell'art. 22.2 del vigente Regolamento delle Assemblee e dei Consigli Direttivi;
3. di dare mandato al Presidente di curare ogni adempimento connesso e conseguente;
4. di trasmettere copia della presente deliberazione all'Organo di controllo;
5. di disporre, nel rispetto della vigente normativa in materia di protezione dei dati personali, l'affissione della presente deliberazione all'Albo del Comitato, entro il quindicesimo giorno successivo alla sua adozione e per almeno trenta giorni, la pubblicazione della stessa in apposita sezione del sito internet del Comitato e la trasmissione al Comitato Regionale Marche, ai sensi del vigente Regolamento sulla trasparenza e sui controlli.

Jesi, li 14/06/2024

Il Segretario verbalizzante
Avv. Irene Illuminati

Il Presidente
Dott. Elia Emma



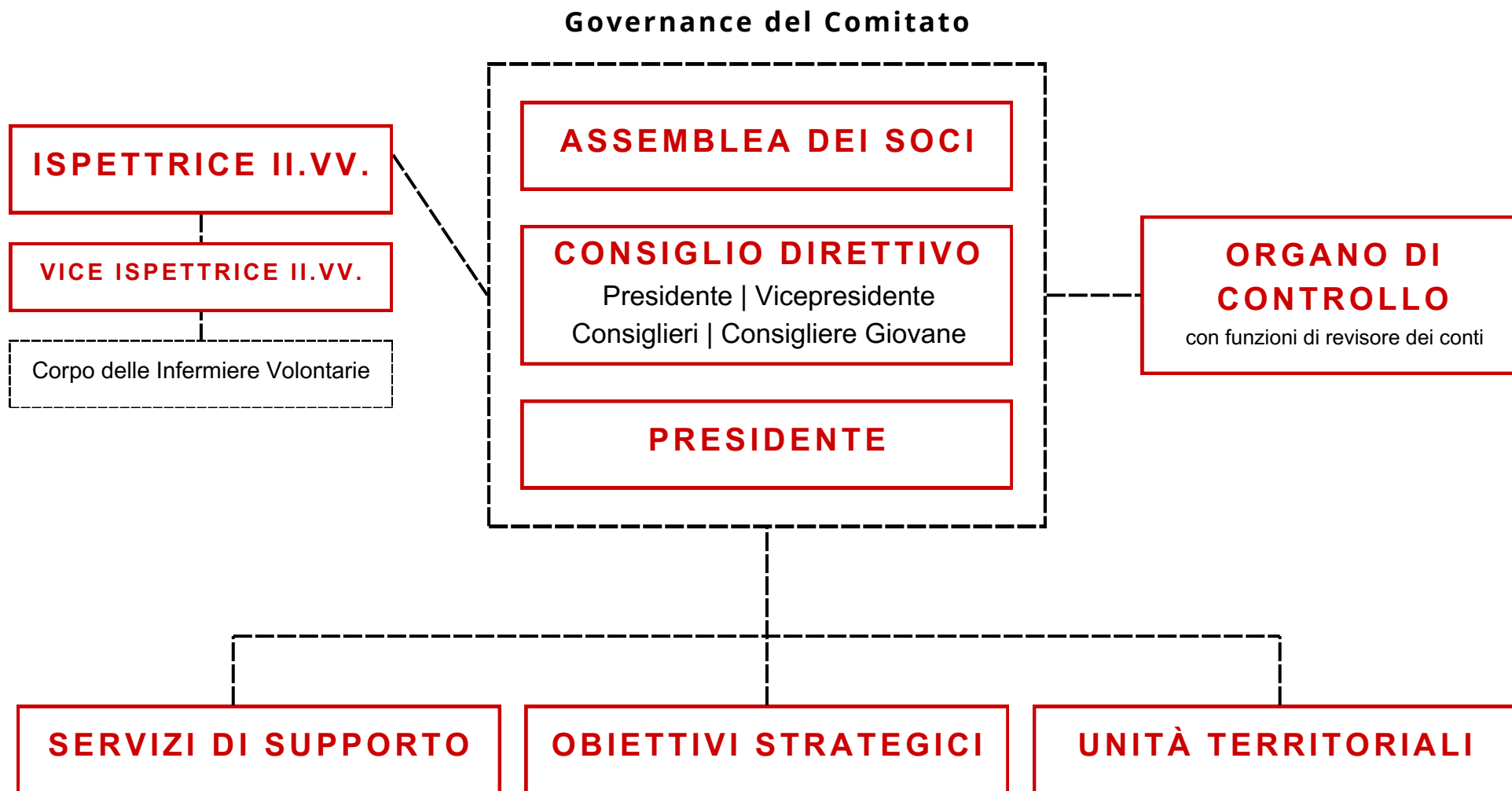
Croce Rossa Italiana

Comitato di Jesi

STRUTTURA ORGANIZZATIVA

Delibera del Consiglio Direttivo n. 7 del 14/06/2024





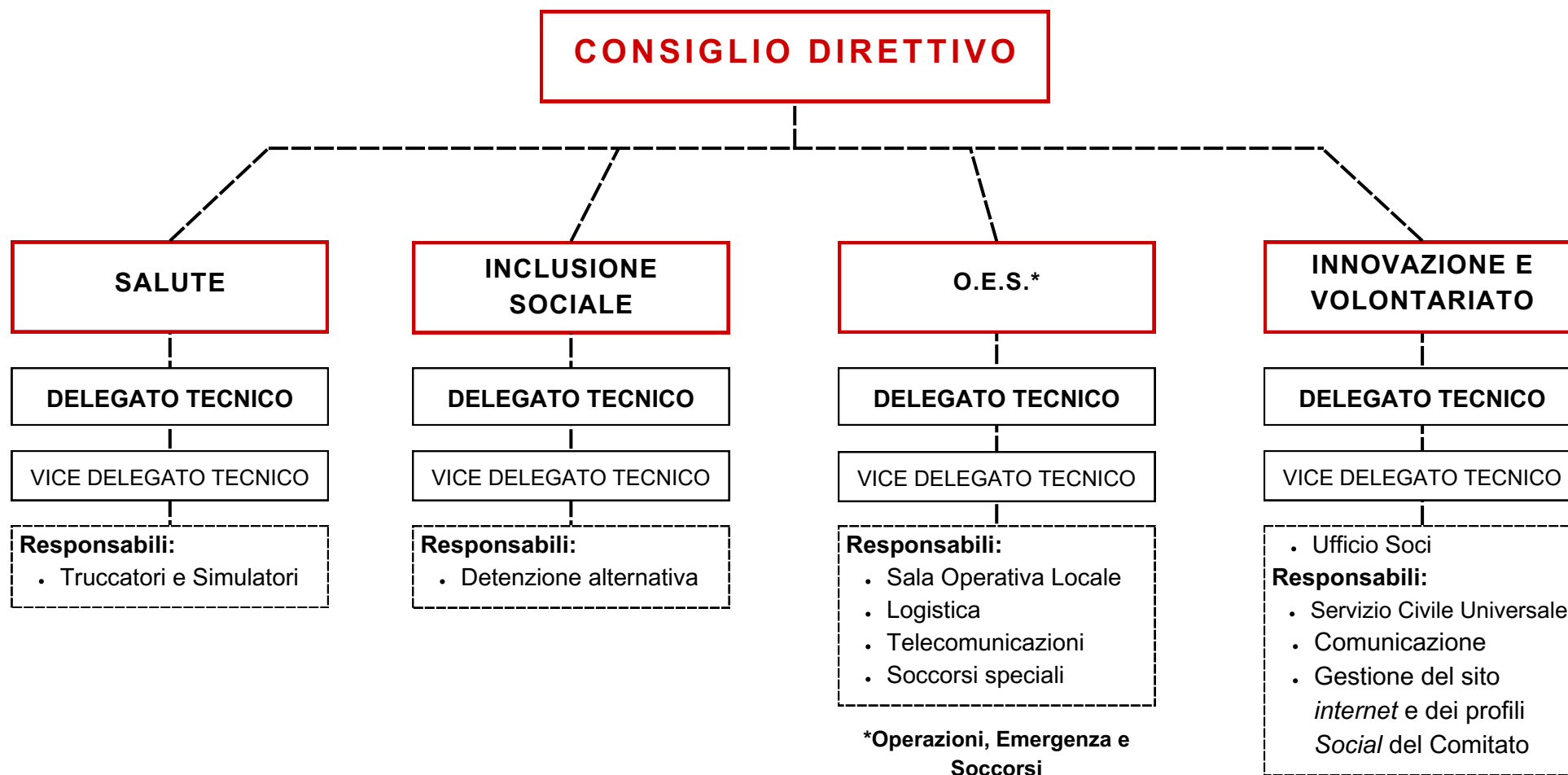


SERVIZI DI SUPPORTO



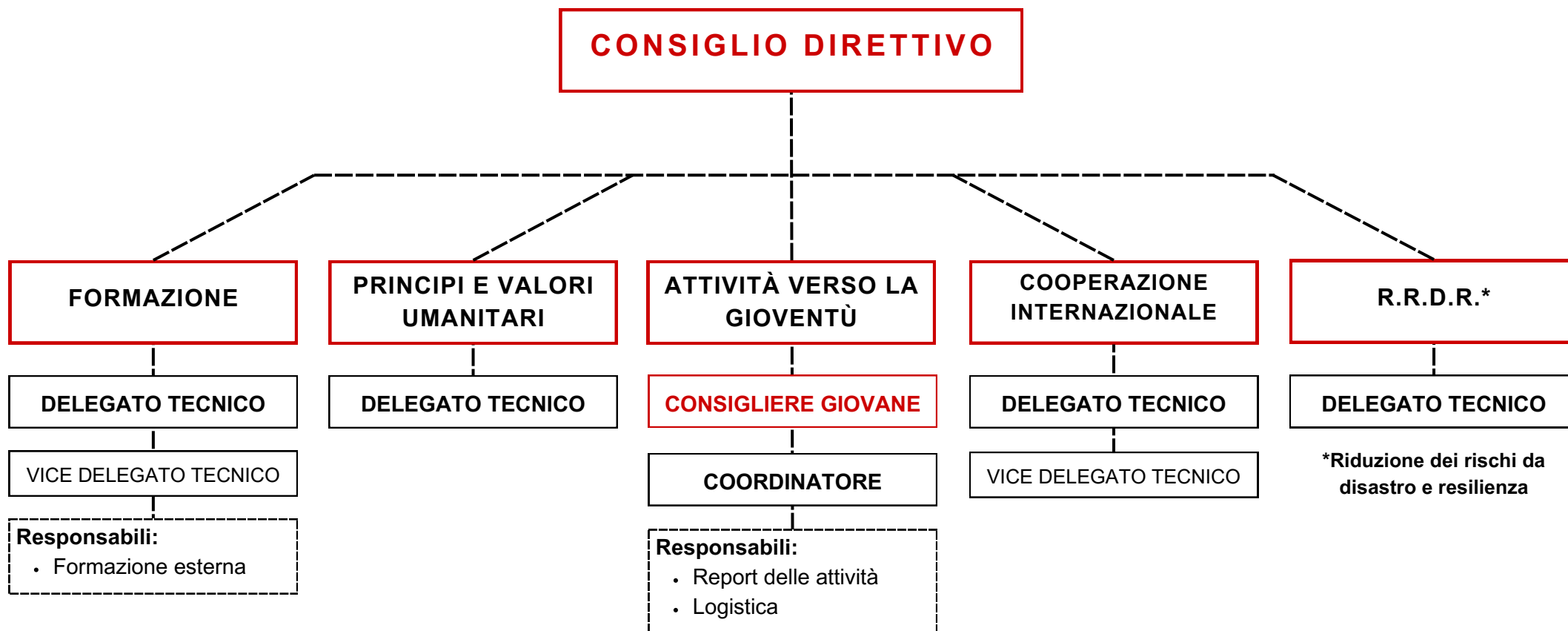


OBIETTIVI STRATEGICI



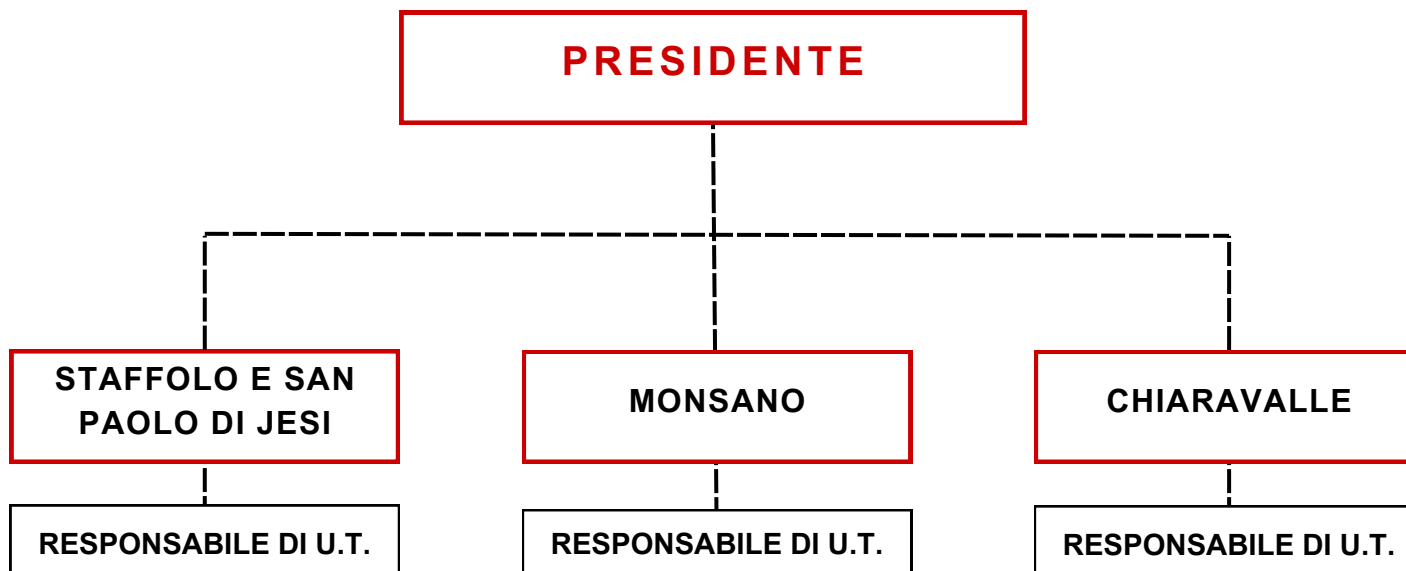


OBIETTIVI STRATEGICI





UNITÀ TERRITORIALI



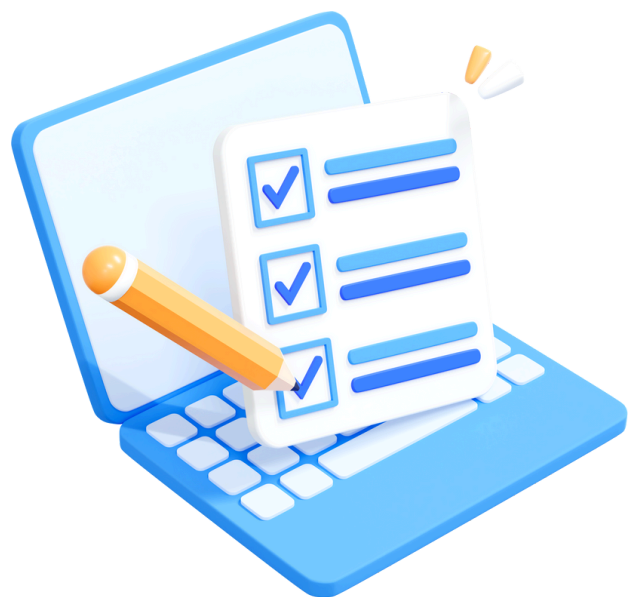


Croce Rossa Italiana

Comitato di Jesi

FUNZIONIGRAMMA

Delibera del Consiglio Direttivo n. 7 del 14/06/2024





ASSEMBLEA DEI SOCI

- **Elegge** il Presidente, i membri del **Consiglio Direttivo** e può sfiduciarli
- **Approva** la carta dei servizi, il piano delle attività, la relazione annuale delle attività, il **bilancio** di previsione e consuntivo
- **Nomina** e revoca l'**Organo di controllo** ed il **Revisore** dei conti



CONSIGLIO DIRETTIVO

- Delibera in merito ai **programmi** ed ai piani di attività e **indica** le priorità e gli **obiettivi strategici del Comitato**
- **Predisporre** gli **atti** da sottoporre **all'approvazione dell'Assemblea** dei Soci
- Può nominare un Segretario del Comitato cui affidare i poteri gestionali
- **Coordina le attività del Comitato** tramite i Delegati Tecnici
- Designa il Vicepresidente, su proposta del Presidente





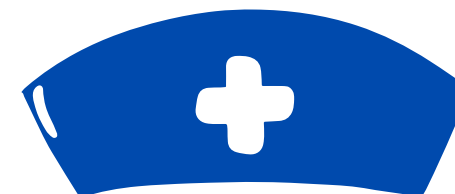
ORGANO DI CONTROLLO CON FUNZIONI DI REVISIONE CONTABILE

- Vigila sull'**osservanza della legge e dello Statuto**, sul rispetto dei principi di corretta amministrazione sull'adeguatezza dell'assetto organizzativo, amministrativo e contabile
- Vigila sulla **gestione finanziaria del Comitato**, accerta la regolare tenuta delle scritture contabili, **esamina le proposte di bilancio preventivo e di conto consuntivo**, redigendo apposite relazioni, ed effettua verifiche di cassa



ISPETTRICE II.VV.

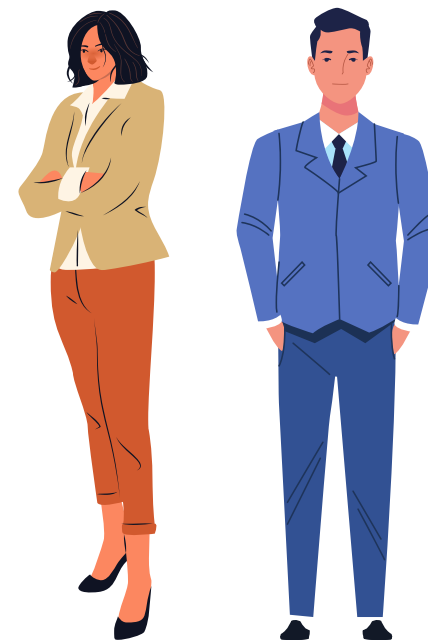
- **Gestisce e coordina le attività del Corpo delle II.VV.**, dialogando con il Presidente ed il **Consiglio Direttivo**, anche **prendendo parte alle sedute** di quest'ultimo con diritto di voto sui punti che interessano direttamente le attività delle II.VV.





PRESIDENTE

- **Rappresenta** la CRI nell'ambito territoriale del **Comitato e tutti i suoi Soci**
- Cura in via esclusiva, salvo delega, i **rapporti con le autorità locali** e con gli altri **enti e associazioni esterne**
- Esercita funzioni di **rappresentanza legale** e **sottoscrive gli atti fondamentali e di spesa** del Comitato
- Funzione di **datore di lavoro** ai sensi del regolamento sulla sicurezza
- **Partecipa alle Assemblee regionali e nazionali**, potendo anche delegare un membro del Consiglio Direttivo
- In caso di **necessità e urgenza**, **adotta atti di competenza del Consiglio** Direttivo, previa ratifica degli stessi pena la decadenza
- Ogni altra funzione attribuitagli da Regolamenti e Linee guida





SERVIZI DI SUPPORTO

UFFICI DIPENDENTI DAL PRESIDENTE

SEGRETERIA DI PRESIDENZA

- Garantisce il supporto alla **preparazione e svolgimento dei lavori degli organi statutari** (Presidente, Consiglio Direttivo e Assemblea dei Soci), cura il follow up delle relative deliberazioni e la **tenuta dei relativi libri sociali**
- Coadiuvava il Presidente ed il Consiglio Direttivo nell'adempimento dei compiti istituzionali
- Ogni altra funzione o mansione espressamente affidatagli dal Presidente e/o dal Consiglio Direttivo





SERVIZI DI SUPPORTO

UFFICI DIPENDENTI DAL PRESIDENTE

SEGRETERIA DI COMITATO

- Garantisce il **supporto amministrativo** al Presidente ed al Consiglio Direttivo nello svolgimento delle loro funzioni
- Attende alla **corrispondenza** del Comitato, gestendo la casella di posta elettronica ordinaria e certificata dello stesso



RISORSE UMANE

- Supporto al Presidente nella **gestione del personale dipendente** del Comitato: procedure di assunzione, corretta applicazione del CCNL CRI, approvazione delle ore di lavoro straordinario etc.



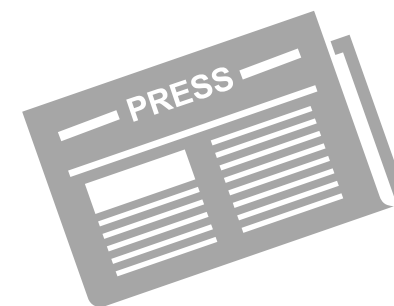


SERVIZI DI SUPPORTO

UFFICI DIPENDENTI DAL PRESIDENTE

UFFICIO STAMPA

- Predisposizione, su indicazione del Presidente, dei **comunicati stampa**, delle comunicazioni indirizzate alle autorità del territorio e raccolta di richieste esterne



UFFICIO LEGALE

- Supportare il Presidente fornendo **pareri** e **interpretazioni** sulle questioni sottoposte all'attenzione dell'Ufficio, controllo preventivo di legittimità sugli atti del Comitato.





SERVIZI DI SUPPORTO

UFFICI DIPENDENTI DAL PRESIDENTE

UFFICIO TECNICO

- Supporto al Presidente ed al Consiglio Direttivo nelle **pratiche** amministrative relative ad interventi di **manutenzione** e **ristrutturazione** delle **Sedi** del Comitato



UFFICIO MOTORIZZAZIONE

- Predisposizione e presentazione delle **pratiche** relative ai veicoli del Comitato nel **Portale Motorizzazione** della CRI, disbrigo delle pratiche relative all'ottenimento e/o conversione delle **patenti CRI**





SERVIZI DI SUPPORTO

UFFICI DIPENDENTI DAL PRESIDENTE

UNIFORMI E MAGAZZINO

- Tenuta e gestione dei **magazzini** del Comitato, redazione degli **inventari**, organizzazione e distribuzione delle **Uniformi CRI** e gestione dei relativi ordini di acquisto



RESPONSABILE SEDE CRI

- Programmare e gestire gli interventi di **manutenzione ordinaria** della Sede del Comitato e delle altre Sedi Operative, tenuta delle copie delle **chiavi di accesso** ai locali delle Sedi





SERVIZI DI SUPPORTO

UFFICI DIPENDENTI DAL PRESIDENTE

DELEGATO DEL PRESIDENTE PER LA SICUREZZA

- Coadiuvare il Presidente nella **corretta applicazione del DVR**, **supporta il RSPP** nello svolgimento delle sue mansioni, contribuisce alla redazione del DVR e all'**analisi dei rischi**



RESPONSABILE ATTUAZIONE DEL PROGRAMMA

- Supporta il Consiglio Direttivo nell'**attuazione del programma** strategico proposto in sede **elettorale**, monitora lo **sviluppo** delle **proposte** ivi contenute



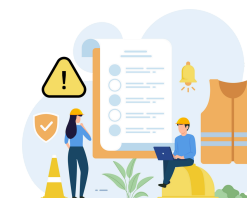


SERVIZI DI SUPPORTO

UFFICI DIPENDENTI DAL PRESIDENTE

RESPONSABILE DEL SERVIZIO DI PREVENZIONE E PROTEZIONE (RSPP)

- Compiti previsti dalla normativa vigente in materia



DATA PROTECTION OFFICER (DPO)

- Compiti previsti dalla normativa vigente in materia



CONSULENTE DEL LAVORO

- Supporto al Presidente nella gestione del personale dipendente





SERVIZI DI SUPPORTO

CENTRALE OPERATIVA

RESPONSABILE DI C.O.

- **Coordina e organizza**, con autonomia operativa, le attività di **Trasporto Sanitario** del Comitato, disponendo del **personale dipendente** con qualifiche di Autista e/o Soccorritore; organizza i servizi di **assistenze a manifestazioni** ed il **servizio di emergenza/urgenza (112)**. Gestisce la flotta del Comitato, assegna i **veicoli CRI** e ne cura la manutenzione.



VICE RESPONSABILE DI C.O.

- **Coadiuvava il Responsabile** di C.O. e ne svolge le funzioni in caso di assenza o impedimento.



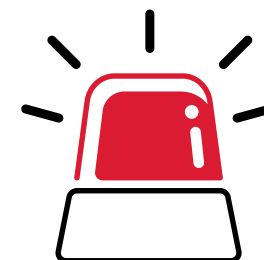


SERVIZI DI SUPPORTO

CENTRALE OPERATIVA

REFERENTE EMERGENZA/URGENZA

- Organizzazione del **servizio di emergenza/urgenza (112)** e della relativa **turnazione**, di concerto con il Responsabile di C.O.



REFERENTE VEICOLI CRI

- Programmazione delle **revisioni** dei Veicoli del Comitato, gestione e delle **schede di rifornimento**, controllo dei **livelli** e dello stato dei mezzi, **piccoli interventi di manutenzione**, di concerto e sotto la direzione del Responsabile di C.O.





SERVIZI DI SUPPORTO

AMMINISTRAZIONE

RESPONSABILE AMMINISTRATIVO

- **Coordina** e supervisiona l'**attività amministrativa** e contabile del Comitato, cura la puntuale **predisposizione** del **bilancio** preventivo e consuntivo, **approva** le **spese** secondo le indicazioni del Consiglio Direttivo, formula e acquisisce i **preventivi**, attua le deliberazioni del Consiglio, effettua un **controllo di gestione**.



UFFICIO CONTABILITÀ

- **Contabilità** ordinaria del Comitato, **fatturazione** attiva e passiva, gestione della **cassa** e del **c/c** bancario, predisposizione dei **pagamenti** e dei **preventivi**, supporto nella **redazione** dei **bilanci**





SERVIZI DI SUPPORTO

AMMINISTRAZIONE

UFFICIO RENDICONTAZIONI

- Curare le procedure di **rendicontazione** verso i soggetti pubblici o privati con cui il Comitato intrattiene rapporti convenzionali; nello specifico: **AST** Ancona, **ASP** Ambito 9, **FEAD**, Portale **CRI** “Per le Persone”



COMMERCIALISTA

TRIBUTARISTA

- Supporto al Comitato in materia fiscale e tributaria, secondo le condizioni contrattuali pattuite





SERVIZI DI SUPPORTO

DIREZIONE SANITARIA

DIRETTORE SANITARIO

- **Garantisce** la **qualità** delle **prestazioni sanitarie** e socio-sanitarie, il **rispetto** delle **norme** igienico sanitarie e di quelle del Codice Deontologico. Assolve ai **compiti** di cui all'**art. 4** del vigente **Regolamento CRI** per il ruolo del **Responsabile Sanitario**



COORDINATORE DI MEDICI E INFERMIERI

- Coadiuvava il Direttore Sanitario ed il Presidente nella **gestione** dei **medici** e degli **infermieri** in forza al Comitato



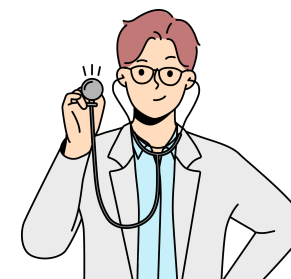


SERVIZI DI SUPPORTO

DIREZIONE SANITARIA

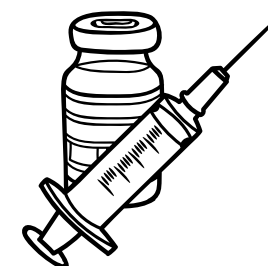
MEDICO COMPETENTE

- Assolvimento dei **compiti** e delle **mansioni** previsti dalla **normativa vigente** in materia



RESPONSABILE MATERIALI SANITARI

- **Curare** la regolare **tenuta** dei **materiali** sanitari del Comitato, verificarne le **scadenze**, gestire gli ordini di **acquisto**





OBIETTIVI STRATEGICI

SALUTE

DELEGATO TECNICO

VICE DELEGATO TECNICO

- Tutelare e promuovere l'**educazione universale alla salute** e alla **sicurezza** delle persone; promuovere attività volte a garantire **stili di vita sani e sicuri**; organizzare incontri informativi sulla **corretta alimentazione** e sui disturbi ad essa correlati; diffondere la **cultura dell'emergenza** e delle Manovre Salvavita; organizzare le "Gare di Primo Soccorso" e le "Olimpiadi di **Primo Soccorso**".



RESPONSABILE TRUCCATORI E SIMULATORI

- **Coordinare** gli **Operatori Trucco e Simulazione** durante le attività del Comitato





OBIETTIVI STRATEGICI

INCLUSIONE SOCIALE

DELEGATO TECNICO

VICE DELEGATO TECNICO

- Promuovere lo **sviluppo della persona**, in un'ottica di **contrasto all'esclusione sociale**; supportare le **azioni di welfare locale** in rete con le altre realtà del Terzo settore; **contrastare l'emarginazione sociale**, le **violenze** e le **discriminazioni**; contrastare vecchie e nuove **dipendenze**, **dispersione scolastica** e sprechi.



RESPONSABILE DETENZIONE ALTERNATIVA

- Sviluppare **progetti di detenzione alternativa** per coinvolgere i beneficiari in progetti a contenuto sociale, nonché in attività formative.





OBIETTIVI STRATEGICI

OPERAZIONI, EMERGENZA E SOCCORSI (OES)

DELEGATO TECNICO

VICE DELEGATO TECNICO

- **Preparare le comunità a calamità naturali** e conflitti, garantire una **risposta** efficace e tempestiva **durante le emergenze** nazionali e internazionali. In caso di emergenza **fornire** strutture, servizi sanitari e **assistenza** alla **popolazione**. Supportare le comunità prima, durante e dopo le emergenze.



RESPONSABILE SALA OPERATIVA LOCALE (SOL)

- **Gestione e coordinamento** della **Sala Operativa Locale** del Comitato; organizzazione dei Volontari; supporto alle attività del Delegato Tecnico





OBIETTIVI STRATEGICI

OPERAZIONI, EMERGENZA E SOCCORSI (OES)

RESPONSABILE DELLA LOGISTICA

- **Gestione e coordinamento** dei **materiali**, delle **attrezzature** e dei **mezzi** del Comitato in via ordinaria e **durante le emergenze**; supporto alle attività del Delegato Tecnico



RESPONSABILE TELECOMUNICAZIONI

- Supporto al Delegato Tecnico nella **gestione** degli **apparati radio**, **organizzazione** dei **materiali** e delle attrezzature afferenti alle **telecomunicazioni**



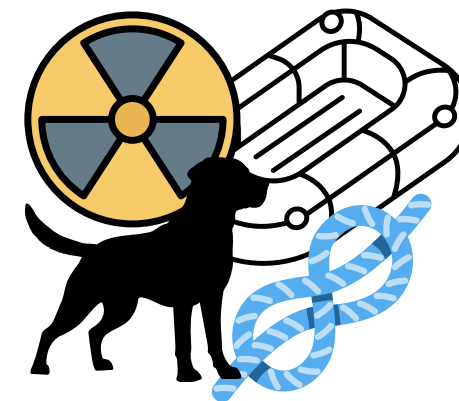


OBIETTIVI STRATEGICI

OPERAZIONI, EMERGENZA E SOCCORSI (OES)

RESPONSABILE SOCCORSI SPECIALI

- **Organizza e coordina** le attività dei **Soccorsi Speciali** in forza al Comitato, ove presenti: SMTS (Soccorsi con Mezzi e Tecniche Speciali), Unità Cinofile da Soccorso, Operatori Polivalenti Salvataggio in Acqua (**OPSA**), nuclei CBRN (Chimico, Biologico, Radiologico, Nucleare)





OBIETTIVI STRATEGICI

INNOVAZIONE E VOLONTARIATO

DELEGATO TECNICO

VICE DELEGATO TECNICO

- Creare una **struttura organizzativa** efficiente; migliorare la qualità e l'efficacia delle **attività** e dei **programmi** del Comitato; armonizzare e migliorare il **sistema informatico**; sviluppare un piano d'azione per la **raccolta fondi**; aumentare la capacità di **progettazione** del Comitato e le partecipazioni a bandi di finanziamento; rafforzare e migliorare la **comunicazione**; **coinvolgere** attivamente i **Volontari** nei processi decisionali; rafforzare la presenza dei Volontari nelle attività del Comitato; promuovere **nuove forme** di **Volontariato**; supportare e **promuovere** l'implementazione della **Strategia CRI verso la Gioventù**, di concerto con il Rappresentante dei Giovani CRI.



VOLUNTEERS



OBIETTIVI STRATEGICI

INNOVAZIONE E VOLONTARIATO

UFFICIO SOCI

- Gestione dell'Ufficio Soci nel gestionale istituzionale dell'Associazione **GAIA** (aggiornamento delle anagrafiche, registrazione delle quote associative, estensioni e trasferimenti); aggiornamento e archiviazione della **documentazione personale** dei **Volontari** e dei certificati medici; servizio di **front office** rivolto ai Volontari per la risoluzione di problematiche generali; supporto al Delegato Tecnico nella **promozione del Volontariato** all'interno del Comitato e delle nuove forme di Volontariato; monitoraggio delle **competenze personali** dei Volontari.





OBIETTIVI STRATEGICI

INNOVAZIONE E VOLONTARIATO

RESPONSABILE SERVIZIO CIVILE UNIVERSALE (SCU)

- **Programmazione, gestione e monitoraggio** dei **progetti** di Servizio Civile Universale del Comitato; **gestione** degli **OOLLP** e degli **Operatori Volontari SCU**



RESPONSABILE DELLA COMUNICAZIONE

- Organizzazione e **coordinamento** della **comunicazione interna** del Comitato; **raccordo** tra il **Delegato Tecnico I.V.** ed il gruppo di gestione del sito e dei profili *social* del Comitato e supporto alle attività di quest'ultimo





OBIETTIVI STRATEGICI

INNOVAZIONE E VOLONTARIATO

GESTIONE DEL SITO INTERNET E DEI PROFILI SOCIAL DEL COMITATO

- **Gestione e implementazione del sito *internet*** e dei **profili *social*** del Comitato (Facebook, Instagram, LinkedIn, X, TikTok etc.); nello specifico: elaborazione delle grafiche, scrittura dei testi e pubblicazioni. **Gestione del *drive*** della comunicazione





OBIETTIVI STRATEGICI

FORMAZIONE

DELEGATO TECNICO

VICE DELEGATO TECNICO

- **Pianificazione e coordinamento** delle **attività formative** del Comitato, sia rivolte ai Volontari che all'esterno; indagine dei **fabbisogni formativi**; **promozione di nuove attività formative**, di concerto con i Delegati Tecnici; aumentare le competenze dei Volontari



RESPONSABILE FORMAZIONE ESTERNA

- **Organizzare e gestire**, di concerto con il Delegato Tecnico, le **attività formative** rivolte verso l'esterno, **destinate a privati e aziende**; coadiuvare il Delegato Tecnico nell'organizzazione degli eventi formativi rivolti alla **cittadinanza**





OBIETTIVI STRATEGICI

PRINCIPI E VALORI UMANITARI

DELEGATO TECNICO

- **Diffondere il Diritto Internazionale Umanitario**; promuovere l'educazione umanitaria nelle scuole; diffondere la **Storia del Movimento**, i **Principi** e i Valori Umanitari della **CRI** e le sue **Strategie**



COOPERAZIONE INTERNAZIONALE

DELEGATO TECNICO

VICE DELEGATO TECNICO

- Aumentare la **partecipazione** dei Volontari del Comitato a **missioni internazionali**; promuovere forme di **cooperazione decentrata**





OBIETTIVI STRATEGICI

ATTIVITÀ VERSO LA GIOVENTÙ

COORDINATORE DELLE ATTIVITÀ VERSO LA GIOVENTÙ

- **Sviluppare le capacità personali e relazionali della gioventù;** costruire comunità più resilienti e inclusive; **promuovere stili di vita sani** nel rispetto dell'ambiente; favorire **l'inclusione sociale** e il **rispetto delle diversità;** **sviluppare** il volontariato e la **cittadinanza attiva;** favorire l'educazione, stimolare la **partecipazione** dei **giovani** all'interno delle nostre **comunità** e rispondere in modo innovativo alle sfide del futuro.

Direzioni Strategiche:

- Educazione
- Partecipazione
- Innovazione
- Giovani & Movimento





OBIETTIVI STRATEGICI

ATTIVITÀ VERSO LA GIOVENTÙ

RESPONSABILE REPORT DELLE ATTIVITÀ

- Curare la puntuale **compilazione** dei **report** delle **attività** verso la Gioventù, di concerto con il Coordinatore delle attività



RESPONSABILE LOGISTICA

- Supportare il Coordinatore nella **gestione**, **organizzazione** e nella **tenuta** dei materiali e del magazzino dedicati alle attività verso la Gioventù





OBIETTIVI STRATEGICI

RIDUZIONE DEI RISCHI DA DISASTRO E RESILIENZA

DELEGATO TECNICO

- Ridurre il rischio di disastri e **adattare** le **comunità** agli **effetti** della **crisi climatica**, abbiamo adottato le strategie di **adattamento** e di **mitigazione**.





UNITÀ TERRITORIALI

STAFFOLO E SAN PAOLO DI JESI

MONSANO

CHIARAVALLE

RESPONSABILE DI U.T.

- **Gestisce e coordina**, di concerto con tutti gli Uffici del Comitato, ciascuno per le proprie competenze, tutte le **attività** svolte **nell'Unità Territoriale** di competenza, relazionando periodicamente il Presidente ed il Consiglio Direttivo

