

# **Regolamento interno dell'Associazione**

**Edizione 011  
01 dicembre 2010**

## Indice

### **Parte Prima**

- Premessa
- L'Assemblea generale dell'Associazione
  - Gestione dell'Assemblea generale dell'Associazione
    - Diritto di voto
    - Deleghe al voto
    - Delegati di Sezione
  - Il verbale dell'Assemblea generale dell'Associazione
  - Compiti dell'Assemblea dell'Associazione
    - Assemblea Generale
    - Assemblea straordinaria
- Il Consiglio Direttivo dell'Associazione
  - Modalità per l'elezione del Consiglio Direttivo
  - Compiti del Consiglio Direttivo
  - Modalità per lo svolgimento delle riunioni del Consiglio Direttivo
  - Il verbale del Consiglio Direttivo
  - Allegato riguardante la privacy

### **Parte seconda**

- Presidente
- Vice Presidente
- Consigliere del Consiglio Direttivo
- Il Consiglio Esecutivo
  - Il verbale del Consiglio Esecutivo
  - Allegato riguardante la privacy
- Segretario
  - Rapporti con il Presidente
  - Corrispondenza in entrata ed in uscita
  - Comunicazioni ai volontari
  - Elenchi di Enti e persone
- Revisore Contabile

- Il Consiglio di Sezione
  - Modalità per l'elezione del Consiglio di Sezione
  - Modalità per lo svolgimento delle riunioni del Consiglio di Sezione
  - Il verbale del Consiglio di Sezione
  - Allegato riguardante la privacy
- Responsabile di Sezione
  - Funzioni di coordinamento
  - Funzioni di promozioni e stimolo
  - Rapporti con la Sede Centrale
  - Rapporti con le banche
  - Rappresentanza
- Consigliere di Sezione
- Assemblea di Sezione

### **Parte terza**

- Le responsabilità interne all'Associazione
- Amministrazione Centrale
  - Scadenario degli impegni
  - Dati statistici dell'Associazione
- Segreteria di Sezione
  - Rapporti con il Responsabile di Sezione
  - Corrispondenza in entrata ed in uscita
  - Scadenario degli impegni
  - Dati statistici dell'Associazione
  - Comunicazioni ai Volontari
  - Elenchi di Enti o persone
- Direttore Sanitario
  - Attività di prevenzione sanitaria
  - Scioglimento di una Commissione Sanitaria di Sezione
- Il Volontario
  - Requisiti per l'iscrizione all'Associazione
  - La domanda di iscrizione

- Compiti del Volontario
- Cartella personale del volontario
- Attività del servizio
- Abbigliamento
- Commissione Sanitaria di Sezione
  - Rapporti ed attività con il Direttore Sanitario
  - Archivio vaccinazioni e certificati medici
  - Acquisto di materiali ed attrezzature sanitarie
  - Gestione dei materiali e delle attrezzature sanitarie
  - Formazione dei Volontari
  - Aggiornamento e formazione dei Volontari nel rispetto degli Enti commissionari di Servizi
- Responsabile della Commissione Sanitaria di Sezione
- Responsabile dei turni di Servizio
- Responsabile diurno
- Responsabile dei Volontari
- Responsabile degli Autisti
- Responsabile degli automezzi
- Responsabile delle comunicazioni
- Responsabile Comitato Attività Ricreative, Raccolta fondi e Marketing (CARRM)
- Responsabile Servizio Civile
- Responsabile Amministrativo di Sezione
- Responsabile Acquisti
- Responsabile 81/08 (ex 626)
- Responsabile Privacy
- Responsabile Sede
- Altri incarichi

#### **Parte quarta**

- ITER DEL SOCCORRITORE
  - ISCRIZIONE ALL'ASSOCIAZIONE
  - CORSO DI PRIMO SOCCORSO (40 ORE)
  - ESAME INTERNO

- AFFIANCAMENTO (20 USCITE)
- AFFIANCATO
- CORSO DI PRIMO SOCCORSO (80 ORE)
- CERTIFICAZIONE 118
- SECONDO BARELLIERE
- Primo barelliere
- GUIDE
- ESAME DI GUIDA
- AUTISTA
  - Le figure di autista presenti in Associazione
  - Autista ausiliario
  - Autista servizi secondari
  - Autista centro mobile
  - Autista 118
- ISTRUTTORE/RESPONSABILE AUTISTI

#### **Parte Quinta**

- Cura dei mezzi, della sede e delle attrezzature
- Cura della sede
  - Pulizia della Sede
  - Raccolta rifiuti
  - Sala riunioni per l'Associazione
- Provvedimenti disciplinari
- Sospensione volontaria dal Servizio
- Dimissione dall'Associazione
- Affissioni e pubblicazioni

#### **Parte Sesta**

- Le Sezioni – Il loro regolamento interno
  - Rovellasca
  - Caronno Pertusella
  - Porlezza
  - Como

**Parte Settima**

- Il regolamento elettorale

**Parte ottava**

- Allegati e modulistica in essere

# Regolamento interno dell'Associazione

**Edizione 011 - 01 Dicembre 2010**

## Parte prima

### **Premessa**

Come indicato nell'art. 4 dello Statuto, "L'Associazione persegue finalità di assistenza sanitaria, socio-sanitaria e di solidarietà sociale, nelle seguenti aree di intervento:

- urgenza sanitaria (in caso di calamità ed emergenza)
- assistenza umanitaria, servizi sanitari programmati e assistenza sociale alle fasce più deboli
- civile (protezione dei diritti della persona)
- culturale (educazione sanitaria permanente, formazione ed informazione, aggiornamento)
- protezione civile (interventi calamitosi, assistenza alle persone)."

L'Associazione si avvale dell'apporto di attività gratuita da parte dei volontari per operare nel settore sanitario ed in tutte le altre attività di assistenza e solidarietà umana, nel rispetto dello spirito e delle tradizioni umanitarie. In particolare svolge e può svolgere le seguenti attività:

- a) servizio di autoambulanza;
- b) servizio di guardia medica;
- c) trasporto di persone diversamente abili e/o anziani;
- d) servizio di pasti a domicilio in collaborazione anche con altri soggetti del territorio;
- e) formazione e crescita della cultura sanitaria e non solo per quanto richiesto dalla popolazione;
- f) servizi sul territorio coordinati da organi dello Stato o Enti Locali in risposta ai bisogni della popolazione.

Il presente regolamento ha sì lo scopo di fornire direttive organizzative per l'Associazione ma contemporaneamente deve rappresentare l'unicità della stessa Associazione. Dovrà contribuire a formare il senso di appartenenza all'Associazione e non solo alla propria Sezione. Il volontario non dovrà sentirsi a disagio nelle altre Sezioni, perché ci sono attuazioni comportamentali diverse, ogni luogo che fa parte dell'Associazione Croce Azzurra avrà le stesse regole e questo sicuramente contribuirà anche alla libera circolazione dei volontari nell'Associazione, principio su cui si fonda il confronto di persone ed idee, il quale gioverà alla crescita della stessa.

Queste regole comuni dovranno migliorare la gestione dell'Associazione, nello stesso tempo far risparmiare energie ottimizzare la conduzione e migliorare il principio associativo, questo è lo scopo che vuole concretizzare il regolamento

## **L'Assemblea Generale dell'Associazione**

Come previsto dall'art. 13 dello Statuto, "L'Assemblea Generale dell'Associazione è il massimo organo deliberativo dell'Associazione....omissis"

La convocazione, ai sensi dell'art. 14 dello Statuto può essere fatta dal Presidente, dal Consiglio Direttivo o da un decimo dei Soci.

I soci che vorranno avvalersi di tale diritto dovranno presentare domanda motivata e sottoscritta dagli stessi richiedenti, affinché se ne possa verificare il numero, al Presidente o al CD che prenderà atto della richiesta si adopererà rispettando i termini qui di seguito riportati, per convocare l'Assemblea.

In ogni caso la convocazione dovrà avvenire almeno, e comunque per un periodo non inferiore ai 15 giorni.

La convocazione deve essere fatta in forma scritta e/o in modo elettronico e deve rispettare le seguenti modalità:

### **Per i Volontari**

- in forma scritta tramite affissione nelle bacheche delle Sezioni;
- in forma elettronica tramite invio di e-mail che l'Associazione assegna ad ogni volontario al momento dell'iscrizione e/o sms.

### **Per i Soci sostenitori**

- deve essere inoltrata comunicazione scritta tramite posta o tramite e-mail, in quest'ultimo caso dovrà essere confermata la ricezione del messaggio, nel caso sia possibile è ammessa l'informazione anche tramite sms o mms, ma anche per quest'ultima con conferma d'inoltro del messaggio.

La convocazione dovrà rispettare i seguenti requisiti:

- data della riunione
- luogo della riunione
- giorno e ora della prima e della seconda convocazione
- Ordine del Giorno (OdG)

## **Gestione dell'Assemblea Generale dell'Associazione**

Come previsto dall'art. 18 dello Statuto, l'Assemblea Generale dell'Associazione è presieduta dal Presidente del CD ed in mancanza, da un Vice Presidente o da altra persona delegata dal Presidente, assistiti dal Segretario.

Innanzitutto si dovrà constatare la validità dell'Assemblea, in conformità a quanto stabilito dallo Statuto con la verifica dei presenti, e delle deleghe al voto loro in possesso. Nel caso di Assemblea:

- **Ordinaria** con la presenza della maggioranza degli associati, rappresentata anche dalle deleghe al voto.

- **Straordinaria** con la verifica della presenza dei due terzi degli associati aventi diritto e dalle deleghe in loro possesso.

Delle riunioni dell'Assemblea Generale dell'Associazione sarà redatto verbale e sarà firmato dal Presidente dell'Associazione e dal Segretario. Detto verbale sarà esposto nelle bacheche delle Sezioni entro e non oltre 10 giorni dalla data dell'Assemblea.

In caso di votazioni la parità comporta la reiezione della proposta.

Le votazioni sono normalmente palesi salvo per la nomina delle cariche sociali che sarà effettuata a scrutinio segreto come previsto dal regolamento elettorale.

### **Diritto al voto**

Hanno diritto al voto i volontari attivi e i soci sostenitori in regola con il versamento della quota associativa.

I volontari in sospensione dal servizio per motivi disciplinari non possono partecipare al voto.

Possono partecipare al voto i volontari che hanno chiesto un periodo di sospensione e la stessa sia stata accettata dal Consiglio di Sezione (di seguito CS).

Non possono partecipare al voto i volontari che alla scadenza della sospensione richiesta non abbiano preso accordi per un rientro in servizio o richiesto la proroga della sospensione, salvo concessione della stessa.

### **Deleghe al voto**

I volontari possono farsi rappresentare, in caso di impossibilità, al diritto al voto con una delega debitamente compilata. Ogni volontario potrà rappresentare in Assemblea ordinaria non più di un associato.

La delega dovrà essere presentata all'apertura dell'Assemblea e dovrà riportare i dati del delegante, nome cognome e n. di matricola, la volontà a farsi delegare e gli stessi dati del rappresentante, la delega dovrà essere firmata dal delegante.

### **Delegati di Sezione**

Solo nel caso di variazione allo Statuto gli associati delle rispettive Sezioni potranno partecipare personalmente all'Assemblea Straordinaria o rappresentati dai Delegati di Sezione, i quali saranno nominati nell'Assemblea di Sezione di volta in volta e potranno rappresentare fino ad un massimo di 25 Soci di Sezione.

All'uopo dovranno essere verificati prima della votazione dal CD che le deleghe corrispondano al numero dei soci della Sezione.

## **Il verbale dell'Assemblea Generale dell'Associazione**

Il verbale dell'Assemblea Generale dell'Associazione deve essere redatto in modo da contenere i seguenti punti:

- Luogo, data, ora della prima e della seconda convocazione;
- Ordine del giorno;
- Numero dei presenti;
- Elenco e sviluppo dei punti trattati;
- In caso di votazioni dovranno essere riportati i voti contrari, gli astenuti ed i favorevoli.
- L'orario di inizio ed il termine dell'Assemblea;
- La firma del Presidente dell'Associazione e del Segretario;
- Il verbale dovrà essere redatto, firmato ed esposto agli albi nelle Sezioni entro e non oltre 30 giorni dalla data dell'Assemblea Generale.
- Il verbale così come previsto dovrà essere stampato sul libro verbali dell'Associazione

## **Compiti dell'Assemblea dell'Associazione**

### **Assemblea Generale**

- a) L'assemblea Generale deve eleggere il Revisore dei Conti tra i nominativi che il CD sottoporrà alla stessa, dopo un'attenta valutazione dei titoli e del costo
- b) Deve approvare nella riunione annuale il bilancio preventivo e consuntivo che il Presidente e/o suo delegato o coadiuvato dal contabile presenterà agli intervenuti. Nel caso durante l'esposizione del bilancio un socio volesse approfondire un aspetto contabile, non dovrà fare altro che richiedere tutta la documentazione o l'accesso alla stessa inerente l'aspetto che vorrà approfondire al Presidente o al CD, la quale con i tempi tecnici necessari verrà resa disponibile alla visione nei locali dell'amministrazione.
- c) Essendo l'organo massimo deliberante in Associazione può essere richiesto un suo intervento di ratifica o annullamento inerente qualsiasi decisione del CD. Nel caso di commissariamento di una Sezione la stessa attraverso il suo CS o dai volontari stessi della Sezione, può richiedere un intervento di ratifica del commissariamento deliberato dal CD
- d) Il CD dopo un'attenta valutazione sull'andamento di una Sezione può richiederne all'Assemblea lo scioglimento della stessa. I motivi che possono portare a tale richiesta possono essere svariati, i principali possono essere:
  - Cattiva gestione economica
  - Gravi comportamenti generali contrari ai principi dell'Associazione
  - Il non rispetto delle direttive indicate dallo stesso CD
- e) Il CD dovrà richiedere all'Assemblea Generale, per rendere definitivo il provvedimento disciplinare di radiazione, la ratifica di tale provvedimento.

- f) Dovrà deliberare su tutti gli argomenti che sono di sua competenza o che siano portati all'ordine del giorno
- g) Ogni volontario può far riferimento all'Assemblea Generale per qualsiasi motivo inerente decisioni del CS, CD, o altra motivazione inerente l'Associazione. La sua mozione può essere messa all'ODG o discussa nelle varie ed eventuali.

### **Assemblea Straordinaria**

I compiti sono:

- a) Variazioni allo Statuto
- b) Deliberare lo scioglimento dell'Associazione e la devoluzione del suo patrimonio in ottemperanza alle disposizioni del Codice Civile

Le modalità di convocazione, di gestione, il verbale ecc. saranno quelle dell'Assemblea Generale fatta eccezione solo al punto a) per la rappresentanza al voto.

## **Il Consiglio Direttivo dell'Associazione**

Il Consiglio Direttivo è l'Organo Esecutivo dell'Associazione ed è composto da Consiglieri provenienti da tutte le Sezioni. Il compito dei Consiglieri del CD è di eleggere il Presidente e i due Vice Presidenti, deliberare su tutti i problemi di origine generale interessanti l'Associazione, e fissare le direttive. Redigere il rendiconto economico – finanziario (bilancio ) da sottoporre al Collegio dei Revisori Contabili ed all'Assemblea Generale. Deliberare su tutti gli argomenti inerenti di ordinaria e straordinaria gestione dell'Associazione, ad eccezione di quelli che la legge o lo statuto riservano all'assemblea. Il CD ha facoltà di esaminare, discutere e deliberare provvedimenti disciplinari nei confronti dei volontari che tengono una condotta non conforme al presente Regolamento o allo Statuto, inoltre il CD esamina tutti i casi di dimissioni di sospensione e di espulsione riguardanti i volontari stessi. Il CD, in determinate situazioni, dove ci siano gli estremi per il commissariamento di una Sezione ha facoltà di creare un gruppo di lavoro che controlli e diriga la Sezione stessa fino alla risoluzione del problema informando costantemente il CD dei progressi raggiunti.

### **Modalità per l'elezione del Consiglio Direttivo (CD)**

Come indicato dagli art 17 e 20 Statuto, il CD viene eletto dalle Assemblee dei Soci delle diverse Sezioni.

Hanno diritto al voto per l'elezione dei Consiglieri i Volontari che risultano in regola con l'iscrizione, che risultino attivi e che non siano sospesi per motivi disciplinari.

Le modalità organizzative delle elezioni faranno riferimento al Regolamento elettorale.

Il CD, come previsto dall'art. 19 dello Statuto è composto da un numero di membri variabile in base al numero delle Sezioni. La ripartizione del numero dei Consiglieri tra le Sezioni è stabilita nel modo seguente:

- Sezione di Rovellasca : 5 Consiglieri;
- Sezione di Caronno Pertusella : 2 Consiglieri;
- Sezione di Porlezza : 2 Consiglieri;
- Sezione di Como : 2 Consiglieri.

Il Direttore Sanitario partecipa di diritto al CD; non ha diritto di voto in quanto non è una carica elettiva, ma una nomina.

### **Compiti del Consiglio Direttivo**

a) Nella prima riunione del CD, ai sensi dell'art 22 dello Statuto, viene eletto:

- Il Presidente
- Due Vice Presidenti.
- il Segretario

Della votazione dovranno essere riportati i voti favorevoli, contrari e astenuti e sarà redatto un verbale.

- b) Per permettere al Segretario di poter svolgere pienamente tutti gli incarichi a lui affidati, previsti dallo Statuto, dal Regolamento e dalle leggi vigenti, il CD può decidere di affiancare al Segretario altro personale, con specifiche mansioni, individuato all'interno sia dello stesso CD, sia nei Volontari attivi e/o collaboratori dell'Associazione.
- c) Essendo il CD espressione di tutte le Sezioni, ha il compito di gestire al meglio l'Associazione nel suo complesso tenendo ben presente le specificità territoriali.
- d) Ha il compito di dare le indicazioni e le linee guida per la stesura di regolamenti dell'Associazione;
- e) Deve vigilare ed intervenire qualora qualche Sezione non segua le direttive date ed approvate dal CD stesso.
- f) Deve individuare e pianificare tutte le iniziative strategiche per permettano all'Associazione di crescere e di consolidarsi sul territorio.
- g) Deve nominare rappresentanti dell'Associazione presso Enti di riferimento.

### **Modalità per lo svolgimento delle riunioni del Consiglio Direttivo**

La convocazione del CD avviene come previsto dall'art. 21 dello Statuto.

La convocazione dovrà avvenire rispettando i seguenti requisiti:

- deve avvenire almeno 10 giorni prima della data della riunione stessa
- deve essere messa a disposizione di tutti nelle bacheche delle rispettive Sezioni
- deve riportare la data della riunione
- deve indicare il luogo della riunione
- deve indicare l'OdG

La data di convocazione il Presidente o suo delegato o chi ne ha fatta richiesta dovrà concordarla con gli altri membri del stesso Consiglio per garantirne la massima partecipazione, la data sarà stabilita con l'accettazione della maggioranza dei Consiglieri.

Prima della riunione o dopo essere stati informati della convocazione ogni Consigliere o richiedente dovrà proporre i punti di discussione da mettere all'ODG. L'uso del punto varie ed eventuali non dovrà essere abusato con argomentazioni importanti, in quanto ognuno dei partecipanti ha il diritto e dovere di informarsi in anticipo dei punti in discussione.

Della riunione del CD nelle Sezioni dovrà sempre esserci comunicazione, anche nel caso si dovesse tenere a porte chiuse, in questa circostanza sarà evidenziata l'impossibilità ai volontari di partecipare o in parte o del tutto alla riunione stessa.

La convocazione, ma solo per i Consiglieri, può avvenire anche tramite e-mail e/o sms.

In caso di gravi e comprovate necessità, è prevista la convocazione urgente telefonica e/o per via informatica tramite e-mail o sms, dove ciascun Consigliere deve essere informato sull'argomento della riunione, in questo caso è attesa la massima disponibilità dei Consiglieri.

Lo svolgimento delle riunioni dovrà rispettare scrupolosamente quanto previsto dall'OdG.

Il CD è aperto a tutti i Volontari che intendono parteciparne, gli stessi pur non avendo diritto di voto potranno esporre le proprie idee. Solo su argomentazioni inerenti la privacy di Volontari o comunque su argomentazioni delicate che lo stesso CD ritiene anche se temporaneamente di tenere riservate la riunione o parte di essa si svolgerà a porte chiuse. Nel caso le argomentazioni riguardino direttamente e personalmente i volontari gli stessi saranno presenti alla riunione e discussione dell'argomento salvo la riunione finale per la delibera del caso.

Delle riunioni del CD sarà redatto un verbale che dovrà essere firmato dal Presidente o su indicazione del CD dal Segretario o suo delegato, detto verbale sarà esposto nelle bacheche delle Sezioni.

In caso di provvedimenti disciplinari o richieste di audizione da parte Volontari per motivi vari o richieste anche provenienti dall'esterno, il CD dovrà esprimersi entro e non oltre 30 giorni.

Il CD potrà svolgersi e deliberare solo con la presenza della maggioranza dei suoi componenti

### **Il verbale del Consiglio Direttivo**

Il verbale del CD deve essere redatto in modo da contenere i seguenti punti:

- Luogo, data ora della riunione;
- Ordine del giorno (OdG);
- Il nominativo dei presenti e la loro carica
- Elenco e sviluppo dei punti trattati;
- In caso di votazioni, saranno riportati i contrari, gli astenuti ed i favorevoli.
- L'orario di inizio ed il termine del CD;
- La firma del Presidente del CD e del Segretario o i loro delegati.

Il verbale non deve contenere dati che riguardano la privacy o argomentazioni che si ritengono anche temporaneamente delicate, nel caso si affrontassero argomenti in merito, gli stessi dovranno essere riportati in uno specifico allegato il cui solo riferimento numerico dovrà comparire nel Verbale come sviluppo del punto all'ordine del giorno.

Il verbale dovrà essere redatto, firmato ed esposto agli albi nelle Sezioni entro e non oltre 15 giorni dalla data della riunione.

I verbali esposti alla sostituzione con i più recenti dovranno essere custoditi in un apposita cartella affinché tutti i volontari possano visionarli a piacimento, in quanto il libro verbali dell'Associazione avendo come parte integrante gli allegati, non potrà essere facilmente visionato se non con una richiesta di duplicato, alla segreteria del direttivo, del verbale la quale escluderà gli allegati semmai presenti, tale richiesta dovrà essere giustificata da valide motivazioni che verranno vagliate dal Presidente o dal CD.

### **Allegato riguardante la privacy**

L'allegato al Verbale riguardante la "privacy" dovrà essere redatto nella formulazione di seguito riportata ed essendo parte integrante del Verbale, riportato nel libro dei Verbali e lo stesso dovrà essere custodito con cura in Segreteria.

Punti da seguire nella stesura dell'allegato sulla privacy:

- Riferimento al verbale del giorno – data-
- Titolo;
- Capitolo inerente la parte contestata;
- Dichiarazioni di tutte le parti o discussione dell'argomento riservato;
- Valutazione a seguito della discussione;
- Decisione presa dal CD (dell'eventuale votazione avvenuta a maggioranza si riporta il numero dei voti – contrari, astenuti e favorevoli);
- Firma del Presidente del CD e del Segretario.

# Parte Seconda

## **Presidente**

Il Presidente dell'Associazione, per delega del CD, dirige l'Associazione, ha la rappresentanza e la firma dell'Associazione. Egli convoca e presiede le riunioni dell'Assemblea dell'Associazione, del CD e del CE ed adempie a tutte le funzioni che siano a lui affidate dallo statuto, dalla legge o che gli siano delegate dagli organi dell'Associazione, nei limiti e secondo le modalità degli stessi definiti. Il Presidente ha facoltà, nel caso il CS sia nell'impedimento di nominare uno, di proporre il Responsabile di Sezione al CD per la sua nomina d'ufficio. In caso di assenza o impedimento temporaneo del Presidente le sue funzioni sono espletate da vice Presidente anziano, dal secondo Vice Presidente o da un altro Consigliere per le funzioni cui sia stato espressamente delegato.

## **Vice Presidente**

I Vice presidenti dell'Associazione operano per quanto a loro delegato dal CD e nel rispetto dello Statuto, del Regolamento e della legislazione vigente.

## **Consigliere del Consiglio Direttivo**

Il Consiglieri del CD operano per quanto a loro delegato dal CD e nel rispetto dello Statuto, del Regolamento e della legislazione vigente.

Ha il dovere di partecipare al CD e di portare a termine i compiti a lui affidati, nel tempo e nei modi stabiliti dal CD.

In caso di assenze, si applica quanto previsto dall'art. 41 dello Statuto "Qualora, un Consigliere del Consiglio Direttivo sia assente per due riunioni consecutive, ..... si considera decaduto dalla carica".

Il suo comportamento in Associazione deve essere di esempio agli altri volontari, eventuali cattivi comportamenti saranno valutati con l'aggravante del ruolo ricoperto.

## **Il Consiglio Esecutivo (CE)**

Il Consiglio Esecutivo (di seguito CE) è costituito da:

- il Presidente del CD;
- il Responsabile Amministrativo dell'Associazione;
- i Responsabili di Sezione o persona da loro delegata;
- il Segretario.

Come prevede l'art. 24 delle Statuto, il CE ha la funzione la funzione di coordinamento organizzativo tra il CD e le Sezioni, di controllo sull'attuazione delle disposizioni indicate dallo stesso CD su tutti gli aspetti che riguardano l'Associazione.

Il CE è convocato dal Presidente o dalla maggioranza dei membri ogni qualvolta se ne ravvisi la necessità.

Il CE pur non avendo funzioni deliberanti autonome, quest'ultime possono essergli assegnate su diretta indicazione del CD.

La convocazione può avvenire tramite e.mail e/o sms o telefonica.

Ogni membro dovrà essere informato per iscritto, almeno 10 giorni prima, con una convocazione riportante, data della riunione, luogo ora, ordine del giorno.

In caso di gravi e comprovate necessità è prevista la convocazione urgente, senza il rispetto della tempistica sopra indicata, telefonica e/o per via informatica tramite e.mail o sms, dove ciascun membro dovrà essere informato sull'argomento urgente della riunione, e lo stesso dovrà dare conferma della presenza.

La riunione sarà valida con la presenza di tutti i suoi membri o delegati, per i responsabili di Sezione.

### **Il verbale del Comitato Esecutivo**

Il verbale del CE deve essere redatto in modo da contenere i seguenti punti:

- Luogo, data ora della riunione;
- Ordine del giorno (OdG);
- Il nominativo dei presenti e la loro carica
- Elenco e sviluppo dei punti trattati;
- In caso di votazioni, saranno riportati i contrari, gli astenuti ed i favorevoli.
- L'orario di inizio ed il termine del CE;
- La firma del Presidente e del Segretario.

Il verbale non deve contenere dati che riguardano la privacy, qualora si affrontasse un argomento in merito, lo stesso dovrà essere riportato in uno specifico allegato il cui solo riferimento dovrà comparire nel verbale.

Il verbale dovrà essere redatto, firmato e disponibile in Segreteria entro e non oltre 15 giorni dalla data del CE.

### **Allegato riguardante la privacy**

L'allegato al Verbale riguardante la "privacy" dovrà essere redatto nella formulazione di seguito riportata ed essendo parte integrante del Verbale, dovrà essere custodito con cura in Segreteria.

L'allegato dovrà contenere i seguenti punti:

- Riferimento al verbale del giorno (data);
- Riferimento dell'incarico avuto dal CD (data del verbale del CD e punto dell'OdG)
- Titolo;
- Capitolo inerente la parte contestata;
- Dichiarazioni di tutte le parti o discussione dell'argomento riservato;
- Valutazione a seguito della discussione;

- Decisione presa dal CS (dell'eventuale votazione avvenuta a maggioranza si riporta il numero dei voti – contrari, astenuti e favorevoli);
- Firma del Presidente e del Segretario.

## **Segretario**

Viene inoltre nominato il Segretario che ha i compiti previsti dall'art. 25 dello Statuto "Il Segretario, eletto tra i componenti del CD, provvede in base alle disposizioni ed istruzioni del Presidente all'esecuzione delle decisioni e deliberazioni degli organi dell'Associazione e quant'altro sia necessario per il funzionamento dell'Associazione stessa.

Il Segretario esercita le funzioni di Segretario del CD, del Comitato Esecutivo e dell'Assemblea dell'Associazione. Lo stesso Segretario può avvalersi di persona, identificata dal CD per quanto riguarda la compilazione dei verbali." Di conseguenza può avvalersi di personale identificato all'interno dell'Associazione.

Il Segretario, come previsto dall'art 22 dello Statuto, viene nominato dal CD.

Controlla la corrispondenza in entrata ed in uscita, prepara le documentazioni necessarie alla Associazione e coordina le attività di comunicazione con le Sezioni.

Ha prettamente una funzione di coordinamento per quanto deciso dal CD e CE, di conseguenza tutte le Sezioni devono rapportarsi nelle modalità operative e gestionali a quanto deciso dal CD e divulgato dal Segretario.

### **Rapporti con il Presidente**

E' il supporto informativo del Presidente dell'Associazione per quanto concerne la corrispondenza, gli archivi, i verbali delle Riunioni, ecc.

Su indicazione del Presidente dell'Associazione, invia all'attenzione dei vari Responsabili di Sezione tutte le informazioni richieste o che si ritiene di dare nella forma che è stata concordata.

### **Corrispondenza in entrata ed in uscita**

Ha l'incarico di protocollare la corrispondenza sia in entrata che in uscita e di provvedere ad una sua corretta archiviazione.

Tutta la corrispondenza deve passare attraverso le sue mani e non deve essere trattenuta, per qualsiasi motivo, da altri Consiglieri che eventualmente ne possono fare una fotocopia. Ad eccezione di casi di estrema urgenza e gravità, nessun Consigliere è autorizzato a dare una qualsiasi risposta, scritta o verbale, ad una lettera in arrivo prima che la stessa sia stata correttamente protocollata dal Segretario.

### **Comunicazioni ai Volontari**

Qualunque tipo di Comunicazione scritta, indirizzata ai Volontari deve essere protocollata al fine di creare una raccolta specifica utile per verificare lo scambio delle informazioni e chiarire i casi di dubbio o mancata informazione.

La preparazione pratica di queste informazioni è però a carico del Responsabile di ogni singolo settore.

### **Elenchi di Enti o persone**

Tiene continuamente aggiornati, nel rispetto del trattamento dei dati legati alla privacy, gli elenchi anagrafici di Enti o persone con le quali l'Associazione ha o deve avere un qualsiasi tipo di rapporto al fine di inviare lettere, giornale, auguri od inviti a manifestazioni, incontri, ecc.

## **Revisore Contabile**

Il CD nomina il revisore contabile che deve possedere i requisiti previsti dalla vigente normativa e ne definisce il compenso.

## **Il Consiglio di Sezione**

### **Modalità per l'elezione del Consiglio di Sezione (CS)**

Le modalità organizzative delle elezioni vengono comunicate dal Responsabile di ogni Sezione secondo le indicazioni del CD che devono comunque fare riferimento al Regolamento elettorale.

Le Assemblee delle Sezioni eleggono i Consiglieri di Sezione nel numero minimo di 7.

All'interno del CS vengono nominati attraverso elezione a scrutinio segreto gli incarichi istituzionali:

- Il Responsabile della Sezione;
- il Vice Responsabile di Sezione;
- altri incarichi presenti nel regolamento.
- il Segretario di Sezione;

### **Modalità per lo svolgimento delle riunioni del Consiglio di Sezione**

Il CS è convocato dal Responsabile di Sezione, o da persona da lui delegata, di norma un componente del CS, e si riunirà di regola 6 volte all'anno ed in genere ogni qualvolta il Responsabile di Sezione ne ravvisi la necessità o su richiesta di almeno 2 Consiglieri.

Per ciascuna riunione viene predisposto, per iscritto, una convocazione riportante:

- data della riunione,
- luogo ora,
- Ordine del Giorno (OdG).

La comunicazione deve essere messa a disposizione dei Consiglieri, presso la segreteria ed esposta nella bacheca della Sezione, almeno 10 giorni prima della data della riunione stessa, affinché i Consiglieri ed i Volontari possano prenderne visione.

La convocazione, ma solo per i per i Consiglieri, può avvenire anche tramite e.mail e/o sms.

In caso di gravi e comprovate necessità è prevista la convocazione urgente, senza il rispetto della tempistica sopra indicata, telefonica e/o per via informatica tramite e.mail o sms, dove ciascun Consigliere deve essere informato sull'argomento urgente della riunione, e lo stesso dovrà dare conferma della presenza.

Il CS potrà svolgersi solo alla presenza della maggioranza dei Consiglieri.

Il CS è aperto a tutti i Volontari della Sezione che intendono parteciparne, gli stessi pur non avendo il diritto di voto potranno partecipare alla discussione degli argomenti all'ordine del giorno.

Nel caso all'ordine del giorno ci siano argomentazioni riguardante la privacy di una persona, su argomentazioni delicate dove non sia il caso, anche se temporaneamente, la loro divulgazione o su altri argomenti che il Consiglio riterrà di dover discuterne es. provvedimenti disciplinari, ma anche problematiche amministrative delicate, la riunione, o in parte o totalmente, si terrà a porte chiuse. In questo caso il Consiglio nella convocazione dovrà avvisare i volontari quale punto all'OdG non potranno partecipare.

All'interno di ogni Sezione vengono assegnati ai Consiglieri ed anche a Volontari non eletti in Consiglio gli incarichi relativi alle diverse funzioni previste dal Regolamento.

Sulle argomentazioni si deciderà attraverso votazione, in caso di parità comporterà la reiezione della proposta.

In caso di discussione di argomentazioni di fatti, comportamenti ecc., dove sono coinvolte persone o volontari, dovranno essere ascoltate le parti anche in simultanea presenza; la discussione e la delibera del caso sarà fatta solo con i Consiglieri ed il responsabile volontari.

## **Il verbale del Consiglio di Sezione**

Il verbale del CD deve essere redatto in modo da contenere i seguenti punti:

- Luogo, data ora della riunione;
- Ordine del giorno (OdG);
- Il nominativo dei presenti e la loro carica
- Elenco e sviluppo dei punti trattati;
- In caso di votazioni, saranno riportati i contrari, gli astenuti ed i favorevoli.
- L'orario di inizio ed il termine del CD;
- La firma del Responsabile di Sezione e del Segretario.

Il verbale non deve contenere dati che riguardano la privacy o argomentazioni che si ritengono anche temporaneamente delicate, nel caso si affrontassero argomenti in merito, gli stessi dovranno

essere riportati in uno specifico allegato il cui solo riferimento numerico dovrà comparire nel Verbale come sviluppo del punto all'ordine del giorno.

Il verbale dovrà essere redatto, firmato ed esposto agli albi nelle Sezioni entro e non oltre 7 giorni dalla data della riunione.

I verbali esposti sostituiti con i più recenti dovranno essere custoditi in un apposita cartella affinché tutti i volontari possano visionarli a piacimento, in quanto il libro verbali della Sezione avendo come parte integrante anche gli allegati, non potrà essere visionato dagli stessi. Nel caso di una richiesta specifica e motivata al Consiglio di Sezione, la visione del libro verbali subordinata all'approvazione della richiesta dovrà essere svolta in presenza di un Consigliere o del Segretario, che impedirà l'accesso agli allegati. Il volontario non trovando nello schedario copia di un verbale può richiederne copia mancante alla segreteria, la quale la riporrà nello schedario affinché tutti la possano visionare.

### **Allegato riguardante la privacy**

L'allegato al Verbale riguardante la "privacy" dovrà essere redatto nella formulazione di seguito riportata ed essendo parte integrante del Verbale, dovrà essere custodito con cura in Segreteria.

L'allegato dovrà contenere i seguenti punti:

- Riferimento al verbale del giorno (data);
- Titolo;
- Capitolo inerente la parte contestata;
- Dichiarazioni di tutte le parti o discussione dell'argomento riservato;
- Valutazione a seguito della discussione;
- Decisione presa dal CS (dell'eventuale votazione avvenuta a maggioranza si riporta il numero dei voti – contrari, astenuti e favorevoli);
- Firma del Responsabile di Sezione e del Segretario.

### **Responsabile di Sezione**

In ogni Sezione viene eletto dal Consiglio di Sezione alla prima riunione, un Responsabile di Sezione, che ha il compito di dirigere e coordinare l'attività dei Consiglieri eletti nella Sezione con compiti di indicazione, promozione, stimolo.

Tiene i rapporti con il Presidente, partecipa di diritto al CD e/o al alle riunioni del CE trasferisce alla Sezione le indicazioni e le informazioni emerse a livello centrale.

Cura in prima persona i rapporti che l'Associazione ha con qualsiasi Ente o persona esterni alla Associazione e presenti sul territorio di competenza, proponendo le attività necessarie per mantenerli ad un livello soddisfacente.

Cura qualsiasi comunicazione in uscita dalla Sezione in modo tassativo, affinché ci sia una linea unica di comportamento verso qualsiasi altro interlocutore.

Assegna, sentito il CS responsabilità all'interno della Sezione.

Il Responsabile della Sezione opera secondo quanto previsto dall'art. 35 dello Statuto

#### **Funzione di coordinamento**

Avvalendosi di comunicazioni, verbali o scritte, dirette a singoli Consiglieri o al CS e ricevendo dai medesimi informazioni e indicazioni di competenza, dirige e coordina le attività della Sezione.

#### **Funzioni di promozione e stimolo**

Con i singoli Consiglieri di Sezione e durante le Riunioni con i medesimi stimola la realizzazione delle attività in corso e promuove le nuove attività con la raccolta delle idee e delle indicazioni che provengono dall'interno e dall'esterno dell'Associazione.

Promuove qualunque tipo di contatto possa essere utile per far conoscere l'Associazione, le sue necessità ed i suoi scopi al fine di raccogliere fondi, adesioni, interesse.

#### **Rapporti con la Sede Centrale**

Mantiene i collegamenti ed i rapporti con la Sede Centrale e con il Presidente per tutti gli aspetti più importanti e significativi per i quali nessun altro Consigliere ha l'autorizzazione ad occuparsi se non su espressa indicazione del Responsabile stesso.

#### **Rapporti con le Banche**

Ha la firma per l'utilizzo del conto corrente bancario della Sezione assieme al Consigliere responsabile della funzione Amministrazione o persona delegata ad avere tale ruolo. Le firme possono essere congiunte o disgiunte.

#### **Rappresentanza**

Rappresenta l'Associazione in tutte quelle manifestazioni dove si ritenga necessaria una presenza al massimo livello, in particolare se si deve tenere un discorso o qualsiasi tipo di intervento a nome della Associazione.

Può delegare questi compiti, di volta in volta, a qualsiasi altro Consigliere o altro Volontario appartenente alla Sezione stessa, concordando con lo stesso le modalità ed i contenuti dell'intervento.

### **Consigliere di Sezione**

I Consiglieri del CS operano per quanto a loro delegato dal CS nel rispetto dello Statuto, del Regolamento e della legislazione vigente.

Hanno il dovere di partecipare al CS e di portare a termine i compiti a loro affidati, nel tempo e nei modi stabiliti dal CS.

In caso di assenze, si applica quanto previsto dall'art. 41 dello Statuto "Qualora, un Consigliere del Consiglio Direttivo sia assente per due riunioni consecutive, tre nel caso si tratti di un Consigliere di Sezione, si considera decaduto dalla carica".

La decadenza dell'incarico è attuabile anche nel caso che un Consigliere non svolga gli incarichi a lui affidatogli dal CS, ovvero per più volte si dimostri palesemente inadempiente rispetto alle responsabilità ed attività da lui accettate. Tale provvedimento deve essere comunicato al CD che ne ratificherà la decisione.

Il suo comportamento in Associazione deve essere di esempio agli altri volontari, eventuali cattivi comportamenti saranno valutati con l'aggravante del ruolo ricoperto.

### **Assemblea di Sezione**

Da definire dopo approvazione di tutto il percorso:

- modalità convocazione
- compiti consuntivi , eventuali compiti deliberatori per la sola Sezione

# Parte Terza

## **Le responsabilità interne all'Associazione**

Vengono di seguito elencati i principali incarichi previsti per le varie Sezioni con le attività di che competono al Responsabile dell'incarico stesso.

Ciascun Responsabile è autorizzato a delegare le sue funzioni (solamente a livello operativo), ad altri Volontari che si rendano disponibili, mantenendone ed assumendone comunque la completa e piena responsabilità.

Questa forma di collaborazione e di coinvolgimento di altri Volontari, oltre a rappresentare un effettivo alleggerimento operativo del lavoro del Responsabile stesso, ha gli obiettivi di:

- preparare i naturali successori degli attuali Consiglieri e Responsabili vari;
- di avvicinare e coinvolgere un maggior numero di Volontari alle esigenze organizzative e gestionale dell'Associazione.

I responsabili hanno l'obbligo di presenziare al Consiglio di Sezione ed in mancanza di tre assenze, vale quanto previsto nello Statuto.

Altresì se un Responsabile diventa inadempiente o limita la sua disponibilità rispetto agli impegni assunto dall'Associazione o dalla Sezione, è facoltà del Consiglio di Sezione sostituirlo nella carica.

## **Amministrazione Centrale**

Su indicazione del CD gestisce e controlla la contabilità dell'Associazione coordinando le relative attività con la Sezioni.

Segue le attività relative alle Assicurazioni dell'Associazione, redige budget, analisi stato avanzamento budget.

Predispose tutta quanta la documentazione che concerne la preparazione, cura la stesura dei Bilanci.

Gestisce i rapporti amministrativi con Enti esterni pubblici e privati. Predispose tutta la documentazione per partecipare ai bandi di concorso. Sviluppa e cura l'Amministrazione centrale e coordina le amministrazioni delle Sezioni sia dal punto di vista amministrativo che gestionale nella parte che riguarda i servizi.

### **Scadenario degli impegni**

Tiene continuamente aggiornato lo scadenario degli impegni di qualunque genere, finanziari, di pagamento, di consegna, di assicurazioni, di manifestazioni, ecc. che l'Associazione ha preso e ne fornisce periodicamente una copia al CD evidenziando quelle scadenze di loro specifica competenza.

### **Dati statistici dell'Associazione**

Provvede al controllo ed al monitoraggio di tutti i Report di Sezione provvedendo al corretto inserimento dei loro dati nel sistema informatico. Elabora statistiche e dati per il CD e per il CE.

## **Segreteria di Sezione**

In ogni Sezione viene nominata/o dal CS un Segretario/a di Sezione, è in funzione di Staff rispetto al Responsabile della Sezione e gestisce e controlla la corrispondenza in entrata ed in uscita, prepara la documentazione necessaria alla Sezione e coordina le attività di comunicazione con la Sede Centrale dell'Associazione.

Rappresenta il supporto informativo per il Responsabile di Sezione e per i Consiglieri della Sezione.

### **Rapporti con il Responsabile di Sezione**

E' il supporto informativo del Responsabile di Sezione per quanto concerne la corrispondenza, gli archivi, i verbali delle Riunioni, ecc.

Su indicazione del Responsabile di Sezione, invia all'attenzione del Presidente dell'Associazione tutte le informazioni richieste dall'Associazione o che si ritiene di dare nella forma che è stata concordata.

### **Corrispondenza in entrata ed in uscita**

Ha l'incarico di protocollare la corrispondenza sia in entrata che in uscita e di provvedere ad una sua corretta archiviazione.

Tutta la corrispondenza deve passare attraverso le sue mani e non deve essere trattenuta, per qualsiasi motivo, da altri Consiglieri che eventualmente ne possono fare una fotocopia. Ad eccezione di casi di estrema urgenza e gravità, nessun Consigliere è autorizzato a dare una qualsiasi risposta, scritta o verbale, ad una lettera in arrivo prima che la stessa sia stata correttamente protocollata dal Segretario/a.

### **Scadenario degli impegni**

Tiene continuamente aggiornato lo scadenario degli impegni di qualunque genere, finanziari, di pagamento, di consegna, di assicurazioni, di manifestazioni, ecc. che l'Associazione o la Sezione ha preso e ne fornisce periodicamente una copia ai Consiglieri di Sezione o CD o CE evidenziando quelle scadenze di loro specifica competenza.

### **Dati statistici dell'Associazione**

Provvede alla raccolta ed alla conservazione dei dati statistici che si ritengono necessari verificando che ciascun Responsabile provveda alla preparazione dei dati di sua competenza.

Prepara, a scadenze determinate, un riepilogo dei vari dati allo scopo di avere utili elementi di decisione.

### **Comunicazioni ai Volontari**

Qualunque tipo di Comunicazione scritta, indirizzata ai Volontari deve essere protocollata al fine di creare una raccolta specifica utile per verificare lo scambio delle informazioni e chiarire i casi di dubbio o mancata informazione.

La preparazione pratica di queste informazioni è però a carico del Responsabile di ogni singolo settore che lo deve inviare al Segretario per il protocollo e la relativa affissione. Il Segretario può demandare l'attività al Responsabile.

### **Elenchi di Enti o persone**

Tiene continuamente aggiornati, nel rispetto del trattamento dei dati legati alla privacy, gli elenchi anagrafici di Enti o persone con le quali l'Associazione ha o deve avere un qualsiasi tipo di rapporto al fine di inviare lettere, giornale, auguri od inviti a manifestazioni, incontri, ecc.

### **Direttore Sanitario**

Il Direttore Sanitario partecipa di diritto al CD; non ha diritto di voto in quanto non è una carica elettiva, ma una nomina.

Non è una carica elettiva, resta in carica fino a quando tra l'Associazione e lo stesso Direttore sanitario restano in essere uno spirito di collaborazione, di fiducia e di rispetto reciproco.

La sua attività sarà garantita da una specifica polizza assicurativa.

La sua attività è auspicabile che sia gratuita, nel caso potrà essere retribuita, tale retribuzione sarà stabilita dallo stesso e dal CD.

- Ha il compito di vigilanza sanitaria sui volontari.
- al momento dell'iscrizione ha la facoltà di decidere se la persona potrà fare il volontario come servizio attivo o altro.
- Nel caso lo ritenesse opportuno potrà decidere, per soprappiunta motivazione sullo stato di salute di un volontario se sospenderlo temporaneamente o decidere di destinarlo a ruoli diversi dal servizio sanitario attivo.
- Valuta dopo una sospensione per motivi di salute la possibilità di rientro in servizio attivo o di rimandarla o di modificarne le mansioni
- Inoltre in intesa con il medico competente potrà decidere sull'attività dei dipendenti.
- Sarà parte principale sul giudizio di comportamento sanitario dei volontari sia in normali situazioni, sia nel caso di problematiche che eventualmente potrebbero insorgere inerente i servizi sanitari.
- Indica al CD modifiche operative anche diverse per Sezione, affinché le stesse possano interagire con le peculiarità della singola Sezione.
- E' il Responsabile, per l'Associazione, del corretto funzionamento delle attività tecnico-sanitarie, delle relative e specifiche problematiche.

- coordina le attività delle Commissioni Sanitarie delle singole Sezioni, controlla il loro funzionamento, stimola le attività da realizzare, indica le direttive principali da seguire in armonia con quanto discusso e deciso nel CD.
- Fa applicare in tutte le Sezioni il rispetto dei regolamenti in essere riguardanti la formazione generale del volontario e per quelli che riguardano la sua crescita professionale durante la permanenza in Associazione.
- Cura in prima persona i rapporti che l'Associazione ha con le strutture sanitarie esistenti sul territorio proponendo le attività necessarie per mantenerli ad un ottimo livello di cooperazione.
- Coordina il lavoro dei responsabili delle commissioni sanitarie dell'Associazione, che sentiti i loro pareri e propositi, se ritenuti validi e rispettosi dei regolamenti e delle leggi vigenti si farà carico di riferirle in CD affinché si possano discuterle e nel caso rese operative
- Può svolgere anche un ruolo di controllo diretto nelle Sezioni, su tutto quello che concerne il suo ambito. es ispezioni sanitarie dei mezzi e del materiale sanitario in dotazione, quello in sede, e le scorte. Controllo sulla formazione dei volontari attraverso il rispetto dei regolamenti in essere. Può partecipare ai corsi per aspiranti volontari, per il passaggio di ruolo e alle rispettive sessioni di esame.
- Emanando direttive sanitarie di aggiornamento sia per il rispetto di nuove normative o per nuove disposizioni decise in collaborazione al CD
- Nel caso di qualsiasi problematica di servizio nei confronti del paziente, ma anche quelle che riguardano i volontari deve essere immediatamente avvisato affinché possa intraprendere iniziative sia esterne che interne consone alla situazione.

#### **Attività di prevenzione sanitaria**

Il Direttore Sanitario deve coordinare e verificare tutte quelle attività di prevenzione (es. vaccinazioni, visite mediche, abilitazioni, ecc...) che richieste leggi, regolamento o disposizioni siano svolte nelle modalità e nelle corrette tempistiche avvalendosi anche della collaborazione delle strutture pubbliche.

#### **Scioglimento di una Commissione Sanitaria di Sezione**

Il Direttore Sanitario, per gravi motivi di inadempienza delle disposizioni date, propone al CS e nel caso al CD lo scioglimento di una Commissione Sanitaria di Sezione.

## **Il Volontario**

### **1.1) Requisiti per l'iscrizione all'Associazione**

Come previsto dall'art. 6 dello Statuto, all'interno dell'Associazione sono previste due figure di socio:

- Volontario attivo, chi partecipa alle attività organizzative, sanitari, sociali ed assistenziali
- Socio sostenitore, chi versa la quota associativa come previsto da Statuto e stabilito in cifra di **XXXXX€** annuali.

#### **1.1 a) Volontario attivo**

##### **1.1.a.1) Volontario di supporto**

Chiunque, può essere socio dell'Associazione con il compito di partecipare alle attività interne all'Associazione. Per attività interne all'Associazione sono da intendersi quelle attività di supporto all'Associazione es. raccolta di fondi, supporto alle manifestazioni che l'Associazione organizza ecc. In questo caso non è richiesta la maggior età. Nel caso la domanda sia presentata da minori dovrà essere controfirmata dall'esercente la patria potestà o da entrambi i genitori.

##### **1.1.a.2) Volontario operativo**

Per poter svolgere l'attività sanitaria, al Volontario è richiesto, come previsto dall'art. 9 dello Statuto:

- avere compiuto il diciottesimo anno di età;
- avere la necessaria idoneità psico-fisica in relazione alle attività da svolgere;
- avere frequentato un corso teorico-pratico di primo soccorso ed educazione sanitaria ed averne superato il relativo esame

##### **1.1.a.3) Volontario amministrativo**

Per poter svolgere l'attività amministrativa al Volontario è richiesto, come previsto dall'art. 9 dello Statuto:

- avere compiuto il diciottesimo anno di età;
- avere la necessaria idoneità psico-fisica in relazione alle attività da svolgere;
- avere capacità specifiche o attitudinali appropriate all'incarico assegnato

##### **1.1.b) Socio**

Può essere socio dell'Associazione chiunque ne faccia richiesta e versi la quota annuale associativa stabilita dal CD all'unanimità. Possono essere soci le persone fisiche, aziende, società, Enti sia privati che pubblici ed altre associazioni. Nel caso la domanda sia presentata da minori dovrà essere controfirmata dall'esercente la patria potestà.

### **1.2) La domanda di iscrizione**

La domanda di iscrizione deve essere innanzitutto essere completa dei seguenti documenti:

- Scheda (vedi allegato n. 1) per la raccolta dei dati personali che dovranno essere:

- Nome cognome
- Indirizzo
- Data e luogo di nascita, età
- Un recapito telefonico
- Attività lavorativa
- Fotocopia Codice Fiscale
- Fotocopia della Carta Identità
- Fotocopia della patente di guida
- Fotocopia del tesserino sanitario
- Modulo per il trattamento dei dati personali e sensibili
- Questionario sanitario compilato
- Modulo per lo svolgimento attività gratuita
- Inoltre se proveniente da altre associazioni o in possesso di abilitazioni professionali o certificazioni ANPAS, 118 deve renderne copia per poter essere inserito dopo valutazione nel ruolo di cui è già in possesso dei requisiti.

La domanda di iscrizione sarà innanzitutto vagliata dal responsabile volontari, entro 10 giorni dalla presentazione, le sue osservazioni e la domanda saranno vagliate dal CS di competenza che delibererà in merito. L'iscrizione definitiva sarà ratificata o respinta dal CD il cui giudizio dovrà sempre essere motivato e contro la cui decisione è ammesso appello all'Assemblea Generale. In questo caso il CD, avuta la richiesta di appello, dovrà mettere all'ODG la richiesta ed avvertire l'interessato attraverso comunicazione scritta della data dello svolgimento dell'Assemblea Generale.

### **1.3) Compiti del Volontario**

Come previsto dall'art. 10 dello Statuto, compiti primari dei Volontari dell'Associazione sono:

- 1.3.a) svolgere attività di primo soccorso; intervenire in caso di calamità, urgenza ed emergenza di natura sanitaria e/o umanitaria;
- 1.3.b) svolgere attività di aiuto ed assistenza sanitaria, trasporto infermi;
- 1.3.c) contribuire all'educazione sanitaria;
- 1.3.d) compiere con abnegazione altre opere filantropiche;
- 1.3.e) svolgere gli incarichi amministrativi indispensabili alla gestione dell'Associazione;
- 1.3.f) collaborare alle iniziative che riguardano l'Associazione sia esse di promozione, di cooperazione e culturali;
- 1.3.g) collaborare alla raccolta fondi;
- 1.3.h) partecipare ai corsi di aggiornamento che l'Associazione organizza direttamente o attraverso altri Enti riconosciuti;

1.3.a) Questo punto si riassume in un unico concetto svolgere i servizi sanitari che l'Associazione ci assegna con la turnazione.

### **1.3.a.1) Svolgimento del Servizio**

1.3.a.1.1) Presa in servizio e cambio turno

1.3.a.1.2) Turni di servizio

1.3.a.1.3) Sostituzioni

1.3.a.1.4) Comportamento del Volontario

1.3.4.1.5) Abbigliamento

#### **1.3.a.1.1) Presa in servizio e cambio turno**

Il singolo Volontario, indipendentemente dal ruolo ricoperto, deve arrivare almeno 10 minuti prima del cambio di turno in modo da effettuare tutti i passaggi di consegna per ogni ruolo ed evitare che i colleghi siano costretti e ad aspettare nel caso di piccoli ritardi e della possibilità dell'uscita all'ultimo minuto, principi che tutti vorrebbero che fossero rispettati per se stessi.

Alla fine del turno, in caso di ritardo del cambio, si dovrà aspettare lo stesso al fine di evitare l'interruzione del servizio e di effettuare il cambio delle consegne arretrate al proprio ruolo.

Qualora in caso di ritardo del cambio non fosse possibile aspettare ulteriormente tutto l'equipaggio presente dovrà attivarsi per capire l'entità del ritardo e nel caso iniziare la ricerca o di un sostituto temporaneo o per tutto il turno. Il capo equipaggio in tutti i casi dovrà segnalare l'accaduto al responsabile volontari.

Il cambio del turno deve essere effettuato nel rispetto degli orari fissati e i Volontari sono pregati di avvisare telefonicamente sia per l'impossibilità di presentarsi in servizio e la causa dell'impedimento, sia per qualsiasi ritardo, anche se lieve. Non sta al volontario in ritardo valutare se il suo ritardo sia suscettibile di avviso, in quanto il capo equipaggio che organizza in quel momento le attività della Sezione, non può prevedere l'entità dello stesso, senza avvertimento, in questo modo potrebbe essere portato a prendere decisioni non ottimali nell'organizzazione delle attività, il principio è massima comunicazione affinché ci sia la migliore organizzazione.

Ad ogni cambio turno l'equipaggio dovrà svolgere i controlli del mezzo e del materiale a bordo dell'ambulanza rispettando il protocollo descritto nella chek-list **(sarà la stessa per tutte le Sezioni?)**

#### **1.3.a.1.2) Turni di servizio**

Le Sezioni attraverso i loro capi team o responsabile dei servizi, dovrà in base alle regole che la stessa Sezione si è data per la turnistica predisporre, rispettando i principi di massima dello Statuto, tenendo presente nel limite del possibile le necessità dei volontari, un piano mensile dei turni. Le

regole della turnistica saranno descritte negli allegati B per Rovellasca, C per Caronno Pertusella, D per Porlezza, E per la Sezione di Como.

In ogni caso si dovranno rispettare i seguenti principi generali fondamentali:

- **disponibilità minima da stabilire o ore o turni festivi e feriali sia per i servizi sanitari che per gli amministrativi**
- **disponibilità del piano turni almeno 10 o 15 giorni prima del mese di competenza**

Esenzioni alla disponibilità richiesta dall'Associazione per i servizi dovrà essere valutata dal responsabile volontari e dal CS, caso per caso così da poterne giudicare la ragionevolezza.

### **1.3.a.1.3) Sostituzioni**

Nel caso il Volontario non possa effettuare il suo turno, è suo dovere cercare un sostituto.

Appena il sostituto di pari ruolo sia stato trovato dovrà comunicarlo nei modi che la Sezione ha stabilito descritti nell'allegato della turnazione.

Se nel caso i tentativi siano stati vani il volontario dovrà immediatamente informare dell'indisponibilità e della mancanza del sostituto il capo team e/o il responsabile dei turni della Sezione. L'indisponibilità dovrà essere supportata da valide ragioni.

Nel caso di impegni di forza maggiore o di gravi impedimenti il volontario dovrà immediatamente avvisare il capo team e il responsabile dei turni della situazione e dell'impossibilità alla ricerca del sostituto. L'indisponibilità dovrà essere supportata da valide ragioni. E' manifesto che questi casi dovranno rappresentare l'eccezionalità alla regola.

Nel caso un volontario abusasse di queste eccezionalità, sarà interessato da provvedimenti disciplinari seri, poiché si incrina il principio di probità fondamentale per il rispetto reciproco e per la funzione che si ricopre e l'impegno al dovere.

### **1.3.a.1.4) Comportamento del Volontario**

Il Volontario, durante il servizio è sempre tenuto a qualificarsi, indossando la divisa dell'Associazione ed il relativo tesserino d'identificazione.

Dovrà comportarsi sempre educatamente sia nei confronti delle persone pazienti, parenti o altri, sia nei confronti della propria Associazione. Le due regole non possono prescindere, in quanto un comportamento maleducato o poco professionale metterebbe in cattiva luce l'Associazione stessa. Per quanto riguarda l'educazione, l'Associazione non può che affidarsi al volontario stesso, mentre per la professionalità invece si richiede che i volontari attivi debbano partecipare costantemente agli aggiornamenti per meglio offrire il servizio. Avere il bagaglio professionale e non metterlo in pratica può solo essere un'aggravante nel giudizio di un volontario.

Allo stesso tempo è richiesta al volontario durante il servizio, non un servilismo nei confronti delle persone, poiché anche questo risulterebbe negativo, ma un buon rapporto tra capacità, educazione, comprensione e decisione nel svolgere le mansioni.

Il volontario in servizio per effetto delle sue mansioni deve sempre, anche nei semplicissimi servizi, raccogliere informazioni sia personali che sensibili. La semplice entrata in una casa può rilevare molte informazioni sui stili di vita ecc. prima ancora di capire lo stato di salute delle persone. Tutte queste informazioni devono essere trattate nel massimo rispetto delle leggi vigenti (legge sulla Privacy), anche quando si parla con i colleghi che non erano in servizio, in quanto non sono tenuti a sapere quelle particolari informazioni.

Il volontario deve avere cura di ogni cosa dell'Associazione, dei mezzi della sede, del materiale, della divisa di tutto ciò che l'Associazione gli mette a disposizione.

#### **1.3.a.1.4.1) Il rispetto delle persone e dei pazienti.**

I Volontari sono tenuti a segnalare al Responsabile dei Volontari della Sezione di competenza, le eventuali osservazioni su problematiche diverse dalla normalità al fine di poter avviare le necessarie azioni a tutela dell'Associazione e dei Volontari stessi.

Nei locali della sede, sui mezzi ed in qualunque occasione di servizio, viene richiesto un comportamento di educazione civile evitando di bestemmiare, di pronunciare frasi scorrette, tenere atteggiamenti irrispettosi nei confronti di chiunque, propagandare ideologie politiche o settarie.

Il Volontario è tenuto all'assoluto rispetto del trattamento dei dati sensibili di cui, nell'espletamento della propria funzione ne viene a conoscenza. Ai termini di legge, qualora violi il rispetto dei dati, ne sarà ritenuto il solo responsabile con conseguenze penali e civili previste dalla legislazione vigente.

Qualunque informazione riguardante l'Associazione, i Volontari ed i Servizi effettuati deve essere data all'esterno solamente dopo aver avuto l'autorizzazione del Responsabile della Sezione.

Prima dei turni, durante gli stessi, nel rispetto della normativa vigente che prevede anche controlli casuali, al volontario è fatto assoluto divieto di assumere qualsiasi sostanza alcolica, al fine di mantenere il tasso alcolemico uguale a zero.

### **Cartella personale del Volontario**

L'Associazione provvederà a creare, custodire e gestire la cartella personale di ogni volontario. All'interno della cartella vi dovranno essere conservati, con cura ed archiviati in ordine crescente i seguenti documenti:

- domanda di iscrizione con relativi moduli allegati perfettamente compilati;
- il percorso associativo;
- eventuali contestazioni disciplinari;
- le dimissioni.

Altresì l'Associazione dovrà tenere l'archivio costantemente aggiornato e le cartelle in esso contenuto dovranno essere divise nelle seguenti Sezioni:

- Archivio Volontari in servizio;
- Archivio Volontari dimessi.

## **Attività del Servizio**

Qui di seguito, vengono richiamate le attività più comuni ed importanti da effettuare.

Per le attività specifiche da svolgere durante il servizio si fa riferimento al punto seguente del presente Regolamento.

All'inizio di ogni turno il Capo Equipaggio deve effettuare con tutti i Volontari del turno una verifica delle attrezzature e dei mezzi compilando le apposite tabelle di controllo (check-list).

Analogamente, con ogni Volontario si deve effettuare una prova pratica delle manovre più importanti relative alle specifiche mansioni.

Durante il turno di servizio l'equipaggio deve mantenere uno stato decoroso della Sede e dei mezzi di soccorso, a tal fine le attività sotto riportate sono da ritenersi parte integrante del Servizio:

- pulizia degli automezzi esterna ed interna;
- pulizia della Sede;
- raccolta differenziata e pulizia delle pattumiere della Sede

Durante il servizio, il Volontario deve comportarsi da persona civile all'interno ed all'esterno dell'Associazione avendo cura di custodire e salvaguardare le sedi, gli oggetti ed i beni dell'Associazione stessa. In caso di negligenza grave nell'uso delle attrezzature è prevista, a carico del Volontario, una richiesta di rimborso pari al 100% della spesa. Il CD decide sulla applicazione di questo provvedimento.

Nelle ore notturne e cioè dalle 24 alle 8 è consentita la presenza in sede solamente ai componenti dell'equipaggio di turno. Ogni schiamazzo che rechi disturbo a persone all'interno ed all'esterno dell'Associazione, è sanzionabile ai fini dei provvedimenti disciplinari.

## **Abbigliamento**

Il Volontario per svolgere servizio deve indossare la divisa, gli accessori ed i dispositivi approvati dall'Associazione.

L'abbigliamento approvato consiste nei seguenti capi:

- divisa;
- giacca a vento;
- scarpe antinfortunistiche.

Il responsabile della distribuzione, della sostituzione e di eventuali contestazione è il Responsabile della Sede.

Sarà sottoscritto all'atto della consegna dei dispositivi individuali di sicurezza dal volontario un documento che attesti di aver ricevuto dall'Associazione quanto sopra descritto e di essere stato informato sull'uso degli stessi ed il rischio nel non rispettare le regole descritte.

### **Divisa**

Il Volontario in servizio deve apporre sulla divisa, in modo visibile, il tesserino di riconoscimento fornitogli dall'Associazione. Durante lo svolgimento di qualunque servizio (emergenza, disabili, dimissioni, servizi sportivi ....), è obbligatorio indossare l'abbigliamento approvato dall'Associazione (divisa e scarpe).

E' altresì vietato utilizzare la divisa al di fuori delle ore nelle quali si presta servizio, escluso il tragitto dall'abitazione alla Sede e viceversa.

E' altresì vietato indossare la divisa o parte di essa es. i giubbotti al di fuori delle occasioni di Servizio sia in Sede che fuori.

L'uso del tesserino di riconoscimento è consentito solamente sulla divisa di Servizio. La consegna della divisa prevede una firma per ricevuta da parte del Volontario. Al momento della consegna della divisa, viene chiesta una cauzione, il cui importo è fissato dall'Associazione, di detta cauzione, una volta firmato il relativo modulo, ne sarà data una copia al Volontario.

Al momento delle dimissioni la divisa va restituita in ordine e pulita entro e non oltre 30 giorni dalle dimissioni, al momento della restituzione della tuta, sarà restituita la cauzione versata.

Nel caso di mancata restituzione, verrà inviata al Volontario una lettera di sollecito da parte dell'Associazione e poi dell'Ufficio legale, per la restituzione della tuta.

### **Giacca a vento**

La consegna della giacca a vento prevede una firma per ricevuta da parte del Volontario

### **Personalizzazione abbigliamento**

E' fatto di assoluto divieto personalizzare l'abbigliamento approvato dall'Associazione tramite apposizione sia fissa che provvisoria di stemmi, simboli, loghi, etichette, sia che si tratti di divisa, scarpe o giacca a vento.

Chi trasgredisce a tale divieto, oltre alla restituzione del capo alterato, sarà obbligato al rimborso totale del capo nuovo, **oltre ad una sanzione amministrativa di 100 €**, che sarà riversata nella cassa comune dell'Associazione.

### **Scarpe antinfortunistiche**

La consegna delle calzature prevede una firma per ricevuta da parte del Volontario. Se il Volontario è già in possesso di scarpe antinfortunistiche omologate e conformi all'attività da svolgere, può utilizzarle durante il servizio senza l'obbligo di comprarle dall'Associazione. A tal fine verrà predisposto un documento in cui si attesta che il Volontario è in possesso di scarpe idonee. Tale dichiarazione solleva l'Associazione da eventuali contestazioni in caso di incidente.

### **Accessori**

Gli accessori (es. cintura) devono essere quelli approvati dall'Associazione.

### **Dispositivi di Protezione Individuale**

In sede e sui mezzi sono a disposizione i DPI. Ogni volontario le deve utilizzare con cura, alla fine del servizio, gli stessi devono essere riposti in modo ordinato e pulito nel luogo dove sono stati prelevati.

Nel caso i DPI dovessero sporcarsi, gli stessi, prima d'essere riposti correttamente, dovranno essere lavati in modo idoneo.

## **Commissione Sanitaria di Sezione**

In ciascuna Sezione, viene istituita la Commissione Sanitaria di Sezione coordinata dal Direttore Sanitario dell'Associazione e riferisce direttamente al CS.

La Commissione Sanitaria opera sotto stretto mandato del Direttore Sanitario, che riferisce direttamente al CS di quanto avviene all'interno delle Commissioni Sanitarie.

La Commissione Sanitaria di Sezione coordina e gestisce le attività legate ai problemi tecnico-sanitari relativamente ai materiali ed attrezzature, ai corsi di formazione, alle modalità d'intervento dei 118 di riferimento, tiene aggiornate le schede sanitarie dei Volontari, su indicazione del Direttore Sanitario.

La nomina di un Volontario nella Commissione Sanitaria della propria Sezione viene proposta dal Responsabile della Sezione ed è ratificata dal CS.

L'ingresso nella Commissione Sanitaria è regolamentato secondo modalità che saranno inserite nel regolamento della Commissione Sanitaria e che dovranno tenere in considerazione: qualifiche associative, esperienze extra associative, qualifiche personali, volontarietà, capacità individuale, capacità comunicative.

Saranno tenuti in particolare considerazione i Volontari in possesso di un Diploma Sanitario o di attestati di frequenza a Corsi ANPAS – 118 e altri riconosciuti, oltre che a qualifiche precedentemente conseguite e di cui si ha rintracciabilità.

In ogni Sezione, tra i componenti della Commissione Sanitaria, verrà nominato un Responsabile della Commissione Sanitaria di Sezione che è il punto di riferimento per il Direttore Sanitario e del CS. La nomina avviene da parte del CS.

Il numero di componenti delle Commissioni Sanitarie delle singole Sezioni viene fissato dal Consiglio di Sezione in base alla disponibilità dei Volontari ed alle necessità operative della Commissione Sanitaria di Sezione.

### **Rapporti ed attività con il Direttore Sanitario**

La Commissione Sanitaria di Sezione collabora con il Direttore Sanitario per la realizzazione delle attività tecnico-sanitarie che intende attuare.

Decide con il CS le attività da attuare al fine di poter prevedere e provvedere con i mezzi necessari.

In accordo con il Direttore Sanitario imposta e tiene in continuo aggiornamento le schede sanitarie personali di ciascun Volontario provvedendo al coordinamento delle attività conseguenti a visite, controlli, esami, ecc.

### **Archivio vaccinazioni e certificati medici**

La Commissione Sanitaria di Sezione si occupa di tenere aggiornato l'elenco delle vaccinazioni, di organizzare, previo accordo col Direttore Sanitario, le vaccinazioni periodiche, di interfacciarsi con le strutture pubbliche/private incaricata di questo.

### **Acquisto di materiali ed attrezzature sanitarie**

Provvede ad esprimere i pareri tecnici per l'acquisto dei materiali e delle attrezzature di uso normale o quando vi sia particolare urgenza e necessità, su autorizzazione del CS

### **Gestione dei materiali e delle attrezzature sanitarie**

Organizza il rifornimento, il controllo e la dislocazione dei materiali e delle attrezzature che sono a disposizione su tutti i mezzi ed in Sede verificandone il corretto impiego da parte dei Volontari e del personale collaborante con l'Associazione. Deve attraverso la stesura di una check-list garantire l'integrità, il rispetto della scadenza, il funzionamento, la sostituzione, il reintegro del materiale sanitario in dotazione all'Associazione, sia sui mezzi mobili che in sede. Deve altresì creare appositi cartelli riportanti le indicazioni ed i criteri per la sostituzione, lo smaltimento, il trattamento di rifiuti sanitari, la pulizia delle attrezzature e dei mezzi.

### **Formazione dei Volontari**

Individua e, con il Direttore Sanitario traccia le linee guida di univoci percorsi di crescita di tutti i Volontari dell'Associazione.

Predisporre e realizzare le attività di formazione necessarie per mantenere alto il livello tecnico di intervento, per informare ed insegnare l'uso di nuovi materiali, attrezzature e tecniche di intervento e per promuovere le necessarie fasi di sviluppo dei Volontari al fine di poterli utilizzare nelle mansioni più elevate della specializzazione.

Organizza periodicamente, per tutti i Volontari, dei momenti specifici di informazione, formazione, ripasso e aggiornamento cui i Volontari in servizio attivo sono obbligati a partecipare.

Per le figure operative individuate nel paragrafo "Le Responsabilità Operative", la Commissione Sanitaria ha il compito di svolgere un'attività di educazione, di formazione, informazione ed addestramento per tutti gli associati.

La Commissione Sanitaria si deve adoperare per promulgare e diffondere una cultura della preparazione e dell'addestramento del personale in servizio, a tal fine può impegnare i propri componenti ed i capi servizio, al ripasso delle manovre, per ogni turno di servizio.

A tal fine organizza serate monotematiche per favorire la diffusione della cultura sanitaria fra tutti i Volontari dell'Associazione, creando anche serate per più Sezioni dell'Associazione.

E' direttamente impegnata nella realizzazione di corsi e percorsi formativi e d'apprendimento, soprattutto effettuando un'azione sinergica con le altre Sezioni territorialmente vicine al fine di ottimizzare le risorse e le energie e altresì fornire alla popolazione ed ai Volontari, prodotti di alto contenuto professionale e professionistico.

### **Aggiornamento e formazione dei Volontari nel rispetto degli Enti commissionari di Servizi**

Fissato che l'ambito di competenza della Commissione Sanitaria è quello educativo, di preparazione alla formazione ed all'addestramento al servizio di tutti i Volontari dell'Associazione secondo ruoli e competenze richieste.

La Commissione Sanitaria ha inoltre il compito di predisporre materiale divulgativo dei servizi offerti dall'Associazione, materiale che deve essere messo a disposizione della "funzione marketing dell'Associazione".

La Commissione Sanitaria cura le procedure per l'accreditamento dei Volontari rispetto a quanto è previsto dalla formazione ANPAS e dai 118 di competenza territoriale.

Cura direttamente quanto è previsto dalla normativa vigente per la certificazione 118 e ne segue costantemente l'aggiornamento. A tal fine organizza sessioni di studio e d'aggiornamento per i Volontari certificati o in fase di certificazione.

### **Unità Mobili – Attrezzature poste sulle stesse**

Per le unità Mobili, affinché tutti i Volontari, siano in grado di utilizzare le apparecchiature necessarie per poter espletare il servizio (es. termoculla, prese ossigeno, prese di corrente, funzionamento inverter, ecc.), la Commissione Sanitaria organizza dei momenti formativi obbligatori per tutti i Volontari indipendentemente dal ruolo ricoperto.

### **Corsi di educazione sanitaria e/o Primo Soccorso per la popolazione**

Predisporre e realizza momenti di educazione sanitaria e/o Corsi di Primo Soccorso per la popolazione coordinandone le relative attività e la presenza degli operatori medici necessari.

Segue con particolare attenzione i vari partecipanti dei corsi al fine di promuovere le attività dell'Associazione e di individuare soggetti adatti ad essere Volontari dall'Associazione.

### **Corsi di formazione per la popolazione**

Predisporre e realizza Corsi per la popolazione che richiede interventi specifici per quanto riguarda il settore sanitario (es. Decreto Legge 81/08) coordinandone le relative attività e la presenza di operatori specialistici connessi.

Segue con particolare attenzione i vari partecipanti ai corsi al fine di promuovere le attività filantropiche dell'Associazione con la finalità di reperire nuovi Volontari per l'Associazione o altre forme di collaborazione.

## **Responsabile della Commissione Sanitaria di Sezione**

E' la persona che fa da tramite verso il CS e verso l'Associazione di esigenze, innovazioni, problematiche, attuazioni di regolamenti e legislazioni.

Il referente presenzia tutte le riunioni della Commissione Sanitaria e tramite la sua presenza e partecipazione nel Consiglio di Sezione, comunica le decisioni assunte ed inoltra le richieste della Commissione Sanitaria al Consiglio stesso.

### **Regolamento della Commissione Sanitaria di Sezione**

**( In attesa di documento da inserire nel Regolamento )**

#### **Vaccinazioni**

Alcune vaccinazioni (**tetano e .... ??**) sono da ritenersi obbligatorie pertanto nessun volontario operativo può esimersi dal sottoporsi a tale profilassi. Non possono essere tenuti in considerazione nessun tipo di documento personale del volontario di svincolo da tale protocollo.

#### **Formazione**

Ottimizzare la formazione all'interno dell'Associazione in modo che le Sezioni possano interagire nel percorso formativo dei volontari.

### **Responsabile dei Turni di Servizio**

In ogni Sezione viene nominato il Responsabile dei Servizi della Sezione, coordina le attività relative ai turni dei Volontari e del personale, gestendo tutti gli aspetti collegati agli impegni di servizio assunti dalla Sezione.

Prepara gli orari e le assegnazioni dei turni mensili dei Volontari tenendo conto delle indicazioni generali del Consiglio Direttivo, delle segnalazioni del Responsabile di Sezione e delle proposte espresse dai Volontari durante le Assemblee o durante le riunioni periodiche.

E' possibile che ogni Sezione se suddivisa in team, quest'incarico venga demandato ad un referente per singolo team, che comunque dovrà operare in sintonia con quanto definito dal Responsabile dei turni di servizio della Sezione stessa.

Nella preparazione dei turni è necessario mantenere una equa distribuzione delle frequenze che eviti di dover effettuare turni troppo ravvicinati o sempre nella medesima fascia oraria o giornaliera.

Qualora la Sezione sia organizzata in team, entro il secondo lunedì del mese, viene indetta una riunione per team con la finalità di poter organizzare i turni del mese successivo.

A tal scopo la riunione è dedicata alla compilazione dei turni secondo il turno rotazionale del team.

I Volontari non presenti alla riunione, dovranno obbligatoriamente far pervenire in forma scritta le proprie indisponibilità alla persona incaricata della stesura dei turni all'interno del proprio team.

Se la Sezione non è organizzata in team, entro il decimo giorno del mese in corso devono essere comunicati al Responsabile dei Servizi le eventuali indisponibilità per i turni del mese successivo.

Entro il ventesimo giorno del mese in corso deve essere esposto l'elenco dell'assegnazione dei turni per il mese successivo.

Ogni Regolamento di Sezione stabilisce gli orari, l'articolazione dei turni ed anche un numero minimo di turni da svolgersi nell'arco del mese (suddivisi tra 118, dialisi, servizi sportivi, trasporti ....)

Il Responsabile dei turni prepara nei tempi fissati i turni di servizio mensili per i Volontari secondo le indicazioni concordate.

Aggiorna continuamente le statistiche relative ai vari servizi effettuati dai singoli Volontari (tipologia del servizio, frequenza, orari disponibilità e di servizio svolte, qualifica ecc.) Informa il Responsabile di Sezione su particolari problematiche che impediscano di ottenere una distribuzione equa dei turni di servizio o che siano tali da non consentire una totale copertura dei turni.

Prepara mensilmente una situazione dell'andamento dei servizi da presentare al Consiglio di Sezione

Affronta e cerca di risolvere in prima persona tutte le complicazioni che sorgono informando il Responsabile di Sezione nel caso di difficoltà che non possono essere risolte.

### **Responsabile diurno**

Il responsabile diurno prepara giornalmente i turni di servizio per il personale diurno secondo le necessità dei diversi servizi e le indicazioni concordate. Informa il Responsabile di Sezione su particolari problematiche che impediscano di ottenere una corretta esecuzione dei servizi impegnati o una totale copertura delle ore di servizio fissate.

Questo vale sia per il personale retribuito che per i Volontari che prestano la loro opera nelle ore diurne dei giorni feriali.

Nell'ambito degli impegni già presi, esamina la possibile effettuazione di servizi prenotati con automezzo o con ambulanza fissandone direttamente la conferma e indicando anche la previsione di spesa in base alle indicazioni di tariffa concordate, dando priorità agli associati.

Per le richieste di servizi sportivi viene redatto il singolo preventivo e viene inviato al committente.

Appena il servizio viene accettato sarà data pubblicazione del servizio da svolgere mediante affissione di un foglio riportante data, località, orario, composizione dell'equipaggio.

Qualora l'equipaggio risultasse incompleto, il responsabile dei Turni, deve attivarsi alla ricerca del personale necessario a coprire il servizio stesso a fronte del minimo di servizio richiesto nel Regolamento di Sezione.

A fronte dei servizi che risultano scoperti come equipaggio, il Responsabile dei turni, deve attivarsi alla ricerca del personale necessario a coprire il servizio stesso.

Ogni Sezione può individuare un Responsabile dei servizi Sportivi, o personale che collabori con il responsabile dei Turni di Servizio per l'aspetto solamente riguardante i Servizi Sportivi.

### **Declinazione delle responsabilità**

Ogni Sezione, nel proprio regolamento di Sezione può individuare delle figure specifiche che collaborano con il Responsabile dei Turni di Servizio (es. Responsabile dialisi, Responsabile Servizi

sportivi), queste figure fanno riferimento diretto al Responsabile dei turni che è comunque l'unico riferimento del Consiglio di Sezione.

## **Responsabile dei Volontari (RV)**

In ogni Sezione viene eletto un RV, il quale ha il compito di tenere i rapporti con i Volontari della Sezione e il Consiglio di Sezione, per tutti gli aspetti legati al loro comportamento, necessità, comunica loro le indicazioni e le decisioni prese dal Consiglio, inoltre raccoglie le loro richieste e suggerimenti.

### **Rapporto con i Volontari**

Il responsabile dei Volontari viene coinvolto tutte le volte che si renda necessario un qualsiasi intervento nei confronti di un Volontario dell'Associazione a livello singolo o generale.

Salvo casi di estrema urgenza d'intervento, che verrà poi valutato nella sua modalità ed effetto, di norma non viene consentito un qualsiasi intervento che non sia stato precedentemente concordato con il Responsabile di Sezione al fine di rendere l'intervento stesso coerente con la linea di comportamento fissata.

### **Informazioni ai Volontari**

Provvede alla preparazione delle informazioni scritte da fornire ai Volontari concordandone i testi e le modalità con i vari Responsabili della Sezione e con il Consiglio di Sezione.

Propone le attività di informazione e comunicazione ai Volontari da attivare in relazione a nuove indicazioni tecniche, comportamentali, ecc.

Verifica anche le comunicazioni tra i volontari affinché non ci siano comportamenti scurrili, maleducati o irrispettosi tra volontari o riferiti ad altre persone.

### **Informazioni sui Volontari**

Tiene aggiornata, in base alle informazioni raccolte dai Capi Team, dalla Commissione sanitaria e da tutte le persone che possono essere utili in tal senso, l'effettiva attività dei volontari, sia quelli in servizio attivo sanitario che amministrativo, sul numero di turni effettuati, assenze, permessi richiesti, provvedimenti disciplinari, ecc., la banca dati della Sezione.

Seguirà attentamente le scadenze delle sospensioni dai turni sia esse volontarie o in riferimento a provvedimenti disciplinari, al fine di favorire un rientro in servizio curato e tempestivo.

Con particolare attenzione e costanza dovrà tenere aggiornata l'elenco dei volontari attivi in Sezione, necessità che dovrà essere sempre tenuta in considerazione in quanto la stessa è indice sia di valutazione della forza della Sezione, sia per il calcolo economico che la Sezione dovrà sostenere per i suoi iscritti.

Nel caso di lunghe assenze ingiustificate dovrà cercare di contattare personalmente il volontario affinché possa capire sia le problematiche della sua assenza sia l'intenzione dello stesso di rientrare in forza alla Sezione.

Nel caso non sia possibile prima di proporre le dimissioni d'ufficio, sentito il responsabile di Sezione dovrà far inviare una lettera appositamente predisposta al fine di richiedere chiarimenti. Nel caso anche questo non dia esito positivo passati 30 giorni senza risposta, potrà richiedere le dimissioni d'ufficio proponendole prima al Consiglio di Sezione, dove il responsabile di Sezione le controfirmerà per poi farle rettificare al CD.

### **Provvedimenti disciplinari**

Nel caso di qualunque problematica insorta il RV dovrà raccogliere quante più informazioni possibili, affinché si possa avere un quadro generale dettagliato. Riferisce in CS o nel caso in CD affinché dopo l'audizione degli interessati il Consiglio possa deliberare in merito. Della decisione deliberata deve curarne la corretta diffusione, allo scopo di evitare che altri volontari non a conoscenza dei provvedimenti sia disciplinari, ma anche di sospensioni volontarie contattino inutilmente l'interessato. Valuta le domande di ammissione che le persone presentano anche con un colloquio e cura che tutti i documenti necessari siano presenti e giustamente compilati.

Le domande di ammissione devono essere evase per quanto concerne le sue mansioni, dal RV entro e non oltre 10 giorni dalla presentazione, salvo poi ratifica del Consiglio di Sezione.

Almeno due volte all'anno deve tenere una riunione con gli altri RV delle altre Sezioni. In quanto il suo ruolo è un ruolo molto delicato ed importante per l'Associazione. Il confronto delle diverse esperienze sarà certamente da stimolo a suggerire miglioramenti sia nell'accoglienza dei nuovi volontari, sia alla loro crescita professionale ed anche nella permanenza in Associazione degli stessi. Dovrà dedicare particolare impegno nel seguire i nuovi volontari nell'inserimento in Associazione, momento che può pregiudicare in poco tempo la loro permanenza, anche con incontri o singoli o di gruppo.

Il RV decade alla scadenza del mandato delle cariche istituzionali. Dopo le elezioni dei Consigli di Sezione, gli stessi organizzeranno l'elezione del RV che avviene in fax simile all'elezione dei Consiglieri.

Il RV non può essere un Consigliere, salvo l'eccezione che nessun volontario voglia svolgere quella funzione. Essendo ritenuta dall'Associazione una figura importante e imprescindibile, verrà incaricato un Consigliere a svolgere tale ruolo.

Nel caso che durante un mandato il RV si dimetta subentrerà al ruolo il secondo votato nel caso ci fosse. In caso contrario si valuterà, attraverso la richiesta di disponibilità, la possibilità di nuove elezioni, altrimenti si passerà all'assegnazione d'ufficio.

Requisiti per il RV è l'appartenenza all'Associazione di almeno un anno.

## **Responsabile degli Autisti**

In ogni Sezione viene nominato un Responsabile degli autisti; è incaricato dell'addestramento e della valutazione di idoneità dei Volontari per il passaggio alle mansioni di Autista di Ambulanza o degli Automezzi per il trasporto dei disabili.

Il responsabile deve far parte anche della Commissione Sanitaria di Sezione.

Con il presente regolamento, viene introdotto il riaccreditamento annuale degli autisti per ogni sezione secondo le autorizzazioni loro concesse.

Il riaccreditamento ha come finalità di tenere costantemente monitorato il numero degli autisti, le loro autorizzazioni, il limite di età vincolante per le assicurazioni ed il loro comportamento durante le guide.

A tal fine, il Responsabile degli autisti, annualmente redigerà un report da presentare al Consiglio di Sezione, in cui vengono elencati gli autisti, il loro comportamento, gli eventuali danni provocati durante la guida. Il report ha la sola finalità di monitorare il comportamento degli autisti e permettere il riaccreditamento annuale degli autisti tramite relazione scritta.

## **Responsabile degli automezzi**

In ogni Sezione viene individuato un Responsabile degli Automezzi che ha il compito di gestire gli automezzi a disposizione dell'Associazione coordinando le attività necessarie per il loro corretto utilizzo e per la loro manutenzione.

### **Controlli statistici e manutentivi automezzi**

Predisporre un "Modulo di manutenzione settimanale" per la gestione Ordinaria e Straordinaria degli automezzi dove tutti i dati devono essere riportati nel programma di gestione automezzi in modo da creare la "vita dell'automezzo".

### **Manutenzione ordinaria degli automezzi**

Segue la situazione degli automezzi per gli aspetti legati alle loro condizioni meccaniche, elettriche e di carrozzeria prendendo le iniziative necessarie al loro ottimale mantenimento, nel rigoroso rispetto delle scadenze previste dal "Modulo di manutenzione settimanale".

A tal fine, il Consiglio di Sezione potrà stabilire delle convenzioni con personale e/o società specializzate nella cura e manutenzione degli automezzi, in caso di non professionalità o negligenza, è facoltà del Consiglio di Sezione revocare la convenzione in atto.

### **Controllo preventivo degli automezzi**

Mediante l'aggiornamento continuo delle schede di controllo relative ai singoli automezzi provvede a far effettuare i controlli previsti secondo le scadenze programmate.

### **Previsioni di spesa per riparazioni**

Prepara un preventivo da sottoporre al Responsabile di Sezione per le spese di maggiore valore o per interventi di particolare gravità.

Su indicazione del Consiglio di Sezione, provvede direttamente a far effettuare le riparazioni già decise dal Responsabile di Sezione e/o dal Consiglio di Sezione e/o di spesa relativamente piccola o con carattere di estrema urgenza. Il limite e le modalità di tale spesa viene decisa dal Consiglio di Sezione.

Opera secondo la lista delle spese di manutenzione ordinaria a lui accordate dal Consiglio di Sezione.

Per spese di manutenzione urgente e non ordinaria deve rapportarsi con il Consiglio di Sezione o persona da lui incaricata.

#### **Rivalsa in caso di danno o incidente**

In caso di danno causato per colpa e/o dolo e/o incuria, il Consiglio di Sezione può chiedere al Volontario fino al 25 % dei danni da lui causati.

#### **Intervento in caso di guasto o incidente**

In caso di guasto e/o incidente con il relativo fermo dell'automezzo, l'autista deve immediatamente avvisare le persone di riferimento che saranno indicate dal Consiglio di Sezione.

#### **Disponibilità degli automezzi**

Concorda con il Responsabile dei Servizi qualunque tipo di intervento che richieda una fermata breve o lunga dei mezzi e quindi la necessità di rivedere le modalità dei servizi.

#### **Segnalazioni sulle condizioni degli automezzi**

Raccoglie e verifica le segnalazioni degli Autisti e degli Equipaggi provvedendo poi ai necessari interventi.

#### **Situazione degli automezzi**

Predisporre una breve relazione mensile sulla situazione degli automezzi da sottoporre al Responsabile di Sezione.

### **Responsabile delle comunicazioni**

Il Consiglio Direttivo nomina il Responsabile delle Comunicazioni dell'Associazione che ha il compito di gestire i mezzi di comunicazione a disposizione dell'Associazione (radio fisse, portatili e veicolari) coordinando le attività relative al loro corretto utilizzo ed alla loro funzionalità. Essendo una figura centrale nell'Associazione col compito di monitorare normative, situazioni reali del parco comunicazione.

Ogni Sezione individua un suo riferimento che fa capo al Responsabile dell'Associazione.

Possibilmente dovrebbe essere un componente nel Consiglio direttivo o persona da esso delegato con l'obbligo di presenza nel Consiglio.

### **Gestione dei mezzi di comunicazione**

Il Responsabile dell'Associazione ha il compito di tenere monitorata la situazione generale del parco comunicazione dell'Associazione, di seguire le normative e/o le disposizioni di legge, di organizzare e curare la manutenzione preventiva, ordinaria e straordinaria, di valutare eventuali cambiamenti del parco comunicazione e/o sostituzioni, di contattare i fornitori per preventivi, nonché di curare le autorizzazioni di competenza.

Segue la situazione e l'utilizzo dei mezzi di comunicazione per gli aspetti legati alla loro efficienza tecnica e funzionale prendendo le iniziative necessarie per il loro mantenimento.

### **Previsioni di spesa per riparazioni**

Provvede direttamente a far effettuare le riparazioni già decise o di spesa relativamente piccola o con carattere di estrema urgenza. Il limite della spesa viene indicato dal Consiglio Direttivo.

Prepara un preventivo da sottoporre al Consiglio Direttivo per le spese di maggiore valore o per interventi di particolare gravità.

### **Referente di Sezione delle Comunicazioni**

Il referente di Sezione ha il compito di tenere monitorato il parco comunicazione della singola Sezione, in accordo col Responsabile di Sezione. Deve contattare i fornitori per quanto di propria competenza, di verificare il funzionamento del parco comunicazione, di curare la manutenzione preventiva, ordinaria e straordinaria della Sezione, di organizzare corsi di informazione per i vari modelli o metodologia delle comunicazioni, di predisporre la documentazione tecnica dell'utilizzo delle varie radio.

### **Previsioni di spesa per riparazioni**

Prepara un preventivo da sottoporre al Responsabile di Sezione per le spese di maggiore valore o per interventi di particolare gravità.

### **Situazione dei mezzi di comunicazione**

Predisporre una breve relazione mensile sulla situazione dei mezzi di Comunicazione da sottoporre al Responsabile di Sezione.

### **Disponibilità dei mezzi di comunicazione**

Ogni referente di Sezione, concorda con il Responsabile dei Turni di Servizio qualunque tipo di intervento che richieda una interruzione breve o lunga dei mezzi di comunicazione e quindi la necessità di prevedere l'impiego di mezzi sostitutivi o diverse modalità operative.

**Segnalazioni sulle condizioni dei mezzi di comunicazione**

Raccoglie e verifica le segnalazioni degli addetti al Centralino e degli equipaggi provvedendo poi ai necessari interventi.

## **Responsabile del Comitato Attività Ricreative, Raccolta fondi e Marketing**

In ogni Sezione viene individuato un Responsabile per le attività ricreative, di raccolta fondi e finanziamenti, oltre che delle attività di marketing verso l'interno e l'esterno dell'Associazione.

E' da ritenersi un'attività di fondamentale importanza al fine di reperire fondi per l'Associazione, di promuovere una maggior conoscenza e sinergia fra i Volontari al fine di rafforzare sul territorio l'Associazione ed i servizi da essa offerti alla popolazione.

### **Promulgazione attività associative**

Il CARRM, ha il compito di promuovere le iniziative dell'Associazione, lo fa utilizzando materiale pubblicitario autorizzato dal Consiglio di Sezione e dal responsabile CARRM.

Durante le attività di vendita di prodotti o servizi, si occupa anche del reperimento di nuovi iscritti all'Associazione.

Promuove iniziative e divulga informazione alla popolazione in concerto con altri responsabili dell'Associazione in accordo con il Consiglio di Sezione.

### **Collaborazione con il CARRM**

Ogni volontario, indipendentemente dalle proprie attività e dalle proprie responsabilità, da lui accettate all'interno dell'Associazione, è da ritenersi obbligatoriamente impegnato nell'attività CARRM per la raccolta dei fondi e la promozione dell'Associazione stessa. L'impegno attivo deve riguardare almeno 2 iniziative annuali.

Il CARRM nel promuovere iniziative agisce con la finalità di creare coesione tra i volontari all'interno della propria Sezione e iniziative congiunte con altre Sezioni dell'Associazione.

### **Iniziative**

Tutte le iniziative che portano fondi, sovvenzioni, immagine alla Sezione e/o all'Associazione devono passare dal responsabile CARRM di Sezione, per cui, tutte le iniziative devono essere approvate dal responsabile stesso.

Il CARRM può anche provvedere alla realizzazione del Giornale della Associazione coordinando le attività relative alla sua preparazione, pubblicazione e distribuzione.

### **Situazione finanziaria**

Per ogni singola iniziativa prepara la situazione finanziaria di previsione consultiva e la stessa la rende pubblica a tutti i Volontari.

Tiene costantemente aggiornata la situazione patrimoniale dei fondi raccolti.

## **Responsabile Servizio Civile**

Il Servizio Civile va visto come la possibilità di dedicare un periodo della propria vita ai bisognosi, è la forma che ha sostituito il servizio militare. E' anche la possibilità per i giovani di effettuare delle esperienze socialmente utili e che potrebbero creare la base per una futura occupazione. Il Responsabile provvede a stipulare i progetti necessari per la partecipazione ai bandi di concorso, ne segue, insieme ad ANPAS regionale, la pubblicazione. Organizza campagne pubblicitarie per la raccolta delle adesioni. Segue i colloqui con gli aspiranti Volontari. Ne segue l'inserimento e la permanenza all'interno dell'Associazione stessa con l'obiettivo di implementare sempre più il numero dei Volontari attivi in servizio. Vengono individuate due figure di riferimento:

il responsabile dell'Associazione che ha il compito di mantenere il contatto con ANPAS e con le Sezioni per lo sviluppo dei progetti, il monitoraggio di essi e la relativa consuntivazione;

il Responsabile di Sezione che ha il compito di dare attuazione al progetto, onnicomprensivo di pubblicità, colloqui con i candidati, inserimento e monitoraggio.

## **Responsabile Amministrativo di Sezione**

In ogni Sezione viene individuato il Responsabile Amministrativo di Sezione, ed ha il compito di gestire e controllare i problemi contabili e fiscali dell'Associazione coordinando le relative attività con la Sede Centrale.

Segue le attività relative alle Assicurazioni ed ai rapporti amministrativi con Enti esterni pubblici o privati.

### **Controllo e pagamento assicurazioni**

Tiene sotto controllo il panorama assicurativo dei mezzi e dei volontari gestendone le scadenze, i contenuti, gli aggiornamenti seguendo le pratiche da svolgere in caso di incidenti e gli eventuali indennizzi.

### **Scadenze amministrative**

Tiene sotto controllo le scadenze amministrative e fiscali (bolli automezzi, patenti, permessi vari, abbonamenti vari, tasse, contributi previdenziali, ritenute di acconto, ecc.) provvedendo al loro pagamento o rinnovo, alle necessità che derivano da leggi e regolamenti nuovi.

### **Rapporti con le banche**

Assieme al Responsabile di Sezione ha la firma "Congiunta" per le operazioni di prelievo e versamento. Le varie Sezioni possono prevedere firme disgiunte per interventi specifici. Inoltre per le operazioni di manutenzione degli automezzi, deliberate dal CS, la firma può essere disgiunta.

### **Pagamento fornitori**

Provvede al pagamento dei fornitori di materiali, attrezzature e servizi, delle retribuzioni del personale e di tutti gli impegni finanziari che l'Associazione ha preso.

### **Registrazioni contabili**

Tiene aggiornata la prima nota dei movimenti contabili e finanziari verificandone le entrate ed uscite reali rispetto alle previsioni, preparando a livello settimanale la relativa situazione aggiornata di cassa e banca da sottoporre alla attenzione del Responsabile della Sezione.

### **Situazione contabile e finanziaria**

Predispose mensilmente, o quando viene richiesta, una nota informativa per il Responsabile di Sezione sulla attuale situazione contabile e sulle previsioni finanziarie.

### **Contributi esterni e tesseramento**

Segue le procedure relative al tesseramento ed alla ricerca e raccolta dei contributi straordinari provenienti da Enti Pubblici, Aziende, Privati.

## **Responsabile Acquisti**

In ogni Sezione viene individuato il Responsabile degli Acquisti, che ha il compito di provvedere a tutti gli acquisti di materiali, beni o servizi necessari per il funzionamento della Sezione.

Il suo mandato e la sua spesa gestionale viene definita dal Consiglio di Sezione.

Propone al Responsabile di Sezione i preventivi dettagliati per acquisto di materiali ed attrezzature nuove o di costo elevato per le necessarie valutazioni della spesa.

Le spese ordinarie sono di competenza del Responsabile Amministrativo di Sezione, mentre la Commissione Sanitaria per le spese relative al materiale di consumo ed attrezzature sanitarie opera su mandato ed indicazione specifica del CS.

## **Responsabile 81/08 (ex 626)**

In ogni Sezione viene individuato il Responsabile della Sicurezza,

## **Responsabile Privacy**

In ogni Sezione viene individuato il Responsabile della Privacy,

### **Responsabile Sede**

In ogni Sezione viene individuato il Responsabile della Sede, ha il compito di dare le disposizioni sul come tenere in ordine i locali della Sezione. Le sue disposizioni dovranno essere osservate da tutti i Volontari e non che frequentino la Sede.

Ha anche il diritto di effettuare i giusti rimproveri e tutti gli interventi che ritiene necessari per mantenere decorosi e puliti i locali della Sede.

### **Altri Incarichi**

Il CD o il CS qualora si presentassero delle esigenze funzionali e/o organizzative e/o gestionali, potranno nominare dei Responsabili o delle figure di riferimento per l'assoluzione di tale necessità.

# Parte quarta

## **ITER DEL SOCCORRITORE**

### **ISCRIZIONE ALL'ASSOCIAZIONE**

Per potersi iscrivere in Croce Azzurra è necessario aver conseguito il diciottesimo anno d'età e godere di buona salute.

### **CORSO DI PRIMO SOCCORSO (40 ORE)**

Il corso è organizzato e svolto da Medici e Istruttori 118 interni all'Associazione. Per poter partecipare sono necessari gli stessi requisiti richiesti per l'iscrizione in Associazione.

### **ESAME INTERNO**

Esame caratterizzato da una parte teorica e una pratica.

Nella teoria, tramite domande a risposta multipla, si verificano le conoscenze basilari del soccorso mentre nella pratica viene valutata la corretta esecuzione delle manovre del BLS nonché l'uso e l'appropriata gestione dei più importanti presidi utilizzati nel soccorso extraospedaliero. Questa valutazione è interna e svolta dagli stessi istruttori che hanno tenuto il corso. Per poter accedere all'esame è necessario aver frequentato almeno il 75% delle ore previste come regolamentato dalla normativa vigente.

### **AFFIANCAMENTO (20 USCITE)**

L'affiancamento è un periodo di tempo, della durata massima di un anno, durante il quale il volontario è chiamato a prestare servizio a bordo delle ambulanze nei diversi Team, diurno compreso, non come parte effettiva dell'equipaggio 118 ma come osservatore. Lo scopo è quello di iniziare ad approcciarsi all'attività svolta sul territorio ed osservare le dinamiche del soccorso extraospedaliero.

Durante l'intero periodo il volontario sarà munito di un "Libretto delle uscite" su cui dovrà far annotare dal capo equipaggio con cui ha effettuato il servizio il tipo di intervento (medico/traumatico) e il codice di invio in Pronto Soccorso. Al termine delle 20 uscite tale libretto dovrà essere consegnato al Responsabile della Formazione. Durante l'affiancamento il volontario è tenuto, anche, a portare sulla divisa la dicitura "Allievo" in modo che il suo ruolo possa essere facilmente riconoscibile anche da parte di altro personale sanitario nonché dell'utente stesso. Terminato il periodo di affiancamento il volontario assume il ruolo di AFFIANCATO.

## **AFFIANCATO**

L'affiancato è un volontario che ha terminato le 20 uscite ed è in attesa o sta frequentando il del corso di 80 ore.

L'affiancato può effettuare servizi secondari.

## **CORSO DI PRIMO SOCCORSO (80 ORE)**

Il corso è organizzato e svolto da Medici e Istruttori 118 interni all'Associazione.

Questa seconda parte del corso ha lo scopo di approfondire le conoscenze riguardanti il soccorso e preparare il volontario a sostenere l'esame per la Certificazione 118. Tale esame attribuisce al volontario il ruolo di SOCCORRITORE ESECUTORE.

## **CERTIFICAZIONE 118**

Per Certificazione 118 si intende l'esame svolto al termine del corso con la presenza di un rappresentante della Centrale Operativa del 118 di Como e di uno dell'ANPAS.

L'esame prevede sempre la somministrazione di un quiz a risposta multipla; la valutazione dell'utilizzo e posizionamento di un presidio e la simulazione d'uscita tramite uno scenario.

Al superamento dell'esame il volontario, come detto, è considerato SOCCORRITORE ESECUTORE.

## **SECONDO BARELLIERE**

Il Secondo Barelliere è un volontario che ha sostenuto e superato l'esame di Certificazione, regolarmente iscritto in Associazione e quindi parte attiva dell'equipaggio 118.

### **Primo barelliere**

E' il volontario che svolge il ruolo di capo equipaggio. Dopo sei mesi dal conseguimento di questo titolo può accedere alla formazione da Autista 118.

Al fine di identificare la figura di Primo Barelliere, sempre tenendo presente che il ruolo ricoperto è fondato su base volontaria e, proprio per la delicatezza del compito, non può essere istituzionalizzato, viene stabilito il seguente percorso che ha come obiettivo la giusta crescita all'interno dell'Associazione:

- possono acceder alla figura di primo barelliere chi ha almeno 18 mesi di Certificazione;
- il candidato alla figura di Primo Barelliere, è affiancato da un tutor che ha il compito di monitorarne il comportamento, le capacità, la gestione delle iniziative, l'espletamento e l'assolvimento del ruolo;
- l'affiancamento non può essere inferiore a 20 uscite e/o 6 mesi di attività a tutto raggio;

La richiesta del passaggio al ruolo di Primo Barelliere dev'essere inoltrata al Consiglio di Sezione che ne deve approvare e rendere operativo il passaggio.

## **GUIDE**

Le guide saranno svolte, come detto, dal Responsabile Autisti o da una persona da lui designata. Esse comprenderanno ogni aspetto della guida d'urgenza e non ed al discente verrà sempre fornito un parere sull'esecuzione della prova. Il numero delle guide da svolgere è a discrezione del Responsabile Autisti.

## **ESAME DI GUIDA**

L'esame di guida sarà caratterizzato da una simulazione d'uscita. La prova dovrà essere svolta dal Responsabile Autisti e almeno da un secondo esaminatore (Istruttore 118, Membro della Commissione Sanitaria), i quali, solo con parere unanime, forniranno per iscritto il risultato della prova.

## **AUTISTA**

L'Autista Soccorritore è il volontario (regolarmente iscritto in Associazione e che presta servizio attivo presso le relative sedi) responsabile del servizio erogato all'utente.

### **Le figure di autisti presenti in Associazione**

All'interno dell'Associazione, per espletare i vari tipi di servizi, sono state identificate delle figure con delle caratteristiche specifiche richieste al singolo ruolo:

#### **Autista Ausiliario**

L'Autista Ausiliario è il volontario (regolarmente iscritto in Associazione, attivo presso le relative sedi, in possesso di patente di guida di tipo B in corso di validità e di età compresa tra i 21 e i **XXX** anni) autorizzato alla guida degli automezzi dell'Associazione adibiti al trasporto di anziani, disabili, persone autosufficienti che necessitano di accompagnamento per effettuare visite ed esami clinici e per lo svolgimento di altre attività collaterali dell'Associazione.

Ottengono l'autorizzazione a svolgere tale compito dal Responsabile Autisti che, se lo ritiene opportuno, potrà sottoporli a una prova di guida.

Possono anche essere autorizzati, sempre dal Responsabile Autisti, alla conduzione di mezzi immatricolati "uso speciale" che vengono utilizzati per lo svolgimento dei servizi sopra citati ad eccezione, però, delle ambulanze.

#### **Autista Servizi Secondari**

L'Autista dei Servizi Secondari è il volontario (regolarmente iscritto in Associazione, attivo presso le relative sedi, in possesso di patente di guida di tipo B in corso di validità e di età compresa tra i 21 e i **XXX** anni) che, avendo partecipato al corso teorico/pratico e sostenuto con esito positivo il

relativo esame, è autorizzato a condurre le ambulanze per lo svolgimento di trasporti sanitari non urgenti, servizi sportivi e assistenza a manifestazioni.

In caso di esigenze particolari potrà essere autorizzato alla guida di ambulanze per lo svolgimento di servizi secondari urgenti (centro mobile) purché precedentemente istruito alla guida in urgenza e sottoposto alla relativa prova.

Possono accedere a tale ruolo gli Autisti Ausiliari e i volontari con titolo di Affiancato (corso 40 ore).

La qualifica di Autista Servizi Secondari sarà titolo preferenziale ma non indispensabile per accedere alla formazione di Autista Soccorritore.

### **Autista Centro Mobile di Rianimazione**

L'Autista dei Servizi Secondari è il volontario (regolarmente iscritto in Associazione, attivo presso le relative sedi, in possesso di patente di guida di tipo B in corso di validità e di età compresa tra i 21 e i **XXX** anni) che, avendo partecipato al corso teorico/pratico e sostenuto con esito positivo il relativo esame, è autorizzato a condurre le ambulanze adibite a centri Mobili di Rianimazione.

Possono accedere a tale ruolo gli Autisti Ausiliari, gli Autisti Servizi Secondari e i volontari che abbiano ottenuto la Certificazione 118.

### **Autista 118**

Per accedere alla formazione da autista 118 è necessario che il volontario sia regolarmente iscritto in Associazione e presti servizio attivo presso le relative sedi. Deve in oltre essere in possesso di patente di guida di tipo B in corso di validità ed avere un'età compresa tra i 21 e i **XXX** anni (la legge impone questi limiti d'età per condurre i veicoli immatricolati "uso speciale" cioè ambulanze, automediche, autovetture adibite al trasporto di organi e sangue). Il volontario, in oltre deve essere in possesso dei seguenti requisiti:

- Qualifica di Capo Equipaggio da almeno sei mesi
- Certificazione 118 – Soccorritore Esecutore

Se il soccorritore possiede tutti i requisiti sopra elencati può frequentare il Corso Teorico/Pratico approfondito di guida in urgenza (Linee Guida fornite da ANPAS Lombardia) e una volta superato il corso può iniziare le guide con il Responsabile Autisti o con un'altra persona da lui designata.

### **ISTRUTTORE/RESPONSABILE AUTISTI**

Il Responsabile Autisti è il volontario, preferibilmente appartenente al Consiglio di Sezione, che possiede una qualifica di Autista Soccorritore da almeno 5 anni, ha frequentato il corso per Autisti Soccorritori ANPAS Lombardia ed ha un accreditamento come Istruttore Autista Soccorritore ANPAS Lombardia.

Tale individuo provvede alla formazione teorico/pratica degli aspiranti autisti, ne verifica l' idoneità a svolgere tale mansione e provvede al costante aggiornamento degli stessi.

**NOTA**

I volontari che provengono da altre associazioni o enti, recanti documentazione comprovante la loro attività, sia essa quella di autista o di barelliere, dovranno necessariamente sostenere una prova con il Responsabile Autista o il Responsabile della Formazione per valutare le reali attitudini.

## **Parte quinta**

### **Cura dei mezzi, della sede e delle attrezzature**

I Volontari sono tenuti a mantenere la pulizia, l'igiene dei mezzi e delle attrezzature in loro dotazione. Devono prestare la massima attenzione, nell'utilizzo dei mezzi e delle attrezzature dell'Associazione, allo scopo di non causare incidenti o guasti che rappresentano un danno finanziario ed una minore qualità del servizio.

La disposizione delle attrezzature di soccorso all'interno dei mezzi e nei locali della Sede viene fissata e codificata da parte della Commissione Sanitaria e deve essere rispettata scrupolosamente da tutti i Volontari perché permette di raggiungere un maggior grado di efficienza nella ricerca ed efficacia dell'uso nei momenti critici.

La Commissione Sanitaria si riserva di effettuare ispezioni saltuarie e casuali per verificare la presenza delle attrezzature e dei materiali previsti e la loro corretta sistemazione.

Il Capo Equipaggio deve segnalare eventuali situazioni anomale che trova all'inizio del suo turno compilando accuratamente i fogli del Check-in.

In caso di negligenza grave nell'uso dei mezzi e delle attrezzature è prevista, a carico del Volontario, una richiesta di rimborso pari al 100% della spesa. Il CD decide sulla applicazione di questo provvedimento.

Sugli automezzi non in servizio, vige il divieto di far accedere persone che non siano autorizzate dall'Associazione.

**Ai sensi della vigente normativa è severamente vietato fumare in tutti i locali della Sede e su tutti i mezzi.**

**Chi non rispetta tale normativa è sanzionabile amministrativamente.**

### **Cura della sede**

I Volontari sono tenuti a mantenere l'ordine, la pulizia e l'igiene, dei locali della Sede a loro riservati.

I Volontari devono prestare la massima attenzione alle dotazioni, attrezzature, suppellettili, mobili presenti in Sede.

Il Capo Equipaggio deve segnalare eventuali situazioni anomale che trova all'inizio del suo turno compilando accuratamente la segnalazione al Responsabile di Sede.

In caso di negligenza grave nell'uso delle attrezzature è prevista, a carico del Volontario, una richiesta di rimborso pari al 100% della spesa. Il CD decide sulla applicazione di questo provvedimento.

Nei locali della sede non possono entrare persone estranee se non sono accompagnate da un socio. In caso di assenza di Volontari, gli estranei dovranno lasciare la sede.

Nelle ore notturne e cioè dalle 24 alle 8 è consentita la presenza in sede solamente ai componenti dell'equipaggio di turno.

La linea telefonica di urgenza deve essere usata solamente per comunicazioni in entrata inerenti il servizio di pronto soccorso. L'uso della seconda linea telefonica è consentito per ragioni inerenti il servizio.

### **Pulizia della Sede**

Settimanalmente deve essere prevista la pulizia della sede, pavimento e suppellettili. Gli stessi vanno tenuti puliti costantemente. Comunque tutti i Volontari ed i dipendenti sono tenuti a garantire l'ordine, la pulizia e l'igiene dei locali.

Al locale centralino è ammesso solo il personale di turno.

A fine turno, è obbligo lasciare tutti i locali puliti. Solo in caso di comprovate e dimostrate necessità (uscita per servizio) la pulizia dei locali spetta al turno successivo. Il rispetto di tale regola è affidata al capo servizio.

In caso di locali in disordine (es. divani in disordine o letti da rifare), il capo servizio che prende servizio, segnalerà al responsabile della sede l'infrazione, è ammessa anche la documentazione fotografica.

Il Responsabile di Sede provvederà a comunicare tramite cartello i giorni della raccolta differenziata. L'equipaggio in servizio la sera prima, ha il compito di preparare i sacchi per detta raccolta.

Il responsabile della Sede ha il compito di richiamare il Capo servizio che ha lasciato la cucina in disordine. Il richiamo dev'essere verbale e scritto. Dopo tre richiami, fatti al capo servizio, viene applicata al personale in turno una sanzione di 20 € che saranno devoluti alla cassa della Sezione.

### **Raccolta rifiuti**

In ogni sede verrà esposto il cartello per la raccolta differenziata dei rifiuti, è compito del capo servizio far rispettare la raccolta dei rifiuti.

### **Sale riunioni per l'Associazione**

In ogni Sede sono predisposte delle sale riunioni. Le riunioni devono svolgersi presso l'apposita sala che dev'essere prenotata. La sala va tenuta pulita e ordinata.

## **Provvedimenti disciplinari**

L'art 40 dello Statuto (Provvedimenti Disciplinari) prevede:

I Volontari e/ o soci dell'Associazione che mantengano una condotta non conforme alle disposizioni del presente Statuto incorrono in una delle seguenti sanzioni disciplinari:

- richiamo verbale;
- ammonizione scritta;
- sospensione temporanea per un periodo massimo di sei mesi;
- radiazione.

Tali provvedimenti sono adottati dal CS e ratificati dal Presidente, ad eccezione del provvedimento di radiazione che, adottato dal CD su iniziativa del CS, deve essere ratificato dall'Assemblea generale ordinaria secondo le disposizioni di cui all'art. 8 dello Statuto.

Il socio radiato dall'Associazione, avvenuta la ratifica da parte dell'Assemblea generale, non può più essere riammesso.

I provvedimenti così deliberati e verbalizzati diventano immediatamente esecutivi. Il volontario ha diritto essere sentito dall'Assemblea di Sezione per chiarire la propria posizione a seguito di provvedimenti di cui ai punti a), b) e c) ed all'Assemblea Generale per il provvedimento di cui al punto d).

L'uso della divisa e del tesserino di riconoscimento per scopi non inerenti il servizio comporta il ritiro degli stessi e l'allontanamento dall'Associazione nei casi dove il Consiglio Direttivo ravvisi una motivazione dolosa.

Nei casi dove si ravvisi solamente un motivo di negligenza o leggerezza viene applicato un richiamo scritto.

Ripetuti ritardi dell'inizio del servizio, non giustificati o non avvisati per tempo, comportano l'avvio di un provvedimento disciplinare.

Una grave negligenza nell'uso dei mezzi e delle attrezzature che provochi incidenti o guasti, oltre a un richiamo scritto ed una temporanea o definitiva sospensione dalla mansione, comporta anche l'esborso da parte del Volontario del 25% della spesa sostenuta dalla Associazione per la riparazione.

A tutela della libertà della singola persona e a garanzia di qualunque dubbio di applicazione, il Volontario può richiedere di appellarsi al Collegio dei Probiviri o, in caso che questo non sia stato nominato, all'Assemblea dell'Associazione, secondo quanto previsto dallo Statuto, dove discutere il provvedimento disciplinare ricevuto.

La decisione di questi Enti è definitiva sia che confermi, modifichi od annulli il provvedimento.

I provvedimenti disciplinari che comportano la sospensione e la radiazione dall'Associazione devono essere esposti agli albi delle Sezioni, spetta al Capo Turno farli rispettare integralmente.

## **Sospensione volontaria dal Servizio**

Il Volontario che per motivi personali necessita di un periodo di sospensione dal Servizio deve inoltrare richiesta scritta al Responsabile dei Volontari che ne dà tempestiva comunicazione al Responsabile dei Servizi ed al Consiglio di Sezione, motivandone la stessa.

La richiesta, salvo i casi gravi di urgenza, deve riguardare turni di servizio non ancora definiti e fissati.

Il periodo di sospensione richiesto dal Volontario può avere una durata massima di 3 mesi, rinnovabili per altri 3 mesi, dopo i quali la reintegrazione in Servizio avviene a seguito di un esame da parte della Commissione Sanitaria della Sezione.

Se entro il termine perentorio di 6 mesi il Volontario non fa conoscere la propria disponibilità al reintegro nei Turni di Servizio, il Responsabile Volontari e/o il Responsabile di Sezione, sentito il CdS e ratificato dal CD, provvederà alle dimissioni d'ufficio.

## **Dimissione dall'Associazione**

I Volontari che sono determinati a dare le dimissioni dalla Associazione devono presentare richiesta scritta al Responsabile dei Volontari e/o al Responsabile della Sezione che la inoltra al CdS per la presa visione.

Nel caso che un volontario, ritardi nel rientro da una sospensione non svolga più nessuna attività in Associazione o che abbia più nessun tipo di contatti con la stessa, il responsabile dei volontari o il responsabile di Sezione dovranno inviare una lettera scritta all'interessato nella quale saranno richieste spiegazioni sull'assenza e/o le intenzioni che lo stesso abbia sulla sua permanenza in Associazione. Nel caso non si abbia risposta al sollecito si applicheranno le dimissioni d'ufficio dall'Associazione, le quali avranno lo stesso iter delle dimissioni volontarie.

In tutti i casi di dimissione volontaria, d'ufficio o di espulsione è richiesta la restituzione di tutto il materiale fornito dalla Associazione al Volontario, in caso di non restituzione, l'Associazione può avvalersi, di tutti gli strumenti, compreso l'intervento di legali, per il recupero del materiale o del relativo importo oppure altre somme spettanti all'Associazione stessa.

## **Affissioni e pubblicazioni**

In ogni Sezione è possibile predisporre una apposita bacheca per consentire l'affissione di messaggi tra Volontari e per comunicazioni varie.

L'affissione di qualunque comunicato o documento inerente i Volontari o l'Associazione prima d'essere affisso nei locali dell'Associazione deve essere autorizzato dal Responsabile della Sezione.

L'affissione o la pubblicazione di qualunque documento all'esterno della Sede dell'Associazione o sui mezzi è soggetta alla autorizzazione del Responsabile della Sezione.

I verbali delle Riunioni del Consiglio Direttivo e delle Assemblee dei Soci vengono affissi nei locali dell'Associazione.

## Parte sesta

Pur mantenendo l'autonomia organizzativa di ogni Sezione nel regolare la propria attività, questa parte del Regolamento vuole essere un punto primario da cui ogni Sezione articolerà la propria pianificazione.

Le Sezioni – Il loro regolamento interno

- Rovellasca
- Caronno Pertusella
- Porlezza
- Como

## Parte settima

- Il regolamento elettorale – **punti da trattare**
  - Consiglio Direttivo
  - Consiglio di Sezione
  - Responsabile Volontari

## Parte ottava

- Allegati
- Modulistica

Il Consiglio Direttivo si riserva il diritto di modificare questo regolamento qualora se ne presentasse la necessità.

\*\*\*\*\*

Il presente Regolamento è stato discusso ed approvato dal Consiglio Direttivo nella Riunione del

\_\_\_\_\_

Il Segretario

Il Presidente

\_\_\_\_\_

Il presente Regolamento è stato ratificato durante:

l'Assemblea dell'Associazione convocata il \_\_\_\_\_;

l'Assemblea della Sezione di Rovellasca convocata il \_\_\_\_\_;

l'Assemblea della Sezione di Caronno Pertusella convocata il \_\_\_\_\_;

l'Assemblea della Sezione di Porlezza convocata il \_\_\_\_\_;

l'Assemblea della Sezione di Como convocata il \_\_\_\_\_;

Il presente Regolamento viene distribuito ai Volontari e pubblicato mediante affissione nelle diverse Sezioni dell'Associazione.

A questo Regolamento vengono allegati:

Allegato A - Orari e Modalità di Servizio per la Sede di Rovellasca

Allegato B - Orari e Modalità di Servizio per la Sezione di Caronno Pertusella

Allegato C - Orari e Modalità di Servizio per la Sezione di Porlezza

Allegato D - Mansionario delle Funzioni Operative

Allegato E - Piano delle Funzioni Organizzative e Gestionali della Associazione

Questi documenti sono necessari per definire le singole funzioni e mansioni e per dare alle persone alle quali vengono assegnate una guida indicativa dei compiti e delle responsabilità.