

Pubblica Assistenza di Poggibonsi - ODV

Regolamento Generale

Indice generale

Parte prima: fonti e definizioni.....	2
1. I fondamentali.....	2
2. Strumenti organizzativi – definizione e validità.....	2
3. Responsabili Organizzativi: qualificazioni.....	4
4. Personale operativo.....	5
Parte seconda: le posizioni di responsabilità.....	5
5. Posizioni Istituzionali.....	5
6. Posizioni organizzative: caratteristiche.....	8
Parte terza: ordinamento dell'Associazione.....	8
7. Generalità.....	8
8. Cumulabilità delle posizioni organizzative:.....	8
9. Funzioni di indirizzo e controllo / Staff direzionale.....	9
10. Funzioni esecutive. Linea operativa.....	14
Appendice Parte Terza – Organigramma.....	17
Parte Quarta: Procedure e Regolamenti.....	19
11. Il sistema di budget.....	19
12. Il controllo di gestione.....	19
13. Gestione delle Procedure amministrative ed operative.....	19
14. Gestione Regolamenti.....	20
15. Gestione Linee Guida.....	20
16. Consultazione dei documenti.....	21

Approvato dal Consiglio Direttivo

in data 08/09/2026

Parte prima: fonti e definizioni

1. I fondamentali

L'attività organizzativa dell'associazione consiste:

- a. nel promuovere ed organizzare corsi di addestramento tecnico per gli associati e di divulgazione delle norme di primo soccorso;
- b. nel concorrere, con propria organizzazione ed esperienza, a soccorrere le popolazioni colpite da calamità naturali. Costituire, occorrendo, sezioni distaccate che dovranno funzionare secondo un regolamento predisposto di volta in volta dal Consiglio direttivo ed approvate dall'Assemblea entro i limiti delle norme statutarie;
- c. nell'organizzare servizi di guardia medica ed ambulatoriale direttamente o in collaborazione con le strutture pubbliche o con altre Associazioni del Volontariato o con soggetti privati qualificati;
- d. nel gestire e/o organizzare la raccolta di sangue;
- e. nell'organizzare iniziative di protezione civile e di tutela dell'ambiente;
- f. nell'organizzare la formazione del volontariato in collaborazione sia con progetti ANPAS sia con Associazioni che perseguano gli stessi scopi;
- g. nel diffondere, avvalendosi di tutte le forme di comunicazione (radiodiffusione, pubblicazioni, social ecc), informazioni, riflessioni, proposte inerenti i valori del volontariato sociale.

2. Strumenti organizzativi – definizione e validità

L'Associazione utilizza, per il suo funzionamento, i seguenti strumenti organizzativi:

- Statuto e Regolamento Generale:

Lo Statuto è la fonte prima dell'organizzazione associativa. E' lo strumento che stabilisce le posizioni aventi caratteristiche statutarie e quindi con responsabilità e poteri formali. Lo Statuto stabilisce l'obbligatoria esistenza del Regolamento Generale dell'Associazione che, approvato dal Consiglio Direttivo, contiene quegli elementi di organizzazione generale necessari al funzionamento della macchina associativa.

Lo Statuto definisce una organizzazione composta di ruoli da ricoprire obbligatoriamente per assicurare il funzionamento "giuridico" dell'Associazione.

Il Regolamento Generale stabilisce la struttura organizzativa di primo livello con lo scopo di precisare le forme organizzative dell'Associazione.

- Delibere organizzative del Consiglio Direttivo:

Il corpo delle Delibere approvate dal Consiglio Direttivo, emanazione diretta delle due precedenti fonti, diviene l'organizzazione di secondo livello che si incarica di individuare e gestire nel dettaglio sia le strutture operative sia le articolazioni organizzative.

- Regolamenti:

I Regolamenti sono documenti interni, che individuano e affrontano argomenti settoriali o tematici. I Regolamenti individuano sia i responsabili dei processi sia l'articolazione dell'organizzazione deputata al controllo dei risultati. I Regolamenti sono predisposti ed approvati dal Consiglio

Direttivo.

- **Procedure:**

Le Procedure elencano, nel dettaglio, le singole fasi di un processo amministrativo od operativo. Queste sono emesse a firma del Presidente su proposta dei responsabili delle operazioni interessate.

- **Linee Guida**

Le Linee Guida contengono indicazioni per l'attuazione di interventi e comportamenti in modo appropriato e secondo standard di qualità riconosciuti. Le Linee Guida sono formulate con il contributo di esperti della materia trattata, anche mediante confronto con analoghi documenti di altre organizzazioni. Le Linee Guida sono approvate dal Consiglio Direttivo, che incarica un proprio componente o un esperto esterno di verificarne l'applicazione.

- **Ordini di Servizio:**

Gli Ordini di Servizio sono comunicazioni interne di natura ufficiale emesse esclusivamente dal Presidente. Una volta emanate vengono affisse negli appositi spazi. Gli Ordini di Servizio sono diretti al personale dipendente e forniscono direttive in merito alle azioni ed alle attività da svolgere, il tutto nel rispetto dei contenuti delle Delibere Organizzative assunte dal Consiglio Direttivo.

- **Comunicazioni Organizzative:**

Le Comunicazioni Organizzative sono, in genere, emesse dai Responsabili di Funzione e sono disposizioni operative, chiarimenti, precisazioni sulla corretta esecuzione di attività o Procedure esistenti. Le comunicazioni possono anche avere per oggetto incarichi o mansioni provvisorie (tempi limitati ed oggetti definiti).

- **Manuale Organizzativo:**

Il Manuale Organizzativo è formato dalla raccolta sistematica ed organizzata di tutti gli atti formali originali e ufficialmente prodotti, necessari per il corretto funzionamento dell'Associazione. In sintesi il Manuale contiene: Statuto, Regolamento Generale, Delibere organizzative, Regolamenti settoriali, Procedure, Linee Guida e Ordini di Servizio. Il Manuale è aggiornato ad opera del Segretario dell'Associazione, che è il solo responsabile della produzione di copie conformi dei citati documenti, copie da validarsi con timbro e firma, ovvero con firma digitale apposta sul documento elettronico.

Pubblicità degli atti: tutti gli atti di cui al presente capitolo, vengono pubblicizzati tramite affissione nell'apposita bacheca ad essi riservata all'interno della sede dell'Associazione, ad opera del Segretario Generale, al quale tutti i soci possono richiederne, con domanda scritta, copia autenticata.

E' sanzionabile a norma dell'art. 7 dello Statuto, l'ingiustificata diffusione e l'utilizzo in forme e modalità lesive dell'immagine ed interesse dell'Associazione dei predetti documenti.

3. Responsabili Organizzativi: qualificazioni

Lo Statuto prevede che i Soci aderenti all'Associazione prestino la loro opera in forma gratuita e non possano assolutamente stipulare con essa alcun tipo di rapporto di lavoro di natura

patrimoniale, anche se di carattere saltuario.

Si riportano di seguito le qualifiche che consentono ai Soci di svolgere incarichi di responsabilità organizzativa:

– **Consigliere Delegato (CD):**

E' un Socio dell'Associazione eletto dagli aventi diritto (Soci) con le modalità previste dal Titolo IV dello Statuto a far parte del Consiglio Direttivo ed all'interno di questo Organo viene delegato ad assumere la responsabilità di una Funzione Organizzativa con compiti di indirizzo, coordinamento e controllo. Il Consigliere Delegato è proposto dal Presidente dell'Associazione, per la copertura di una o più Funzioni Organizzative, tenuto conto delle conoscenze, esperienze e preparazione nel campo della Funzione affidata. La nomina è deliberata dal Consiglio Direttivo.

– **Volontario Incaricato (VI) :**

E' un Socio dell'Associazione, con anzianità di almeno un anno ed operante in qualsiasi settore dell'Associazione, che con il predetto incarico (VI) assume la responsabilità di una Funzione Organizzativa con compiti di supervisione ed esecuzione. Il VI è scelto dal Presidente in funzione delle sue esperienze, conoscenze e preparazione nel campo della Funzione affidata. La nomina è sottoposta all'approvazione del Consiglio Direttivo.

Tutti gli incarichi di responsabilità organizzativa, fatta salva la possibilità del Presidente -sentito il Consiglio Direttivo- di revocare un singolo incarico in qualsiasi momento, decadono automaticamente allo scadere del 45° (quarantacinquesimo) giorno successivo alla cessazione dell'incarico del Presidente che li aveva proposti, indipendentemente dalle motivazioni del termine dell'incarico presidenziale.

4. Personale operativo

Il personale che opera direttamente all'interno dell'Associazione è suddiviso nelle seguenti qualifiche:

- **Personale Volontario:**

sono i Soci/Volontari che hanno scelto l'Associazione di Pubblica Assistenza di Poggibonsi per mettere a disposizione il loro tempo a favore di tutti i cittadini che abbisognano di aiuto per affrontare le difficoltà sociali e sanitarie. La loro opera è normata dalle leggi Nazionali e Regionali riguardanti il cd Terzo Settore. Sono qualificati nei diversi settori operativi ed iscritti negli appositi albi a loro dedicati.

- **Personale del Servizio Civile Universale:**

sono coloro che hanno scelto questo settore per lo svolgimento del Servizio Civile e superato con profitto l'apposita selezione. L'Associazione ha una specifica convenzione per l'assegnazione e la gestione del suddetto personale. Il personale del Servizio Civile è oggetto di formazione dedicata al fine di essere preparato ad operare nei vari settori di attività dell'Associazione.

- **Personale Dipendente:**

l'Associazione è il loro datore di lavoro. A questa categoria è applicato il CCNL per le Associazioni di Pubblica Assistenza aderenti ad ANPAS.

Parte seconda: le posizioni di responsabilità

5. Posizioni Istituzionali

Vengono definite di seguito le responsabilità, già individuate nello Statuto, aventi connotazioni di obbligatorietà ed univocità per il loro esercizio.

– Il Presidente:

Per il Presidente valgono i poteri attribuiti e stabiliti dallo Statuto, Titolo III°, Art. 14. In forza del presente Regolamento Generale, il Presidente:

- presiede il Consiglio Direttivo e l'Ufficio di Presidenza;
- può assumere ad interim, in caso di conclamata urgenza e previa condivisione con il Consiglio Direttivo, la gestione temporanea di posizioni organizzative, anche se delegate o esclusive, qualora ciò sia necessario per garantire la continuità delle attività dell'Associazione, fino al conferimento della relativa responsabilità da parte del Consiglio Direttivo.
- predispone ed emette tutti gli "Ordini di Servizio" ritenuti necessari per il buon funzionamento dell'Associazione, nel rispetto dello Statuto e delle competenze degli altri organismi istituzionali;
 - cura i rapporti con il mondo del Volontariato, cura altresì i rapporti con ANPAS. In queste funzioni è coadiuvato dal **Consigliere delegato per il Volontariato**;
 - cura i rapporti con il Servizio Sanitario Regionale (in primo luogo con l'Azienda USL) e con la Fondazione Territori Sociali Altavaldelsa.

– Il Vice Presidente:

Per il Vice Presidente, valgono i poteri stabiliti dallo Statuto, Titolo III° Art. 15. Il Vice Presidente è un socio, eletto Consigliere nel Consiglio Direttivo, scelto a ricoprire tale funzione su proposta del Presidente, per sostituirlo in tutti i casi previsti dallo Statuto. Il Vice Presidente, oltre alle funzioni previste dallo Statuto, può assumere, su proposta del Presidente o su deliberazione del Consiglio Direttivo, una o più responsabilità organizzative, anche tra quelle a carattere esclusivo o delegate, purché compatibili con la carica ricoperta e nel rispetto delle competenze proprie degli Organi associativi. Il conferimento delle responsabilità è deliberato dal Consiglio Direttivo, che ne definisce, ove necessario, limiti e modalità di esercizio. Il Vice Presidente, salvo casi particolari, deliberati dal Consiglio Direttivo, è incaricato di presiedere gruppi di lavoro su progetti specifici o può essere incaricato di seguire progetti specifici o settori anche per tempi limitati ed oggetti definiti. Della sua attività relaziona direttamente al Presidente e, su indicazione di quest'ultimo, al Consiglio Direttivo.

– Il Segretario Generale:

Ruolo Esclusivo: Il Segretario è designato su proposta del Presidente. E' di norma un membro del Consiglio Direttivo, ma può essere individuato anche in un volontario incaricato. In forza del presente Regolamento ed in quanto garante di tutte le regole, il Segretario non può ricoprire altri ruoli di responsabilità organizzativa.

Responsabilità: il Segretario ha la delega per tutti gli adempimenti normativi con enti ed organismi pubblici, è il Capo della struttura amministrativa dell'Associazione e può chiedere,

autonomamente, di essere ascoltato da qualunque altro organismo associativo.

Funzioni:

- a) rilevare, in completa autonomia, tutti i dati che ritiene più opportuni per le verifiche sulla gestione dell'Associazione e sulla corretta applicazione delle norme legali, statutarie, regolamentari, organizzative e procedurali;
- b) garantire la puntuale applicazione di tutte le delibere e decisioni assunte dal Consiglio Direttivo e degli Ordini di Servizio emessi dal Presidente;
- c) sovrintendere all'aggiornamento puntuale dei libri verbali;
- d) sovrintendere alla gestione amministrativa dei soci;
- e) curare l'organizzazione e la gestione degli archivi societari (norme, leggi, decreti e regolamenti, corrispondenza con Enti ed organismi sanitari ecc.);
- f) mantenere i rapporti con Enti ed Associazioni locali, al fine di provvedere la documentazione istituzionale necessaria per lo svolgimento degli adempimenti richiesti o da assolvere;
- g) garantire il rispetto di tutti gli adempimenti normativi richiesti da Enti ed organismi pubblici;
- h) coordinare le attività di Audit interno ed esterno riferendone direttamente al Presidente dell'Associazione.

- Il Direttore:

Posizione: raccomandata, non cumulabile con altre posizioni classificate come “Responsabili di staff Direzionale” o di “Linea Operativa”;

Qualifica: vista la rilevanza del ruolo, può essere ricoperta da un Consigliere Delegato o da un Volontario Incaricato, con comprovato skill professionale o da un Professionista esterno, incaricato dal Consiglio Direttivo, su proposta del Presidente, sentito l'Ufficio di Presidenza, ha una “linea di raccordo funzionale” con il Segretario Generale (non gerarchica);

Responsabilità: il Direttore è responsabile del coordinamento generale e della integrazione funzionale delle attività amministrative ed operative dell'Associazione, in coerenza con gli indirizzi strategici e le decisioni del Consiglio Direttivo e dell'Ufficio di Presidenza. Rappresenta il “riferimento trasversale” per l'efficienza gestionale e la continuità operativa dell'Associazione.

Funzioni:

- a) presidia e coordina, in raccordo con il Segretario Generale, l'organizzazione complessiva delle attività amministrative e gestionali dell'Associazione, assicurandone la coerenza con gli obiettivi ed i valori statutari;
- b) supervisiona la gestione delle Risorse Umane, in raccordo con il Presidente, garantendo la corretta applicazione del Contratto di lavoro e delle normative in materia di Personale, nonché il rispetto delle disposizioni operative interne;
- c) supporta i responsabili di Funzione nell'esecuzione dei piani di attività e nella risoluzione di criticità gestionali, fungendo da raccordo operativo tra il Consiglio Direttivo e la struttura associativa;
- d) collabora con il Responsabile del Bilancio ed il Segretario Generale, per la predisposizione dei

documenti contabili, amministrativi e gestionali, promuovendo efficienza e economicità nella gestione delle risorse;

e) coordina la predisposizione e l'attuazione del Piano Operativo annuale dell'Associazione, verificandone lo stato di avanzamento e proponendo eventuali azioni correttive;

f) promuove la diffusione di buone pratiche gestionali ed organizzative anche attraverso la redazione di istruzioni operative (Procedure) e documentazione tecnica a supporto delle attività quotidiane dell'Associazione;

g) partecipa, su delega del Presidente, a riunioni e tavoli inter-associativi, rappresentando l'Associazione in ambito tecnico/organizzativo

– **L'Ufficio di Presidenza:**

Come previsto all'Art 8 dello Statuto, il Presidente, il Vicepresidente e il Segretario Generale costituiscono l'Ufficio di Presidenza.

Funzioni:

- a) affrontare, preliminarmente, tutte le problematiche di carattere funzionale e gestionale riguardanti la vita amministrativa ed organizzativa dell'associazione;
- b) proporre al Consiglio Direttivo la nomina dei responsabili delle Unità Organizzative di cui ai successivi artt. 9 e 10;
- c) assumere, in casi di somma urgenza, decisioni con i poteri del Consiglio Direttivo, purché la decisione assunta sia sottoposta alla convalida del Consiglio Direttivo nella prima seduta utile.

Raccordo organizzativo

Può essere istituito dal Consiglio Direttivo il Raccordo organizzativo, quale funzione di collegamento tra le decisioni degli Organi associativi, la loro attuazione e la successiva verifica.

Il Raccordo organizzativo è affidato dal Consiglio Direttivo ad un Consigliere Delegato, al quale compete seguire l'attuazione delle decisioni consiliari, verificarne la presa in carico, i tempi e gli adempimenti conseguenti, richiedere le necessarie informazioni e segnalare all'Ufficio di Presidenza e al Consiglio Direttivo eventuali ritardi, impedimenti o mancata attuazione.

Il Raccordo organizzativo non costituisce una posizione gerarchica autonoma e non modifica le competenze proprie degli Organi e delle funzioni associative.

– **Il Responsabile del Bilancio:**

Ruolo Esclusivo: Il Responsabile del Bilancio, designato dal Consiglio Direttivo su proposta del Presidente, può essere una persona fisica o giuridica e non necessariamente un membro del Consiglio Direttivo. (Volontario Incaricato)

La funzione di Responsabile del Bilancio ha carattere esclusivo con riferimento alle altre posizioni organizzative di responsabilità amministrativa che possano determinare sovrapposizione, conflitto di interessi o interferenza con le funzioni di presidio economico-finanziario.

Il carattere di esclusività della funzione non impedisce al Responsabile del Bilancio di ricoprire cariche istituzionali o di svolgere altre funzioni associative compatibili con le responsabilità connesse al ruolo, purché non ne compromettano l'autonomia, l'imparzialità e il corretto esercizio delle funzioni.

Il Consiglio Direttivo valuta e disciplina, all'atto del conferimento dell'incarico, le eventuali situazioni di cumulo, assicurando che siano salvaguardate le competenze e le responsabilità proprie della funzione di Responsabile del Bilancio.»

Responsabilità: il Responsabile del Bilancio è “interfaccia tecnica” interna rispetto all'Organo di Controllo e la consulenza amministrativa esterna che sovrintende alla costruzione del bilancio. Ha facoltà di richiedere di incontrarsi autonomamente sia con gli Organismi citati sia con il Consiglio dei Proviviri.

Funzioni:

- a) presenta lo stato patrimoniale ed il conto economico da sottoporre all'Organo di Controllo;
- b) compila e predispone il bilancio preventivo e ne propone e cura le modifiche successive, se necessario;
- c) verifica il bilancio consuntivo e si accerta che le sue variazioni abbiano le necessarie coperture finanziarie.

6. Posizioni organizzative: caratteristiche

Si definiscono Posizioni Organizzative le funzioni di responsabilità individuate dal presente Regolamento Generale.

Le Posizioni Organizzative si classificano in **obbligatoria**, **raccomandata** e **facoltativa**; inoltre, per alcune Posizioni Organizzative, il ruolo previsto è **esclusivo** ovvero **non cumulabile** (parzialmente o integralmente) con altri tipi di responsabilità.

Il conferimento delle Posizioni Organizzative è **sempre deliberato** dal Consiglio Direttivo, su proposta dell'Ufficio di Presidenza.

Le Posizioni Organizzative hanno natura gestionale/operativa e garantiscono all'Associazione lo svolgimento sia delle funzioni di staff che di quelle di amministrazione ed esecuzione delle attività istituzionali.

Parte terza: ordinamento dell'Associazione

7. Generalità

Oggetto della parte terza sono: le denominazioni, le responsabilità, le funzioni e gli assetti operativi delle strutture organizzative operanti all'interno dell'Associazione di Pubblica Assistenza di Poggibonsi.

A completamento e supporto dell'organizzazione interna dell'Associazione, lo svolgimento di funzioni non caratteristiche può essere affidato a soggetti professionali esterni (a titolo di esempio non esaustivo: gestione paghe e contributi, gestione del bilancio, sicurezza sul lavoro, assicurazioni, servizi ingegneristici, servizi legali, servizi di consulenza qualità ecc).

Le funzioni di staff sono dettagliate nell'articolo 9.

Le funzioni operative, quelle cioè più propriamente dedicate alla gestione diretta delle attività

associative, sono definite nell'articolo 10.

8. Cumulabilità delle posizioni organizzative:

Le Posizioni Organizzative possono essere attribuite dal Consiglio Direttivo secondo criteri di univocità, cumulabilità o cumulabilità condizionata, in relazione alle caratteristiche della singola funzione e alle esigenze organizzative dell'Associazione.

L'univocità della posizione indica che la responsabilità della stessa è attribuita ad un unico titolare e non comporta, di per sé, l'incompatibilità del titolare con altre funzioni o cariche associative.

La cumulabilità indica la possibilità che una medesima persona assuma la responsabilità di più Posizioni Organizzative, qualora ciò sia ritenuto funzionale dal Consiglio Direttivo e non sussistano specifiche condizioni di incompatibilità.

La cumulabilità condizionata è ammessa quando il conferimento di più Posizioni Organizzative alla medesima persona sia compatibile con le specifiche caratteristiche e responsabilità delle funzioni interessate.

Le eventuali incompatibilità, limitazioni al cumulo o condizioni particolari sono definite nelle singole declaratorie delle Posizioni Organizzative e devono essere rispettate dal Consiglio Direttivo all'atto del conferimento.

Le Posizioni Organizzative obbligatorie devono essere assicurate dall'Associazione e sono conferite dal Consiglio Direttivo, che ne individua il titolare secondo quanto previsto dal presente Regolamento.

Il conferimento di più Posizioni Organizzative alla medesima persona è deliberato dal Consiglio Direttivo, su proposta dell'Ufficio di Presidenza, tenendo conto delle competenze possedute, delle esigenze dell'Associazione e dell'eventuale presenza di condizioni di incompatibilità o conflitto di interessi.

Non è consentita la condivisione tra più persone della titolarità e della responsabilità di una singola Posizione Organizzativa, ferma restando la possibilità di avvalersi di collaborazioni e supporti nell'esercizio delle relative funzioni.

Restano ferme le specifiche disposizioni previste per il Presidente e per il Vice Presidente, nonché le eventuali modalità transitorie di esercizio delle funzioni necessarie ad assicurare la continuità associativa.

9. Funzioni di indirizzo e controllo / Staff direzionale

Può essere ravvisata dal Consiglio Direttivo la necessità di implementare lo staff con ulteriori incarichi. In questi casi la definizione del ruolo comporta la modifica del presente Regolamento, adottata con delibera del Consiglio Direttivo.

Tra le posizioni di staff descritte nel presente Regolamento Generale, solamente due obbligano il

Consiglio Direttivo alla copertura funzionale.

Di seguito vengono riportate le declaratorie di massima e di solo indirizzo rispetto al campo di azione:

CONSIGLIERE DELEGATO AL VOLONTARIATO:

Posizione: ***obbligatoria e univoca;***

Qualifica: La titolarità della delega al Volontariato non è di per sé incompatibile con altre funzioni o cariche associative, anche di carattere istituzionale, purché compatibili con la carica ricoperta e con le specifiche responsabilità connesse alla delega. Il conferimento e l'eventuale cumulo delle funzioni sono deliberati dal Consiglio Direttivo.

Responsabilità: è interfaccia ufficiale, ma non esclusiva, per i rapporti tra la struttura gestionale dell'Associazione ed i volontari;

Funzioni:

- garantire correttezza, tempestività e continuità ai rapporti tra il Consiglio Direttivo e l'intero corpo dei volontari aderenti ed operanti nell'Associazione;
- garantire presenza costante alla Conferenza Generale dei Volontari;
- provvedere al mantenimento delle relazioni nonché al continuo scambio con le altre Associazioni del volontariato ed ai rapporti con ANPAS sulle questioni riguardanti il volontariato.

N.B.: per tutte le specifiche funzioni si rinvia al Regolamento Interno del Volontariato.

FORMAZIONE PERMANENTE:

Posizione: ***obbligatoria***, cumulabile, ma non con le posizioni classificate come “Raccomandate”.

Qualifica: Consigliere Delegato o Volontario incaricato.

Responsabilità: mantenere il livello di preparazione professionale di tutto il personale operante nell'Associazione (siano essi Dipendenti, Volontari o personale del Servizio Civile) ai livelli più elevati e qualificati.

Funzioni:

- provvedere annualmente all'approntamento di un calendario formativo articolato su nuovi corsi e su iniziative di “richiamo” per il personale già formato;
- garantire un continuo flusso di informazioni teoriche, tecniche ed organizzative verso tutti gli operatori, sanitari e non, che prestano la loro opera nell'ambito dell'Associazione;
- verificare periodicamente, in collaborazione con la Rappresentanza dei Volontari, lo stato della preparazione individuale dei Volontari, dei Dipendenti e del personale del Servizio Civile;
- programmare, in funzione delle necessità di aggiornamento, i necessari interventi formativi di recupero anche per gruppi esigui di Volontari, di Dipendenti e di personale del Servizio Civile.

N.B. Per le specifiche esigenze dei Volontari, si rinvia al Regolamento interno del Volontariato.

PERSONALE:

Posizione: raccomandata; può essere assegnata dal Consiglio Direttivo qualora ne ravvisi l'utilità in relazione alle esigenze organizzative dell'Associazione e alle competenze disponibili. L'eventuale conferimento non comporta sovrapposizione o duplicazione delle funzioni attribuite al Presidente, al Segretario Generale, al Direttore o ad altri soggetti cui siano affidate specifiche responsabilità in materia di personale.

Qualifica: Consigliere Delegato.

Responsabilità: Supportare il Consiglio Direttivo e il Presidente, nell'ambito delle competenze assegnate, nella verifica degli aspetti organizzativi e normativi inerenti il lavoro dipendente e il Servizio Civile.

Funzioni:

- assistere il Presidente nell'approntamento Procedure interne e di Ordini di Servizio inerenti la gestione del personale dipendente;
- provvedere annualmente all'approntamento di un budget del personale;
- provvedere, con il supporto del Coordinamento servizi di Associazione, alla gestione ordinaria del personale nel rispetto dei regolamenti interni e del CCNL;
- supportare il Consiglio Direttivo nell'analisi del flusso di informazioni tecniche ed organizzative inerenti il lavoro dipendente e gli oneri amministrativi influenzanti il costo del lavoro.

CONTROLLO GESTIONE E CONTROLLO QUALITA'

Posizione: raccomandata; il Consiglio Direttivo può conferirla qualora ne ravvisi l'utilità in relazione alle esigenze organizzative dell'Associazione. L'eventuale cumulo con altre Posizioni Organizzative è valutato dal Consiglio Direttivo in relazione alla compatibilità delle funzioni e all'assenza di sovrapposizioni o conflitti di interesse.

Qualifica: Consigliere Delegato o Volontario Incaricato.

Responsabilità: verificare, nell'ambito della funzione assegnata, la coerenza delle procedure e dei dati gestionali con gli indirizzi e le deliberazioni degli Organi associativi, segnalando al Consiglio Direttivo eventuali criticità e proponendo, ove necessario, interventi correttivi.

Funzioni:

- assicurare l'analisi dei dati necessari a supportare le scelte strategiche dell'Associazione nonché l'approntamento delle periodiche analisi consuntive di controllo;
- proporre l'implementazione di metodi, procedure e provvedimenti atti ad instaurare una corretta ed omogenea rilevazione dei dati utili per il controllo amministrativo;
- concorrere, ove si verifichino le condizioni di cui all'art. 11, all'elaborazione del piano pluriennale e del budget, supportando le unità coinvolte e verificando le cause degli scostamenti rispetto agli anni precedenti;

- provvedere, sempre ove si verifichino le condizioni di cui all'art. 11, all'elaborazione periodica dei conti di gestione, per natura e destinazione, effettuando il controllo sistematico dei consuntivi, evidenziando le cause di eventuali scostamenti dai budget approvati, supportando quindi le unità interessate alla individuazione delle azioni correttive;
- effettuare analisi e valutazioni comparative di nuovi progetti e di particolari iniziative dell'Associazione, per le opportune valutazioni economiche, fornendo i necessari supporti alle unità competenti ed al Consiglio Direttivo;
- attivare periodicamente, su proposta del Presidente e su mandato specifico del Consiglio Direttivo, le verifiche per il controllo della Qualità Sociale, analizzando l'insieme delle attività svolte con la relativa produzione di piani di rientro dalle non conformità e/o individuazione di aree/settori di sviluppo per nuove attività. Per tale adempimento il Consiglio Direttivo, con propria delibera motivata, può incaricare per questa particolare attività, anche persona diversa dal Consigliere Delegato/ Volontario Incaricato responsabile della Funzione "Controllo Gestione e Controllo Qualità", scelta tra i Soci aventi particolari competenze nel settore specifico. Tale incarico avrà termine al momento della presentazione, da parte del delegato, della relazione finale. Per l'adempimento di tale incarico, il delegato del Consiglio Direttivo, può essere supportato per l'intera durata delle attività di Controllo della Qualità Sociale da qualificati soggetti esterni, sia pubblici sia privati, operanti nel settore del controllo qualità.

PIANIFICAZIONE FINANZIARIA

Posizione: facoltativa, cumulabile L'eventuale cumulo con altre Posizioni Organizzative è valutato dal Consiglio Direttivo in relazione alla compatibilità delle funzioni e alle eventuali specifiche condizioni di incompatibilità previste dal presente Regolamento

Qualifica: considerata la particolare complessità della funzione, questa può essere affidata a un Consigliere Delegato o Volontario Incaricato, ovvero a una persona giuridica esterna.

Responsabilità: supportare il Consiglio Direttivo nella valutazione delle politiche finanziarie dell'Associazione e nell'individuazione di soluzioni coerenti con i piani di sviluppo della stessa

Funzioni :

- assistere il Consiglio Direttivo nell'impostazione delle politiche finanziarie dell'Associazione, nonché nella proposta delle eventuali coperture di perdite e di ulteriori progetti speciali;
- valutare il grado di efficacia della raccolta fondi da parte dell'Associazione;
- collaborare alla predisposizione del rapporto previsionale e consuntivo sull'indebitamento dell'Associazione, verificando la coerenza con l'andamento del mercato finanziario nazionale;
- assistere il Presidente nell'attuazione delle politiche creditizie dell'Associazione ed in materia di rapporti finanziari con gli Istituti di Credito;
- fornire assistenza al Consiglio Direttivo dell'Associazione nella promozione e gestione di

contratti di finanziamento, partecipando alla trattativa con banche, società finanziarie, istituti ed organismi finanziari ed assicurativi;

- assistere il Consiglio Direttivo nella gestione dei rapporti finanziari con gli Istituti di Credito, fornendo collaborazione specialistica alle Unità Organizzative in funzione delle specifiche necessità.

REPERIMENTO FONDI:

Posizione: facoltativa, cumulabile.

Qualifica: Consigliere Delegato o Volontario Incaricato.

Responsabilità: pianificare e, nell'ambito degli indirizzi e delle autorizzazioni degli Organi competenti, attuare campagne di raccolta fondi sia attraverso sottoscrizioni pubbliche sia con sollecitazioni dirette, senza assumere autonomamente impegni economici o obbligazioni a carico dell'Associazione.

Funzioni:

- provvedere alla sensibilizzazione dell'ambiente esterno all'Associazione, così da poter realizzare un flusso di sovvenzioni finanziarie finalizzate al sostentamento e sviluppo dell'Associazione stessa;
- instaurare gli opportuni rapporti con opinion leader locali mantenendo in essi una interessata attenzione nei confronti dello sviluppo dell'associazionismo volontario in generale e verso la Pubblica Assistenza in particolare;
- propagandare efficacemente le agevolazioni e le convenienze previste dalle normative a favore dei soggetti che volessero finanziare le attività del volontariato portate avanti dall'Associazione;
- progettare campagne di sottoscrizione straordinaria per il finanziamento di progetti significativi per lo sviluppo del volontariato e dell'Associazione.

COMUNICAZIONE:

Posizione: facoltativa, cumulabile.

Qualifica: Consigliere Delegato o Volontario Incaricato.

Responsabilità: Assicurare il raccordo tra gli Organi associativi e i soggetti incaricati delle attività professionali di comunicazione, curando l'attuazione degli indirizzi deliberati dal Consiglio Direttivo e, per quanto di competenza, il coordinamento della comunicazione attraverso i canali social dell'Associazione. |

Funzioni:

- curare gli strumenti di comunicazione allestiti in occasione di eventi o campagne di comunicazione, garantendo la coerenza dei messaggi e la positiva percezione da parte della cittadinanza;
- valutare l'opportunità di partecipazione ad eventi pubblici, curando tutti gli aspetti necessari al continuo miglioramento dell'immagine dell'Associazione;

- predisporre un budget annuale della comunicazione sia passiva (volantini, avvisi, propaganda, pubblicazioni ecc.) che attiva (sponsorizzazioni, donazioni ecc.);
- organizzare e coordinare gruppi di lavoro su materie di carattere socio/culturale ed educative indicate dallo Statuto dell'Associazione all'art. 4.1;
- progettare eventi pubblici e strumenti editoriali di diffusione locale delle attività dell'Associazione. Curare la rassegna stampa d'interesse ed instaurare i necessari rapporti con i mezzi d'informazione locali e regionali.

N.B. Le attività di comunicazione professionale eventualmente affidate a soggetti esterni sono svolte dai medesimi nell'ambito dell'incarico ricevuto e degli indirizzi dell'Associazione; il Responsabile della Comunicazione assicura il raccordo associativo senza sostituirsi alle competenze professionali del soggetto incaricato.

10. Funzioni esecutive. Linea operativa.

Le funzioni di linea sono quelle che dirigono operativamente le azioni dell'Associazione. Possono essere sia di natura amministrativa sia esecutive.

Le funzioni di linea non sono cumulabili con le funzioni di staff di cui all'articolo precedente.

Tali funzioni sono di seguito elencate e sommariamente descritte.

PROTEZIONE CIVILE:

Posizione: raccomandata, cumulabile.

Qualifica: Consigliere Delegato o Volontario Incaricato o Dipendente

Responsabilità: Sovrintendere, nell'ambito degli indirizzi e delle deliberazioni degli Organi associativi competenti, alla gestione efficiente, amministrativa ed operativa, del settore operante per la Protezione Civile.

Funzioni:

- garantire la correttezza, tempestività e continuità nei rapporti tra il settore di intervento per la protezione civile e le organizzazioni locali, provinciali, regionali e nazionali operanti nelle strutture istituzionali della Protezione Civile;
- programmare ed attuare iniziative di formazione ed addestramento sul campo dei volontari inseriti nel settore, garantendo la loro migliore preparazione teorica e pratica sui campi di intervento in caso di calamità e disastri;
- assicurare la continuativa disponibilità del gruppo dei volontari costituenti il settore della Protezione Civile della Pubblica Assistenza, per il pronto intervento in aiuto della popolazione eventualmente colpita da calamità naturali;
- ricercare nuovi campi di utilizzo nel settore, mantenendo alta la motivazione del gruppo affidato e stimolando, con opportune iniziative, l'ambiente esterno ad incrementare l'offerta di volontariato;
- acquisire e mantenere una approfondita conoscenza dei protocolli operativi emessi dalla Direzione della Protezione Civile e delle disposizioni regionali acquisite da ANPAS Toscana.

SERVIZI GENERALI E MANTENIMENTO MEZZI:

Posizione: raccomandata, cumulabile.

Qualifica: Consigliere Delegato, Volontario Incaricato o Dipendente;

Responsabilità: Assicurare il presidio e il monitoraggio della funzionalità e dell'efficienza delle strutture tecniche dell'Associazione, segnalando al Consiglio Direttivo le necessità di intervento, manutenzione, adeguamento o investimento.

Funzioni:

- provvedere al pronto adeguamento degli impianti, autoparco, attrezzature di magazzino e di ufficio, secondo l'evoluzione delle esigenze associative;
- curare i rapporti con le Autorità Centrali, Regionali e Locali deputate alla supervisione ed al controllo della sicurezza degli impianti, sia a fini ecologici che antinfortunistici;
- predisporre accordi quadro con fornitori di ricambi o di prestazioni in abbonamento nel campo della manutenzione ordinaria, straordinaria e di pronto intervento;
- controllare periodicamente lo stato di efficienza dei mezzi ed impianti, curando particolarmente il sistema antincendio di sede e la sicura conservazione dei gas compressi;
- provvedere alla riparazione e ripristino di mezzi, strutture e strumenti che abbiano subito danni o perso la loro funzionalità, il tutto nel rispetto dell'economicità, ma nel giusto rapporto qualità/prezzo;
- verificare lo svolgimento dei lavori affidati a ditte esterne in materia edile o di pulizia ordinaria o straordinaria, anche al fine di dare benestare al pagamento ai Servizi Amministrativi;
- rilevare le esigenze di investimenti mobili ed immobili, valutarne i costi e presentarne documentata richiesta al Consiglio Direttivo.

CENTRO COMUNICAZIONI

Posizione : facoltativa. Se ricoperta, il Responsabile può tenere “ad interim” un'unica altra posizione accessibile alla sua qualifica.

Qualifica : Consigliere Delegato, Volontario Incaricato o Dipendente;

Responsabilità : Presidiare e mantenere in efficienza i sistemi di comunicazione radio-telefonici fissi e mobili dell'Associazione, assicurandone la disponibilità quale strumento di supporto alle attività associative e, in particolare, quale sistema alternativo di comunicazione in caso di indisponibilità o malfunzionamento dei sistemi ordinari.

Funzioni :

- curare la manutenzione ordinaria e straordinaria di tutti gli apparati di comunicazione in dotazione sia ai mezzi che alle persone che operano per l'Associazione, in modo da mantenerne la continua efficienza;
- segnalare tempestivamente al Consiglio Direttivo le necessità di sostituzione di apparati non più riparabili;
- produrre relazione motivata su eventuali necessità di aggiornamento o ampliamento degli apparati in uso.

ATTIVITA' SOCIALE

Posizione: raccomandata, cumulabile.

Qualifica: Consigliere Delegato o Volontario Incaricato.

Responsabilità: Promuovere e coordinare, nell'ambito degli indirizzi del Consiglio Direttivo e in collaborazione con associazioni, Enti e altri soggetti del territorio, le attività e le iniziative sociali cui l'Associazione partecipa o che intende promuovere.

Funzioni:

- indirizzare il proprio operato riferendosi a quanto previsto dallo Statuto in materia di attività socio-assistenziale;
- indirizzare le attività dell'Associazione nel settore sociale;
- individuare e sperimentare nuovi campi di impiego del volontariato nell'ambito dell'assistenza sociale.

VIGILANZA ATTIVA DVR

Posizione: raccomandata, cumulabile.

Qualifica: Consigliere Delegato, Volontario Incaricato, Dipendente.

Responsabilità: garantire il presidio organizzativo ed il controllo interno sul Documento di Valutazione Rischi (DVR), coordinando i soggetti coinvolti nel sistema di sicurezza aziendale (Datore di Lavoro, RSPP, RLS, Medico Competente, Volontari, Dipendenti).

Contesto normativo:

- D.Lgs. 81/2008 (T.U. Sicurezza sul Lavoro), Artt. 16/17/18/21 e 26;
- D.Lgs. 81/2008, Volontari assimilati a lavoratori autonomi.

Funzioni Generali:

- Monitoraggio attuazione DVR: vigilare sull'applicazione delle misure di prevenzione e protezione previste nel DVR, per tutte le mansioni individuate;
- Supporto al Datore di Lavoro: coadiuvare il Datore di Lavoro nel controllo dell'adeguatezza delle azioni correttive e nella programmazione degli interventi migliorativi, secondo i livelli di priorità (trascurabile, basso, medio, alto);
- Gestione documentale: verificare la presenza, l'aggiornamento e l'accessibilità della documentazione tecnica, delle valutazioni specifiche (es. rischio chimico, biologico ecc) e delle procedure operative;
- Coordinamento formativo: verifica/controllo dell'avvenuta formazione e/o aggiornamento ed idoneità dei Lavoratori, secondo mansione, anche in collaborazione con RSPP, RLS e Medico Competente. Istituzione del Registro di Formazione e corretta tenuta ed aggiornamento del medesimo;
- Verifica organizzativa: supervisione del corretto funzionamento dell'Organigramma della

Sicurezza, segnalando eventuali modifiche o anomalie.

Funzioni Specifiche:

- Luoghi di lavoro: verifica che i locali (es. uffici, garage, spogliatoi ecc.) rispettino le condizioni di sicurezza e siano mantenuti conformi ai requisiti indicati nel DVR;
- Attrezzature e mezzi: controllare che le attrezzature (es. automezzi, presidi medici, DPI ecc.) siano sottoposti a manutenzione regolare ed utilizzate correttamente. Realizzazione di un programma di formazione interna programmata da riportare in apposito Registro;
- Gestione emergenze: verificare presenza e funzionalità del Piano di Emergenza Interno, dei presidi antincendio e della cartellonistica ed attivare il Piano di Formazione Interna;
- Sorveglianza sanitaria: coordinarsi con il Medico Competente per tenere aggiornato l'elenco dei soggetti sottoposti a sorveglianza sanitaria e giudizi di idoneità;
- Rischi specifici: vigilare su aggiornamento ed efficacia delle misure riguardanti i rischi da vibrazione, rumore, agenti biologici, agenti chimici, rischio taglio, ferimento accidentale con aghi, manuale di carichi/persone, rischio stress-lavoro correlato;
- Gestione Volontari: assicurarsi che anche i Volontari ricevano le necessarie informazioni ed indicazioni sulla sicurezza, secondo quanto previsto dal DVR e dalla vigente normativa, attraverso l'attività di Formazione Permanente interna.

Report ed interazioni:

- Relazione periodica al Consiglio Direttivo: presentazione, almeno semestrale, di una Relazione di sintesi inerente l'applicazione del DVR su criticità riscontrate ed eventuali proposte correttive;
- Gestione segnalazioni: raccolta e gestione segnalazioni/anomalie riferite dai Lavoratori in tema di salute e sicurezza;
- Interazione con RSPP, RLS, Medico Competente: mantenere i rapporti operativi e di aggiornamento costante con le figure della sicurezza.

N.B: alcuni compiti/verifiche ricorrenti assegnati alla presente Delega, possono, su proposta del medesimo CD, VI, Dipendente, venir assegnate a Dipendenti (es. tenuta registri, controlli definiti, controlli ricorrenti ecc). In tali casi sarà compito del Consiglio Direttivo, recepire la proposta presentata, attraverso apposita Delibera Organizzativa che definisca tempi ed operatività dei compiti.

CONTROLLO E GESTIONE ANTINCENDIO:

Posizione: raccomandata, cumulabile.

Qualifica: Consigliere Delegato, Volontario Incaricato, Dipendente.

Responsabilità: garantire la corretta gestione delle misure antincendio, sia in condizioni di esercizio ordinario, sia in emergenza, assicurando il rispetto delle prescrizioni normative e organizzative in materia di prevenzione incendi.

Contesto normativo:

- D.Lgs 81/2008, Artt. 18,19 e 43;

- D.M. 02 Settembre 1021 e D.M. 03 Settembre 2021 (Decreti antincendio);
- Indicazioni DVR vigente, Ed.02, Revisione del 13 Maggio 2024;
- Piano di Emergenza Interno e Piano di Evacuazione vigente presso P.A.

Funzioni:

a) Controlli ordinari e periodici:

- Verifica settimanale presenza ed efficienza dei mezzi di estinzione (es. estintori, naspi, idranti ecc.);
- Controllo cartellonistica antincendio, corretto posizionamento dei dispositivi ed il libero accesso ai percorsi di esodo, controllo di assenza impedimenti dai percorsi di esodo;
- Coordinare la manutenzione semestrale della Ditta/e abilitata/e per controllo estintori, rilevatori di fumo, illuminazione di emergenza, ai sensi del D.M. 10/03/1998 e norme UNI 9994-1 (Ditta specializzata, vedi Albo Fornitori);
- Verificare l'aggiornamento del Registro Controlli Antincendio, a disposizione degli Organi di vigilanza;
- Curare la comunicazione/formazione rivolta ai Liberi Professionisti affittuari degli ambulatori di Sede associativa;

b) Gestione documentale:

- Verifica presenza del Certificato di Prevenzione Incendi (CPI), se previsto;
- Verifica presenza del Certificato di Prevenzione Incendi (CPI), se previsto;
- Curare l'archiviazione dei Verbali di manutenzione, delle dichiarazioni di conformità e planimetrie aggiornate;
- Aggiornamento periodico del Piano di Emergenza interno in base a modifiche strutturali o organizzative;
- Curare l'aggiornamento, attraverso apposita formazione e/o comunicazione, al momento in cui possano presentarsi modifiche sostanziali sia al Piano di Emergenza sia alle conseguenti Procedure.

c) Formazione ed informazione:

- Verificare che tutti gli Addetti antincendio abbiano:
 - * Frequentato il corso specifico antincendio, in base al livello di rischio individuato;
 - * Effettuato l'aggiornamento quinquennale;
 - * Ricevuto informazioni su comportamenti da tenere in caso di incendio;

ed, inoltre:

- * promuovere, d'intesa con il Datore di Lavoro e con i Professionisti, affittuari degli Studi medici di Sede, prove di evacuazione, almeno annuali;

d) Gestione emergenze:

- Coordinare gestione emergenze secondo quanto previsto dal Piano Emergenze Interno;
- Vigilare sulla funzionalità degli allarmi, dei sistemi di segnalazione sonora e dell'illuminazione di emergenza, sempre in collaborazione con le Ditte incaricate per la manutenzione;

- Relazionare, al Datore di lavoro, in caso di anomalie, segnalazioni o attivazioni di emergenza.

e) Interazioni operative/Formazione:

- Collaborare con Datore di lavoro, RSPP, RLS, Rappresentanti dei Volontari, per diffusione pratiche;

- Interfaccia con Autorità competenti (VVFF, ASL, ecc.) per ispezioni/controlli.

Limite Delega:

Il presente incarico, non solleva il Datore di lavoro dalle responsabilità esclusive e dagli obblighi previsti dagli Artt. 17 e 18 del D.Lgs. 81/2008.

Appendice Parte Terza – Organigramma

La macrostruttura dell'Associazione, con indicazione delle Posizioni di responsabilità, istituzionali ed organizzative, è descritta nello schema allegato di seguito:

Per Organigramma Associazione, vedi Fascicolo del “Manuale Organizzativo Gestionale” depositato presso Coordinamento di Associazione.

Parte Quarta: Procedure e Regolamenti

11. Il sistema di budget

L'associazione può dotarsi, ove lo ritenga opportuno, di una contabilità organizzata per centri di costo, riclassificando le voci del bilancio “per destinazione” in un apposito piano di centri di costo. Tale strumento deve essere considerato a supporto di una lettura più funzionale del bilancio, in relazione alle responsabilità assegnate.

Se attivata questa modalità, al responsabile del controllo di gestione è affidato il monitoraggio del sistema di budget e dei relativi dati gestionali, nell'ambito degli indirizzi e delle deliberazioni degli Organi competenti, con obbligo di riferire al Consiglio Direttivo sulle eventuali criticità e sugli scostamenti rilevati.

12. Il controllo di gestione

Il Responsabile della funzione Controllo Gestione e Controllo Qualità, nell'ambito della funzione assegnata dal Consiglio Direttivo, può esaminare gli atti e la documentazione amministrativa, gestionale e contabile necessari allo svolgimento delle proprie attività di verifica e monitoraggio. Il Responsabile verifica la correttezza formale dei documenti ed il rispetto di procedure, regolamenti e deleghe interne. Riporta le sue considerazioni direttamente al Consiglio Direttivo, e può assistere il Presidente, nell'ambito delle rispettive competenze, nell'attuazione delle azioni correttive deliberate dagli Organi competenti. Mantiene il rapporto con l'Organo di Controllo.

13. Gestione delle Procedure amministrative ed operative

Definizione: le procedure sono documenti fondamentali per il corretto svolgimento delle operazioni che si effettuano nell'ambito dell'Associazione. Si differenziano dai Regolamenti perché non definiscono obiettivi ed assetti organizzativi (non dicono “chi fa cosa”), bensì elencano nel

dettaglio le singole fasi di un processo amministrativo ed operativo: spiegano “come fare”.

Spetta al Consiglio Direttivo verificare la coerenza delle Procedure con lo Statuto e con gli indirizzi del presente Regolamento Generale, anche avvalendosi delle funzioni e delle competenze organizzative interne. Il Consiglio Direttivo, al termine della sua analisi, potrà evidenziare eventuali incoerenze e richiedere le modifiche più opportune.

Formazione: le Procedure sono emesse a firma del Presidente, su proposta, studio o progetto dei responsabili delle attività interessate. Possono essere proposte e presentate da appositi gruppi di lavoro incaricati dal consiglio direttivo. In ogni procedura è stabilita la data di entrata in vigore di quanto disposto.

Applicazione: la procedura è emanata dal Presidente ed è pubblicata con la sua firma e con la firma del Segretario. La procedura è valida dalla data di emissione. Le procedure possono essere emesse in via sperimentale e attuate secondo le modalità e i tempi in esse stabilite.

Classificazione: le procedure sono classificate con una numerazione progressiva. La raccolta dei documenti originali è inserita nel Manuale Organizzativo e le copie sono valide solo se complete di timbro e firma del Segretario. La modifica delle procedure inserite nel Manuale Organizzativo comporta l'aggiornamento dello stesso. Il Segretario assicura l'approntamento della riedizione aggiornata del Manuale.

14. Gestione Regolamenti

Definizione: si tratta di Regolamenti interni, per settore o per tema, che, individuano le aree settoriali o tematiche da presidiare. Stabiliscono chi sono i responsabili dei processi e com'è articolata l'organizzazione deputata al controllo dei risultati.

I Regolamenti disciplinano in modo vincolante determinati ambiti dell'attività associativa. Stabiliscono le regole chiare e obbligatorie rispetto ai soggetti coinvolti. Possono riguardare: funzionamento interno, ruoli e responsabilità, gestione mezzi/attrezzature, norme di sicurezza ecc.

Formazione: In forza dell'art. 30 dello Statuto, i Regolamenti sono approvati esclusivamente dal Consiglio Direttivo. La loro elaborazione può essere affidata dal Consiglio Direttivo a uno o più suoi componenti, ovvero ad apposite commissioni o gruppi di lavoro. La proposta elaborata è sottoposta al Consiglio Direttivo, che ne valuta la coerenza con lo Statuto e con il Regolamento Generale e ne dispone, ove ritenuto opportuno, l'approvazione. Ogni Regolamento deve essere conforme allo Statuto e al presente Regolamento Generale e non può attribuire a Organi, soggetti o funzioni organizzative competenze diverse o ulteriori rispetto a quelle loro spettanti in base allo Statuto, al presente Regolamento Generale e alle deliberazioni degli Organi competenti.

Applicazione: Un Regolamento entra in vigore a seguito dell'approvazione del Consiglio Direttivo e alla conclusione dell'iter di pubblicazione dell'atto. Viene pubblicato con la firma del Presidente e del Segretario. I regolamenti possono essere emessi in via sperimentale per non più di sei mesi attraverso apposita delibera motivata da parte del Consiglio Direttivo.

Classificazione: i regolamenti sono classificati con una numerazione progressiva generale. La raccolta dei regolamenti è inserita nel Manuale Organizzativo. L'approvazione di un nuovo regolamento o la modifica di un regolamento esistente comporta l'aggiornamento del Manuale Organizzativo. Il Segretario assicura l'approntamento della riedizione aggiornata del Manuale.

15. Gestione Linee Guida

Definizione: le Linee guida sono strumenti atti a garantire una organizzazione efficace, coerente e

trasparente delle attività associative, forniscono il quadro di riferimento per la gestione operativa, amministrativa e formativa dell'Associazione, definendo principi, procedure e comportamenti da adottare nelle specifiche aree di intervento.

Le Linee Guida orientano, fornendo indicazioni operative a fronte di situazioni specifiche, promuovendo comportamenti uniformi. Possono riguardare: gestione dei servizi/attività interne ed esterne, relazioni con utenza privata/Istituzionale, formazione Volontari rispetto a nuovi servizi, comunicazione istituzionale ecc.

Le Linee Guida hanno natura orientativa e non possono attribuire a Organi, soggetti o funzioni organizzative competenze, poteri o responsabilità ulteriori rispetto a quelli previsti dallo Statuto, dal presente Regolamento Generale, dai regolamenti vigenti e dalle deliberazioni degli Organi competenti.

Struttura e contenuti: Ogni nuova Linea guida, dovrà essere redatta seguendo un iter chiaro e coerente, i cui “fondamentali” sono:

- Principi generali: riferimento a valori associativi e principi normativi vigenti;
- Obiettivi/finalità: definizione scopo del documento e delle esigenze da soddisfare;
- Ambito di applicazione: identificazione aree e soggetti ai quali si rivolge;
- Procedure operative: dettagliare modalità di attuazione e responsabilità;
- Monitoraggio ed aggiornamento: modalità di verifica dell'efficacia e criteri di revisione periodica.

Competenze aggiornamento/revisione: l'aggiornamento delle Linee guida può essere richiesto sia in seguito ad aggiornamenti normativi, sia per esigenze interne all'Associazione.

La revisione o l'aggiornamento sono affidati al Consiglio Direttivo, che può procedere direttamente o conferire mandato (per tempi limitati ed oggetti definiti) a specifiche Commissioni/ Gruppi di lavoro allo scopo incaricati.

Una volta predisposto/aggiornato il testo, il Consiglio Direttivo procede all'approvazione, cui seguono l'adozione operativa e la diffusione ai soggetti interessati.

16. Consultazione dei documenti

La raccolta di tutti i documenti normativi di cui sopra è pubblicata sul sito web dell'Associazione (www.pubblicaassistenzapoggibonsi.it).

L'aggiornamento di tale documentazione è svolta a cura del Consiglio Direttivo.