

L'anno 2021 il giorno venticinque del mese di Gennaio si è riunito il Consiglio Direttivo della Croce Rossa Italiana – Comitato di Caltanissetta ODV, sotto la presidenza del Presidente Nicolò Piave, con l'intervento dei seguenti consiglieri:

Cognome e Nome		Cognome e Nome	
Piave Nicolò	P	Gumina Antonio	P
Romano Alessandra	P	Lacagnina Marco	P
Russo Laura	P		

IL CONSIGLIO DIRETTIVO

VISTO il Decreto Legislativo 28 settembre 2012, n. 178 Riorganizzazione dell'Associazione italiana della Croce Rossa (C.R.I.), a norma dell'articolo 2 della legge 4 novembre 2010, n. 183, convertito in legge 125/2013;

VISTO lo Statuto del Comitato di Caltanissetta ODV sottoscritto ai sensi del Decreto Legislativo 178/2012 e Decreto Legislativo 117/2017 in data 07 Settembre 2019 in Palermo;

VISTO il provvedimento dell'Ufficio Elettorale Regionale del 24 Febbraio 2020 con il quale è stato costituito il Consiglio Direttivo del Comitato di Caltanissetta;

VISTA la delibera del 21 Aprile 2018, n. 54, e SS.MM.II. con la quale il Consiglio Direttivo Nazionale della CRI ha approvato il Regolamento sull'organizzazione, le attività, la formazione e l'ordinamento dei volontari;

VISTI gli obiettivi strategici della Croce Rossa Italiana, approvati con la delibera dell'Assemblea Nazionale del 01 Dicembre 2018;

PREMESSO che la Croce Rossa Italiana Comitato di Caltanissetta ODV, in forza del Decreto Legislativo 178/2012, si ispira ai principi fondamentali dell'umanità, imparzialità, neutralità, indipendenza, volontarietà, unità ed universalità;

VISTA la necessità di ricostituire lo staff di segreteria del comitato;

RITENUTO comunque che le nomine a referenti e delegati sono conferite secondo il principio *intuitu personae* e che per tale ragione possono essere revocate in qualunque momento;

VISTO il curriculum *vitae et studiorum* dei volontari CRI Dott.ssa Federica Borzì e Dott. Adriano Aiola;

ACQUISITO il parere favorevole del Consiglio Direttivo;

APPRESA la disponibilità degli interessati;

DELIBERA



All'unanimità dei presenti, di dare atto che le premesse di cui sopra, gli atti ed i documenti richiamati nelle medesime premesse e nella restante parte del presente atto, ancorché non materialmente allegati, costituiscono parte integrante, sostanziale e necessaria del presente provvedimento, con ogni effetto in ordine agli atti presupposti e successivi;

A far data dalla presente è modificata la [delibera del consiglio direttivo n° 37 del 02 Luglio 2020](#), per l'effetto il gruppo di lavoro relativo alla Segreteria del Comitato della Croce Rossa di Caltanissetta è così modificato:

Responsabile di Segreteria, con funzioni di capo di gabinetto di cui alla [Delibera del Consiglio Direttivo n° 75 del 06 Novembre 2019](#);

- ⇒ Volontaria CRI **Teresa Maria Grazia Fasciana** – mariagrazia.fasciana@cricaltanissetta.it
– Mobile 388163 7665

Segreteria di Presidenza:

- ⇒ Volontario CRI **Adriano Aiola** – adriano.aiola@cricaltanissetta.it - Mobile 3270887952,
con funzioni di **Vicario del Responsabile di Segreteria**;
- ⇒ Volontaria CRI **Federica Borzi** – federica.borzi@cricaltanissetta.it - Mobile 3202712135;

Sono conferiti agli stessi le seguenti attribuzione di responsabilità:

- ⇒ Delega di firma e poteri sul conto corrente dell'associazione presso l'Istituto Bancario "Credito Siciliano" di Caltanissetta;
- ⇒ Autorizzazione a presenziare alle riunioni di Consiglio Direttivo ed Assemblee, con redazione dei relativi verbali;
- ⇒ Di conferire mandato di riservatezza ai sensi dell'art. 30 del D. Lgs. 30 giugno 2003, n. 196, al trattamento dei dati personali e sensibili, nominandoli, con la presente **"Incaricati"**;

Segreteria dei Volontari:

- ⇒ Volontario CRI **Santo Burgi** – Mobile 3403411673 – segreteria@cricaltanissetta.it , con funzioni di coordinatore;
- ⇒ Volontario CRI **Calogero Cortese** – Mobile 3357485256- calogero.cortese@hotmail.com;
- ⇒ Volontario CRI **Filippo Tavella** – Mobile 3894720765 - Filippo Tavella
ftavella32@gmail.com

Gruppo di Lavoro – Ambito di attività Specifico

- Il gruppo di lavoro si occuperà della corretta tenuta della segreteria, dei fascicoli personali e dell'aggiornamento di questi ultimi;



- Adempimenti connessi, in linea amministrativa, al rispetto del [regolamento sulla trasparenza e sui controlli](#), e relativa verifica del [prospetto di controllo semestrale](#);
- Adempimenti connessi al rispetto, in linea amministrativa, [del regolamento delle assemblee e dei consigli direttivi](#);
- Predisposizione dei provvedimenti amministrativi da sottoporre alla sottoscrizione del Presidente del Comitato o approvazione del Consiglio Direttivo ed Assemblea dei Soci;
- Produzione della modulistica necessaria per lo sviluppo delle attività;
- Gestione, attraverso il portale GAIA, dei corsi di formazione ed aggiornamento, anche delle materie specifiche;
- Gestione, attraverso il portale GAIA dei volontari, della perdita della qualifica, del mantenimento della qualifica, del pagamento, incasso e versamento delle quote associative;
- Della gestione della corrispondenza, della corretta tenuta dei registri di presenza, dell'attestazione di presenza dei volontari;
- Della predisposizione, catalogazione ed invio della corrispondenza;
- Ritiro, controllo e segnalazione anomalie fatture, note di debito, e scontrini, nonché rimborsi richiesti dai volontari;
- Verifica trimestrale dei servizi su GAIA dei volontari CRI;
- Creazione eventi su GAIA relativi alle attività di presidenza;
- Predisposizione dei registri di presenza, registri per assemblee, verbali e delibere;
- Invio della corrispondenza a mezzo e-mail e posta certificata;
- Ogni utile azione al miglioramento del servizio di segreteria;
- Mantenimento, cura, approvvigionamento, censimento del materiale di consumo e cancelleria;
- Apertura di sportello a favore dei volontari per aggiornamento fascicoli personali, visione documenti, rilascio certificazione, pagamento servizi di ambulanza, pagamento dei servizi in genere;
- Raccolta, verifica e versamento delle quote associative;
- Versamento degli incassi presso l'Istituto Bancario;
- Predisposizione atti deliberativi e determinazioni presidenziali;



- Caricamento delle fatture ricevute, note di credito, note di debito sul programma *Win Fatt*, con cadenza quotidiana;
- Caricamento delle richieste di rimborso da parte dei volontari, e relativa liquidazione;
- Invio presso lo studio commercialistico delle fatture e delle contabilità;
- Aggiornamento delle anagrafiche ed ogni utile modifica agli enti preposti, quali Agenzia delle Entrate, Regione Sicilia, Comuni, etc.
- Pagamento attraverso il sistema Internet Banking dei fornitori;
- Rendicontazione e controllo dei movimenti bancari;
- Verifica dei bilanci con il revisore contabile;
- Predisposizione parte contabile dei budget di previsione e bilancio consuntivo;
- Collaborazione attiva con lo Sportello Sociale e d'Ascolto nell'espletamento delle pratiche AGEA FEAT, delle pratiche di rinnovo e rilascio tesserini, caricamento a sistema dei dati, documentazione e pagamento delle utenze;
- Il gruppo collaborerà con i referenti delle attività per lo svolgimento di quanto necessario alla riuscita delle attività;
- Il gruppo potrà essere integrato, ridotto o revocato, secondo le esigenze della Croce Rossa Italiana;

Obiettivi Generali – Ufficio di Segreteria

- Esecuzione del Piano d'Azione approvato dal Consiglio Direttivo, con verifica semestrale degli obiettivi assegnati; Il mancato raggiungimento può comportare la revoca anticipata della referenza.
- Collaborazione ai Delegati di Area, Referenti e Consiglio Direttivo nell'applicazione del Piano di Azione approvato, nonché delle direttive da esso impartite per l'ottenimento degli obiettivi prefissati;
- Raccordo con le istituzioni ed associazioni del Terzo Settore per le attività sociali ed iniziative, su incarico del Presidente del Comitato o suo delegato;
- Sviluppo ed implementazione delle attività sull'intero territorio del comitato di Caltanissetta, previste dal Regolamento sull'organizzazione, le attività, la formazione e l'ordinamento dei volontari (Revisione 6 del 21 18 Ottobre 2019) attraverso la collaborazione con il Consiglio Direttivo o suo Delegato;
- Partecipazione alle riunioni e commissioni periodiche con i delegati e referenti in riferimento alle attività connesse al ruolo;



- Esecuzione delle volontà assembleari e statutarie, secondo le direttive impartite dai regolamenti vigenti;
- Presenza, se delegati, agli incontri Nazionali, Regionali e Provinciali organizzati dagli organi superiori, nonché mensile relazione al consiglio di comitato, ed ogni qual volta se ne ravvisi la necessità;
- Implementazione della attività inerenti l'area di pertinenza attraverso il portale GAIA;
- Collaborazione con il comitato per le attività inerenti la formazione dei soci nonché degli esterni all'associazione;
- Ogni azione utile prevista dai vigenti regolamenti e statuto;
- Il mancato raggiungimento degli obiettivi sarà motivo di revoca dell'incarico, anche prima del termine stabilito della presente delibera del consiglio direttivo;
- L'incarico è svolto a titolo gratuito e le eventuali spese preventivamente autorizzate saranno rimborsate dietro apposita richiesta corredata dai documenti fiscali, come previsto dalle vigenti normative in materia;
- Ogni provvedimento in contrasto con la presente si intende revocato;
- Di conferire a costoro mandato di riservatezza ai sensi del Regolamento Generale sulla Protezione dei dati di cui al Regolamento (UE) 2016/679 del Parlamento europeo e del Consiglio del 27 aprile 2016, nominandoli, con la presente "Incaricati";
- Per quanto non previsto dalla presente si fa espresso riferimento alla delibera del consiglio direttivo n° 05 del 09 aprile 2016, e s.m.i.

DISPONE

Fermo restando l'immediata efficacia del presente provvedimento, che in caso di avvicendamento con il precedente incaricato venga effettuato un formale passaggio di consegne delle documentazione amministrativa e tecnica, nonché delle risorse materiali possedute;

INCARICA

La segreteria del comitato di trasmettere il presente provvedimento amministrativo a:

- la notifica del presente provvedimento, alla parte interessata, tramite invio a mezzo mano, raccomandata AR, o PEC, ;
- Ad annotare quanto disposto sul portale GAIA;
- Al Presidente del Comitato Regionale CRI Sicilia;
- Ai Delegati e referenti del Comitato di Caltanissetta ODV;
- Ai vertici delle componenti ausiliarie delle forze armate;
- Ai soci del Comitato di Caltanissetta ODV;
- Al referente per la promozione ed immagine per la pubblicazione, ai fini legali, sul sito internet del Comitato di Caltanissetta OdV;

- L'affissione della copia presente provvedimento amministrativo all'albo del comitato di Caltanissetta ODV per trenta giorni, e la relativa pubblicazione sul sito internet del comitato di Caltanissetta www.cri.caltanissetta.it, valido a tutti gli effetti di legge, quale notifica agli interessati;
- L'originale della presente deliberazione sarà conservato in un apposito raccoglitore presso la segreteria di Presidenza, sotto la sorveglianza e responsabilità del responsabile dell'Ufficio di Segreteria in carica.

LA SEGRETERIA VERBALIZZANTE
(Dott.ssa Federica BORZI')



IL PRESIDENTE
CROCE ROSSA ITALIANA
Comitato di Caltanissetta ODV
IL PRESIDENTE
(Nicola Piva)

CERTIFICATO DI ESEGUITA PUBBLICAZIONE

Il sottoscritto Responsabile del Procedimento certifica, che il presente provvedimento amministrativo è stato affisso in copia integrale all'Albo Pretorio di questo Comitato CRI di Caltanissetta e pubblicato sul sito internet www.cri.caltanissetta.it sezione amministrazione trasparente, valido a tutti gli effetti di legge quale notifica agli interessati ; L'originale è custodito presso la segreteria del comitato, in apposito raccoglitore.

Caltanissetta, lì 02/02/2021

Il Responsabile al Procedimento
L'Ufficio Segreteria
(Dott.ssa Federica Borzi)

