



## DETERMINA DIRETTORIALE N. 330 DEL 14-07-2015

Oggetto: Organizzazione degli uffici e dei relativi carichi di lavoro del Comitato Regionale C.R.I. della Sicilia – modifiche ed integrazioni della D.D. n. 125 del 12/03/2015

### II DIRETTORE

- VISTO lo Statuto della Croce Rossa Italiana;
- VISTO in particolare, l'articolo 16 comma 1 dello Statuto, che costituisce norma di carattere generale e che prevede che l'ordinamento della Croce Rossa Italiana si ispira al principio di separazione delle funzioni di indirizzo e controllo e le funzioni di gestione, nonché di criteri di efficacia, efficienza ed economicità;
- VISTO il Regolamento di organizzazione e di funzionamento della C.R.I., approvato con l'O.C. 20 aprile 2011, n. 185;
- VISTO il Regolamento di Amministrazione e Contabilità della C.R.I., approvato con Delibera del Consiglio Direttivo Nazionale 9 maggio 2008, n. 47/08;
- VISTA la Determina Direttoriale n. 48 del 29 maggio 2013, con la quale il Direttore Generale attribuisce alla scrivente la funzione di Direttore Regionale C.R.I. della Sicilia e Calabria;
- CONSIDERATO CHE al fine del proseguimento degli obiettivi strategici del Comitato Regionale C.R.I. della Sicilia, occorre procedere ad una riorganizzazione degli uffici, individuando i Responsabili del procedimento, nonché all'assegnazione dei carichi di lavoro ai Dipendenti in servizio sul territorio della regione;
- RITENUTO opportuno procedere alla modifica di alcune parti della propria D.D. n. 125/2015;

### DETERMINA

1. Sono individuati le seguenti mansioni ed i relativi carichi di lavoro in capo al personale dipendente:

✓ Dott. Dario Scarpati (profilo C2)

Funzionario Responsabile – Coordinatore dei servizi

Delegato, in caso di assenza del Direttore Regionale e su sue direttive, di alcune funzioni dirigenziali (art. 17, comma 1, punti b), d) ed e) del D.Lgs. 165/2001), come da D.D. n. 224 del 22/05/2015

Responsabile dei seguenti procedimenti:

✓ Controllo strategico sugli atti dei Comitati Provinciali C.R.I.

✓ Programmazione e pianificazione delle attività, come definite dall'organo di governo

[www.cri.it](http://www.cri.it)

Persone in prima persona

<http://cri.it/sicilia>

Via Piersanti Mattarella, 3/a – 90141 Palermo  
tel. 091340611 - e-mail: [cr.sicilia@cri.it](mailto:cr.sicilia@cri.it) - [cr.sicilia@cert.cri.it](mailto:cr.sicilia@cert.cri.it)





individuare le seguenti mansioni ed i relativi carichi di lavoro in capo al personale dipendente, la cui sede di lavoro è stabilita in Aragona (AG), piazza Trinacria, 1 (zona ASI):

- ✓ Dott. Davide Miliziano (profilo C1)
  - ✓ Responsabile della gestione e della rilevazione delle presenze del personale ed invii della documentazione connessa al Comitato Regionale C.R.I. per le Province di Agrigento e Trapani
  - ✓ Adempimenti connessi alla definizione e chiusura della gestione stralcio
  - ✓ Attività di segreteria della Presidenza Provinciale C.R.I.
  - ✓ Redazione di Ordinanze Presidenziali secondo le indicazioni del Presidente Provinciale
  - ✓ Istruttoria di atti di competenza del Presidente secondo le indicazioni dell'Organo di governo
  - ✓ Supporto amministrativo per le attività espletate dalle Sedi CRI insistenti sul territorio
  - ✓ Supporto amministrativo alle attività operative dei delegati tecnici locali e provinciali
  - ✓ Supporto amministrativo alle attività dell'Ispettorato Provinciale II.VV.
  - ✓ Tesseramento soci con riferimento alla stesura del libro Soci secondo le informazioni dell'Organo di governo
  - ✓ Punto di collegamento tra la Direzione Regionale CRI - Sicilia ed il P.S.S.A. di Lampedusa per tutte le necessità operative e funzionali del presidio
  - ✓ Istruttoria delle pratiche amministrative per gli adempimenti connessi al procedimento di immatricolazione, trasferimento e dismissione automezzi C.R.I., secondo le linee guida del T.U. Flotta Moderna

- ✓ Sig. Rosario Moscato (profilo B2)
  - ✓ Apertura e chiusura della Sede conformemente all'orario di servizio vigente ed in caso di necessità secondo le ulteriori ed improcrastinabili esigenze disposte dal Presidente
  - ✓ Centralino
  - ✓ Gestione della corrispondenza in entrata
  - ✓ Controllo della casella di posta elettronica istituzionale e certificata
  - ✓ Protocollo e tutela degli archivi
  - ✓ Servizi esterni su commissione del Presidente.

4. Sulla scorta della nota CRI/CC/84490 del 4 dicembre 2014, e vista la proposta giunta da parte del Comitato Provinciale C.R.I. di Caltanissetta con nota del 22 aprile 2015, oltre ai compiti di interesse pubblico ex articolo 1 del D.lgs 178/2012, sono individuate le seguenti mansioni ed i relativi carichi di lavoro in capo al personale dipendente, la cui sede di lavoro è stabilita in Caltanissetta, Via Berengario Gaetani e presso l'Istituto Testasecca (via Piave):

- ✓ Sig. Vincenzo Balbo (profilo B1)
  - ✓ Servizio di trasporto infermi ed assistenza sanitaria a mezzo ambulanza
  - ✓ Servizio di trasporto organi, materiale biologico, equipe e provette
  - ✓ Supporto al Comitato per le attività inerenti l'autoparco e la Centrale Operativa
  - ✓ Autista

- ✓ M. Ilo Capo Salvatore Bufalino
  - ✓ Responsabile della gestione e della rilevazione delle presenze del personale ed invii della documentazione connessa al Comitato Regionale C.R.I.
  - ✓ Supporto al Comitato per le attività amministrative e gestione della corrispondenza
  - ✓ Supporto al Comitato per le attività inerenti l'autoparco e la Centrale Operativa





- ✓ Supporto amministrativo e tecnico alle componenti ausiliarie delle Forze Armate
- ✓ Supporto amministrativo e tecnico alle attività di sostegno alle fasce vulnerabili
- ✓ Supporto alla Segreteria di Presidenza e dei delegati tecnici e referenti
- ✓ Supporto amministrativo alle pratiche di materiale di scarto e carta da macero
- ✓ Supporto amministrativo alle pratiche amministrative per l'UTIF

✓ M. Ilo Capo Salvatore Romano

- ✓ Supporto al Comitato per le attività amministrative e gestione della corrispondenza
- ✓ Supporto alla Segreteria di Presidenza e dei delegati tecnici e referenti
- ✓ Supporto amministrativo e tecnico alle attività di sostegno alle fasce vulnerabili
- ✓ Supporto al Comitato per la gestione delle pratiche per il rilascio, consegna e ritiro delle patenti ed invio delle stesse al Comitato Regionale C.R.I. - Sicilia
- ✓ Supporto amministrativo e tecnico alle componenti ausiliarie delle Forze Armate
- ✓ Supporto al Comitato per le attività di emissione delle fatture e delle rendicontazioni

✓ M. Ilo Capo Gaetano Iacona

- ✓ Gestione della rilevazione delle presenze del personale ed invii della documentazione connessa al Comitato Regionale C.R.I.
- ✓ Supporto amministrativo e tecnico alle componenti ausiliarie delle Forze Armate
- ✓ Responsabile del procedimento degli autoveicoli C.R.I. per le provincie di Agrigento, Caltanissetta ed Enna

✓ M. Ilo Ord. Giuseppe Bombace

- ✓ Addetto all'archiviazione, conservazione e catalogazione degli atti pubblici
- ✓ Supporto amministrativo e tecnico alle componenti ausiliarie delle Forze Armate
- ✓ Supporto alle attività di sala operativa presso la sede di via B. Gaetani n. 44
- ✓ Supporto tecnico alle attività di sostegno alle fasce vulnerabili

✓ Serg. Magg. Biagio Cordaro

- ✓ Addetto all'archiviazione, conservazione e catalogazione degli atti pubblici
- ✓ Supporto amministrativo e tecnico alle componenti ausiliarie delle Forze Armate
- ✓ Supporto alle attività di sala operativa presso la sede di via B. Gaetani n. 44
- ✓ Supporto tecnico alle attività di sostegno alle fasce vulnerabili

5. Sulla scorta della nota CRI/CC/84490 del 4 dicembre 2014, e vista la proposta n. 4750 giunta da parte del Comitato Provinciale C.R.I. di Catania in data 29 dicembre 2014, considerato il fatto che non sono pervenute richieste da parte dei Comitati Locali C.R.I. della provincia di Catania, oltre ai compiti di interesse pubblico ex articolo 1 del D.lgs 178/2012, sono individuate le seguenti mansioni ed i relativi carichi di lavoro in capo al personale dipendente:

✓ Sig.ra Rossella Gentile (profilo C1)

- ✓ Responsabile della gestione e della rilevazione delle presenze del personale ed invii della documentazione connessa al Comitato Regionale C.R.I.
- ✓ Attività di supporto all'Ispettorato Provinciale II.VV. di Catania
- ✓ Sede di lavoro: Catania, Via Etnea n. 353

✓ Sig.ra Francesca La Porta (profilo B3)

- ✓ Supporto all'operato delle Commissioni d'esame per patenti C.R.I. e raccolta della documentazione da inviare all'Ufficio Motorizzazione Regionale