

**Protocollo Operativo
per il Funzionamento e
l'organizzazione dei servizi di
Inclusione Sociale e Sanitaria
della Croce Rossa Italiana –
Comitato di Caltanissetta**

*Comitato di Caltanissetta
Organizzazione di Volontariato*

7ª edizione – Gennaio 2024



La politica sociale della Croce Rossa Italiana della Regione Siciliana si muove a partire da una profonda riflessione sull'importanza del Welfare intesa come quell'insieme di principi, decisioni e azioni, attribuibili ad una varietà di soggetti, finalizzate alla soluzione e soddisfazione di problemi e bisogni collettivi socialmente riconosciuti.

Il welfare si manifesta mediante azioni, servizi, interventi, principi, norme, decisioni, programmi, ovvero come insieme di interventi i quali forniscono protezione sotto forma di assistenza, assicurazione e sicurezza sociale, introducendo fra l'altro specifici diritti sociali.

Intervenire dinnanzi alle condizioni di sofferenza significa innanzitutto confrontarsi con gruppi di persone che vivono in mancanza di risorse materiali o non materiali necessarie ad un individuo per raggiungere uno stato di maggior benessere ed efficienza. Il welfare che si vuole pertanto concretizzare mediante un servizio di front-office nasce dall'esigenza di riempire i vuoti lasciati dai bisogni non soddisfatti: il target a cui ci rivolgiamo vive condizioni di disagio che ostacolano il pieno sviluppo dell'individuo e delle sue potenzialità, e mettono a rischio il diritto di poter vivere con dignità un'esistenza produttiva e creativa.

Il welfare della Croce Rossa Italiana nasce per rispondere a necessità collettive insorte dalla mancata soddisfazione dei bisogni di base afferenti alla salute e alla sicurezza sia fisica, sia materiale, spesso accompagnata da sentimenti negativi quali: senso di inferiorità, dipendenza e debolezza, precarietà, vergogna per la propria mancata autonomia e incertezza sul futuro.

Tali categorie vulnerabili sono il risultato di profondi mutamenti sociali, come la crisi fiscale dello stato, il rallentamento dello sviluppo economico e la conseguente comparsa di debiti e deficit pubblici; l'aumento dei tassi di disoccupazione; cambiamenti che interessano la famiglia in termini di riduzione della stabilità familiare e di ridefinizione dei rapporti di genere nell'ambito lavorativo; squilibri demografici e crescente invecchiamento della popolazione, dovuti alla riduzione delle nascite e alla crescita delle aspettative di vita, nonché alle nuove migrazioni, con conseguenze complesse anche sulle relazioni intergenerazionali; l'insorgere di patologie psichiche, sociali e relazionali, il peso della pressione fiscale, l'inefficienza delle amministrazioni pubbliche.

La Croce Rossa Italiana – Comitato di Caltanissetta pertanto in linea con gli obiettivi prefissi dalla Strategia 2030 basata sugli statuti della Federazione Internazionale di Croce Rossa e Mezza Luna rossa, dunque quella base per i piani strategici delle Società Nazionali di Croce Rossa: vuole rispondere alle sfide che l'umanità si troverà ad affrontare davanti a questi profondi cambiamenti delineando obiettivi che tutti i

volontari sono chiamati a realizzare in modo pratico e creativo. La nascita dello **“Sportello di inclusione sociale”**, dopo l’emanazione della Delibera n° 08 del 12 Febbraio 2018 che approva lo **“Sportello d’ascolto per il sociale”** è il completamento naturale di un percorso di assistenza alla persona che si inserisce all’interno degli obiettivi strategici di area due la cui finalità è quella di promuovere “il supporto e l’inclusione sociale” contrastando sia le condizioni di emarginazione sociale favorendo l’aggregazione sociale e le comunità inclusive, sia occupandosi dei bisogni primari e del benessere fisico al fine di contrastare condizioni di povertà e indigenza.

Lo sportello di inclusione sociale e lo sportello d’ascolto sono un front-office che condivide con le forme di segretariato sociale, mediante le sedi di primo ascolto e accoglienza della domanda del cittadino, il principio di “Universalismo” inserito negli intenti della Legge 328/2000 **“Legge quadro per la realizzazione del sistema integrato di interventi e servizi sociali”** che coincide con il nostro assunto sostanziale di “imparzialità”: viene garantito a tutti i cittadini l’accesso agli interventi e ai servizi disponibili dalla CRI, dai volontari mediante anche attività di mediazione con i servizi territoriali, dalle associazioni connesse, indipendentemente dalla condizione sociale di appartenenza.

“L’obiettivo principale della Croce Rossa Italiana è quello di prevenire ed alleviare la sofferenza in maniera imparziale senza distinzione di nazionalità, razza sesso, credo religioso, lingua classe sociale o opinione politica, contribuendo al mantenimento ed alla promozione della dignità umana e di una cultura della non violenza e della pace (...)”

Nicolò PIAVE
Presidente del Comitato CRI di Caltanissetta

Laura Maria Adelaide RIZZARI
Delegato Area Inclusione Sociale

Art. 1

Generalità

Il presente Protocollo Operativo, in armonia con le disposizioni dello Statuto dell'Associazione Italiana della Croce Rossa, le indicazioni degli organi del Movimento Internazionale di Croce Rossa e Mezzaluna Rossa, gli obiettivi strategici della Croce Rossa Italiana e nel rispetto delle leggi vigenti, disciplina le modalità di assistenza e di inclusione sociale, operata dagli Sportelli Sociali e Sanitari della Croce Rossa Italiana attivi nel territorio di pertinenza del Comitato di Caltanissetta, a favore di singoli nuclei familiari richiedenti assistenza. Gli interventi di cui al presente protocollo operativo, sono finalizzati alla tutela e al sostegno del nucleo familiare e della singola persona, attraverso progetti atti a rimuovere le cause del disagio familiare o personale.

Il presente Protocollo Operativo è finalizzato alla realizzazione di un sistema di azione teso a garantire procedure e comportamenti volti a prevenire e lenire le situazioni di disagio, a migliorare l'efficienza, l'efficacia, la trasparenza dell'azione posta dalla Croce Rossa Italiana – Comitato di Caltanissetta, a soddisfare i bisogni della collettività;

Art. 2

Comportamento degli operatori

Tutti gli operatori, che intervengono nel processo di sostegno a qualunque titolo e senza distinzione di qualifica, devono mantenere un comportamento consono ai principi della Croce Rossa, allo Statuto ed i regolamenti, non ledendo il codice etico e comportamentale, ai quali sono sottoposti, garantendo la dignità dei soggetti fragili assistiti, in ogni circostanza, e favorendo l'azione sociale e sanitaria che viene posta a favore dei vulnerabili del territorio;

Art. 3

Sportello di Inclusione Sociale

Con lo sportello di inclusione sociale si vuole garantire una *“porta unitaria di accesso ai servizi”* che risponde all'esigenza di garantire i seguenti obiettivi:

- ➔ Unitarietà di accesso (ridurre le disuguaglianze nell'accesso)
- ➔ Spazi di ascolto
- ➔ Funzione di orientamento
- ➔ Accompagnamento
- ➔ Filtro e invio ai servizi sul territorio
- ➔ Funzioni di osservatorio e monitoraggio dei bisogni e delle risorse
- ➔ Funzione di trasparenza e fiducia nei rapporti, tra cittadino e servizi,
- ➔ Promozione e incoraggiamento alla partecipazione per le categorie di cittadini più vulnerabili più fragili e meno informati.

Finalità dello Sportello di Inclusione Sociale

1. Lo sportello è un luogo fisico in cui avviene l'incontro tra un operatore e l'utente che ha necessità di un qualunque supporto ed aiuto in ambito sociale e psicosociale;

2. Lo Sportello è la **“porta unitaria di accesso”** al sistema di servizi offerti alle categorie vulnerabili;
3. Lo Sportello di inclusione sociale svolge una specifica azione di “front-office”, di gestione del primo contatto, dell’informazione, dell’orientamento, dalla mediazione e della presa in carico dell’utente;
4. L’informazione e l’orientamento e la presa in carico comprende la valutazione del bisogno, l’elaborazione e la condivisione di un progetto individualizzato, l’attivazione dei servizi e delle prestazioni conseguenti.
5. Lo sportello deve essere in grado di assolvere ad una serie di compiti finalizzati al contatto con i cittadini per l’accesso ai servizi, tra cui:
 - a) gestione della prima accoglienza;
 - b) offerta di informazioni personalizzate a partire dalle risorse disponibili da erogare nelle prestazioni mediante gli interventi e i servizi sociali, sanitari e psicologici;
 - c) orientamento e consulenza sui servizi offerti dalla CRI, dal servizio pubblico nazionale e dal privato convenzionato;
 - d) prima analisi e valutazione della domanda;
 - e) inquadramento della domanda in un’area di bisogno;
 - f) rilascio di moduli e materiale informativo;
 - g) assistenza amministrativa nella compilazione delle richieste dei servizi da parte degli utenti;
 - h) attività di filtro, indirizzo, mediazione con enti e o altre strutture territoriali di competenza rispetto a quella specifica domanda, o eventuale segnalazione di presa in carico ad altro servizio ente o struttura territoriale;
 - i) tutela sociale, attraverso l’individuazione di situazioni critiche in cui attivare interventi urgenti di protezione sociale;
 - j) conoscenza del territorio attraverso la mappatura delle risorse pubbliche e non;
 - k) raccolta metodica di dati e documentazione sui singoli casi al fine di esercitare un’importante funzione di osservatorio sociale sul bisogno;
 - l) Assistenza professionale con professionisti Psicologi, Assistenti Sociali, Legali, Medici, Nutrizionisti, che integrano perfettamente il sistema Welfare CRI con lo sportello d’ascolto per il sociale;
 - m) Pronto Intervento Sociale con ausilio di figure specialistiche ed operatori che possono supportare, in tempi rapidi, soggetti che necessitano di aiuto sociale;

Art. 4

Destinatari degli interventi

Sono destinatari degli interventi i nuclei familiari e le singole persone che dichiarano di trovarsi in **qualunque stato di disagio**, presentando apposita istanza allo Sportello di inclusione sociale CRI od alle sedi CRI sul territorio, o direttamente o attraverso i servizi sociali e le associazioni a Croce Rossa Italiana affiliate attraverso appositi protocolli d’intesa; Tale istanza può essere presentata anche in maniera telematica; La presentazione dell’istanza può essere effettuata anche successivamente all’intervento, se trattasi di Pronto Intervento Sociale. Si prescinde da domande in caso di interventi di Emergenza, Protezione Civile, od in caso di urgenza o impedimento. La carenza di documentazione valida non è, in nessun caso, motivo ostativo alla presentazione dell’istanza.

Art. 5

Forme d'intervento

Gli interventi d'assistenza si articolano in:

- a) Consegna di derrate alimentari provenienti dalla comunità europea;
- b) Consegna di derrate alimentari provenienti da lasciti e raccolte;
- c) Assistenza economica straordinaria, non continuativa, attraverso sussidi economici;
- d) Consegna di vestiario nuovo od in buone condizioni, mobilia, suppellettili, stufe, coperte, etc., individuate secondo le disponibilità dello sportello di inclusione sociale, a favore di nuclei familiari con particolari ed estreme urgenze.
- e) Interventi concernenti l'erogazione di contributi economici per minori, disabili, anziani, malati con gravi patologie, per i quali necessita una erogazione economica superiore all'importo massimo stabilito;
- f) Interventi economici a sostegno del reddito di soggetti vulnerabili attraverso forme di borse lavoro o borse studio;
- g) Interventi a sostegno delle vittime di violenza;
- h) Assistenza Legale, sociale, e psicologica a soggetti in condizione di vulnerabilità conclamata od in via di definizione.
- i) Assistenza medica ed infermieristica, attraverso convenzioni con enti e strutture del territorio od attraverso il progetto "Officine della Salute";
- j) Interventi di sostegno alla genitorialità;
- k) Accompagnamento di soggetti fragili per attività sanitarie o di vita quotidiana, quali taxi sociale o taxi sanitario;
- l) Lotta alla solitudini involontarie;
- m) Sportello di ascolto e *counselling* sociale;
- n) Attività di sostegno scolastico per minori in difficoltà;
- o) Aiuto per soggetti e nuclei familiari in difficoltà abitativa;
- p) Erogazione di bonus affitti per soggetti in difficoltà economica;
- q) Mensa sociale a favore di soggetti disagiati;

Art. 6

Il nucleo familiare

Fermo restando che l'intento prioritario degli sportelli di inclusione sociale è quello di assistere il soggetto vulnerabile nella sua identità più ampia, come previsto dai sette principi fondanti del movimento di Croce Rossa e Mezza Luna Rossa, per nucleo familiare s'intende la famiglia costituita dai coniugi e dai figli legittimi, naturali, riconosciuti e adottivi e dagli affiliati con loro conviventi, che a qualunque titolo, vivono o convivono costituendo un nucleo.

Solo ai fini del presente protocollo operativo, sono considerati "nuclei familiari" anche le unioni di persone, che, pur senza vincoli di parentela, vivono stabilmente sotto lo stesso tetto e partecipano

alla formazione e alla gestione del bilancio familiare. Possono chiedere di usufruire di assistenza tutti i nuclei familiari che si trovino in condizioni di indigenza tale da vivere al di sotto del limite di sopravvivenza, o segnalati da enti pubblici e privati, associazioni, enti caritatevoli, patronati, liberi cittadini; Sono, in qualunque caso, assistiti e meritevoli di presentazione di istanza tutti coloro i quali, vivendo un momento di vulnerabilità conclamata o accertata, hanno necessità dell'aiuto della Croce Rossa Italiana;

Art. 7

Determinazione del Reddito

Il reddito s'intende costituito dalle entrate complessive che il nucleo familiare dichiarata in sede di presentazione istanza, anche attraverso la presentazione di modello ISEE; La situazione reddituale ed economica può essere comprovata con dichiarazione personale dell'interessato ai sensi della vigente normativa, e/o con la produzione di apposite copie fotostatiche della documentazione comprovante la situazione economica. Gli Sportelli di inclusione sociale sono tenuti, senza verifica alcuna, ad accettare le dichiarazioni sostitutive prodotte ai sensi della normativa vigente, accertandosi esclusivamente della identità del richiedente;

Le erogazioni AGEA saranno elargite secondo le indicazioni delle Circolari AGEA – FEAD, vigenti al momento dell'erogazione.

Art. 8

Presentazione delle Istanze

Le domande intese ad ottenere assistenza, devono essere presentate secondo l'allegato Mod. "A" complete di documentazione idonea a rappresentare la situazione di bisogno, quale:

- a) Richiesta di intervento Socio Assistenziale e/o Sanitario redatta su modello "A", quale dichiarazione sostitutiva redatta secondo il DPR 445/00;
- b) Fotocopia del documento d'identità e del codice fiscale;
- c) Modello di Privacy, differenziato se per attività sociale o socio sanitaria;

Solo se necessari:

- d) Modulo di Censimento Inclusione Sociale – Modello "B";
- e) Certificazioni e/o dichiarazioni previste dalla vigente normativa, per le erogazioni di generi alimentari, sottoforma di dichiarazione sostitutiva DPR 445/00;
- f) Certificazioni e/o dichiarazioni previste dalla vigente normativa e redatte secondo il DPR 445/00;
- g) certificati medici indicanti le patologie e le eventuali terapie intraprese e/o da intraprendere;
- h) quanto altro possa servire alla bisogna.

Le domande di intervento devono essere presentate esclusivamente a nome del titolare del reddito, anche se sottoscritte dal coniuge o convivente, che per l'istanza sono equiparati, o da appositi delegati con relativa delega. In caso di comprovate impossibilità può essere effettuata anche a domicilio del richiedente, previo appuntamento ed autorizzazione dello stesso ad entrare nella proprietà.

Le istanze possono essere presentate:

- ➔ Presso gli sportelli di inclusione sociale della Croce Rossa Italiana di Caltanissetta direttamente dagli interessati o da loro delegati, qualora impossibilitati a presentarsi personalmente per comprovate e reali esigenze, verificate in sede di visita domiciliare;
- ➔ Presso i punti di accesso creati dalla Croce Rossa Italiana – Comitato di Caltanissetta in propri uffici od in convenzione o in collaborazione;
- ➔ Presso i servizi sociali dei Comuni che stipulino protocolli d'intesa con la Croce Rossa Italiana per l'agevolazione dei soggetti vulnerabili;
- ➔ Presso i Centri di Assistenza Fiscale convenzionati con la Croce Rossa Italiana;
- ➔ Per il tramite di Volontari o Dipendenti che presentano l'istanza segnalando i casi allo Sportello di inclusione sociale CRI, allegando apposita relazione del caso, sottoscritta;
- ➔ Per il tramite di procedura informatizzata od on-line;
- ➔ In modalità on-line, ove predisposta apposita sezione;

Art. 9

Criteri generali per l'ammissione ai benefici economici ed assistenziali

Sono assistibili i nuclei familiari o le persone sole che alla data della presentazione della domanda:

- ➔ Versino in stato d'indigenza conclamata ovvero non raggiungano un reddito, familiare sufficiente a soddisfare i bisogni minimi essenziali e comunque una vita dignitosa;
- ➔ Rientrano nella casistica prevista dalle vigenti circolari AGEA in materia di erogazioni alimentari, **esclusivamente per le erogazioni AGEA; per tutte le altre casistiche si rimanda al caso e secondo le necessità.**
- ➔ Non siano titolari di patrimonio mobiliare sotto forma di titoli di stato, azioni, obbligazioni, quote di fondi comuni di investimenti, depositi bancari e /o postali;
- ➔ Siano privi di stabile occupazione, o che la stessa non sia sufficiente al soddisfacimento dei bisogni primari della famiglia;
- ➔ Siano privi di dimora, soggetti vulnerabili (migranti, anziani, bambini, lattanti, famiglie, sfollati, etc) non ancora inseriti in case e centri di accoglienza, o se inseriti, in supporto alle strutture ospitanti;
- ➔ Associazioni, enti e fondazioni che richiedano assistenza, avendo finalità filantropiche ed assistenziali, e che perseguano gli stessi fini sociali della Croce Rossa Italiana;

Sono considerati fattori aggravanti:

- ➔ Gravi malattie di componenti il nucleo familiare che comportino un elevato costo in termini di spese mediche e terapie;
- ➔ Presenza di bambini al di sotto dei quattordici anni, componenti il nucleo familiare, in condizione di sottoalimentazione;
- ➔ Perdita fisica di chi è preposto alla produzione del reddito necessario al mantenimento della famiglia, limitatamente al periodo occorrente per la sistemazione della propria condizione economica, e con familiari a carico non produttori altri redditi sufficienti;
- ➔ Soggetti soli, con o senza bambini, che possano dimostrare di non usufruire di assistenza pubblica, privi di reddito ed altri sussidi, e che si trovano nell'impossibilità di svolgere un'attività atta a produrre reddito;
- ➔ Presenza nel nucleo familiare di soggetto/i tossicodipendenti o sottoposti a regime carcerario, per i quali si sostengono spese tali da non poter consentire una decorosa conduzione economica familiare;
- ➔ Capofamiglia tossicodipendente o sottoposto a regime carcerario, che per la sua condizione non produce reddito e non consente una decorosa conduzione economica familiare;
- ➔ Anziani soli, coniugi o familiari che, possano dimostrare di non usufruire di assistenza pubblica e di percepire un reddito tale da porsi al di sotto del limite di sopravvivenza.

Art. 10

Modalità di segnalazione dei nuclei familiari

I volontari del Comitato di Caltanissetta, che intendessero segnalare casi che necessitano di assistenza, possono autonomamente predisporre i modelli richiesti e farli sottoscrivere dall'utente, inoltre, se necessario, devono allegare una relazione scritta, nella quale si evidenziano possibilmente in maniera particolareggiata, le situazioni per le quali, questo Comitato, dovrebbe intervenire in termini di assistenza.

Tutte le richieste di assistenza, dovranno essere verificate e relazionate dal gruppo degli operatori CRI addetti al servizio di Inclusione Sociale, che dovranno essere adeguatamente formati. Tale formazione potrà essere svolta nel periodo di tirocinio del corso di reclutamento, o dal corso di Operatore Sociale Generico, Corso di Operatore di Sportello Sociale o titolo equiparato. Le attività di censimento dovranno essere effettuate per tutte le richieste presentate con ISEE superiore alla soglia prevista, fatto salvo quanto previsto dalla circolari AGEA vigenti. Le squadre dovranno essere predisposte dal Referente dello Sportello di inclusione sociale e dovranno redigere per ogni pratica apposita relazione redatta sui modelli previsti dal regolamento AGEA, per le pratiche inerenti tali viveri. **Si prescinde da tale modulistica vincolante quando il beneficio concesso non rientra nella casistica AGEA;** Le squadre interessate dovranno indossare uniforme completa di servizio e non potranno essere composte da minorenni nella misura superiore al 25% dei componenti della squadra. Eventuali deroghe a quanto stabilito dal presente articolo potranno essere richieste, motivandole, al Presidente del Consiglio Direttivo, che emetterà apposita nota

di approvazione. In caso di mancata emissione di nota di deroga, le richieste si intendono respinte.

Art. 11

Gruppo di Lavoro sulle attività di inclusione sociale

Al fine di coordinare le attività dello sportello di inclusione sociale e d'ascolto, ai sensi del presente regolamento, il Presidente con proprio provvedimento, nomina uno o più referenti sulle attività da svolgere in capo agli sportelli di inclusione sociale, che si occuperanno dello svolgimento delle attività in coerenza con il presente regolamento; Le attività saranno coordinate dal Presidente del Comitato, o da un suo delegato, se nominato. I requisiti, la durata e le modalità di svolgimento delle attività sono demandate all'emanazione di uno o più provvedimenti del Presidente del Comitato.

Art. 12

Tessera della Solidarietà

La tessera della solidarietà è rilasciata ai soggetti che necessitano di assistenza sociale e/o sanitaria ed è uno strumento attraverso il quale il soggetto interessato può ricevere le prestazioni socio sanitarie erogate dalla Croce Rossa Italiana Comitato di Caltanissetta. La tessera, che ha un codice ben preciso, ove è evidenziato il numero di fascicolo, la frequenza delle prestazioni erogate (S – Settimanale – Q Quindicinale – M Mensile – B Bimestrale – T Trimestrale - O Occasionale – AB Al Bisogno) e l'anno di rilascio;

La frequenza delle prestazioni da erogato è stabilito dal responsabile del procedimento che ha in carico la pratica. (Operatore OSG/Assistente Sociale/Medico/Referente OdS/Infermiere/Operatore CRI incaricato)

Schema numerico: NF/FP/AR

Nel retro sono inserite le consegne effettuate, fino al completamento. In caso di completamento la sostituzione, nell'anno in corso, avviene a semplice presentazione;

La tessera della solidarietà **non sostituisce il caricamento** delle prestazioni erogate sul portale Cri per Le Persone. La tessera della solidarietà può essere sostituita da strumenti informatici;

Art. 13

Costituzione e gestione dei gruppi di lavoro

Considerate le attività che questo Comitato svolge, si rende necessario modulare i gruppi di lavoro, al fine di rendere il servizio più efficiente. Questi gruppi, potranno avere dei referenti nominati con provvedimento del presidente, le cui attività saranno comunque, coordinate dal Delegato alle attività Area Inclusione Sociale.

➡ Gruppo lavoro: **Magazzino Alimentare.**

Compito di questo gruppo di lavoro, eventualmente coordinato da un referente, è quello di gestire la logistica del magazzino: gestione del materiale, pulizia, utenze, manutenzione, si occupa del reperimento della predisposizione dei turni e la messa in servizio del personale volontario, fermo restando le competenze del delegato inclusione sociale in tal senso e della segreteria; Organizza la modulistica e il caricamento dati su programmi specifici, compila dati statistici. Cura la gestione dei registri di carico e scarico dei materiali, organizza e gestisce le attività di approvvigionamento tramite i fornitori, chiedendo autorizzazioni e raccordandosi con le ditte esterne. Controlla e gestisce i flussi di utenza ed eventuali donazioni di beni: alimentari, prodotti per l'igiene, abbigliamento. Gestisce, in accordo con il Referente dello Sportello di Inclusione Sociale, le consegne al domicilio per utenti non abili alla ricezione in magazzino; Nei periodi in cui il magazzino dovesse risultare privo di prodotti AGEA, organizza raccolte alimentari e di prodotti per l'igiene, presso i supermercati, centri commerciali, punti vendita. Occupandosi dei contatti e dei permessi che dovranno essere rilasciati dai proprietari o gestori di tali strutture. In queste raccolte eccezionali gestisce il reperimento e le turnazioni dei volontari. Inoltre durante tali giornate coordinerà e gestirà tutte le fasi raccolta e di conferimento presso il magazzino. Il referente gestisce e raccoglie, i dati per creare report delle attività ed i turni dei volontari sul gestionale GAIA.

➔ Gruppo di lavoro: **AGEA**

Compito di questo gruppo di lavoro, eventualmente coordinato da un referente, è quello di gestire l'attività AGEA/FEAD. Si occupa prevalentemente dei rapporti con AGEA/FEAD, il caricamento delle quantità di generi erogati sui programmi AGEA, la gestione informatica delle richieste, la contabilità di magazzino AGEA con la compilazione dei registri di carico e scarico, i programmi informatici legati e connessi ad AGEA, fornisce il supporto tecnico ed organizzativo alle Organizzazioni Partner Territoriale, partecipa agli aggiornamenti previsti, mantiene i rapporti e organizza le forniture per le Organizzazioni Territoriali Partner. Gestisce la reportistica AGEA ed i dati statistici AGEA, concorda con il Presidente del Comitato o Suo delegato le richieste da effettuare all'organismo erogatore. Fornisce il supporto tecnico ed amministrativo per la richiesta di contributi ad AGEA – FEAD; Organizza e gestisce le attività di approvvigionamento AGEA tramite i fornitori, chiedendo autorizzazioni e raccordandosi con le ditte e con il Comune per lo scarico;

➔ Gruppo lavoro: **Magazzino Abbigliamento.**

Compito di questo gruppo di lavoro, eventualmente coordinato da un referente, è quello di gestire la logistica del magazzino abbigliamento: gestione del materiale, pulizia, utenze, manutenzione, si occupa del reperimento della predisposizione dei turni e la messa in servizio del personale volontario, fermo restando le competenze del delegato inclusione sociale in tal senso. Organizza la modulistica e il caricamento dati su programmi specifici, compila dati statistici. Cura la gestione dei registri di carico e scarico del vestiario, organizza e gestisce le attività di approvvigionamento

tramite i fornitori e donatori, chiedendo autorizzazioni e raccordandosi con le ditte esterne. Controlla e gestisce i flussi di utenza ed eventuali donazioni di abbigliamento, ivi compresa la raccolta a domicilio se l'utente è impossibilitato alla consegna in magazzino. Il referente gestisce e raccoglie, i dati per creare report delle attività ed i turni dei volontari sul gestionale GAIA.

➔ Gruppo lavoro: ***Sportello di Inclusione Sociale***

Compito di questo gruppo di lavoro è quello di gestire l'utenza che si presenta presso gli uffici per ricevere aiuto così come indicato dal presente regolamento. Sarà eventualmente coordinato da un referente, e si occuperà di raccogliere tutte le istanze e fornire una risposta adeguata. Attività proprie di questo gruppo sono la raccolta di informazioni di carattere generale per la compilazione dei modelli e delle istanze di aiuto (alimentari AGEA, pagamenti vari, act, officine della salute, etc) gestione della modulistica e del caricamento dati su programmi specifici, compilazione di dati statistici, tenuta e aggiornamento degli archivi e dei fascicoli personali degli assistiti, promozione di interventi straordinari per casi particolari, ivi compresa la raccolta a domicilio. Inoltre in quanto primo punto di accesso ai servizi, sono raccolte informazioni inerenti lo stato di disagio generale degli assistiti, e segnalare eventuali casi particolari a personale o professionisti qualificati interventi specifici anche di tipo psicologico. Si occupa di seguire quei casi che necessitano di assistenza continua e non sporadica, creando una scheda che contiene tutti i tipi di intervento, curando le eventuali visite domiciliari, l'assistenza alla persona, seguendo i casi entrando nel merito di necessità specifiche, curando i rapporti con altri enti, istituzioni, professionisti. Il gruppo si incontra periodicamente per discutere casi specifici e per scegliere soluzioni generali e di conduzione del servizio. Inoltre si occupa della gestione del materiale informatico e della cancelleria necessaria per l'attività, della pulizia, di eventuali utenze, della manutenzione, al fine di rendere fruibili i locali, si occupa del reperimento della predisposizione dei turni e la messa in servizio del personale volontario. Cura la gestione della formazione dei volontari, propone raccolte straordinarie secondo le necessità che possono essere rilevate e collabora fattivamente nella raccolta di eventuali donazioni di beni: alimentari, prodotti per l'igiene, abbigliamento. Detiene ed aggiorna periodicamente la check list di professionisti, enti, strutture sanitarie ecc. mantenendo rapporti collaborativi con questi ultimi al fine di dare maggiori risposte agli assistiti. Inoltre gestisce e raccoglie, i dati per creare report delle attività e i turni dei volontari sul gestionale GAIA.

➔ Gruppo di lavoro: ***Sportello di Ascolto***

Questo gruppo, eventualmente coordinato da uno o più referenti, si occupa di garantire la prima accoglienza di eventuali casi segnalati dallo sportello di inclusione sociale o da strutture in convenzione, attraverso il necessario supporto delle competenti figure professionali coinvolte nel progetto. Si rende disponibile nel lenire le solitudini involontarie attraverso un servizio di ascolto e accoglienza telefonica; Al fine di rendere immediato e funzionale il necessario intervento, sono conosciuti i nominativi con i recapiti telefonici degli esperti per materia.

L'attività, viene svolta anche all'esterno della sede del Comitato ed in collaborazione con le associazioni di volontariato del territorio nisseno, deve svolgersi attività di informazione e formazione dei volontari dello sportello, ma anche di sensibilizzare l'opinione pubblica con campagne mirate. Attività specifica è quella della presa in carico dei casi di donne a rischio o che

abbiano subito violenza, preoccupandosi della loro incolumità trovando soluzioni idonee. Se necessario facendosi carico di eventuali spese e procurando alloggi idonei, collaborando anche con altre associazioni o enti. L'intervento di tutela viene seguito da personale qualificato e specializzato che in collaborazione con lo sportello di inclusione sociale provvederà a tutte le necessità. Viene attuata una specifica procedura parallela di archiviazione dati che, non solo garantisce l'anonimato della vittima bisognosa ma, altresì, il necessario supporto economico pur in assenza dei requisiti base che generalmente vengono richiesti per ottenere assistenza dal comitato della Croce Rossa di Caltanissetta. I dati delle assistite sono tenuti in archivio separato, l'accesso è permesso al personale autorizzato dal presidente del comitato o eventualmente dal referente gruppo lavoro.

➔ Gruppo lavoro: **Segreteria di Sportello**

Compito di questo gruppo di lavoro, eventualmente coordinato da un referente, è quello di gestire tutte le necessità amministrative interne allo sportello di inclusione sociale ed esterne con enti e istituzioni. Rappresenta il collante fra i gruppi di lavoro, intervenendo nella convocazione, organizzazione e gestione delle riunioni, predisponendo materiali, e spazi per gli incontri. Gestisce e raccoglie, i dati per creare report delle attività e i turni dei volontari sul gestionale GAIA. Con i referenti o con i gruppi di lavoro, gestisce corsi di formazione e di aggiornamento. Provvede alla gestione dei beni in uso allo sportello, dei software, dei materiali specifici all'attività e dello sportello. Provvede alla manutenzione degli strumenti affidati, garantisce la continuità del servizio di tutti i gruppi lavoro con interventi diretti, contattando e provvedendo a reperire i volontari. Predisporre note e lettere da sottoporre al consiglio o alla presidenza, inerenti attività interne o esterne per eventuali campagne di sensibilizzazione o di raccolta. Realizza depliant per la promozione della rete dei servizi interni alla CRI o delle strutture territoriali pubbliche o private. Il personale partecipa alle riunioni, avendo cura di verbalizzare e verificare successivamente le decisioni che vengono prese in tali sedute. Sottopone all'attenzione del presidente o del Delegato eventuali mancanze o inadempienze. Ha cura dell'osservanza della normativa sulla privacy degli assistiti e degli stessi operatori.

➔ Gruppo lavoro: **Unità Mobile di Assistenza ai Fragili**

Compito di questo gruppo di lavoro, eventualmente coordinato da un referente, è quello di stabilire relazioni per aiutare le persone che vivono in condizioni di indigenza, e di mancanza di ricovero abitativo, dare risposte immediate ai bisogni primari: generi alimentari, coperte, bevande calde. Non solo con la somministrazione diretta, ma indirizzando i soggetti verso servizi territoriali: mense, dormitori, docce, ambulatori sanitari. Cercando sempre di individuare soluzioni adeguate più convenienti per sistemazioni più consone e per lunghi periodi, facilitando l'inclusione. Occorre pensare al gruppo dei volontari delle Unità di Assistenza ai Fragili come ad operatori che fanno da tramite con il sistema dei servizi sociali e sanitari.

La squadra sarà provvista di dotazioni sanitarie e possibilmente sanno presenti esperti sanitari, eventualmente medico e/o infermiere. Con lo psicologo (SeP) si effettueranno uscite, inoltre attività di debriefing e defusing. Il gruppo necessiterà di formazione specifica e di aggiornamenti periodici, rapportandosi oltre che con le figure dei responsabili, anche con gli altri gruppo di lavoro, segnalando eventuali interventi specifici e prodigandosi a trovare soluzioni per gli assistiti. Il

gruppo relazionandosi con lo sportello di inclusione sociale, si terrà aggiornato sulla rete dei servizi, così da potere dare risposte certe agli assistiti che chiederanno informazioni. Verrà dotato di semplici depliant multilingue che illustrano servizi di base. Se necessario accompagna i soggetti presso le strutture o provvede a reperire le risorse per risolvere eventuali richieste. Gli operatori faranno parte dell'Unità Mobile di Assistenza ai Fragili, dopo avere effettuato un colloquio per stabilire la disponibilità all'ascolto e alla relazione di aiuto. La squadra che opererà su strada si organizzerà anche secondo le indicazioni del "Protocollo Operativo per il Funzionamento del servizio di Unità Mobile di Assistenza ai Fragili (UMAF) della Croce Rossa Italiana – Comitato di Caltanissetta" (DCD 93 del 31 Ottobre 2022) il diario di bordo, il percorso, il censimento permetteranno di stilare un report annuale. Le squadra è composta 3 volontari, maggiorenni, possono essere ammessi minori previa autorizzazione dei genitori. Sono parte della composizione base della squadra: un autista, un responsabile di turno, un esperto sanitario, se necessario, un operatore. Il responsabile di turno è individuato fra i componenti della squadra. I turni sono settimanali da svolgere in orario serale, compatibilmente con le necessità dell'utenza. La turnazione sarà fissa e non modificata, per dare continuità, regolarità del servizio e certezza della presenza. Il referente gestisce e raccoglie, i turni dei volontari sul gestionale GAIA. Per l'approvvigionamento si potrà fruire dei beni del magazzino del comitato, secondo le disponibilità viveri AGEA, di eventuali collette alimentari, di prodotti per l'igiene, regalie di privati presenti nel magazzino o derivanti da donazioni di esercizi commerciali convenzionati o enti pubblici. Il referente dovrà provvedere altresì al coordinamento con gli enti pubblici e/o privati che effettuano le donazioni di alimenti;

Preliminarmente o durante l'effettuazione del percorso, la squadra potrà approvvigionarsi da rivenditori o produttori di prodotti da donare agli assistiti. Ad esempio panifici o rosticcerie, che sono impossibilitati a vendere la loro perché prossimi all'orario di chiusura. Il mezzo impiegato è un'automobile adibita allo scopo, in aggiunta od in sostituzione è possibile utilizzare il camper in dotazione al comitato. In dotazione potrà esserci se necessario lo zaino di primo soccorso, depliant illustrativi, materiali alimentari, abbigliamento, prodotti igienici, bibite calde. Importante la reportistica che il referente dovrà verificare alla fine di un turno, per informare, preparare il gruppo di volontari al turno successivo. Per quanto non previsto si rimanda al regolamento per la gestione dell'UMAF.

Gruppo lavoro: **Sostegno Scolastico;**

Compito di questo gruppo di lavoro, eventualmente coordinato da un referente, consiste in una attività di assistenza allo studio ed allo svolgimento dei compiti, in un ambiente che offre la possibilità di aggregazioni positive, ai ragazzi frequentanti le scuole medie e elementari di zone disagiate e comunque appartenenti a categorie fragili. Gli operatori forniscono assistenza allo studio, offrendo loro la possibilità di socializzazione ed aiutare a migliorare l'autonomia e l'autostima. I volontari debbono essere in grado di assistere fattivamente questa attività, fornendo al referente credenziali, che qualifichino il buon operato. L'attività viene svolta in orario pomeridiano presso i locali della parrocchia e segue il calendario scolastico, pertanto le vacanze determinano la sospensione del servizio.

➔ Gruppo di lavoro: **Psicosociale – SeP**

Compito di questo gruppo di lavoro, eventualmente coordinato da un referente, si occupa del benessere psicosociale dei vulnerabili. Il supporto è rivolto al singolo individuo, alle famiglie degli assistiti, ma anche ai volontari. Il SeP si indirizzerà alla tutela del benessere di ogni volontario, con attività di tutoraggio e di formazione, al fine di renderlo consapevole dei risvolti psicosociali delle varie attività. Gli psicologi collaborano con tutti i gruppi lavoro, seguendo i casi di assistiti presso lo sportello di inclusione sociale e di ascolto, effettuano visite domiciliari e seguono da vicino casi particolari, suggerendo interventi specifici di tipo medico, economico. Si consultano con i referenti, con i delegati, per proporre strategie di intervento per i singoli casi. Relazionano e compilano report al fine di seguire nel tempo l'evolversi dei casi. Utilizzano gli spazi dello sportello e le aule formazione per le attività rivolte ai volontari. Partecipano alle attività direttamente in campo, per avere contatto sia con gli assistiti che con i volontari in servizio. Organizzano incontri con i singoli volontari o per gruppi lavoro, per attività di debriefing e defusing.

➔ Gruppo di Lavoro: **Collaborazioni Esterne**

Occasionalmente vengono assegnati o messi a disposizione, di questo comitato, da parte di enti o strutture pubbliche, dei cittadini che devono svolgere servizi sociali per la comunità o compiere tirocini. Pertanto l'Ufficio Esecuzioni Penali (U.E.PE), le scuole pubbliche con i progetti di Alternanza scuola lavoro, forniscono personale, che questo comitato può utilizzare per effettuare servizi. Per ogni tipologia di gruppo esterno, viene nominato un referente di progetto, che segue lo svolgersi e il compimento delle misure educative, tiene registri e controllando la situazione delle presenze, si rapporta con l'ente di provenienza. Gli operatori esterni vengono assegnati alle attività di questo sportello, previo colloquio, che stabilirà quali siano le attitudini e le disponibilità a compiere un certo tipo di servizio, sempre e comunque nella salvaguardia e tutela della privacy. Individuato il servizio più consono da far svolgere, si verrà assegnati al referente del gruppo lavoro che diventerà il tutor, che istruirà e seguirà questo personale esterno, solo per le attività proprie del servizio da svolgere. Eventuali assenze o giustificazioni vengono gestite dal referente di progetto. Per il periodo in cui verrà impiegato tale personale, verranno applicate le stesse regole comportamentali e deontologiche di questa associazione, se compatibili.

Art. 14

Interventi economici

Entro il mese di giugno di ogni anno il responsabile dello Sportello di inclusione sociale, nonché i delegati/responsabili dei gruppi periferici, comunicano per iscritto con allegata relazione, la previsione di spesa per l'esercizio finanziario successivo al Presidente del Comitato di appartenenza, che, se opportunamente corredata dalle relative partite compensative in entrata, la inserisce nel bilancio di previsione dell'esercizio finanziario successivo, nei limiti delle

disponibilità di bilancio previste a coperture delle spese, fatto salva l'azione dell'assemblea dei soci, del consiglio direttivo e dell'organo di vigilanza e controllo.

I buoni, rilasciati dal Comitato o dalle sedi periferiche, sono da intendersi mere elargizioni liberali e devono specificare l'uso per cui vengono rilasciati (es. acquisto beni alimentari, acquisto farmaci, contributi, etc), in particolare se si tratta di farmaci bisognerà allegare la prescrizione medica.

Di norma il Comitato di Caltanissetta provvede al soddisfo delle necessità per il tramite di accordi diretti, direttamente con i fornitori, attraverso convenzioni quadro ed incarichi di fornitura diretti.

Solo in casi eccezionali i buoni potranno essere intestati ai rispettivi destinatari quali utenti del servizio.

E' altresì prevista la modalità di rilascio buoni elettronici da parte degli esercizi commerciali autorizzati.

Gli interventi possono essere effettuati altresì per il tramite di assegno bancario e/o circolare emesso a favore di un soggetto del nucleo familiare, a firma del Presidente del Comitato o dal delegato che abbi registrato la propria firma in banca, con i relativi poteri di spesa.

Art. 15

Assistenza economica Straordinaria

L'assistenza economica straordinaria, è un intervento **"Una Tantum"** rivolto a nuclei familiari o a persone sole che si trovino a dover fronteggiare un'improvvisa situazione di disagio economico derivante da avvenimenti, che mettono in crisi la capacità di reddito ed il ménage familiare, quali a solo titolo esemplificativo:

- ➔ Inserimenti scolastici e/o lavorativi e/o professionali;
- ➔ Decesso, abbandono o carcerazione di un congiunto convivente,
- ➔ Acquisto apparecchiature e combustibile per riscaldamento;
- ➔ Riparazione abitazione;
- ➔ Acquisto elettrodomestici essenziali;
- ➔ Acquisto biancheria e vestiario;
- ➔ Acquisto alimenti specializzati non altrimenti forniti;
- ➔ Contributi per sostentamento alla famiglia;

La richiesta dell'intervento, debitamente e dettagliatamente documentata dall'interessato, sarà valutata dal personale specializzato dello Sportello di inclusione sociale che esprimerà il parere in ordine all'erogazione del contributo, dopo aver accertato, in base al rapporto reddito-consumi, stato di famiglia e condizione sociale e sanitaria, la situazione complessiva del richiedente, su apposito modello "A" e "B" e successivamente verificata con apposita visita domiciliare da parte

di questa CRI di o di Enti ed Associazioni convenzionate, da svolgersi entro dieci giorni dalla presentazione dell'istanza;

In luogo della visita domiciliare effettuata dal personale CRI, è ammissibile, e valida agli stessi fini, la visita domiciliare/relazione redatta e sottoscritta dai Servizi Sociali di un ente pubblico e/o ente locale o associazione convenzionata che sia dotata di un proprio servizio sociale con la presenza di almeno una assistente sociale nello staff.

Art. 16

Impiego dei mezzi informatici

Lo Sportello di inclusione sociale per snellire le attività sarà dotato di apposito personal computer nel quale dovranno essere caricate su apposito database tutte le pratiche riguardanti la richiesta di contributi da elargire in qualunque forma (emissione buoni spesa, consegna viveri, etc).

Fino a nuova comunicazione deve essere sempre implementato il portale CRI per Le Persone, con relativi ticket aperti o dall'utente al numero 1520, od in via sostitutiva, attraverso gli operatori dello sportello di inclusione sociale.

Dovranno essere altresì immagazzinati tutti dati necessari ad individuare il nucleo familiare, la situazione verificata, la situazione dichiarata, l'esito del censimento e qualunque altra informazione utile alla definizione della pratica. Il caricamento e gestione dei dati dovrà avvenire nel massimo rispetto della vigente normativa sul Trattamento dei Dati Personali ai sensi del D.lgs 196/03 e s.m.i.;

Alla data di approvazione del presente manuale il gestionale impiegato dovrà essere CRI per le Persone. L'impiego di tale database è obbligatorio per tutti i servizi socio sanitari ed assistenziali erogati, per ogni erogazione.

Art. 17

Nomina del Responsabile al Trattamento dei Dati Personali

A tal fine è individuato quale responsabile al trattamento dei dati personali per le attività socio assistenziali del Comitato di Caltanissetta il Responsabile dello Sportello di inclusione sociale nominato con Provvedimento del Presidente. Tutti gli operatori, che a qualunque titolo, intervengono all'interno dello sportello, devono essere autorizzati con provvedimento del Presidente del Comitato, ed individuati come operatori con autorizzazione al trattamento dei dati personali. I fascicoli personali dei nuclei familiari assistiti devono essere custoditi dentro un armadio chiuso. I dati riportati in formato elettronico devono essere protetti da password.

Art. 18

Modalità operative dell'assistenza

Tutti i volontari si adopereranno, ognuno per propria competenza, per prestare un servizio di assistenza più incisivo e razionale possibile, nel pieno rispetto dei sette principi fondamentali.

Al fine di non creare inutili duplicazioni di intervento assistenziale, i volontari offriranno le loro disponibilità secondo le loro possibilità e con le seguenti attribuzioni:

- ➔ I volontari forniranno aiuto per le raccolte alimentari ad integrazione di quelli AGEA quale latte per neonati, lattanti e bambini, prodotti igienico-sanitari per la persona e per la casa, vestiario vario, medicinali indispensabili e sussidi economici, nei rispetto dei limiti stabiliti dal presente protocollo operativo;
- ➔ I volontari parteciperanno in supporto al Comitato alle attività di raccolta e distribuzione viveri, vestiario, mobilia, etc, attività di censimento della popolazione richiedente, caricamento e predisposizione delle pratiche, aspetti burocratici in genere;
- ➔ Le infermiere volontarie presteranno, ove ne sia stata accertata assoluta necessità, assistenza infermieristica, se non erogata tramite SSN od attraverso soggetti che volontariamente prestano la propria opera, con qualifica di infermieri riconosciuta dall'ordinamento giuridico italiano/
- ➔ Il personale medico fornirà consulenza gratuita ai nuclei familiari interessati ed al personale volontario, potrà certificare le necessità terapeutiche. L'eventuale acquisto di farmaci spesa presso farmacie convenzionate ed altro materiale dovrà essere autorizzato dal presidente del Comitato ed eventualmente dal Responsabile del Servizio Sociale - Delegato Area Inclusione Sociale intervenuto in eventuale delega;

Art. 19

Gestione del fascicolo personale

Il fascicolo personale di ogni nucleo familiare va inizialmente costituito e successivamente integrato ogni anno. Il fascicolo è unico ed a nome del titolare della richiesta. Per ogni erogazione deve essere aggiornato il fascicolo personale, anche attraverso il fascicolo informatico aperto sul gestionale CRI per le Persone;

Annualmente il fascicolo deve essere aggiornato con il modello "A" e la situazione socio economica deve essere aggiornata. I fascicoli degli anni precedente devono essere archiviati, secondo normativa sulla privacy.

Art. 20

Criteri speciali per l'ammissione ai benefici economici ed assistenziali

Sono, altresì, ritenute assistibili per l'ammissione ai benefici economici ed assistenziali una categoria protetta di donne che, per particolari esigenze sociali, familiari e conseguentemente economiche, non possono essere più ritenute autosufficienti e versano in una situazione di grave crisi economica.

Sul punto si precisa che, le domande intese ad ottenere assistenza di questa categoria di donne, non devono essere presentate, come avviene nella regolarità, secondo l'allegato Mod. "A" complete di documentazione idonea a rappresentare la situazione di bisogno.

La documentazione inerente questa categoria, difatti, per ragioni di alta sicurezza, rimarrà unicamente al referente di tale area, se nominato, o al Presidente del Comitato. Un modello o una lettera di richiesta, a firma del soggetto responsabile, sostituirà il Mod. "A", pertanto in forma assolutamente anonima, sarà fornita l'assistenza dovuta. A disposizione dello sportello di inclusione sociale, rimarrà disponibile solamente la richiesta, che sarà inserita nel bilancio di previsione dell'esercizio finanziario per l'anno successivo. I fascicoli personali di tali categorie di assistite saranno custodite dal referente di tale gruppo di lavoro, se nominato, e di volta in volta ritirate o riconsegnate con formale atto. Nella mancanza di un referente di area sarà il Presidente del Comitato a garantire la tutela e la custodia di tale documentazione.

Art. 21

Orari di attività

Il Presidente, con proprio provvedimento, stabilisce gli orari di svolgimento delle attività socio sanitarie erogate dal comitato. Di norma gli sportelli di accettazione delle istanze dovranno essere aperti al pubblico almeno cinque giorni a settimana, i magazzini tre giorni a settimana, cercando sempre di alternare le attività in ante-meridiane e post-meridiane, al fine di agevolare l'attività del personale volontario e degli utenti. Le attività sanitarie vanno svolte in concomitanza della presenza degli specialisti. Gli orari di apertura devono essere visibili agli utenti e devono tenere conto della presenza di utenti che se pervenuti negli orari previsti, devono avere ristoro della richiesta. In ogni caso va sempre agevolata l'utenza nell'evitare di dover presenziare più volte per servizi differenti, ma accorpando i servizi per favorire l'utenza.

Art. 22

Generi alimentari e vestiario da distribuire

In ottemperanza alle vigenti disposizioni, le distribuzioni di generi AGEA devono essere annotate negli appositi registri, entro otto giorni dalla distribuzione. Entro fine giornata è indispensabile effettuare lo scarico esclusivamente sulla modulistica AGEA sia per le distribuzioni ordinarie, che per le distribuzioni effettuate per mense, unità di strada, campi di accoglienza e di esercitazione. I generi alimentari provenienti da raccolte o da eccedenze alimentari non hanno necessità di bolla di scarico. Il vestiario ed i generi alimentari raccolti, provenienti da libere elargizioni, necessitano di catalogazione ai soli fini statistici. Le bolle di scarico devono essere effettuate obbligatoriamente per generi alimentari e beni/vestiario provenienti da sequestri effettuati dall'autorità giudiziaria o da esercizi commerciali per finalità fiscali.

Art. 22

Norma di rinvio

Per quanto non previsto dal presente protocollo operativo si fa riferimento allo Statuto della Croce Rossa Italiana – Comitato di Caltanissetta, al Regolamento di Contabilità ed Amministrazione della Croce Rossa Italiana, ed alle disposizioni regolamentarie e di legge applicabili in materia;

Art. 23

Pubblicità

Il presente protocollo operativo è pubblicato sul sito istituzionale della Croce Rossa Italiana – Comitato di Caltanissetta, www.cri.caltanissetta.it nelle bacheche delle sedi delle Unità

Territoriali. Inoltre dovrà essere ben visibile ed a disposizione degli utenti dello Sportello di inclusione sociale. La delibera di approvazione ed ogni variazione dello stesso dovrà essere trasmessa a tutti gli enti pubblici e privati che operano in regime di collaborazione, sia tacita che espressa, con la Croce Rossa Italiana nell'ambito delle attività afferenti lo Sportello di inclusione sociale ed Officine della Salute;

Art. 24

Entrata in vigore e modifiche

Il presente protocollo operativo entra in vigore nei termini stabiliti dalla delibera di approvazione del Consiglio Direttivo del Comitato di Caltanissetta; Eventuali modifiche saranno deliberate dal consiglio direttivo del comitato, fermo restando i provvedimenti di competenza del Presidente previste dal protocollo stesso, nonché dagli atti urgenti emanati dal Presidente in caso di necessità.

Dall'entrata in vigore del presente protocollo sono abrogate le precedenti deliberazioni in merito.

L'applicazione del presente protocollo operativo è da intendersi su tutto il territorio del Comitato di Caltanissetta, ivi comprese le unità territoriali;