

REGOLAMENTO
DELL ' ASSOCIAZIONE
"CORPO VOLONTARI PUBBLICA ASSISTENZA
CITTA' DI CREMONA"



REDATTO DAL CONSIGLIO DI AMMINISTRAZIONE CON DELIBERA DEL 07 Maggio 2015

APPROVATO DALL' ASSEMBLEA DEI SOCI IN DATA 12 Maggio 2015

MODIFICATO DAL' ORGANO DI AMMINISTRAZIONE IN DATA 03 LUGLIO 2019

APPROVATO NELL'ASSEMBLEA DEI SOCI IN DATA LUGLIO 2019

INDICE

Capitolo 1

ORGANIZZAZIONE del CORPO VOLONTARI PUBBLICA ASSISTENZA CITTÀ' DI CREMONA (di seguito anche Croce Verde)

Capitolo 2

RUOLI, COMPITI, RESPONSABILITÀ' DEL VOLONTARIO

1. *COME SI DIVENTA VOLONTARI*
2. *NORME DI CARATTERE GENERALE*
3. *NORME DI CARATTERE DEONTOLOGICO*

Capitolo 3

QUALIFICHE, FORMAZIONE, MANTENIMENTO DELLA QUALIFICA E AGGIORNAMENTO

Capitolo 4

FREQUENZA TURNAZIONI

Capitolo 5

COMPOSIZIONE DEGLI EQUIPAGGI E TURNI OPERATIVI

CAPITOLO 1

ORGANIZZAZIONE del CORPO VOLONTARI PUBBLICA ASSISTENZA DI CREMONA

PREMESSA

In ottemperanza a quanto disposto dall'art. 37 del vigente Statuto dell' Associazione, viene emanato il presente regolamento

Il Corpo Volontari Pubblica Assistenza di Cremona è una Organizzazione di volontariato aconfessionale e apartitica, agisce nei limiti e conformemente a quanto stabilito dall'Ente del Terzo settore (o anche in forma breve ETS) con D.lgs. 117/2017 e successive modifiche e fonda la sua struttura Associativa sui principi della democrazia, della solidarietà civile, culturale e sociale non perseguendo alcun scopo di lucro.

Il Corpo Volontari Pubblica Assistenza di Cremona fonda le proprie attività sull' impegno Volontario e gratuito dei propri Associati, per il suo regolare funzionamento e per qualificare /specializzare le attività svolte si avvale anche di personale dipendente secondo quanto previsto dall' art. 7 del vigente Statuto dell'Associazione

Volontari e Dipendenti operano con le medesime finalità e mezzi

Spetta all' Organo di Amministrazione la modifica ed il completamento del presente regolamento, mediante deliberazioni del consiglio. Tale regolamento verrà sottoposto successivamente all'approvazione dei soci riuniti in assemblea secondo quanto previsto dall' art, 37 del vigente Statuto dell'Associazione e sarà reso pubblico ai volontari ed ai dipendenti per mezzo degli strumenti di comunicazione più idonei,

Il presente Regolamento così come le sue successive eventuali modifiche entreranno in vigore dalla data di affissione all'Albo Sociale.

ORGANIZZAZIONE

L'organizzazione della Croce Verde di Cremona prevede i sottoelencati organi, cariche e ruoli con relative funzioni e compiti:

1. L'Assemblea degli Associati
2. L' Organo di Amministrazione
3. Il Presidente
4. Il Direttore Sanitario
5. Il Tesoriere
6. Il Segretario
7. Il Direttore dei Servizi
8. I Collaboratori alla Gestione dei Servizi
9. L' Organo di Controllo o il Revisore Legale

1.1 L'Assemblea degli Associati

E' il massimo organo del Corpo Volontari Pubblica Assistenza di CR

Possono essere Associati alla Croce Verde di Cremona tutti coloro che aderendo ai suoi scopi sociali, abbiano compiuto il 18 anno di età, godano dei requisiti stabiliti dalla legge e dallo Statuto e siano ammessi dall' Organo di Amministrazione secondo le modalità operative descritte nel Capitolo 2 del presente Regolamento. I minori di età dai 14 ai 18 anni possono essere ammessi quali soci o volontari dell'associazione con l'assenso scritto dei due genitori o di chi ne esercita la responsabilità genitoriale.

L'Associazione fonda la propria esistenza sulla partecipazione attiva associativa, gli associati si distinguono in: Soci Volontari e Soci Ordinari come previsto dall' Art. 8 dello Statuto.

In ogni caso tale partecipazione è ammessa solo a coloro che sono Associati e che alla data dell' assemblea per l'approvazione del bilancio, abbiano versato la quota sociale annua nella misura deliberata dall' Assemblea degli associati.

All'assemblea Ordinaria competono, tra le altre cose, l'approvazione del bilancio e l'elezione dei componenti dell' Organo di Amministrazione come previsto dall' Art. 25 dello Statuto.

L'Assemblea viene convocata qualvolta il consiglio lo renda opportuno e quando ne è fatta richiesta da almeno un decimo degli Associati come previsto dall' Art. 20 dello Statuto.

Le modalità di convocazione, costituzione, deliberazione, votazione sono definite negli Art. 19,24 e 25 dello Statuto ai quali interamente si rimanda.

1.2 L' Organo di Amministrazione

L' Organo di Amministrazione è l'organo collegiale al quale è affidata la gestione ordinaria e straordinaria dell'Associazione.

E' eletto dall'Assemblea degli Associati tra gli Associati e risponde all'Assemblea stessa come previsto dall' Art. 26 dello Statuto.

I componenti dell' Organo di Amministrazione durano in carica tre esercizi, decadono e sono sostituiti a norma di legge e di Statuto. Al termine di ogni mandato triennale gli stessi possono essere rieletti.

I membri dell' Organo di Amministrazione nella prima seduta dopo l'elezione, nominano al loro interno, il Presidente, il Vice Presidente, il Direttore Sanitario, il Tesoriere, il Segretario il Direttore dei Servizi e assegnano gli incarichi sociali operativi/logistici che di norma vengono assegnati ad ogni membro dell' Organo di Amministrazione.

L' Organo di Amministrazione coordina e gestisce la struttura associativa e attiva tutte le relazioni concernenti il raggiungimento degli obiettivi strategici, programmatici e di quelli definiti nei budgets annuali anche attraverso la concessione di deleghe ai Consiglieri relative a determinati comparti o settori quali, a mero titolo esemplificativo, Le risorse umane, la Formazione, l' Amministrazione e Controllo, la Logistica. La Comunicazione, ecc...

Dette deleghe possono essere ritirate, anche singolarmente, qualora il Presidente lo ritenga opportuno, salvo comunicazione all' O.d.A.

1.3 Il Presidente e il Vice Presidente

Il Presidente ha la legale rappresentanza e la firma sociale dell'Associazione di fronte ai terzi ed in giudizio.

Al Presidente possono essere attribuiti dall' O.d.A. i poteri di amministrazione ordinaria e straordinaria dell'Associazione nelle forme e nei modi stabiliti dalla legge e dal vigente Statuto dell'Associazione.

In caso di assenza o impedimento è sostituito dal vicepresidente, quale suo vicario che comunque lo coadiuva quotidianamente nell'esercizio delle sue funzioni.

Il Presidente ricopre il ruolo di Datore di lavoro del personale dipendente.

1.4 Il Direttore sanitario

Il Direttore Sanitario, che deve essere iscritto all'Ordine Provinciale dei Medici, è nominato dall' O.d.A.. L'incarico si formalizza all'atto della sottoscrizione dell'accettazione da parte dello stesso.

Il Direttore Sanitario, una volta nominato, resterà in carica sino a che, per sua volontà o con decisione dell' O.d.A., non gli venga revocato il mandato.

Compiti e Responsabilità

Ad esso è demandata la responsabilità in quanto competente, dell'organizzazione sanitaria in seno all'Associazione, con particolare attenzione a:

- accertamento periodico delle idoneità psicofisiche degli operatori;
- accertamento delle condizioni igieniche dei locali e dei mezzi di trasporto;
- individuazione delle procedure di sanificazione dei mezzi;
- individuazione delle procedure di profilassi degli operatori;
- nel caso non fosse lui stesso un consigliere, partecipa alle riunioni dell' O.d.A. senza diritto di voto ed ha facoltà di proposta e di parola.

1.5 Il Tesoriere

Il Tesoriere sovrintende gli atti patrimoniali ed amministrativi dell'Associazione ed è il responsabile della regolare tenuta dei libri contabili prescritti dalla normativa vigente.

E' autorizzato alla emissione di assegni a trarre sui conti correnti intestati all'Associazione nonché a girare assegni o vaglia postali emessi a favore dell'Associazione stessa.

In caso di suo impedimento, il Presidente o il Vice presidente dell'Associazione è autorizzato a compiere gli atti di cui sopra

1.6 Il Segretario

Il Segretario deve garantire il corretto funzionamento degli uffici di segreteria e svolgere le seguenti mansioni:

- verbalizzare le riunioni dell' O.d.A. e trascrivere le deliberazioni sugli appositi registri;
- affiggere in bacheca i comunicati che interessano tutti i Volontari;
- aggiornare gli elenchi dei Volontari in servizio attivo;
- sovrintendere all'aggiornamento degli elenchi dei Sostenitori;

svolgere i compiti specifici che di volta in volta gli sono assegnati dal Presidente o dal Consiglio Direttivo.

1.7 Il Direttore dei Servizi

L' O.d.A. nomina il Direttore dei Servizi ed i Collaboratori alla Gestione Servizi i cui poteri e compiti sono di seguito specificati.

Il Direttore dei Servizi, una volta nominato, resterà in carica sino a che, per sua volontà o con decisione del Consiglio Direttivo, non gli venga revocato il mandato. Il Coordinatore dei Servizi risponde all' O.d.A. ed è coadiuvato da uno o più Collaboratori alla Gestione dei Servizi che lo sostituiscono in sua assenza con il dovere di tenerlo costantemente informato.

Compiti e Responsabilità

- **è responsabile** della gestione e programmazione dei servizi richiesti dagli utenti;
- **promuove e sovrintende** l'attività di tutto il personale operativo sia volontario che dipendente ed è responsabile della programmazione dei loro turni;
- mantiene l'ordine e la dovuta disciplina tra i Soci Volontari;
- deve espletare la funzione di collegamento con l' O.d.A.;

- cura e regola la disciplina all'interno dell'Associazione e ne ha la responsabilità attraverso il controllo sull'applicazione corretta e puntuale del presente Regolamento, secondo le indicazioni fornite dall' O.d.A. ;
- verifica che tutto il personale volontario o dipendente si attenga alle procedure associative previste sia per ciò che riguarda i protocolli di intervento sia per ciò che riguarda le attrezzature a bordo dei mezzi ed il loro corretto utilizzo.
- deve tenersi aggiornato sulle disposizioni emanate dall' O.d.A. e renderne partecipe il personale operativo sia volontario che dipendente;
- propone all' O.d.A. le iniziative per il miglioramento del servizio e dell'attività dell'Associazione.
- deve incontrarsi periodicamente con il Responsabile della formazione per concordare i vari passaggi di livello e mansione riguardo a tutto il personale;
- segnala al Presidente i nominativi dei Soci Volontari che non prestano servizio per un periodo superiore a 60 giorni senza giustificato motivo;
- concorda in caso di necessità, spostamenti di turno/servizio del personale rispetto a quello a cui avevano dato disponibilità per impiegarli in base alle esigenze di servizio nonché per una miglior razionalizzazione degli equipaggi. La carica di Direttore dei Servizi cessa, oltre che per mancato rinnovo o revoca da parte dell' O.d.A., per dimissioni spontanee dalla carica o per dimissioni dall' Associazione.

I. 8 Collaboratori alla Gestione dei Servizi

Per soddisfare le necessità logistiche ed operative di servizio, anche delimitate nel tempo, possono essere nominati, dall' O.d.A. e fermo restando, gli obblighi derivanti dagli impegni associativi o contrattuali, alcuni Collaboratori alla Gestione dei Servizi:

Attualmente sono previste le seguenti figure:

- Il Responsabile Servizio Protezione e Prevenzione (RSPP)
- Il Responsabile dei Volontari
- Il Responsabile dei Dipendenti
- Il Responsabile del Servizio Civile Volontario
- Il Responsabile del Trattamento dei dati personali (Privacy)
- Il Collegio degli Istruttori per la Formazione
- Il Delegato alle Pubbliche Relazioni
- Il Delegato alle Relazioni Interne
- Il Delegato al Sito Internet e alla rassegna Stampa
- Il Responsabile Manutenzione mezzi
- Il Responsabile del Materiale Sanitario
- Il responsabile dell' Abbigliamento e DPI
- Il Responsabile del Mantenimento ordine e pulizia sede/automezzi

Compiti e Responsabilità

Il Responsabile Servizio Protezione e Prevenzione (RSPP)

Figura professionale esterna incaricata dal datore di lavoro ai sensi degli articoli 31, 32 e 33 D.Lgs. n.81/2008

Dipende gerarchicamente dal Presidente della Croce Verde.

Il Responsabile dei Volontari

Al Responsabile dei Volontari sono affidati, per quanto di sua competenza, i seguenti compiti:

- a) controllare l'applicazione corretta e puntuale del presente Regolamento, secondo le indicazioni fornite dall' O.d.A.;
- b) organizzare e dirigere i Volontari;
- c) coordinare tutti i servizi unitamente al Direttore dei Servizi
- d) proporre all' O.d.A. l'adozione di provvedimenti disciplinari;
- e) espletare la funzione di collegamento con l' O.d.A.;
- f) intrattenere buoni rapporti con i Responsabili e Volontari di altre Associazioni al fine di favorire collaborazioni di ogni tipo;

Il Responsabile può essere rimosso dalla carica dall' O.d.A. per i seguenti motivi:

- 1) mancato grave rispetto del presente regolamento;
- 2) conflitti d'interesse con il ruolo svolto o predominanza d'interesse personale nello svolgimento delle funzioni;
- 3) reiterata assenza nello svolgimento delle funzioni delegate pregiudicante l'efficacia delle stesse;
- 4) dichiarazione di sfiducia con delibera dell'assemblea.

Cessa inoltre dalla carica per:

- 1) dimissioni spontanee dalla carica;
- 2) dimissioni dall'Associazione.

Il Responsabile dei Dipendenti

Il Responsabile del personale dipendente è nominato dall' O.d.A.a cui risponde direttamente della sua attività in collaborazione con il dipendente nominato dagli stessi come referente.

Compiti e Responsabilità

- a) sovrintendere il coordinamento delle attività di tutto il personale dipendente dell' Associazione; in particolare, dovrà essere l'ordinario interlocutore a cui i dipendenti si rivolgono per assumere disposizioni o formulare richieste di qualsiasi genere.
- b) promuovere iniziative inerenti al miglioramento della preparazione e formazione del personale dipendente;
- c) sovrintende la turnistica del personale dipendente disposta dalla Dirigenza dei Servizi;
- d) autorizzare le richieste di variazione di turni/orari di servizio del personale dipendente;
- e) gestisce la calendarizzazione dei permessi e delle ferie del personale dipendente;
- f) verifica la regolare tenuta del registro di entrata e uscita dal servizio nonché il quadro mensile delle ore di servizio effettuate da ogni singolo dipendente;
- g) fa osservare al personale dipendente il contenuto dei vari regolamenti e mansionari;
- h) provvede al coordinamento attraverso la dirigenza servizi degli Ordini di Servizio riguardanti anche il personale dipendente;
- i) proporre all' O.d.A. eventuali provvedimenti disciplinari che eccedono la semplice ammonizione verbale del personale dipendente.

Può nominare dei collaboratori che lo supportino nella gestione ordinaria dei suoi compiti, mantenendo comunque la completa responsabilità della condotta del servizio.

In caso di sua assenza l' O.d.A., sentito l'eventuale parere del titolare dell'incarico, nomina un suo sostituto e dà comunicazione a tutti gli operatori mediante affissione di avviso in bacheca

Il Responsabile del Servizio Civile Volontario

Il Responsabile del Servizio Civile Volontario è nominato dall' O.d.A.a cui risponde direttamente della sua attività.

La sua opera sarà quella di sovrintendere il regolare coordinamento tra:

- Volontari di Servizio Civile;
- O.L.P. (Operatori Locali di Progetto)
- R.L.E.A. (Responsabili Locali di Enti Accreditati) - Responsabile di Area di A.N.P.AS.

- A.N.P.A.S (area Servizio Civile)
- provvedere al coordinamento attraverso la dirigenza servizi degli Ordini di Servizio riguardanti anche il personale in S.C.V.

Rapporti e disciplina di questo settore sono normati dalle leggi in materia nonché dai regolamenti emanati dall'UNSC (Ufficio Nazionale per il Servizio Civile) e da A.N.P.A.S.

In caso di sua assenza l' O.d.A., sentito l'eventuale parere del titolare dell'incarico, nomina un suo sostituto e dà comunicazione a tutti gli operatori anche mediante ausili telematici.

Il Responsabile del Trattamento dei dati personali (Privacy)

Il Presidente dell' Associazione ("titolare") può, a sua discrezione, nominare un Responsabile preposto al trattamento dei dati personali, così come definito ai sensi del D.lgs. 30 giugno 2003 n.196 (Codice in materia di protezione dei dati personali) e del Regolamento UE 676/16 (GDPR)

Il Responsabile, se designato, deve essere nominato tra i Soci che per esperienza, capacità ed affidabilità forniscano idonea garanzia del pieno rispetto delle vigenti disposizioni in materia di trattamento, ivi compreso il profilo relativo alla sicurezza.

Il Responsabile procede al trattamento attenendosi alle istruzioni impartite dal Presidente il quale, anche tramite verifiche periodiche, vigila sulla puntuale osservanza delle disposizioni sopraindicate e delle proprie istruzioni. In caso si renda necessario, per esigenze organizzative, è possibile designare più soggetti responsabili anche mediante suddivisione dei compiti.

I compiti affidati al Responsabile devono essere analiticamente specificati per iscritto e controfirmati dal destinatario.

Gli incaricati del trattamento devono elaborare i dati personali ai quali hanno accesso attenendosi alle istruzioni del Presidente o del Responsabile.

Di norma ha i seguenti compiti:

- custodia degli archivi dei dati personali;
- custodia delle cartelle personali degli operatori;
- custodia delle schede di missione 118 (AREU);
- custodia delle schede dei servizi;

Il Collegio degli Istruttori per la Formazione

Compongono il Collegio degli Istruttori:

1. Il Presidente,
2. I Dipendenti e i Volontari Soccorritori Effettivi in possesso delle seguenti qualifiche:

- “Formatore regionale A.N.P.A.S” certificato dal CeFRA della Sezione Regionale A.N.P.A.S di appartenenza (Lombardia);
- “Istruttore BLSL Laico” certificato da AREU LOMBARDIA;
- “Istruttore” regionale A.N.P.A.S + Soccorritore Istruttore AREU LOMBARDIA + Istruttore BLSL Laico certificato da AREU LOMBARDIA.
- Istruttore/Referente autisti ANPAS Lombardia

Compiti del Collegio degli Istruttori sono:

- Organizzare corsi di formazione per la certificazione e l’inserimento di nuovi volontari;
- Organizzare corsi di aggiornamento per la certificazione o il retraining dei volontari già iscritti, nonché corsi di formazione per le qualifiche interne dei volontari soccorritori (corso per autisti, per capoequipaggio, per istruttori di Associazione, ecc...) garantendo il coordinamento delle attività di formazione ed aggiornamento di A.N.P.A.S e A.A.T.
- Organizzare corsi di formazione sanitaria ai fini della Legge 81/2008 per lavoratori;
- Organizzare corsi di educazione sanitaria per le scuole, ovvero la popolazione in generale,
- Valutare le capacità raggiunte dai partecipanti ai corsi organizzati;
- Collaborare con l’ O.d.A. o suo Referente circa le modalità di inserimento nei turni e nelle attività di servizio dei nuovi volontari;
- Valutare le capacità minime dei volontari per poter ricoprire i ruoli operativi all’interno dei turni e delle attività di servizio;
- Pianificazione e sviluppo dell’allestimento dei vani sanitari delle autoambulanze e dei mezzi dell’Associazione, compatibilmente con le decisioni assunte dall’ O.d.A..
- Gestione dei presidi e delle apparecchiature tecniche necessarie per i corsi di formazione

La qualifica ed il ruolo di Istruttore viene congelato all’interno dell’Associazione qualora l’Istruttore si sospenda dai turni di servizio per un periodo superiore ai 6 mesi, ovvero non svolga attività formativa per un periodo superiore ai 12 mesi.

Il collegio degli Istruttori elegge biennialmente fra i propri membri con qualifica di “Istruttore responsabile” il coordinatore del Collegio degli Istruttori, sia esso volontario o dipendente e comunica il nominativo all’ O.d.A..

Compito del Coordinatore del Collegio degli istruttori è quello di coordinare le attività di formazione dell’Associazione, e di esserne il responsabile presso il CEFRA A.N.P.A.S. e la A.A.T.

Il Collegio degli Istruttori si riunisce quando necessario su convocazione del Presidente o del Coordinatore del Collegio.

Le riunioni del Collegio degli Istruttori sono regolarmente verbalizzate ed il verbale deve essere affisso in apposita bacheca in Associazione entro 15 giorni dall’effettuazione, secretando i dati sensibili relativi ai singoli volontari.

Il Delegato alle Pubbliche Relazioni

Cura i rapporti che l'Associazione ha sia con i vari Enti/Organizzazioni che con la popolazione anche mediante la partecipazione a riunioni e/o conferenze, mantiene i contatti con le Consorelle, promuove ed organizza iniziative atte a migliorare l'immagine e la conoscenza dell'Associazione, promuove le iniziative atte al recupero di fondi associativi e a creare manifestazioni associative

Il Delegato alle Relazioni Interne

Si occupa dei volontari neoiscritti seguendone il loro percorso di integrazione; si accerta della consegna del corredo personale (badge, divisa, dpi, statuto, regolamento, ecc.).

Cura le relazioni interne e si occupa della gestione e la promozione di momenti di aggregazione associativa.

Si fa portavoce delle istanze dei Volontari portandole all'attenzione dell' O.d.A.

Il Delegato al Sito Internet e alla rassegna Stampa

Si occupa della manutenzione del sito web associativo, tenendolo aggiornato e revisionato in ogni sua parte ivi compresa la rassegna stampa. Dovrà attenersi per quanto riguarda i contenuti alle indicazioni fornite dall' O.d.A.

Il Responsabile Manutenzione mezzi

Cura la manutenzione del parco macchine dell'Associazione annotando in ordine cronologico, nel portale MAMBU dell' Associazione, tutti gli interventi che vengono effettuati sui veicoli.

Il Responsabile del Materiale Sanitario

Il Responsabile Materiale Sanitario ha in cura tutti gli strumenti elettromedicali e presidi sanitari dell'Associazione, provvede alla manutenzione e propone al Consiglio i nuovi acquisti e loro sostituzione, ha altresì il controllo del materiale di consumo dell'Associazione e delle relative scadenze. Viene nominato dall' O.d.A., dipende gerarchicamente dal Presidente della Croce Verde e si coordina operativamente con il Direttore dei servizi.

Il Responsabile dell' Abbigliamento e DPI

Ha l'incarico di gestire il flusso della biancheria (coperte, lenzuola, ecc.) e il relativo stoccaggio negli appositi locali.

Custodisce le divise e le calzature dell'associazione, ne cura la relativa consegna e l'eventuale sostituzione.

Il Responsabile del Mantenimento ordine e pulizia sede/automezzi

Il responsabile del mantenimento ordine e pulizia sede/mezzi ha l'incarico di controllare periodicamente l'avvenuto espletamento della pulizia della sede da parte di tutto il personale sia volontario che dipendente, derivato dal fatto che l'O.d.A. non ha nessuna intenzione di affidare tale compito a una agenzia di pulizie esterna.

Ha altresì il compito di controllare la pulizia e la regolare sanificazione degli automezzi.

1.9 L' Organo di Controllo o il Revisore Legale

L'assemblea nomina un revisore legale dei conti nei casi in cui tale nomina sia obbligatoria ai sensi dell'art. 33 del Codice del terzo settore e successive modificazioni ed integrazioni e la relativa competenza non sia stata attribuita al Collegio dei revisori dei conti composto secondo le norme di legge vigenti. Da prevedersi solo nel caso si superino i parametri previsti per legge e nessun componente l'organo di controllo ne abbia le caratteristiche.

I Collaboratori alla Gestione dei Servizi di concerto con il responsabile di riferimento dal quale dipendono, definiscono obiettivi specifici, modalità operative e loro struttura organizzativa.

CAPITOLO 2

RUOLI, COMPITI, RESPONSABILITÀ DEL VOLONTARIO

2.1 Come si diventa associati e volontari e come ci si dimette

In attuazione dell'art. 8 dello Statuto, tutti i cittadini senza distinzione di sesso, di nazionalità, di razza, di lingua, di religione, di opinioni politiche, di condizioni personali e sociali, che condividono le finalità dell'associazione e che si impegnano a rispettare lo statuto e il presente regolamento, possono chiedere di essere iscritti come Associati e/o volontari, previo il nulla osta dell' O.d.A.

In attuazione all'art. 7 l'Associazione fonda le proprie attività sull'impegno personale volontario e gratuito dei propri aderenti.

Sono Soci Volontari coloro che prestano la loro attività volontaria nell'associazione da almeno tre mesi, con diritto di voto nelle assemblee.

I Soci Volontari che manifestano la precisa volontà di divenire Addetti al trasporto sanitario o Soccorritori/Esecutori dovranno frequentare corsi di formazione specifici in base alle normative vigenti.

Ad ogni Volontario che inizierà il servizio operativo verrà consegnato un badge personale di riconoscimento e di appartenenza all'Associazione. Al Volontario che svolgerà servizio sulle ambulanze sarà consegnata la divisa completa, previo versamento di una caparra che verrà restituita in caso di dimissioni.

Il Volontario che per qualsiasi ragione decidesse di dimettersi dall'Associazione dovrà motivare per iscritto la sua cessazione al Presidente per mezzo di apposito modulo da richiedere in segreteria. Lo stesso dovrà riconsegnare, senza ritardo, sia il badge che la divisa completa poiché di proprietà dell'Associazione.

2.2 Norme di carattere generale

1. Ogni Volontario è tenuto a condividere i valori di solidarietà ed uguaglianza che sono alla base del rispetto della persona oltre che a conoscere profondamente ed a rispettare lo Statuto dell'Associazione ed il presente Regolamento. Tutti i Volontari sono uguali di fronte allo Statuto ed al Regolamento; lo Statuto prevede sanzioni disciplinari per chi non rispetta le disposizioni statutarie e regolamentari.
2. Il Volontario opera secondo i protocolli stabiliti dalle normativa vigente, dalle convenzioni e dall'Associazione.
3. Ogni Volontario è tenuto a propagandare con le parole, con l'esempio e con l'insegnamento le finalità e lo spirito dell'Associazione nonché l'inserimento nell'attività dell'Associazione di nuovi Volontari.
4. Il Volontario, nell'esecuzione delle mansioni affidategli, deve dimostrare il massimo impegno nel conseguimento dei fini associativi;
5. Ogni Volontario fra le altre cose è tenuto a:
 - 5.1. partecipare attivamente alle assemblee ed ai vari momenti associativi organizzati.
 - 5.2 segnalare verbalmente o per iscritto ai diretti responsabili eventuali problemi tecnici, comportamentali ed organizzativi che si siano riscontrati durante il servizio.
 - 5.3. conservare la sede, i veicoli, la propria uniforme e qualunque bene dell'associazione, puliti, in ordine ed efficienti
 - 5.4. Il Volontario è, infatti, responsabile dei presidi, dei veicoli, delle apparecchiature ed in genere di tutto quanto è a lui affidato. Risponderà della perdita e degli eventuali danni degli oggetti in questione che siano imputabili a sua colpa grave o a sua negligenza.
6. E' fatto assoluto divieto ai Volontari di usare in proprio, senza l'autorizzazione dell' O.d.A. o del Direttore dei Servizi, gli automezzi e le attrezzature dell'Associazione.
7. Il Volontario deve mantenere un contegno corretto e rispettoso verso tutti gli altri Volontari e Dipendenti e verso tutti coloro con i quali verrà in contatto.
8. Per dirimere eventuali controversie, il Volontario deve rivolgersi al diretto Referente, in caso di sua indisponibilità, seguirà la linea gerarchica associativa.
9. Il Volontario che offre la sua disponibilità è tenuto al rispetto dei turni di servizio che gli sono assegnati; l'impegno minimo richiesto è definito nel capitolo 4.
10. Il Volontario è tenuto a rispettare l'orario di servizio; a tal fine è obbligato a trovarsi sul posto assegnato in tempo utile per iniziare l'attività puntualmente e a non interromperla prima dell'ora prevista. Nessun Volontario può lasciare il posto di servizio senza aver chiesto e ottenuto il permesso dal diretto Referente.
11. Durante lo svolgimento del servizio in ambulanza è fatto obbligo a tutti i Volontari di indossare la divisa completa dell'Associazione, scarpe antinfortunistiche e altre dotazioni di sicurezza (D.P.I.) previste o obbligatorie. E' compito del Responsabile Lavoratori Sicurezza (RLS) dell'Associazione vigilare sul corretto utilizzo.
12. Durante lo svolgimento del servizio in genere ogni operatore dell'Associazione deve essere riconoscibile a norma di legge mediante l'esposizione del proprio badge personale in dotazione.

13. Ogni volontario dovrà curare l'ordine e la pulizia della divisa e della propria persona. Il Direttore dei Servizi, il Responsabile dei volontari o i Consiglieri hanno facoltà di vietare l'uscita in servizio al Volontario non in linea con le disposizioni associative.
14. Ad ogni Volontario può essere richiesto, all'occorrenza, di eseguire turni diversi da quelli, a cui lo stesso, era stato assegnato.
15. **Sul presente regolamento e sullo statuto il Volontario sottoscrive per presa visione e accettazione integrale, senza riserve, una dichiarazione allegata del presente Regolamento. La mancata accettazione contempla l'esclusione dall'Associazione.**

2.3 Norme di carattere deontologico

1. Il Volontario svolge un'attività al servizio della salute e della vita umana. Egli è chiamato ad assicurare una qualificata assistenza nel limite delle sue competenze e del suo ruolo, per favorire, in collaborazione con tutto il personale sanitario, la salute del cittadino.
2. Il Volontario nella sua autonoma responsabilità e nel rispetto delle diverse competenze, collabora attivamente con i medici, gli infermieri, e tutti gli operatori socio-sanitari per la migliore tutela della salute dei cittadini.
3. Il Volontario contribuisce, con un comportamento corretto, a tutelare la dignità ed il prestigio del Volontariato e della propria Associazione
4. Il Volontario ha il dovere di qualificare e aggiornare la sua formazione in rapporto allo sviluppo scientifico-tecnologico e alle nuove esigenze derivanti dal progresso sociale. Egli si impegna a partecipare alle attività di aggiornamento e formazione continua secondo quanto richiesto dalla normativa vigente e dalle disposizioni dell'Associazione.
5. Il Volontario non abbandona mai il luogo in cui esercita la sua attività senza avere avvisato il Direttore dei Servizi e dopo avere ottenuto la certezza della sostituzione.
6. Al Volontario è severamente vietato ricevere compensi personali per servizi prestati. Le eventuali oblazioni forzate da parte della cittadinanza devono essere versate nella cassa dell'Associazione.
7. Il Volontario deve comunicare al Direttore dei Servizi il periodo della sua assenza per ferie.
8. Il Volontario non in turno presente nei locali dell'Associazione, ha l'obbligo, in caso di estrema necessità e su richiesta del Direttore dei Servizi, di prestare servizio in ambulanza.
9. Il Volontario non deve adottare o supportare nessuna forma di discriminazione né con gli altri volontari né con i cittadini in genere, basata su distinzioni di genere, razza, ceto sociale o origine nazionale, casta, nascita, religione, disabilità, orientamento sessuale, appartenenza sindacale, opinioni politiche, età o ogni altra condizione che potrebbe dare luogo alla stessa.
10. Il Volontario deve rispettare il segreto professionale non soltanto per l'obbligo giuridico, ma per intima convinzione e come risposta concreta alla fiducia che l'assistito ripone in lui.

2.4 Norme generali di comportamento

Ogni volontario è tenuto al rispetto delle norme di comportamento dettate dall'Associazione.

2.4.1 Frequenza dei locali dell'Associazione

I volontari potranno liberamente frequentare i locali dell'Associazione, avendo cura di non intralciare il normale svolgimento delle attività di servizio.

Non potranno frequentare i locali dell'Associazione coloro che verranno colpiti da specifico provvedimento disciplinare o che siano stati esclusi a norma di statuto.

Con discrezione i non soci potranno frequentare la sede solo su invito ed alla presenza dei volontari.

2.4.2 Turni di servizio

La frequenza ai turni di servizio è obbligatoria secondo le disposizioni del cap. 4

Il volontario dovrà presentarsi in servizio almeno quindici minuti prima dell'inizio del proprio turno. Chi per motivi personali, di salute o di lavoro non può svolgere il servizio previsto, deve trovare un'adeguata sostituzione nel rispetto dell'incarico a lui assegnato.

Questa possibilità rientra nei casi eccezionali e non d'abitudine.

Comportamenti contrari saranno posti all'attenzione dell' O.d.A.

Il volontario all' inizio ed al termine del turno dovrà avere cura di scorrere il proprio badge negli appositi lettori ai fini della copertura assicurativa e degli obblighi imposti da A.R.E.U. nonché per il conteggio delle ore di servizio svolto.

Sarà cura del volontario indicare la propria disponibilità e relativa conferma nei modi previsti.

Durante il servizio non sono consentiti fra gli altri i seguenti comportamenti:

- Lasciare il paziente senza assistenza, anche se alla presenza di parenti, salvo diverso accordo con il personale ospedaliero o previa autorizzazione del Direttore dei Servizi;
- Trasportare in ambulanza persone o cose non attinenti al servizio e comunque oltre il numero consentito dall'omologazione del mezzo;
- Lasciare incustoditi i mezzi dell'Associazione;
- Effettuare deviazioni dal tragitto programmato o fermate ad uso personale
- Fumare all'interno delle ambulanze e della sede;
- Assumere bevande alcoliche.

Il comportamento dell'equipaggio in servizio deve essere sempre di estrema cortesia e correttezza e conforme ai principi ed ai criteri dello Statuto ed ai valori fondamentali dell'Associazione.

Il mancato rispetto delle presenti disposizioni ed il verificarsi di continue defezioni di un volontario dai turni stabiliti potranno essere oggetto di richiami o provvedimenti disciplinari.

2.4.3 Infortunio

In caso di infortunio avvenuto in servizio o in itinere il volontario dovrà darne immediatamente comunicazione al Direttore dei Servizi e alla Segreteria che provvederà ad inoltrare la denuncia all'assicurazione e prontamente a prendere contatti con il referente delle pratiche assicurative per la corretta compilazione del foglio di denuncia e nel caso, con il Direttore Sanitario dell'Associazione

2.4.4 Riconoscimenti

E' facoltà dell' O.d.A. stabilire encomi o premi per i Volontari a seguito di riconoscimento di particolari meriti.

2.4.5 Sanzioni disciplinari

I volontari sono tenuti all'osservanza di tutte le norme vigenti nell'Associazione in forza dello Statuto, del presente regolamento, delle disposizioni scritte o delle direttive verbali di servizio.

Ogni trasgressione verrà punita con:

- Richiamo verbale da parte del Presidente o di un Consigliere;
- Ammonizione scritta;
- Sospensione da particolari abilitazioni o dal servizio per un periodo da sette a centottanta giorni deliberate dall' O.d.A.;
- Esclusione deliberata dall' O.d.A.

Costituirà aggravante l'incarico sociale ricoperto.

I provvedimenti disciplinari (ad eccezione del richiamo verbale) saranno registrati nella scheda personale del Volontario. Al terzo provvedimento disciplinare scatterà l'espulsione automatica. Per qualsiasi sanzione disciplinare il volontario perderà ogni diritto sociale per la durata del provvedimento di sospensione.

Il volontario che, per mancanza o per qualsiasi altro motivo, rendesse la sua presenza incompatibile con il decoro o la tranquillità del servizio o dell'Associazione potrà essere immediatamente allontanato dalla Sede dal personale preposto al coordinamento dei servizi o da un Consigliere, i quali dovranno provvedere senza ritardo a comunicare il fatto all' O.d.A. che prenderà i provvedimenti del caso secondo le vigenti norme statutarie e del presente regolamento.

L'eventuale esclusione fa decadere il Volontario da ogni diritto nei confronti dell'Associazione; lo stesso dovrà provvedere all'immediata restituzione delle dotazioni in suo possesso e di appartenenza dell'Associazione.

L'esclusione potrà essere inflitta in caso di:

- grave mancanza di rispetto verso chiunque e grave disubbidienza nei riguardi dei superiori;
- abuso di autorità;
- abbandono ingiustificato del servizio;
- danneggiamento doloso delle proprietà dell'Associazione (oltre il risarcimento dei danni);
- ubriachezza in servizio o comunque in sede;
- furto o appropriazione indebita di materiale dell'Associazione o di oggetti appartenenti agli altri volontari o dipendenti;
- insubordinazione a deliberati dell' O.d.A.
- rissa in sede tra volontari o tra questi e dipendenti o terzi, qualora non sia provata la legittima difesa;
- incitamento all'insubordinazione o mancanze gravi
- opera di disgregazione tra i volontari, di degradazione, di dissoluzione o di compromissione in qualsiasi modo del buon nome e dell'andamento dell'Associazione.

La predetta elencazione ha carattere indicativo ed esemplificativo, ma non esaustivo dei casi che potranno dar luogo all'adozione del provvedimento di esclusione.

Prima di adottare qualsiasi provvedimento definitivo contro un volontario gli si deve offrire la possibilità di presentare le proprie difese verbalmente e per iscritto all' O.d.A.. E' compito del Presidente, qualora riceva un esposto a carico di uno o più volontari, appurare la verità dei fatti, consultando gli interessati ed eventuali testimoni. Accertata l'effettiva violazione del Regolamento o dello Statuto, il Presidente convoca l' O.d.A.. In tale sede vengono invitati gli interessati che dovranno rispondere delle mancanze rilevate. Nel frattempo il Presidente può adottare la sospensione temporanea del servizio del volontario o volontari in causa.

L' O.d.A. adotta quindi i provvedimenti disciplinari definitivi del caso. Il Presidente informa verbalmente l'interessato dei provvedimenti adottati nei suoi confronti: a ciò seguirà una comunicazione scritta. I provvedimenti disciplinari approvati dall' O.d.A. diventano immediatamente esecutivi.

E' riservato all' O.d.A. il compito di esercitare un discreto controllo affinché tutti compiano il loro dovere e, se del caso, infliggere le necessarie sanzioni.

2.5 Documenti dell'Associazione

Tutti i documenti relativi al Corpo Volontari Pubblica Assistenza di CR devono essere redatti su carta intestata dell'Associazione e muniti del timbro (bollo) circolare della Direzione che reca la dicitura "Corpo Volontari Pubblica Assistenza città di Cremona". Qualsiasi documentazione o registro di pertinenza del Corpo, non può per ragioni estranee all'amministrazione, essere rimosso dalla Segreteria o dalla Direzione senza l'autorizzazione del Legale Rappresentante.

CAPITOLO 3

QUALIFICHE, FORMAZIONE, MANTENIMENTO DELLA QUALIFICA E AGGIORNAMENTO

3.1 Qualifiche

Il Volontario a seguito di comprovato addestramento teorico-pratico e di esperienza maturata sul campo può accedere a vari livelli / tipologie di qualifica.

Il punto di partenza per ciascuna qualifica è la condizione di Volontario in Addestramento (Tirocinante).

Nel caso dei servizi di emergenza/urgenza gestiti da A.R.E.U. si distinguono le seguenti qualifiche:

1. Capo equipaggio
2. Autista soccorritore
3. Soccorritore esecutore
4. Tirocinante Volontario in addestramento
5. Centralinista

I Servizi di Trasporto Sanitario prevedono la qualifica di:

- 1 Autista Trasporto Sanitario
- 2 1^o Addetto al Trasporto Sanitario
- 3 2^o Addetto al Trasporto Sanitario
- 4 Tirocinante volontario in addestramento

I Servizi di Trasporto Sanitario Semplice prevedono la qualifica di:

1. Autista Trasporto Sanitario Semplice
2. Addetto al Trasporto Sanitario (opzionale)

3.1.1 Capo Equipaggio (C. E.)

E' responsabile dell'intervento sanitario compresa la scelta dei presidi da utilizzare e la modalità di trasporto, coordina e controlla l'operato degli altri membri dell'equipaggio.

È il Soccorritore Referente del servizio per A.R.E.U.

Spetta al Capo Equipaggio, ad ogni inizio turno, dopo aver ricevuto le consegne dal Capo Equipaggio smontante, effettuare, insieme a tutti i membri del suo equipaggio, la check list del DAE e del materiale dell'ambulanza assegnata, avendo anche cura di ripristinare quello mancante.

E' responsabile del corretto approntamento del materiale in dotazione e del suo ripristino.

Il Capo Equipaggio, su richiesta del Responsabile della Formazione Sanitaria valuta il Volontario in Addestramento in vista del suo passaggio a Soccorritore-Esecutore e, sempre su richiesta del Responsabile della Formazione Sanitaria affianca il Capo Equipaggio in addestramento avendo cura poi di riferire al primo il proprio giudizio nei modi stabiliti dall'Associazione.

Per ricoprire il ruolo di Capo Equipaggio occorre almeno due anni di anzianità come Soccorritore Esecutore, avere acquisito adeguate capacità e competenze e piena autonomia nel ruolo di Soccorritore Esecutore e aver superato il periodo di affiancamento.

Il giudizio positivo o negativo è dato insindacabilmente dal Presidente in accordo con il Responsabile della Formazione Sanitaria.

3.1.2 Autista Soccorritore

E' il responsabile del veicolo e della sicurezza di tutto l'equipaggio e del paziente trasportato durante la guida del mezzo,

L'autista soccorritore deve, ad ogni inizio turno, effettuare il controllo del mezzo in base alla check list segnalando al responsabile dei mezzi, nei modi previsti, qualsiasi problema riscontrato.

A fine del turno l'autista si assicura che l'equipaggio riconsegna il mezzo pulito ed in ordine, segnalando le eventuali anomalie, danni o guasti rilevati o accaduti durante lo svolgimento della propria guida.

Per acquisire la qualifica di Autista, il Volontario deve aver frequentato un corso di addestramento teorico-pratico secondo la vigente normativa regionale ed a quella dell'associazione.

In ottemperanza a quanto disposto dagli art. 186 bis e 187 del Codice della Strada l'autista soccorritore dovrà mantenere per tutto il turno di servizio un tasso alcolemico pari a 0 g/l e non guidare in stato di alterazione psico fisica dopo aver assunto sostanze stupefacenti o psicotrope.

3.1.3 Soccorritore Esecutore (S.E.)

E' il Volontario che, dopo relativo percorso formativo, ha conseguito l' idoneità così come previsto dalla vigente normativa. Il Volontario che non ottenga la certificazione conserverà la qualifica di Volontario in addestramento, fino a quando sarà sottoposto a nuova verifica dalla Commissione preposta dall' A. T. T. territorialmente competente e in riferimento alla attuale vigente normativa. Nel contempo continuerà a svolgere anche i servizi di trasporto secondario.

Il Soccorritore esecutore durante il servizio opera alle dirette dipendenze del Capo Equipaggio e ne segue le indicazioni.

Il Soccorritore esecutore non può esimersi dal cooperare attivamente con il Capo Equipaggio, fatto salvo il diritto di critica da esercitarsi esclusivamente al termine del servizio durante il debriefing.

3.1.4 Autista Trasporto Sanitario – Sanitario Semplice

E' il Volontario che conduce i veicoli associativi, sia ambulanze che altri veicoli, adibiti al trasporto di pazienti secondo le vigenti normative ed eventuali norme operative interne.

Ha preventivamente seguito il corso di 16/42 H così come previsto dalla vigente normativa e conseguito l'abilitazione al DAE laico

3.1.5 Addetto al Trasporto Sanitario

E' il Volontario che al termine della prima parte del corso di formazione (corso base di 42+4 H), dopo aver ottenuto l' idoneità, ed aver effettuato il periodo di tirocinio viene inserito a tutti gli effetti in equipaggio come Addetto al Trasporto Sanitario

3.1.6 Volontario in addestramento nel Trasporto sanitario

E' il Volontario che al termine della prima parte del corso di formazione (corso base di 42+4 H), dopo aver ottenuto l'idoneità, sarà autorizzato all'uscita in servizio soltanto come Tirocinante in addestramento, sotto la supervisione diretta dell'Addetto al Trasporto Sanitario esperto secondo le normativa vigente.

Dopo un periodo di tirocinio (25 ore) sui mezzi di trasporto secondario, potrà essere inserito in equipaggio come Addetto al Trasporto Sanitario.

Il volontario in tirocinio è seguito e risponde del proprio operato al Direttore dei Servizi attenendosi a tutte le sue direttive.

3.1.7 Addetti ai Trasporti Sanitari Semplici

Vengono indicati con questo termine tutti quei servizi che esulano dall' utilizzo di una ambulanza

3.1.8 Centralinista

Il Centralinista è il responsabile della Sede ed è tenuto a far rispettare, unitamente al C.E., l'ordine e la pulizia della stessa. Coordina e controlla il corretto adeguamento della raccolta differenziata dell'immondizia.

Il Centralinista deve avere il controllo della situazione dei mezzi e degli equipaggi e lo stato di avanzamento dei servizi.

In caso di emergenze informa, in funzione della loro natura, i Responsabili di riferimento.

Per adempiere a questo ruolo, deve seguire le modalità impartite dall 'Associazione.

Il centralinista può non essere un Soccorritore.

E' obbligo del Centralinista segnalare eventuali disservizi al Direttore dei Servizi.

3.2 Formazione

Il Collegio degli Istruttori per la formazione Sanitaria ha il compito di provvedere all' intero iter formativo del volontario dal momento del suo ingresso in Associazione. Si occupa altresì di garantire il mantenimento delle competenze e l'aggiornamento continuo di tutte le componenti operative dell' Associazione. I suoi compiti sono svolti attraverso gli Istruttori e i Formatori.

Tutto l'operato è sottoposto al coordinamento ed alla supervisione del Presidente e dal Responsabile della Formazione.

Il Collegio degli Istruttori per la formazione Sanitaria rivolge la propria attività anche verso i soggetti esterni che la richiedano.

3.2.1 Ottenimento della qualifica

La qualifica di Soccorritore Esecutore è acquisita tramite la frequentazione di corsi ed il superamento di esami secondo quanto previsto dalla normativa vigente.

Nel caso di richiesta di iscrizione all'Associazione da parte di soccorritori provenienti da altra Associazione, sarà cura del Responsabile della Formazione Sanitaria e del Presidente, verificare i titoli e le certificazioni di cui il volontario sia già in possesso inviandoli al CEFRA per il controllo e ed eventualmente inserirlo nel prossimo corso di riferimento.

Il Direttore dei Servizi dovrà essere informato e si incaricherà di facilitare l'inserimento all'interno dell'Associazione del nuovo volontario.

Nel caso di richiesta di iscrizione all'Associazione da parte di soccorritori provenienti da altra Associazione esterna alla Regione Lombardia il riconoscimento della qualifica avverrà in base alla normativa vigente e dopo il benessere del CEFRA.

La qualifica di Capo equipaggio è acquisita attraverso un periodo di affiancamento con Capi Equipaggi esperti che ne cureranno la formazione sotto la supervisione del Responsabile Formazione Sanitaria e del Presidente il quale, dopo aver curato la scelta del candidato, al termine dell'affiancamento, ne dichiarerà l'operatività della qualifica secondo il suo insindacabile parere.

La qualifica di Autista Soccorritore è acquisita al termine dell'iter previsto dal Regolamento A.N.P.A.S ed alle disposizioni interne dell'Associazione.

Autisti Soccorritori provenienti da altre Associazioni A.N.P.A.S. saranno autorizzati dal Responsabile/Referente Formazione Autisti e dal Presidente in base alla certificazione prodotta dal Volontario e dall'Associazione di appartenenza dopo il parere del CEFRA.

3.2.2 Mantenimento della qualifica

Il mantenimento delle varie qualifiche acquisite dal Volontario dipende dalla continuità di servizio e dall'aggiornamento previsto dalla vigente normativa, nonché da quanto previsto dal successivo cap. 4 .

Per questi aspetti sono responsabili, il Presidente e il Responsabile della Formazione Sanitaria.

3.2.3 Aggiornamento

L'aggiornamento delle conoscenze tecniche e comportamentali è un aspetto fondamentale per le componenti operative associative.

L'esigenza dell'aggiornamento può derivare dalle necessità del singolo o dalla segnalazione di carenze formative.

Le segnalazioni possono provenire dai singoli, dai responsabili (d'iniziativa o su richiesta), dal Presidente, dal Responsabile Formazione Sanitaria o dal Direttore dei Servizi nonché dall' O.d.A.

E' compito del Collegio degli Istruttori per la formazione Sanitaria, sentiti il Direttore dei Servizi ed il Presidente, definire momenti istituzionali di aggiornamento e supportare i volontari per l'aggiornamento interno.

CAPITOLO 4
FREQUENZA TURNAZIONI

L'adesione all'Associazione comporta il dovere di garantire un'adeguata frequenza in servizio per la copertura di tutte le attività previste:

L'impegno temporale minimo richiesto è definito nella seguente tabella:

FASCIA DI OPERATIVITA'	SOGGETTI	NUMERO MINIMO ORE/ANNO	SPECIFICITA ' IMPEGNO ORARIO MINIMO	TOLLERANZA ORE/ANNO
A (1)	Capo Equipaggio (+Autista+Soccorritore)	200	Essendo anche operativo B : 160 ore in A -- 40 ore in B	5%
	Autista Soccorritore (+C.E.+Soccorritore)	200	Essendo anche operativo B : 160 ore in A -- 40 ore in B	5%
	Soccorritore Esecutore (+C.E.+Autista)	200	Essendo anche operativo B : 160 ore in A -- 40 ore in B	5%
	Centralinista	-----		
B (2)	Trasporti Secondari Assistenza Manifestazioni	200		5%
A + B	Tutti i Volontari		Saranno considerate come ore effettive di Servizio (previa timbratura) quelle impegnate per: frequentazione a corsi di aggiornamento/retraining; presenza alle assemblee ordinarie/straordinarie o comunque alle riunioni istituzionali	
A + B	Istruttori{Formatori		Saranno considerate come ore effettive di Servizio (previa timbratura) quelle impegnate per: - docenza a corsi di aggiornamento/retraining; - Docenza al corso per la certificazione; - Presenza alle riunioni con i propri referenti	

- 1) Include servizi di emergenza-urgenza
- 2) Include tutti i servizi di Trasporto Sanitario, Trasporto Semplice, Assistenza a Manifestazioni, ecc. non rientranti nella categoria precedente ed effettuati anche con mezzi diversi dall'ambulanza

L'impegno minimo definito può essere variato in funzione delle esigenze di servizio o di particolari ragioni personali che il Volontario renderà note al Direttore dei Servizi. Sarà cura dello stesso, sentito il Presidente, vagliare e trovare soluzioni ottimali (nel limite di tolleranza del 5%) che non arrechino pregiudizio al servizio e, soprattutto, non comportino significative riduzioni della partecipazione del Volontario interessato.

Laddove questa opzione non fosse praticabile si dovrà procedere ad una riconfigurazione del ruolo dandone comunicazione ufficiale a prescindere dalle motivazioni.

Il Volontario che per validi motivi dovesse richiedere una sospensione prolungata dai servizi effettivi, dovrà presentare obbligatoriamente domanda scritta al Presidente che in riunione di O.d.A. ne discuterà per l'eventuale autorizzazione.

Nel caso di rientro in servizio dopo un periodo prolungato di assenza ingiustificata dai servizi effettivi si procederà ad una relativa riconfigurazione del ruolo in ragione dell'attuale normativa vigente.

Nel caso il Volontario dovesse astenersi dai servizi effettivi senza una giustificata ed autorizzata motivazione per un periodo superiore ai sei mesi, si procederà alla esclusione dall'associazione.

CAPITOLO 5

COMPOSIZIONE DEGLI EQUIPAGGI E TURNI OPERATIVI

La composizione degli equipaggi dei Mezzi adibiti al servizio di Emergenza/Urgenza è stabilita dalle convenzioni stipulate con AREU tramite ANPAS e controllati dalla SOREU di Pavia e della AAT 118 Cremona.

I Volontari debbono svolgere i turni assegnati secondo quanto previsto dalle specifiche istruzioni operative; la turnazione potrà subire modifiche e/o variazioni a seconda delle esigenze operative dell'Associazione che, ove possibile, saranno condivise prima di renderle ufficialmente note e pubblicate così da rendere operative le variazioni adottate.

Non è consentito fare turni di oltre tredici ore consecutive. Tra due turni consecutivi dovranno passare almeno sei ore di riposo.

I Trasporti Sanitari, i Trasporti Sanitari Semplici e le assistenze alle manifestazioni seguono norme operative proprie definite dall'Associazione.

Non è consentito interrompere il proprio turno di servizio se non in caso di sopraggiunto, grave e comprovato motivo, previa informazione data al Direttore dei Servizi o a un Consigliere e solo dopo l'avvenuta sostituzione.

Il presente Regolamento abroga ogni precedente versione del Regolamento del Corpo Volontari Pubblica Assistenza di Cremona

..... 2019