

**CROCE ROSSA ITALIANA**

**REGOLAMENTO DI ORGANIZZAZIONE**  
Revisione 3 del 25 luglio 2020



**Croce Rossa Italiana**  
Organizzazione di Volontariato

# REGOLAMENTO DI ORGANIZZAZIONE



[www.cri.it](http://www.cri.it)  
**Un'Italia  
che aiu+ta**

Associazione della Croce Rossa Italiana - Organizzazione di volontariato  
Via Toscana, 12 – 00187 Roma  
C.F. e P.IVA 13669721006



## **TITOLO I – DISPOSIZIONI GENERALI**

### **1. PREMESSE**

- 1.1 Il presente regolamento disciplina, ai sensi dell'articolo 45.3, lettera b) dello Statuto dell'Associazione della Croce Rossa Italiana (di seguito anche CRI o Associazione), i principi generali e le linee guida dell'organizzazione.
- 1.2 L'organizzazione dell'Associazione, disegnata per assolvere agli scopi istituzionali, coniuga il benessere del personale con l'esigenza di efficienza, economicità ed efficacia della propria azione, nel rispetto delle leggi vigenti e del CCNL.
- 1.3 Considerata l'autonomia giuridica di cui sono dotati i Comitati CRI, ai sensi dell'articolo 1-*bis* del D.Lgs. n. 28 settembre 2012, n. 178 e ss.mm.ii. nonché del Codice del Terzo Settore, il presente regolamento disciplina esclusivamente l'organizzazione dell'Associazione della Croce Rossa Italiana costituita in Roma in data 29 dicembre 2015, repertorio n° 3132.

### **2. PRINCIPI ORGANIZZATIVI**

- 2.1 L'organizzazione dell'Associazione si fonda sui seguenti principi:
  - a) garantire continuità operativa in termini di gestione delle attività di interesse pubblico specificatamente indicate all'articolo 7 dello Statuto, ed attuazione degli obiettivi strategici, formulati in linea con la Strategia associativa;
  - b) perseguire efficienza, efficacia organizzativa e razionalizzazione economica nella distribuzione delle responsabilità;
  - c) garantire il coordinamento centrale delle attività istituzionali (servizi *core*), pur con un ampio livello di decentramento regionale;
  - d) centralizzare i "servizi di supporto" (*non core*) in ottica di efficienza operativa e gestionale;
  - e) supportare operativamente i Comitati CRI, attraverso le strutture previste a livello regionale e nazionale.



## **TITOLO II – ASSETTO ORGANIZZATIVO DELL'ASSOCIAZIONE**

### **3. ASSETTO ORGANIZZATIVO NAZIONALE**

3.1 Le strutture organizzative nazionali si distinguono in:

- a) Strutture di *staff*, ovvero ciascuna struttura, allocata a riporto gerarchico e funzionale del Presidente Nazionale o del Segretario Generale, che costituisce uno specifico centro di responsabilità per la realizzazione dei relativi processi di indirizzo, supporto e controllo complessivo della gestione. Tali strutture sono declinate al massimo su due livelli organizzativi (Unità Operative ed eventualmente Servizi), così come definiti all'articolo 6 del presente regolamento;
- b) Strutture di *line*, ovvero ciascuna struttura, allocata a riporto gerarchico e funzionale del Presidente Nazionale o del Segretario Generale, che si configura come uno specifico centro di responsabilità/risultato rispetto ai processi primari direttamente gestiti. Tali strutture sono declinate al massimo su tre livelli organizzativi, (Aree, Unità Operative ed eventualmente Servizi), così come definiti all'articolo 6 del presente regolamento;
- c) Strutture dei Corpi CRI ausiliari delle Forze Armate, ovvero ciascuna struttura, che garantisce, a livello nazionale e regionale, la mobilitazione e l'organizzazione interna rispettivamente dei membri del Corpo Militare Volontario e del Corpo delle Infermiere Volontarie, come previsto ai sensi dell'articolo 12 dello Statuto;
- d) Unità di progetto, ovvero ciascuna struttura costituita ad hoc al fine di svolgere attività strettamente finalizzate al perseguimento di un progetto con obiettivi definiti o all'adempimento di previsioni normative sulla base di un mandato *pro tempore*.

3.2 Le strutture organizzative nazionali riportano direttamente al Presidente Nazionale o al Segretario Generale o alla struttura organizzativa di riferimento per ambito di competenza.

3.3 Il Segretario Generale rappresenta l'organo di gestione dell'Associazione e svolge le funzioni previste all'articolo 36.2 dello Statuto.

3.4 Sulla base delle linee guida indicate nel presente regolamento:

- a) il Consiglio Direttivo Nazionale provvede, anche su proposta del Segretario Generale, all'approvazione della struttura nazionale del segretariato;
- b) il Segretario Generale, ai sensi dell'articolo 36.2, lettera c) dello Statuto e delle procedure di cui al presente regolamento, provvede alla definizione del relativo organigramma.

### **4. ASSETTO ORGANIZZATIVO REGIONALE**

4.1 A supporto dell'azione dei Comitati Regionali e delle Province Autonome, è destinata un'aliquota di personale dipendente, utile a coadiuvare gli organi dei Comitati medesimi.

4.2 Il personale dipendente operante a supporto dei Comitati Regionali e delle Province Autonome assolve alle seguenti funzioni principali:

- a) funzioni di amministrazione: adempimenti amministrativi, acquisto di beni e servizi in accordo con le strutture del Comitato Nazionale, gestione dei servizi amministrativi e della vigilanza sul territorio;
- b) funzioni di operazioni e *facility*: gestione del parco veicolare e della



Motorizzazione regionale, gestione del magazzino, gestione delle attività operative e delle relative risorse strumentali, gestione della logistica, manutenzione e conservazione del patrimonio immobiliare;

c) funzioni di supporto agli organi di governo: programmi ed attività di sviluppo a livello regionale, organizzazione eventi, formazione interna e del Servizio Civile Nazionale, azioni in favore dei Comitati CRI, comunicazione, sviluppo di partenariati e promozione di attività di *advocacy* a livello regionale, ufficio soci.

4.3 Il Consiglio Direttivo Nazionale, in sede di approvazione della struttura di cui al precedente articolo 3.4, lettera a), stabilisce – sulla base del numero dei Comitati CRI costituiti nelle regioni nonché del numero dei Volontari CRI censiti – l'aliquota numerica del personale dipendente da assegnare ai Comitati Regionali e delle Province Autonome.

4.4 I Segretari dei Comitati Regionali e delle Province Autonome (di seguito anche Segretari Regionali) svolgono compiti di gestione operativa del Comitato di riferimento, ai sensi dell'articolo 28.3, lettera d) dello Statuto.

4.5 I Segretari Regionali:

a) dipendono gerarchicamente e funzionalmente dal Presidente e dal Consiglio Direttivo Regionale ai quali riportano con riferimento agli obiettivi, attività e priorità da essi assegnati;

b) sono nominati, ai sensi dell'articolo 28.3, lettera c) dello Statuto, dai Consigli Direttivi Regionali e delle Province Autonome nel novero del personale dipendente assegnato per il funzionamento del Comitato. Con motivato provvedimento possono essere revocati;

c) ove siano incaricati di funzioni di struttura di linea del Segretario Generale, vi riportano funzionalmente e gerarchicamente.

4.6 Particolari funzioni e competenze possono essere attribuite:

a) ai Segretari dei Comitati Regionali e delle Province Autonome dotati di propria personalità giuridica e di propria partita IVA;

b) ai Segretari dei Comitati Regionali e delle Province Autonome in cui, per mole di attività e flussi, il Segretario Generale, sulla proposta del rispettivo Consiglio Direttivo Regionale, delega specifiche funzioni di gestione.

c) In caso di vacatio di uno dei Segretari regionali, il Segretario Generale può nominare un segretario ad interim da individuare prioritariamente tra gli altri Segretari Regionali o comunque tra altro personale dipendente in possesso di idonea professionalità gestionale, attribuendo le relative funzioni e competenze fino alla nuova nomina da parte del Consiglio Direttivo Regionale.

4.7 L'azione disciplinare nei confronti del personale dipendente operante all'interno dei Comitati Regionali e delle Province Autonome è esercitata dal Segretario Generale a norma di quanto previsto nel CCNL.

## 5. ASSETTO ORGANIZZATIVO LOCALE

5.1 L'assetto organizzativo dei Comitati CRI, giuridicamente autonomi a norma dell'articolo 1-*bis* del D.Lgs. n. 28 settembre 2012, n. 178, nel testo vigente, nonché del Codice del Terzo Settore, è disciplinato dai competenti organi statutari a livello locale e sotto la loro responsabilità.

## 6. CLASSIFICAZIONE DELLE STRUTTURE ORGANIZZATIVE

6.1 L'assetto organizzativo nazionale e regionale, definito agli articoli 3 e 4 del presente regolamento, prevede le strutture di cui ai commi successivi.

6.2 La Direzione di Area è una struttura organizzativa complessa presente a livello



nazionale, che:

- a) è caratterizzata dal presidio unitario di specifiche tematiche connesse ad un'area di responsabilità delle attività istituzionali (servizi *core*) o dei "servizi di supporto" considerati strategici ai fini del conseguimento degli obiettivi dell'Associazione;
- b) esercita il ruolo di indirizzo strategico e di coordinamento delle tematiche di propria competenza, in accordo con il Consiglio Direttivo Nazionale o suo delegato, e con il Segretario Generale, attraverso Unità Operative ed eventualmente Servizi, a seconda della complessità ovvero della rilevanza dei processi gestiti;
- c) assicura la gestione e il coordinamento delle strutture organizzative che, a livello regionale (Coordinamenti), presidiano le attività di competenza dell'Area medesima.

### 6.3 Il Direttore di Area:

- a) è nominato, su proposta del Segretario Generale, dal Consiglio Direttivo Nazionale, cui risponde funzionalmente, e può essere revocato per mancato raggiungimento degli obiettivi assegnati. Il Segretario Generale provvede alla stipula del relativo contratto, nel rispetto dello Statuto, del CCNL e delle disposizioni del presente regolamento;
- b) risponde al Consiglio Direttivo Nazionale – o suo delegato all'uopo nominato – ed al Segretario Generale, ciascuno secondo le proprie attribuzioni e responsabilità;
- c) è nominato per un mandato della durata minima di due anni e massima di quattro anni, rinnovabile, fatto salvo il rispetto delle disposizioni di legge vigenti.

### 6.4 L'Unità Operativa è una struttura organizzativa semplice, presente a livello nazionale e regionale, che alternativamente presidia:

- a) attività di staff a supporto del Presidente Nazionale e/o del Segretario Generale nonché del Segretario Regionale, ove previsto;
- b) attività connesse ad una tematica specifica all'interno di una Direzione di Area. Tale struttura presenta eventualmente un'ulteriore articolazione in Servizi, sulla base della complessità ovvero della rilevanza dei processi gestiti.

### 6.5 Il Responsabile dell'Unità Operativa:

- a) è nominato dal Segretario Generale sentito il Consiglio Direttivo Nazionale, e può essere revocato per mancato raggiungimento degli obiettivi assegnati;
- b) risponde al Consiglio Direttivo Nazionale – o suo delegato all'uopo nominato – al Segretario Generale ed al Direttore di Area, ciascuno secondo le proprie attribuzioni e responsabilità;
- c) è nominato per un mandato della durata minima di un anno e massima di due anni, rinnovabile, fatto salvo il rispetto delle disposizioni di legge vigenti.

### 6.6 Il Servizio è una struttura organizzativa cui è affidata la realizzazione di attività omogenee per una stessa tematica gestita a livello di Unità Operativa o a diretto riporto del Direttore.

### 6.7 Il Coordinamento è una struttura organizzativa presente esclusivamente a livello regionale che prevede congiuntamente:

- a) il riporto gerarchico al Segretario Regionale di riferimento;
- b) il riporto funzionale alla omologa struttura nazionale di competenza, la quale detta i principi e le regole di gestione della tematica di riferimento.

## 7. DESCRIZIONE DEI RUOLI APICALI

### 7.1 I Segretari Regionali nonché i Direttori di Area, indipendentemente dalle aree di competenza presiedute, sono tenuti a:



- a) agire in conformità con leggi, Statuto, regolamenti e direttive;
- b) perseguire il raggiungimento degli obiettivi assegnati;
- c) assicurare la qualità dei servizi erogati ad altre strutture organizzative;
- d) assicurare lo svolgimento dei controlli finalizzati a garantire la regolarità del servizio, il contenimento dei rischi, la completezza e correttezza dei flussi informativi;
- e) verificare, qualora le attività di competenza vengano svolte avvalendosi di *service* esterni, il servizio ricevuto;
- f) gestire l'eventuale *budget* assegnato sulla base delle indicazioni e dei criteri definiti;
- g) garantire la corretta applicazione delle direttive e delle politiche dell'Associazione, nonché l'omogeneità dei comportamenti organizzativi all'interno della propria struttura organizzativa;
- h) garantire il rispetto dell'assetto organizzativo proponendo alle strutture organizzative competenti eventuali modifiche nel rispetto del principio di efficacia ed efficienza;
- i) seguire l'evoluzione della normativa e delle variabili di contesto, contribuendo alla diffusione delle informazioni e delle conoscenze all'interno dell'Associazione, e segnalando alle strutture organizzative competenti la necessità di adeguamento delle disposizioni operative;
- j) fornire consulenza e supporto alle altre strutture organizzative per le attività di propria competenza;
- k) gestire e valutare le risorse umane assegnate, in funzione delle esigenze dell'Associazione e delle attitudini espresse, in ottica di sviluppo professionale;
- l) contribuire alla gestione delle risorse tecniche disponibili, secondo criteri di efficacia ed efficienza, perseguendo, nel loro utilizzo, obiettivi coerenti con il principio di economicità;
- m) segnalare tempestivamente alle strutture organizzative competenti comportamenti di dipendenti non coerenti con il codice deontologico, e/o che possano costituire oggetto di provvedimenti disciplinari;
- n) collaborare allo sviluppo e all'aggiornamento delle applicazioni informatiche, contribuendo all'individuazione delle esigenze e partecipando alle analisi funzionali e di definizione del rapporto costi/benefici;
- o) garantire l'espletamento di qualsiasi attività finalizzata al raggiungimento della missione, anche se non espressamente indicata dal presente regolamento.

7.2 In caso di *vacatio* di uno dei Direttori di Area di cui all'articolo 6 del presente regolamento, il Segretario Generale può assumere *ad interim* le relative funzioni e competenze fino alla nuova nomina da parte del Consiglio Direttivo Nazionale.

## 8. PRINCIPI DI SELEZIONE DEL PERSONALE

8.1 Il processo di selezione del personale si ispira ai seguenti criteri:

- a) trasparenza e imparzialità delle procedure di reclutamento;
- b) economicità, efficacia e tempestività delle procedure di reclutamento;
- c) "premierità" in base alle competenze richieste e alle esigenze dell'Associazione;
- d) pari opportunità.

8.2 La procedura di selezione è effettuata mediante valutazione per titoli e colloquio, di cui viene data evidenza attraverso un verbale, previa pubblicazione, per un periodo minimo di quindici giorni, di un avviso sul sito *web* istituzionale della CRI o altro strumento che garantisca la massima diffusione dell'avviso stesso.

8.3 In caso di urgenza o di motivazioni di carattere straordinario, è possibile derogare



al periodo minimo di pubblicazione dell'avviso di selezione, di cui al comma precedente, procedendo esclusivamente alla stipula di contratti a tempo determinato per un periodo massimo di sei mesi.

- 8.4 Le modalità operative di selezione del personale dipendente sono definite mediante apposita *policy*, approvata con delibera del Consiglio Direttivo Nazionale.

### **9. SISTEMA DI VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE**

9.1 Con appositi atti:

- a) il Consiglio Direttivo Nazionale delibera i sistemi di valutazione della performance del personale;
- b) il Segretario Generale assegna gli obiettivi.

9.2 Nel caso di personale assegnato ai Comitati Regionali, gli obiettivi fissati dal Segretario Generale tengono conto anche di quelli assegnati dai rispettivi Consigli Direttivi regionali.

### **10. NORMA DI ATTUAZIONE**

10.1 Entro trenta giorni dall'approvazione presente regolamento, e fino alla designazione del Segretario Generale, il Consiglio Direttivo Nazionale adotta una struttura del segretariato generale provvisoria.

10.2 Fino al 31 ottobre 2020, in caso di vacatio del Segretario Regionale dovuta alla cessazione dell'incarico o ad esigenze contingenti e temporanee, il Presidente Nazionale può nominare, sentito il Presidente Regionale, un segretario regionale ad interim da individuare prioritariamente tra gli altri Segretari Regionali o comunque tra altro personale dipendente in possesso di idonea professionalità gestionale. Fino a tale data non si applicano l'articolo 4.5 lettera b e l'art. 4.6 del presente Regolamento.



10.3

**TAVOLA DELLE REVISIONI DEL PRESENTE REGOLAMENTO**

<i>N.</i>	<i>Data della delibera del Consiglio Direttivo Nazionale</i>	
0	12.02.2017	<i>Approvazione</i>
1	15.09.2018	<i>Prima revisione</i>
2	11.07.2020	<i>Seconda revisione</i>
3	25.07.2020	<i>Terza revisione</i>
4	=====	<i>Quarta revisione</i>
5	=====	<i>Quinta revisione</i>