

DELIBERA N. 19 DEL 26 GIUGNO 2025

Oggetto: Approvazione del Regolamento Funzionamento Scuola Formazione Regionale, della Struttura organizzativa e nomina componenti vari organi della scuola di Formazione Regionale;

Il giorno **26** del mese di **giugno** dell'anno **2025**, il Consiglio Direttivo Regionale Sicilia dell'Associazione Croce Rossa Italiana, regolarmente costituito:

VISTO il Decreto legislativo 28 settembre 2012, n.178 recante «Riorganizzazione dell'Associazione Italiana della Croce Rossa a norma dell'art. 2 della Legge 4 novembre 2010, n. 183» e ss.mm.ii;

VISTO il vigente Statuto dell'Associazione, così come modificato da ultimo dall'Assemblea Nazionale con la delibera n.2 del 14 ottobre 2023;

VISTO il provvedimento dell'Ufficio Elettorale Regionale CRI Sicilia del 21 giugno 2024 (Protocollo informatico n. 2024/05141/CR/U) con il quale è stato proclamato il Consiglio Direttivo del Comitato Regionale Sicilia;

VISTO il Regolamento delle Assemblee e dei Consigli Direttivi;

VISTO il Regolamento sull'organizzazione, le attività, la formazione e l'ordinamento dei Volontari;

VISTA la nota di convocazione del Consiglio Direttivo Regionale;

TENUTO CONTO CHE l'articolo 15.2 dello Statuto prevede che *la Croce Rossa Italiana organizza corsi di formazione e di specializzazione sulle attività, caratterizzati da qualità, professionalità e funzionalità alle iniziative ed ai progetti organizzati ai vari livelli. Può, a tal fine, istituire Centri di formazione regionali o interregionali o delle Province Autonome di Trento e Bolzano, ponendoli in rete con la Scuola nazionale. Il relativo regolamento è approvato dal Consiglio Direttivo Nazionale della C.R.I.*;

TENUTO CONTO che la Scuola Formazione Regionale C.R.I. della Sicilia è stata costituita con Delibera del Consiglio Direttivo Regionale Sicilia n. 22 del 03/07/2024;

TENUTO CONTO che occorre predisporre e approvare il Regolamento di funzionamento della Scuola Formazione Regionale;

TENUTO CONTO che è necessario definire una struttura organizzativa della Scuola di Formazione che possa assicurare il buon funzionamento della struttura stessa;

TENUTO CONTO che occorre provvedere a nominare i componenti dei vari organi della Scuola di Formazione Regionale;

VISTI i *curriculum vitae et studiorum* di ciascun componente designato;

CONSIDERATE le esperienze dimostrate nei vari settori intervento dai componenti in questione;

APPRESO il parere e la disponibilità degli interessati per lo svolgimento di relativi incarichi;

VISTO il verbale della seduta del Consiglio Direttivo Regionale del giorno 26 giugno 2025;

TENUTO CONTO di quanto deliberato in occasione della seduta del Consiglio Direttivo Regionale;

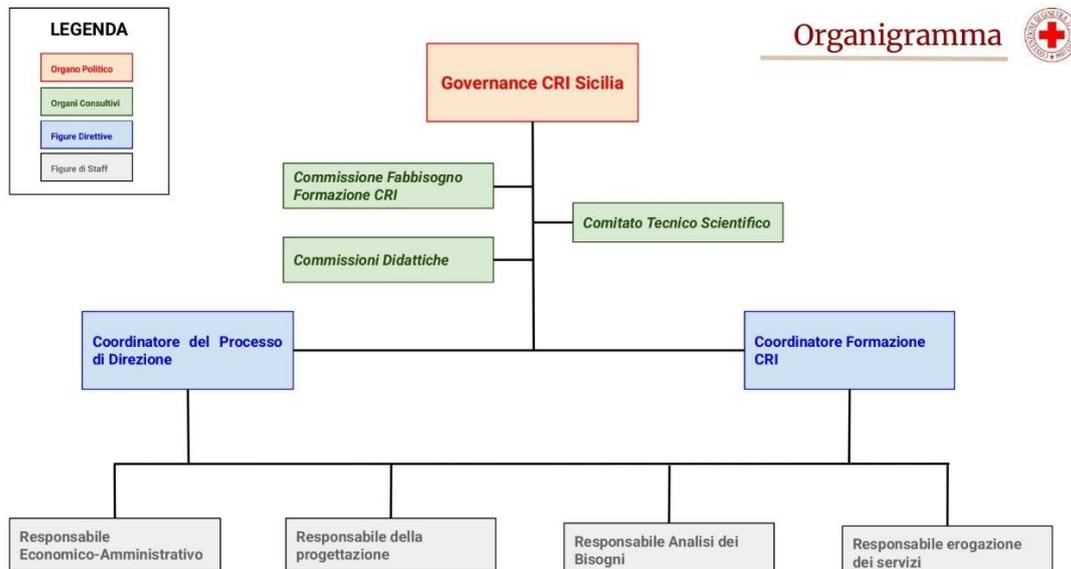
VISTI gli atti di ufficio;

dopo ampia e approfondita discussione, all'unanimità

DELIBERA

1. di dare atto che le premesse di cui sopra, gli atti ed i documenti richiamati nelle medesime premesse e nella restante parte del presente atto, ancorché non materialmente allegati, costituiscono parte integrante, sostanziale e necessaria del presente provvedimento, con ogni effetto in ordine agli atti presupposti e successivi;
2. Di approvare il Regolamento di Funzionamento della Scuola Formazione Regionale C.R.I. della Sicilia (come da allegato);

3. Di approvare la struttura organizzativa della Scuola di formazione che sarà così composta:



4. Di nominare i componenti dei vari organi della Scuola di Formazione Regionale come da prospetto:

- **Coordinatore del processo di Direzione:** Pasquale Giacomo Morano in qualità di Segretario Regionale CRI Sicilia;
- **Coordinatore Formazione CRI:** Egidio Tuccio in qualità di Delegato Tecnico Regionale Formazione;
- **Commissione Didattica Salute:** Responsabile Sanitario Regionale come Presidente e tutti i Componenti del Comitato Tecnico scientifico Salute (costituito con delibera n. 41 del 08.10.2024);
- **Comitato Tecnico Scientifico:** Pasquale Giacomo Morano con funzione di Presidente, il Responsabile Sanitario Regionale e il Coordinatore della Formazione CRI Sicilia;
- **Commissione Fabbisogno Formazione CRI:** Egidio Tuccio- in qualità di Presidente, e come membri tutti i Delegati tecnici Regionali e il Consigliere Regionale Giusy Quartararo;

5. Di prevedere la trasformazione del Comitato Tecnico Scientifico Salute (costituito con delibera n. 41 del 08.10.2024) in Commissione Didattica Salute lasciando immutate le funzioni e competenze;

6. Di dare mandato agli Uffici di Segreteria di porre in essere le azioni successive e consequenziali.

INCARICA

1. gli Uffici a provvedere alla pubblicazione sul sito istituzionale;
2. A trasmettere il presente Provvedimento:
 - Ai Comitati Territoriali CRI Sicilia;
 - Al Consiglio Direttivo Regionale CRI Sicilia;
 - Al Personale nominato;
 - Al Comitato Nazionale CRI.

L'originale del presente provvedimento sarà conservato nell'apposito libro delle Delibere del Consiglio Direttivo Regionale in conformità della normativa vigente

Palermo, 26 giugno 2025

Il Segretario Verbalizzante
Dott. Pasquale Giacomo Morano

Il Presidente Regionale
Dott. Carmelo Stefano Principato

CRI SICILIA

Scuola di Formazione



Croce Rossa Italiana
Comitato Regionale Sicilia

Struttura Organizzativa

LEGENDA

Organo Politico

Organi Consultivi

Figure Direttive

Figure di Staff

Governance CRI Sicilia

*Commissione Fabbisogno
Formazione Volontariato*

Comitato Tecnico Scientifico

Commissioni Didattiche

**Coordinatore del Processo
di Direzione**

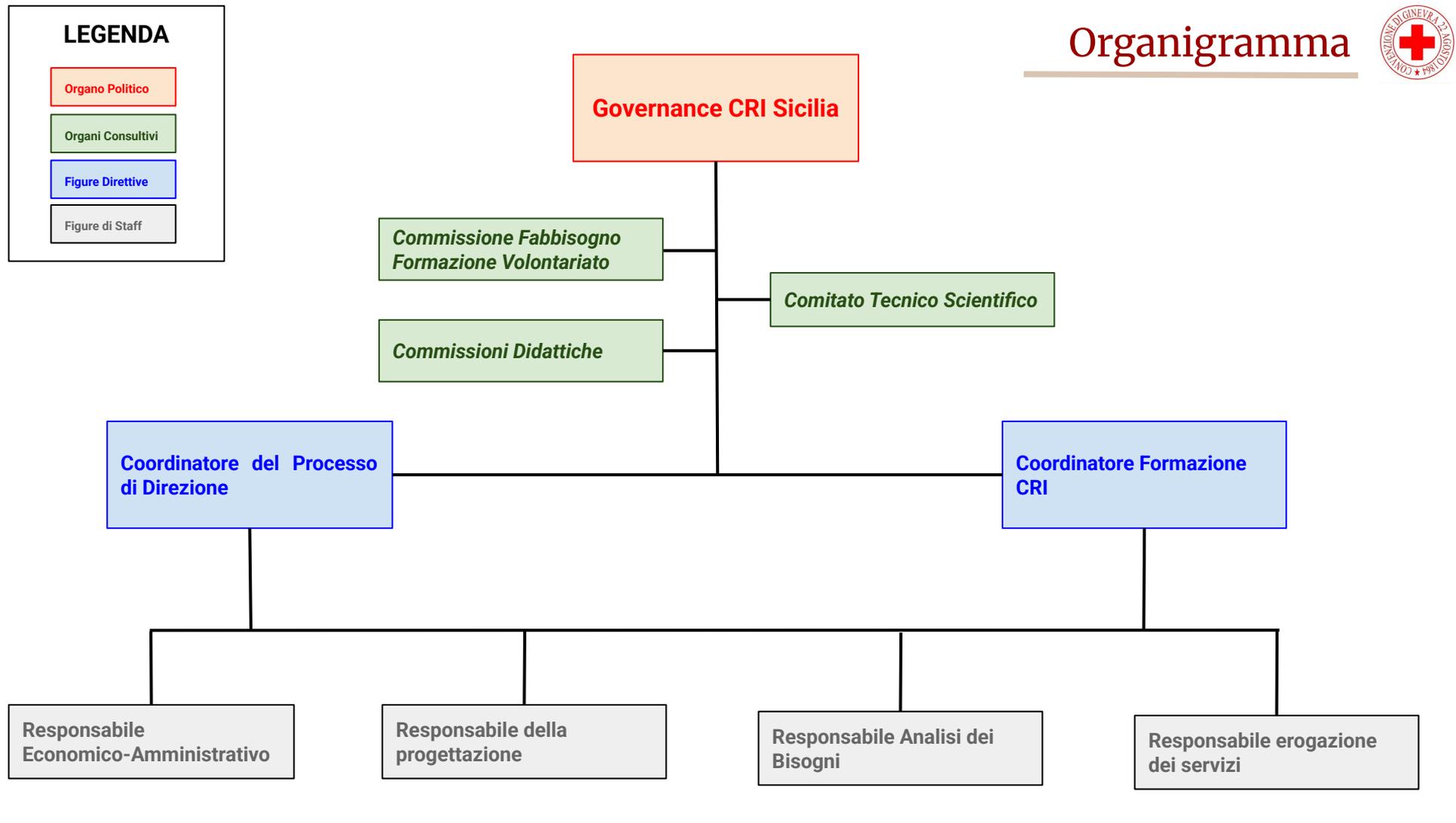
**Coordinatore Formazione
CRI**

**Responsabile
Economico-Amministrativo**

**Responsabile della
progettazione**

**Responsabile Analisi dei
Bisogni**

**Responsabile erogazione
dei servizi**



Governance CRI Sicilia

- Nomina, su proposta del Presidente, le figure direttive della Scuola nel rispetto di quanto previsto dal Regolamento
- Costituisce e nomina, su proposta del Presidente, i membri della Commissione didattica per l'analisi del fabbisogno dei Volontari e del Comitato Tecnico Scientifico
- Laddove ritenuto opportuno e necessario, costituisce e nomina i membri di ulteriori Commissioni didattiche, delle quali definisce competenze ed obiettivi
- Costituisce e delibera, su proposta del Presidente, gli aggiornamenti dell'Albo Formatori Regionale
- Decide ed assegna gli obiettivi annuali alle figure direttive della Scuola ed alle Commissioni costituite, nel rispetto di quanto previsto dal Regolamento
- Approva ogni anno i Piani di Fabbisogno proposti dalle figure direttive, indicando le priorità nell'erogazione dei corsi

Comitato Tecnico Scientifico

- E' presieduto da un membro formalmente nominato dalla Governance
- Sono membri, di diritto, entrambe le figure Direttive e, in qualità di staff, il Responsabile della Progettazione della Scuola
- Si riunisce almeno 3 volte l'anno, anche in modalità online ed è validamente costituito se risultano presenti la metà degli appartenenti ed il Presidente di Commissione
- **Obiettivi prioritari** del Comitato Tecnico Scientifico (CTS) sono la predisposizione dei percorsi formativi da rivolgere all'interno ed all'esterno della compagine CRI (es.: programmi dei corsi ECM) e l'analisi dei requisiti dei formatori della Scuole Regionale
- Gli atti ed i verbali del CTS vengono sempre trasmessi alla Governance ed alle figure direttive della scuola
- Propone alla Governance percorsi formativi specifici e/o aggiornamenti di quelli già erogati

Commissione Fabbisogno Formazione Volontariato

- Il Presidente della Commissione viene nominato dalla Governance
- Sono membri, di diritto, tutti i *Delegati Tecnici Regionali* ed almeno un *membro del Consiglio Direttivo*. Il *Responsabile per l'analisi del Fabbisogno* della Scuola partecipa alle riunioni della Commissione ed assume il ruolo di segretario verbalizzante. La Governance, al momento della costituzione o con delibera successiva, può individuare ed inserire al suo interno ulteriori membri
- Si riunisce almeno 3 volte l'anno, anche in modalità online ed è validamente costituita se risultano presenti la metà degli appartenenti ed il Presidente di Commissione
- **Obiettivo prioritario** della Commissione è quello di fornire al Coordinatore della Formazione dei Volontari i dati necessari alla predisposizione ed al monitoraggio del "*Piano Formativo Regionale Volontari CRI*".
- Propone al Coordinatore eventuali interventi correttivi e/o migliorativi da attuare nell'anno in corso o in quello successivo.

Commissioni Didattiche

- Possono essere istituite dalla Governance, in qualunque momento, una o più Commissioni Didattiche a supporto delle figure direttive
- Le Commissioni, in relazione alla tematica trattata, sono di diritto presiedute da una delle figure direttive della Scuola oppure dal Delegato Tecnico Regionale dell'area di riferimento.
- La disciplina e gli obiettivi di ciascuna Commissione sono indicati nel provvedimento di costituzione di ciascuna, deliberato dalla Governance della CRI Sicilia
- Gli atti ed i verbali della Commissione vengono sempre trasmessi alla Governance ed alle figure direttive della scuola.

Coordinatore Formazione CRI

- Il Coordinatore della Formazione CRI coincide con la figura del Delegato Tecnico Formazione Regionale; riporta direttamente alla Governance di Comitato, tenendo sempre informato il Coordinatore del processo di Direzione
- Predisporre, con il supporto della Commissione Fabbisogno Formazione Volontariato, il *Fabbisogno Formativo Regionale Volontari CRI* entro il mese di Settembre dell'anno precedente e lo sottopone all'approvazione della Governance
- E' responsabile dei corretti flussi sulla piattaforma istituzionale GAIA e fornisce supporto ai Comitati territoriali per ogni adempimento correlato alle attività formative
- E' responsabile della predisposizione del catalogo dell'offerta formativa e della qualità dei corsi erogati dalla Scuola ai propri Volontari ed ai Volontari afferenti ai Comitati della CRI Sicilia
- E' supportato dalle figure di staff, previa programmazione del lavoro e degli obiettivi assegnati con il coordinatore del processo di direzione
- Propone il budget previsionale correlato alle attività formative previste dal piano della formazione al Coordinatore del processo di Direzione

Coordinatore del Processo di Direzione

- Il Coordinatore del Processo di Direzione coincide con la figura del Segretario Regionale CRI Sicilia; riporta direttamente alla Governance di Comitato, tenendo sempre informato il Coordinatore della Formazione Volontari
- Predisporre, con il supporto dello staff, il *Fabbisogno Formativo Regionale della Formazione Esterna* entro il mese di Novembre dell'anno precedente e lo sottopone all'approvazione alla Governance
- E' responsabile del mantenimento dei requisiti della Scuola per l'accreditamento presso la Regione Siciliana e per ogni ulteriore accreditamento/autorizzazione necessario all'erogazione dei corsi previsti a catalogo
- E' responsabile della predisposizione del catalogo dell'offerta formativa e della qualità dei corsi erogati dalla Scuola all'esterno della compagine associativa (c.d. Formazione esterna)
- Organizza, coordina e sovrintende il lavoro e gli obiettivi assegnati alle funzioni di staff
- E' responsabile del budget previsionale e consuntivo delle attività della formazione, ivi incluse quelle rivolte ai Volontari CRI per come predisposte dal Coordinatore Formazione Volontari

**Responsabile
Economico-Amministrativo**

- Riporta al Coordinatore del processo di direzione, che gli fornisce ogni necessaria autorizzazione ad agire
- Predispone, in linea con le indicazioni ricevute, il documento di budget previsionale e consuntivo della scuola
- Trasmette, ogni trimestre, i documenti di monitoraggio del budget, in cui sono contenuti l'andamento economico-finanziario e gli scostamenti rispetto alle previsioni
- Verifica la fatturazione attiva/passiva della scuola e delle relative attività, riportando al responsabile del processo di direzione
- Programma gli ordini del materiale necessario all'erogazione dei corsi nel rispetto delle indicazioni ricevute dal responsabile del processo di direzione e, previa espressa autorizzazione, effettua gli ordini
- Procede, previa autorizzazione delle figure direttive, al pagamento dei Comitati territoriali e dei fornitori individuati
- Elabora le schede di sintesi richieste dal responsabile del processo di direzione e ne segue l'iter autorizzativo

Responsabile della progettazione

- Riporta al Coordinatore del processo di direzione e si interfaccia con entrambe le figure direttive
- Predispone il documento finale di programmazione "*Piano annuale delle attività formative*", nel rispetto dei singoli Piani di Fabbisogno e delle priorità identificate dalla Governance
- Monitora e controlla lo stato di avanzamento del piano predisposto e trasmette i report alle figure direttive ed al Responsabile dell'analisi dei bisogni
- Partecipa alle riunioni del Comitato Tecnico Scientifico, assumendo la funzione di segretario verbalizzante e predisponendo al termine gli atti e le proposte da trasmettere alle figure direttive ed alla Governance
- Supporta le figure direttive nell'organizzazione di eventi e attività a carattere formativo, sia per ciò che riguarda gli aspetti amministrativi che tecnico-operativi. Per questo, si interfaccia con ogni figura necessaria della Scuola

Responsabile Analisi dei Bisogni

- Riporta al Coordinatore del processo di direzione e si interfaccia con entrambe le figure direttive
- Partecipa alle riunioni della Commissione Fabbisogno Formazione Volontariato assumendo la funzione di segretario verbalizzante e predisponendo al termine gli atti e le proposte da trasmettere alle figure direttive ed alla Governance
- E' responsabile della Piattaforma della Scuola di Formazione e ne garantisce il continuo aggiornamento, nel rispetto delle indicazioni ricevute; trasmette le comunicazioni ricevute ai soggetti competenti
- Elabora i dati necessari al Coordinatore del processo di direzione per la successiva predisposizione del fabbisogno della formazione esterna
- Monitora costantemente le richieste pervenute dai Comitati territoriali, verifica la documentazione allegata ed informa i soggetti di volta in volta responsabili della necessità di erogazione di un corso
- Predisporre eventuali preventivi e/o atti convenzionali da sottoporre al Coordinatore del processo di direzione

Responsabile erogazione
dei servizi

Funzionigramma



- Riporta al Coordinatore del processo di direzione e si interfaccia con entrambe le figure direttive
- E' responsabile del corretto utilizzo e della verifica della documentazione presente all'interno del gestionale istituzionale GAIA per il coordinamento delle attività di formazione interna
- E' responsabile della tenuta dell'Albo Formatori della Scuola, del suo aggiornamento e della verifica dei requisiti degli iscritti; si interfaccia con i Comitati e con gli stessi docenti per l'aggiornamento della documentazione
- E' responsabile della verifica della documentazione di ciascun corso emessa dagli atri uffici e/o dai Comitati territoriali
- Supporta i Comitati territoriali nell'erogazione della formazione, sia interna che esterna
- Organizza gli interventi formativi ai fini del rispetto del Programma predisposto ed approvato dalla Governance e/o richiesti dal responsabile dell'analisi del fabbisogno, sia per ciò che riguarda la formazione interna che esterna
- Cura gli adempimenti necessari all'apertura e chiusura di ogni corso, ivi inclusa la richiesta e predisposizione del provvedimento autorizzativo.
- Al termine di ogni corso, aggiorna il Registro delle Attività formative erogate

- **Gestionale Istituzionale GAIA:** coordinamento degli interventi formativi rivolti al Volontariato. Il Responsabile dell'erogazione ne cura l'utilizzo da parte dei Comitati territoriali, verificando la documentazione inserita e la correttezza dei processi attuati.
- **Piattaforma della Scuola di Formazione:** è una piattaforma che la CRI Sicilia mette a disposizione dei Comitati Territoriali per il coordinamento della formazione esterna; attraverso la stessa è possibile:
 - chiedere l'apertura/chiusura di un corso di formazione
 - chiedere la chiusura ed il rilascio degli attestati di un corso erogato
 - scaricare la documentazione necessaria per avviare l'iter di apertura di un corso

Il Responsabile dell'analisi del fabbisogno ne cura l'aggiornamento e monitora costantemente le richieste pervenute, trasmettendole al responsabile dell'erogazione

- **Registro delle attività formative erogate:** aggiornato dal Responsabile dell'erogazione dei servizi; i dati inseriti sono elaborati dal Responsabile della Progettazione

Atto/Documento	Responsabilità	Note per la redazione
Approvazione Organigramma e Funzionigramma della Scuola	Governance (Delibera CDR)	
Costituzione e nomina membri Commissioni/Comitato scientifico	Governance (Delibera CDR)	Nel rispetto di quanto previsto dal Regolamento; per le Commissioni devono essere fornite indicazioni aggiuntive
Approvazione Regolamento	Governance (Delibera CDR)	
Approvazione Fabbisogno Formativo esterno e interno (n. 2 documenti)	Governance (Delibera CDR)	Indicare nella delibera le priorità formative individuate dal CDR
Approvazione budget (previsionale e consuntivo) della Scuola	Governance (Delibera CDR)	
Predisposizione Fabbisogno Formativo Volontariato	Coordinatore Formazione Volontari	Entro il mese di Settembre (anno precedente a quello cui si riferisce il piano)
Predisposizione Fabbisogno Formativo esterno	Coordinatore Processo di Direzione	Entro il mese di Novembre (anno precedente a quello cui si riferisce il piano)
Predisposizione Budget previsionale e consuntivo della Scuola	Coordinatore Processo di Direzione	Il Budget consuntivo deve contenere, in allegato, il Registro delle attività formative erogate e l'evidenza degli scostamenti rispetto a quanto predisposto in fase previsionale
Predisposizione Piano Annuale delle Attività Formative	Responsabile Progettazione	Sulla base dei Piani di Fabbisogno approvati

Scuola Formazione Regionale C.R.I. della Sicilia

Regolamento di funzionamento

1. COSTITUZIONE E OBIETTIVI

- 1.1. La “Scuola Formazione Regionale C.R.I. della Sicilia” (di seguito: “Scuola”), costituita con Delibera del Consiglio Direttivo Regionale Sicilia n. 22 del 03/07/2024, è parte integrante del Comitato Regionale C.R.I. della Sicilia ed ha sede presso i locali dello stesso.
- 1.2. La Scuola:
 - a. persegue le finalità di formazione ed aggiornamento di cui allo Statuto della Croce Rossa Italiana;
 - b. promuove e realizza iniziative formative avanzate, organizzando eventi informativi e formativi, campi, seminari e convegni destinati ai volontari e dipendenti della Croce Rossa Italiana, ai non appartenenti all’Associazione;
 - c. organizza ed eroga corsi E.C.M. per il tramite del provider C.R.I.;
 - d. organizza ed eroga corsi di formazione in materia di salute e sicurezza sul lavoro ai sensi D.Lgs 81/08 e DM 388/03;
 - e. supporta attivamente gli eventi formativi organizzati dai Comitati Territoriali C.R.I.;
 - f. certifica la qualità dei corsi supportando il Comitato Regionale nell’audit formativo;
 - g. usufruisce delle strutture, delle risorse economiche e strumentali, dei mezzi e dei materiali affidati al Comitato Regionale C.R.I.;
 - h. eroga formazione professionalizzante ed eventi formativi accreditati presso le strutture della Regione Siciliana;
 - i. elabora l’albo dei formatori/docenti e provvede al suo aggiornamento.

2. ORGANI, FIGURE DIRETTIVE E DI STAFF DELLA SCUOLA FORMAZIONE

- 2.1. Sono Organi della Scuola:
 - a) La Governance CRI Sicilia;
 - b) Il Comitato Tecnico Scientifico;
 - c) La Commissione Fabbisogno Formazione Volontariato;
 - d) Le Commissioni Didattiche.
- 2.2. Sono figure direttive della Scuola:
 - a) Il Coordinatore Formazione CRI;
 - b) Il Coordinatore del Processo di Direzione.
- 2.3. Sono figure di staff della Scuola:
 - a) Il Responsabile Economico-Amministrativo;
 - b) Il Responsabile della progettazione;
 - c) Il Responsabile Analisi dei bisogni;
 - d) Il Responsabile erogazione dei servizi.

3. LA GOVERNANCE CRI SICILIA

- 3.1. La Governance CRI Sicilia (di seguito: “Governance”) coincide con il Consiglio

Direttivo del Comitato regionale CRI Sicilia.

- 3.2. La Governance:
- a. Nomina, su proposta del Presidente, le figure direttive della Scuola nel rispetto di quanto previsto dal Regolamento;
 - b. Costituisce e nomina, su proposta del Presidente, i membri della Commissione didattica per l'analisi del fabbisogno dei Volontari e del Comitato Tecnico Scientifico;
 - c. Laddove ritenuto opportuno e necessario, costituisce e nomina i membri di ulteriori Commissioni didattiche, delle quali definisce competenze ed obiettivi;
 - d. Costituisce e delibera, su proposta del Presidente, gli aggiornamenti dell'Albo Formatori Regionale;
 - e. Decide ed assegna gli obiettivi annuali alle figure direttive della Scuola ed alle Commissioni costituite, nel rispetto di quanto previsto dal Regolamento;
 - f. Approva ogni anno i Piani di Fabbisogno proposti dalle figure direttive, indicando le priorità nell'erogazione dei corsi.

4. COMITATO TECNICO SCIENTIFICO

- 4.1. Il Presidente ed i membri del Comitato Tecnico Scientifico sono nominati dalla Governance e durano in carica tre anni.
- 4.2. Sono membri, di diritto, entrambi i Coordinatori della Scuola e, in qualità di staff, il Responsabile della Progettazione della Scuola.
- 4.3. Il Comitato Tecnico Scientifico ("CTS") svolge funzioni propositive di indirizzo, nonché funzioni consultive. Predisporre e propone i percorsi formativi da rivolgere all'interno ed all'esterno dell'Associazione e/o gli aggiornamenti dei corsi già in catalogo, predisporre ed analizza i requisiti dei formatori della Scuola Regionale. Le proposte e i pareri del CTS, gli atti ed i verbali vengono sempre trasmessi alla Governance ed alle figure direttive della scuola.
- 4.4. Il CTS si riunisce almeno 3 volte l'anno, anche in modalità videoconferenza o mista, ed è validamente costituito se risultano presenti la metà degli appartenenti ed il Presidente di Commissione. Il Comitato scientifico è convocato dal Presidente con comunicazione trasmessa tramite la posta elettronica ordinaria contenente l'ordine del giorno, almeno cinque giorni (solari) prima della data della riunione, oppure in via urgente, almeno tre giorni (solari) prima della data della riunione.
- 4.5. Eventuali decisioni vengono approvate con la maggioranza semplice dei presenti. In caso di parità prevale il voto del Presidente.

5. COMITATO FABBISOGNO FORMAZIONE VOLONTARIATO

- 5.1. Il Comitato Fabbisogno Formazione Volontariato ("CFFV"), è presieduto da un membro nominato dalla Governance.
- 5.2. Sono membri, di diritto, tutti i Delegati Tecnici Regionali ed almeno un membro del Consiglio Direttivo e, in qualità di staff, il Responsabile per l'analisi dei bisogni della Scuola. La Governance, al momento della costituzione o con delibera successiva, può individuare ed inserire al suo interno ulteriori membri.
- 5.3. Il CFFV si riunisce almeno 3 volte l'anno, anche in modalità online ed è validamente costituito se risultano presenti la metà degli appartenenti ed il Presidente di Commissione. Il CFFV è convocato dal Presidente con comunicazione trasmessa tramite la posta elettronica ordinaria contenente l'ordine del giorno, almeno cinque giorni (solari) prima della data della riunione, oppure in via urgente, almeno tre giorni

(solari) prima della data della riunione.

- 5.4. Eventuali decisioni vengono approvate con la maggioranza semplice dei presenti. In caso di parità prevale il voto del Presidente.
- 5.5. Il Comitato Fabbisogno Formazione Volontariato:
 - a. fornisce al Coordinatore della Formazione dei Volontari i dati necessari alla predisposizione ed al monitoraggio del “Fabbisogno formativo Regionale” e del “Piano Formativo Regionale Volontari CRI”;
 - b. propone al Coordinatore della Formazione dei Volontari eventuali interventi correttivi e/o migliorativi da attuare nell’anno in corso o in quello successivo.

6. COMMISSIONI DIDATTICHE

- 6.1. Le Commissioni didattiche svolgono funzioni consultive e/o di studio. Possono essere istituite dalla Governance, in qualunque momento, a supporto delle figure direttive o dei Delegati Tecnici Regionali, su richiesta degli stessi.
- 6.2. Le Commissioni, in relazione alla tematica trattata, sono di diritto presiedute da una delle figure direttive della Scuola o dal Delegato Tecnico Regionale dell’area di riferimento.
- 6.3. La disciplina e gli obiettivi di ciascuna Commissione sono indicati nel provvedimento di costituzione di ciascuna, deliberato dalla Governance della CRI Sicilia.
- 6.4. Gli atti ed i verbali della Commissione vengono sempre trasmessi alla Governance ed alle figure direttive della scuola.

7. COORDINATORE FORMAZIONE CRI

- 7.1. Il Coordinatore della Formazione CRI coincide con la figura del Delegato Tecnico Formazione Regionale; riporta direttamente alla Governance CRI Sicilia, tenendo sempre informato il Coordinatore del processo di Direzione.
- 7.2. Predisporre, con il supporto della Commissione Fabbisogno Formazione Volontariato, il Fabbisogno Formativo Regionale Volontari CRI entro il mese di settembre dell’anno precedente e lo sottopone all’approvazione della Governance.
- 7.3. È responsabile dei corretti flussi sulla piattaforma istituzionale GAIA e fornisce supporto ai Comitati territoriali per ogni adempimento correlato alle attività formative.
- 7.4. È responsabile della predisposizione del catalogo dell’offerta formativa e della qualità dei corsi erogati dalla Scuola ai propri Volontari ed ai Volontari afferenti ai Comitati della CRI Sicilia.
- 7.5. È supportato dalle figure di staff, previa programmazione del lavoro e degli obiettivi assegnati con il coordinatore del processo di direzione.
- 7.6. Propone il budget previsionale correlato alle attività formative previste dal piano della formazione al Coordinatore del processo di Direzione.

8. COORDINATORE DEL PROCESSO DI DIREZIONE

- 8.1. Il Coordinatore del Processo di Direzione è il responsabile del processo di direzione e coincide con la figura del Segretario Regionale CRI Sicilia. Riporta direttamente alla Governance CRI Sicilia, tenendo sempre informato il Coordinatore della Formazione Volontari.
- 8.2. Predisporre, con il supporto dello staff, il Fabbisogno Formativo Regionale della Formazione Esterna entro il mese di novembre dell’anno precedente e lo sottopone alla Governance per l’approvazione.



- 8.3. È responsabile del mantenimento dei requisiti della Scuola per l'accreditamento presso la Regione Siciliana e per ogni ulteriore accreditamento/autorizzazione necessario all'erogazione dei corsi previsti a catalogo.
- 8.4. È responsabile della predisposizione del catalogo dell'offerta formativa e della qualità dei corsi erogati dalla Scuola all'esterno della compagine associativa (c.d. Formazione esterna).
- 8.5. Organizza, coordina e sovrintende il lavoro e gli obiettivi assegnati alle funzioni di staff.
- 8.6. È responsabile del budget previsionale e consuntivo delle attività della formazione, ivi incluse quelle rivolte ai Volontari CRI, quest'ultime proposte dal Coordinatore Formazione CRI.

9. IL RESPONSABILE ECONOMICO-AMMINISTRATIVO

- 9.1. Riporta al Coordinatore del processo di direzione, che gli fornisce ogni necessaria autorizzazione ad agire.
- 9.2. Predisporre, in linea con le indicazioni ricevute, il documento di budget previsionale e consuntivo della scuola.
- 9.3. Trasmette, ogni trimestre, i documenti di monitoraggio del budget, in cui sono contenuti l'andamento economico-finanziario e gli scostamenti rispetto alle previsioni.
- 9.4. Verifica la fatturazione attiva/passiva della scuola e delle relative attività, riportando al responsabile del processo di direzione.
- 9.5. Programma gli ordini del materiale necessario all'erogazione dei corsi nel rispetto delle indicazioni ricevute dal responsabile del processo di direzione e, previa espressa autorizzazione, effettua gli ordini.
- 9.6. Procedo, previa autorizzazione delle figure direttive, al pagamento dei Comitati territoriali e dei fornitori individuati.
- 9.7. Elabora le schede di sintesi richieste dal Coordinatore del processo di direzione e ne segue l'iter autorizzativo.

10. IL RESPONSABILE DELLA PROGETTAZIONE

- 10.1. Riporta al Coordinatore del processo di direzione e si interfaccia con entrambe le figure direttive.
- 10.2. Predisporre il documento finale di programmazione "Piano annuale delle attività formative", nel rispetto dei singoli Piani di Fabbisogno e delle priorità identificate dalla Governance.
- 10.3. Monitora e controlla lo stato di avanzamento del piano predisposto e trasmette i report alle figure direttive ed al Responsabile dell'analisi dei bisogni.
- 10.4. Partecipa alle riunioni del Comitato Tecnico Scientifico, assumendo la funzione di segretario verbalizzante e predisponendo al termine gli atti e le proposte da trasmettere alle figure direttive ed alla Governance.
- 10.5. Supporta le figure direttive nell'organizzazione di eventi e attività a carattere formativo, sia per ciò che riguarda gli aspetti amministrativi che tecnico-operativi. Per questo, si interfaccia con ogni figura necessaria della Scuola.

11. IL RESPONSABILE ANALISI DEI BISOGNI

- 11.1. Riporta al Coordinatore del processo di direzione e si interfaccia con entrambe le figure direttive.
- 11.2. Partecipa alle riunioni della Commissione Fabbisogno Formazione Volontariato



assumendo la funzione di segretario verbalizzante e predisponendo al termine gli atti e le proposte da trasmettere alle figure direttive ed alla Governance.

- 11.3. È responsabile della Piattaforma della Scuola di Formazione e ne garantisce il continuo aggiornamento, nel rispetto delle indicazioni ricevute; trasmette le comunicazioni ricevute ai soggetti competenti.
- 11.4. Elabora i dati necessari al Coordinatore del processo di direzione per la successiva predisposizione del fabbisogno della formazione esterna.
- 11.5. Monitora costantemente le richieste pervenute dai Comitati territoriali, verifica la documentazione allegata ed informa i soggetti di volta in volta responsabili della necessità di erogazione di un corso.
- 11.6. Predisporre eventuali preventivi e/o atti convenzionali da sottoporre al Coordinatore del processo di direzione.

12. IL RESPONSABILE EROGAZIONE DEI SERVIZI

- 12.1. Riporta al Coordinatore del processo di direzione e si interfaccia con entrambe le figure direttive.
- 12.2. È responsabile del corretto utilizzo e della verifica della documentazione presente all'interno del gestionale istituzionale GAIA per il coordinamento delle attività di formazione interna.
- 12.3. È responsabile della tenuta dell'Albo Formatori della Scuola, del suo aggiornamento e della verifica dei requisiti degli iscritti; si interfaccia con i Comitati e con gli stessi docenti per l'aggiornamento della documentazione.
- 12.4. È responsabile della verifica della documentazione di ciascun corso emessa dagli altri uffici e/o dai Comitati territoriali.
- 12.5. Supporta i Comitati territoriali nell'erogazione della formazione, sia interna che esterna.
- 12.6. Organizza gli interventi formativi ai fini del rispetto del Programma predisposto ed approvato dalla Governance e/o richiesti dall'analisi del responsabile dell'analisi del fabbisogno, sia per ciò che riguarda la formazione interna che esterna.
- 12.7. Cura gli adempimenti necessari all'apertura e chiusura di ogni corso, ivi inclusa la richiesta e predisposizione del provvedimento autorizzativo.
- 12.8. Al termine di ogni corso, aggiorna il Registro delle Attività formative erogate.

13. ONERI DI FUNZIONAMENTO

- 13.1. Il trattamento giuridico ed economico del personale dipendente è disciplinato dai regolamenti dell'Associazione Croce Rossa Italiana.
- 13.2. Possono essere individuate collaborazioni scientifiche o didattiche, a titolo oneroso, tali collaborazioni seguiranno i regolamenti C.R.I. e la vigente normativa nazionale sul lavoro.
- 13.3. Le risorse economiche ed oneri di funzionamento sono stabiliti dal Consiglio Direttivo Regionale e dal Segretario, ognuno per la propria competenza.

14. CODICE ETICO

- 14.1. Tutti i componenti degli Organi, consulenti e collaboratori esterni si impegnano ad osservare il Codice etico e di buona condotta C.R.I.

**Croce Rossa Italiana Comitato
Regionale della Sicilia**

Scuola Formazione Regionale



Croce Rossa Italiana