



L'anno 2024 il giorno ventiquattro del mese di Luglio si è riunito il Consiglio Direttivo della Croce Rossa Italiana – Comitato di Caltanissetta ODV, sotto la presidenza del Presidente Santina Sonia Bognanni, con l'intervento dei seguenti consiglieri:

Cognome e Nome		Cognome e Nome	
Santina Sonia Bognanni	P	Lacagnina Marco	P
Genduso Sylvia	P*	Mirto Vincenzo	P
Cumia Giuseppe	P	*In videoconferenza	

IL CONSIGLIO DIRETTIVO

VISTO il Decreto Legislativo 28 settembre 2012, n. 178 Riorganizzazione dell'Associazione italiana della Croce Rossa (C.R.I.), a norma dell'articolo 2 della legge 4 novembre 2010, n. 183, convertito in legge 125/2013;

VISTO lo Statuto del Comitato di Caltanissetta ODV sottoscritto ai sensi del Decreto Legislativo 178/2012 e Decreto Legislativo 117/2017 in data 07 Settembre 2019 in Palermo;

VISTO il provvedimento dell'Ufficio Elettorale Regionale del 23 Maggio 2024 con il quale è stato costituito il Consiglio Direttivo del Comitato di Caltanissetta;

VISTA la delibera 71 del 22 Luglio 2022 e SS.MM.II. con la quale il Consiglio Direttivo Nazionale della CRI ha approvato il Regolamento sull'organizzazione, le attività, la formazione e l'ordinamento dei volontari;

VISTI gli obiettivi strategici della Croce Rossa Italiana, approvati con la delibera dell'Assemblea Nazionale del 01 Dicembre 2018;

PREMESSO che la Croce Rossa Italiana Comitato di Caltanissetta ODV, in forza del Decreto Legislativo 178/2012, si ispira ai principi fondamentali dell'umanità, imparzialità, neutralità, indipendenza, volontarietà, unità ed universalità;

VISTA la Delibera del Consiglio Direttivo Nazionale n° 60 del 11 maggio 2019 che approva il catalogo dei corsi di formazione della Croce Rossa Italiana;

TENUTO CONTO CHE *La CRI ricopre un ruolo unico in Italia quale ausiliaria dei pubblici poteri nel campo umanitario, della protezione della salute e della prevenzione delle malattie, in ambito di risposta alle emergenze e riduzione dei rischi legati alle catastrofi e nella diffusione di una cultura di non-violenza e pace attraverso la promozione dei Principi e Valori Umanitari e del Diritto Internazionale Umanitario. Lo scopo è quello di alleviare le sofferenze umane di chiunque si trovi in situazione di vulnerabilità. Questo speciale ruolo istituzionale, che deriva dalle Convenzioni di*



Ginevra, ci impone di rafforzare la trasparenza, la credibilità e l'affidabilità della nostra azione sociale ed umanitaria, nonché di consolidare un'immagine positiva dell'Associazione sul territorio, che risulta particolarmente forte e consolidata, valorizzando il suo impegno a stimolare il cambiamento sociale;

RITENUTO INDISPENSABILE

- ⇒ Integrare le attività didattiche e sociali per garantire che le persone possano acquisire le competenze necessarie per proteggere la propria salute e quella degli altri in tutte le fasi della loro vita.
- ⇒ Consolidare il ruolo della CRI locale come leader nella diffusione della cultura della prevenzione, di stili di vita sani e nella realizzazione di corsi di primo soccorso.
- ⇒ Sviluppare un'offerta formativa sulla salute armonizzata su tutto il territorio, in base alle nuove esigenze e alle buone pratiche per garantirne la massima accessibilità.
- ⇒ Stabilire partenariati con le istituzioni pubbliche a livello locale, con scuole, università e altre Società ed Enti per promuovere l'educazione alla salute e lo scambio di conoscenze attraverso l'uso di strumenti interattivi, piattaforme online e reti.
- ⇒ Incoraggiare un cambio di mentalità che favorisca la scelta di soluzioni, tecnologie e metodi innovativi per la nostra offerta di servizi sanitari, tenendo conto in primo luogo delle esigenze delle persone.

VISTA la Delibera del Consiglio Direttivo n° 37 del 11 Giugno 2024 che nomina il Delegato Area Salute;

VISTA la Delibera del Consiglio Direttivo n 74 del 24 Luglio 2024 che individua il Gruppo di Lavoro a supporto della convenzione ASP per il servizio screening;

TENUTO CONTO che la medesima deliberazione prevede la nomina di coordinatore del servizio al volontario CRI Daniele Giuseppe Pastorello;

RAVVISATA la necessità di predisporre un protocollo operativo che possa agevolare i volontari nello svolgimento del servizio in parola:

SU PROPOSTA del Referente dello Screening ASP di Caltanissetta;

ACQUISITO il parere favorevole del Delegato Area Salute;

VISTO l'art. 24.3 comma f) del vigente Statuto del Comitato di Caltanissetta;

APPRESO il parere favorevole del Delegato Area Salute;

CON I POTERI conferiti al Consiglio Direttivo,
DELIBERA



All'unanimità dei presenti, 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;

Di prendere atto ed approvare, come in effetti approva, il **Protocollo Operativo per il Funzionamento e l'organizzazione del servizio Screening della Croce Rossa Italiana – Comitato di Caltanissetta – Convenzione con ASP di Caltanissetta;**

Di incaricare dell'attuazione il gruppo di lavoro già precedentemente individuato;

Di incaricare il referente del Gruppo di Lavoro a verificare la corretta attuazione e segnalare alla presidenza ogni difficoltà o necessario miglioramento;

L'efficacia della validata' del protocollo approvato decorre dalla data di approvazione in consiglio direttivo;

Ogni precedente normativa in materia, in contrasto, si intende superata ed abrogata;

INCARICA

La segreteria del comitato di trasmettere il presente provvedimento amministrativo a:

- ➔ A Pastorello Daniele Giuseppe quale Referente Tecnico Territoriale Servizio Screening con ASP di Caltanissetta;
- ➔ Ai Componenti del Gruppo di Lavoro;
- ➔ Al Presidente del Comitato Regionale CRI Sicilia;
- ➔ Ai Delegati e referenti del Comitato di Caltanissetta ODV;
- ➔ Ai Delegato Regionale e Locale Area Salute;
- ➔ Ai vertici delle componenti ausiliarie delle forze armate;
- ➔ Ai soci del Comitato di Caltanissetta ODV;
- ➔ Al referente per la promozione ed immagine per la pubblicazione, ai fini legali, sul sito internet del Comitato di Caltanissetta ODV.

- ➔ L'affissione della copia presente provvedimento amministrativo all'albo del comitato di Caltanissetta ODV per trenta giorni;



- ➔ L'originale della presente deliberazione sarà conservato in un apposito raccoglitore presso la segreteria di Presidenza, sotto la sorveglianza e responsabilità del responsabile dell'Ufficio.

IL SEGRETARIO VERBALIZZANTE

(Dott. Andrea CUBA)

IL PRESIDENTE

(Santina Sonia BOGNANNI)

IL PRESIDENTE
(Santina Sonia BOGNANNI)

CERTIFICATO DI ESEGUITA PUBBLICAZIONE

Il sottoscritto Responsabile dell'Ufficio di Segreteria certifica, che il presente provvedimento amministrativo è stato affisso in copia integrale all'Albo Pretorio di questo Comitato CRI di Caltanissetta e pubblicato sul sito internet www.cri.caltanissetta.it sezione amministrazione trasparente;

Caltanissetta, lì 24 Luglio 2024

Il Responsabile al Procedimento

L' Ufficio Segreteria

(Dott. Andrea CUBA)

**Protocollo Operativo
per il Funzionamento e
l'organizzazione del servizio
Screening della Croce Rossa
Italiana – Comitato di
Caltanissetta – Convenzione
con ASP di Caltanissetta**

*Comitato di Caltanissetta
Organizzazione di Volontariato*

1ª edizione – Luglio 2024



La CRI ricopre un ruolo unico in Italia quale ausiliaria dei pubblici poteri nel campo umanitario, della protezione della salute e della prevenzione delle malattie, in ambito di risposta alle emergenze e riduzione dei rischi legati alle catastrofi e nella diffusione di una cultura di non-violenza e pace attraverso la promozione dei Principi e Valori Umanitari e del Diritto Internazionale Umanitario. Lo scopo è quello di alleviare le sofferenze umane di chiunque si trovi in situazione di vulnerabilità. Questo speciale ruolo istituzionale, che deriva dalle Convenzioni di Ginevra, ci impone di rafforzare la trasparenza, la credibilità e l'affidabilità della nostra azione sociale ed umanitaria, nonché di consolidare un'immagine positiva dell'Associazione sul territorio, che risulta particolarmente forte e consolidata, valorizzando il suo impegno a stimolare il cambiamento sociale;

Lo sviluppo dell'individuo passa necessariamente anche attraverso la promozione della salute, intesa come "uno stato di completo benessere fisico, mentale e sociale" (OMS), che richiede quindi un approccio globale ed integrato all'individuo, basato sulla persona nel suo intero e nei diversi aspetti della sua vita.

Ecco perché la Croce Rossa Italiana pianifica e implementa attività e progetti di assistenza sanitaria e di tutela e promozione della salute volti alla prevenzione e alla riduzione della vulnerabilità individuale e della comunità, incoraggiando l'adozione di misure sociali, comportamentali che determinino un buono stato di salute.

La Croce Rossa Italiana di Caltanissetta da anni gestisce il servizio in convenzione per la raccolta, trasporto e consegna di materiale biologico dai presidi dell'Azienda Sanitaria Provinciale ad altri presidi della Sicilia. Al fine di migliorare il servizio e renderlo sempre più agevole possibile ai Volontari, si è pensato di sviluppare questo Protocollo Operativo che possa permettere a tutti i volontari interessati al servizio di conoscere in maniera esatta e precisa il lavoro da svolgere, senza incorrere in difficoltà di sorta.

Il presente Protocollo Operativo è stato elaborato dal volontario CRI Michele Gioe' e perfezionato dal referente Daniele Giuseppe Pastorello, che ringrazio per la cura e dedizione dimostrata nel portare avanti questo importantissimo servizio della Croce Rossa nissena.

**IL PRESIDENTE
(Santina Sonia BOGNANNI)**

Nel testo qui presente ci saranno alcuni importanti passaggi per comprendere al meglio il servizio screening, con lo scopo ultimo di migliorare e garantire al meglio la buona riuscita del servizio.

La spiegazione sarà accompagnata con degli esempi per dare un'idea generale di come compilare i fogli di servizio.

Inizio del servizio: ore 8:00

Istruzioni prima della partenza

All'esterno dall'armadio, dentro l'ufficio autoparco, sono presenti delle cartelle trasparenti appese con all'interno una serie di fogli. Prendere il foglio con scritto il giorno della settimana corrispondente alla giornata in cui si svolge il servizio (servizio del lunedì, servizio del martedì, servizio del mercoledì...). (Vedi foto 1).



Successivamente inserire all'interno della borsa frigo sia i ghiaccioli presenti nel freezer sia i contenitori porta materiali. I contenitori riportano all'esterno i nomi dei vari presidi, dunque prendere soltanto quelli corrispondenti ai presidi sanitari del giorno. Stessa cosa vale per i referti. Essi si trovano dentro un porta documenti trasparente e prendere soltanto quelli corrispondenti ai presidi sanitari del giorno, dopodiché inserirli insieme ai contenitori dentro le borse frigo.

In seguito compilare il foglio di marcia (che dovrà essere completato a fine servizio) e il foglio presente sul tavolo dell'ufficio autoparco, riportando km di inizio, firma del conducente, nomi dei passeggeri, motivo dell'utilizzo di un veicolo CRI (in questo caso "screening"), ecc...

Prendere la macchina selezionata (il referente vi farà sapere il giorno prima quale sarà).

Istruzioni per il foglio screening

Il foglio presenta (guardare in fondo al documento "tabella del foglio screening"):

- I. I vari presidi sanitari del giorno;
- II. In caso di ritiro di materiali dai vari presidi utilizzare la prima tabella a sinistra, specificando la tipologia e la quantità dei materiali;
- III. In caso di Kit nuovi non bisogna portarli in sede, ma consegnarli in un altro presidio (il referente vi dirà quale) quello stesso giorno, tranne il foglio che certifica l'avvenuto ritiro che deve essere messo dentro la buca lettera in sede insieme al foglio screening.
- IV. La consegna materiale proveniente da Trapani si tratta della consegna nei vari presidi dei referti e dei contenitori presi in sede (vedi istruzioni prima della partenza).
- V. La firma del responsabile sanitario è obbligatoria, a prescindere dal fatto che si tratti di un ritiro o di una consegna o dei kit nuovi. Chi vi dà o riceve i materiali deve firmare il foglio screening.

Per i presidi sanitari con sigla PTA: bisogna sicuramente ritirare il Kit Colon da consegnare all'ospedale di San Cataldo.

Per i presidi con sigla CF: bisogna sicuramente consegnare i contenitori

Per i presidi CF/PTA: bisogna sicuramente consegnare sia i contenitori sia ritirare il materiale,

Quando si riceve materiale o kit nuovi riportare nella tabella il numero esatto dei materiali che vi stanno dando. Stessa cosa vale per la consegna di contenitori e di referti.

È importante scrivere in fondo al foglio la data del giorno in cui si svolge il servizio e la firma di un operatore (solitamente incaricato di firmare dal referente del servizio).

In caso di ritiro sono presenti dei fogli allegati che devono sempre accompagnare il materiali. Un operatore (solitamente incaricato di firmare dal referente del servizio). Sempre i sanitari stampano due copie (una per loro, l'altra per la CRI) che devono essere entrambe firmate da un sanitario e da un operatore CRI (solitamente incaricato di firmare dal referente del servizio). Successivamente il foglio che rimane ai medici lo devono inviare al referente del servizio screening (se i sanitari non fanno la foto, ricordare al loro questo passaggio sollecitandoli a fare ed inviare la foto al referente).

HPV con il contenitore durante il ritiro: bisogna scrivere sotto la colonna "HPV n° provette" non solo il numero delle provette che ritirate, ma anche il numero dei contenitori che i sanitari vi forniscono. (*Vedi foto 2*).

Ritiro Materiale Vari Presidi

Kit Colon	HPV n° provette	Biopsie
	4 + 2 CONTEN	

Foto 2

HPV o Kit Colon in caso di consegna scrivere nella la tabella "ritiro": "consegna + (numero di provette)".

Foto 3

Presidio Sanitario	Ritiro Materiale Vari Presidi			Kit nuovi Centro gestionale screening			Consegna materiale proveniente da Trapani	
	Kit Colon	HPV n° provette	Biopsie	Kit Colon	HPV	Referti Biopsia	Referti	Contenitori
[redacted]								
[redacted]								
[redacted]								
[redacted]								
Consultorio Familiare CL 1						cons ↓		
[redacted]								
Consultorio Familiare Via Malta CL						cons ↓		
[redacted]								
[redacted]								
Ospedale Caltanissetta						1 BIO REFERT.		

L'ospedale di Caltanissetta potrebbe consegnare referti che devono essere registrato nel foglio nella tabella referti autopsie. Dopodiché si consegnano urgentemente in via Malta o CL1 e scrivere "consegnato". (*Vedi foto 3*).

A CL1 bisogna consegnare i referti e tutti i contenitori presi dalla sede CRI. Nella tabella riportare il numero di HPV + il numero dei contenitori ritirati. In aggiunta loro potrebbero consegnare biopsie, dunque scrivere n° biopsie e n° contenitori.

Se a CL1 consegnano biopsie bisogna andare con urgenza all'ospedale di Caltanissetta e scrivere "consegnato + numero di biopsie consegnate", l'ospedale a sua volta potrebbe darci una biopsie, in questo caso scrivere n° bioreferti nella colonna referti biopsie che deve essere consegnato o in via Malta o a CL1 dipende da cosa ci sia scritto all'esterno della busta contenente il referto.

In caso di Kit nuovi provenienti dall'ASP di Caltanissetta bisogna scrivere il numero dei Kit o HPV prelevati, scrivendo nell'apposita colonna centrale (n° + ritirato) e consegnare nel presidio indicato dal referente (scrivendo n° + consegnato).

Istruzioni durante il servizio

Innanzitutto per qualsiasi tipo di difficoltà non specificati all'interno di questo testo è possibile contattare il referente prima, dopo e durante il servizio screening.

Durante il servizio, appena saliti in auto, mettere sul cruscotto il foglio "trasporto campioni biologici" presente nel portaoggetti lato passeggero.

Mettere nel cofano il/le borse frigo piene e l'incaricato CRI di firmare deve portare sempre con se il foglio screening.

Il referente vi informerà dei possibili cambi, variazione di orari o (nel caso non ci sia nulla di ritirare o consegnare) **salti di presidi** (in questo caso e nelle circostanze in cui non avviene un ritiro di materiali bisogna barrare la colonna (*vedi foto 4*)).

Le firme dei sanitari sul foglio screening sono obbligatorie

Le firme dei fogli allegati ai materiali devono essere firmate dal responsabile incaricato CRI e dal responsabile sanitario.

Fare massima attenzione ai fogli che ci vengono dati dai sanitari, ai fogli CRI e al certificato dei kit nuovi (che deve essere imbucata insieme al foglio screening).

È importante essere cordiali e disponibili con tutti (sanitari e non).

Se i sanitari non accettano i contenitori (soprattutto quelli con sigla CF per i contenitori HPV) bisognerà perseverare poiché, in sede, ci sarebbero problemi di spazio.

Istruzioni di fine servizio

A fine servizio riporre il foglio "trasporto campioni biologici" nel portaoggetti.

Prendere le borse frigo ed inserire nel frigo tutti i contenitori con all'interno i referti. Ricordarsi anche di riporre i ghiaccioli all'interno del freezer.

Completare il foglio di marcia, firmare e fare una fotocopia a colori. Il libretto di marcia va riposto di nuovo all'interno della carpetta e inserita all'interno del cassetto corrispondente alla macchina utilizzata. La fotocopia del foglio di marcia va messa all'interno dell'unica carpetta trasparente vuota attaccata all'armadio dell'ufficio autoparco.

Il foglio screening deve essere fotografato e mandato al referente in formato PDF e IMAGE.

Consegnare le chiavi e imbucare il foglio screening e (se presenti) altri documenti nella cassetta screening attaccata all'armadio dell'ufficio autoparco.

Le borse frigo vanno riposte di fronte al frigo CL e non sopra quelle di Gela.

Fine del servizio: massimo le 13:00

Foto 4

Presidio Sanitario	Ritiro Materiale Vari Presidi		
	Kit Colon	HPV n° provette	Biopsie
Santa Caterina Vill.sa CF/PTA			

Vie dei vari presidi e quali medici cercare

Giro del lunedì

- Via Alcide de Gasperi, 4 consultorio CL1
<https://maps.app.goo.gl/bnGeRZyku6tuQR6K8>
- Viale Regina Margherita, 36 consultorio CL2
Passare alla casa della comunità che è lì vicino
<https://maps.app.goo.gl/RJqhayH1jofLKbJZ7>
- Via Malta, 71, 93100 Caltanissetta CL
<https://maps.app.goo.gl/b98JaLJdCxQxGxjc9>
- Via della Cooperazione, 1 presidio Montedoro
- Informarsi per Bompensiere
<https://maps.app.goo.gl/eaeUmuMuAwzVgDsx7>
- Via Niccolò Macchiavelli SNC Bompensiere
<https://maps.app.goo.gl/3uSCWtUS6D42r3Ft9>
- Via Giacomo Matteotti, 23, presidio Milena
<https://maps.app.goo.gl/Dmnr6q8w1k7zG8pG7>
- Via Mussomeli SNC presidio Campofranco
<https://maps.app.goo.gl/XYzCeqzopXMvZR6Q8>
- Via Giacomo Cusmano, ASP Caltanissetta CL
<https://maps.app.goo.gl/ymuzggho9CwNwoPJ7>
- Ospedale Caltanissetta “Sant’Elia” salire al primo piano, reparto di “anatomia patologica” e cercare il dott. Urrico, se non c’è lasciamo il materiale che ci hanno consegnato a CL1 ad un sanitario.
-

Giro del martedì

- Piazza Castelnuovo, 66 presidio Santa Caterina
<https://maps.app.goo.gl/MrpwuqU7yhd1XyUTA>
- Via Mimiani, presidio Marianopoli
<https://maps.app.goo.gl/47k5FZokxNtuANJCA>

- Via Leonardo Da Vinci, 93010 Valledlunga Pratameno CL
<https://maps.app.goo.gl/SaMrzbYUG4WZDCQb6>
- Via Roma, 41, presidio Villalba
<https://maps.app.goo.gl/CD21Lz9tyZfPzD29>
- Ospedale Mussomeli cercare la dott.sa Salamone
<https://maps.app.goo.gl/C8kZK5r5vr5rVtr5A>
- Via Alessandro Manzoni, 31 presidio Mussomeli
<https://maps.app.goo.gl/vrWeAsMEwLdXHLou9>
- Via Sferrazza, 47, consultorio Serradifalco CL
<https://maps.app.goo.gl/TGzfH9nARsWpXTSW8>
- Via Cavalieri di Vittorio Veneto, 17, comune Serradifalco
<https://maps.app.goo.gl/FRixV7vhqw2US33DA>
- Ospedale San Cataldo cercare dott.sa miccichè
<https://maps.app.goo.gl/E6SUJ6S3icSUd9pj6>
- Via Cristoforo Colombo, consultorio San Cataldo
<https://maps.app.goo.gl/yotbMFG4TCTck4Wh6>

Giro del mercoledì

- Via Circonvallazione, 7, presidio Resuttano
<https://maps.app.goo.gl/avu9Uydxq4HbWHRy9>
- Via Aldo Moro, 76, presidio (cercare dottor.sa Passalacqua piano terra) e consultorio (cercare dottor.sa Schembri primo piano) Sommatino
<https://maps.app.goo.gl/jwHJXj8xZuVjxMwP9>
- Viale Sandro Pertini, 5, presidio Delia
<https://maps.app.goo.gl/GHXW7qVUY1MPYigo6>

Giro del giovedì

- Via Cosenza, 82, ospedale Erice Trapani, andare al secondo piano e cercare la dot.sa Rizzo o Eva per ritirare referti, salire nel terrazzo per consegnare i campioni
<https://maps.app.goo.gl/ZLLir6jugi8yZSwB7>

Il giovedì si vanno a consegnare tutto il materiale raccolto nei vari presidi sanitari all'ospedale di Trapani. Il servizio verso Trapani varia da le altre giornate per la durata e il foglio di servizio che sarà inviato ai volontari interessati il giorno prima della partenza. È importante (come del resto anche tutti i documenti screening) venga firmato o dall'autista o dai un volontario e, in particolare, dai sanitari di Trapani. Le firme e i materiali consegnati devono essere inseriti correttamente nei riquadri appositi. Al rientro è necessario fare una foto al foglio, inviarla al referente ed inserire l'originale all'interno della buca lettere dentro l'ufficio autoparco.

I materiali da portare a Trapani si trovano dentro i due frigoriferi dell'ufficio autoparco: frigo CL e frigo Gela.

ATTENZIONE!

Sempre per il giro di giovedì verso Trapani i contenitori prelevati dal frigo di Gela devono essere inseriti nelle borse frigo di Gela. Stessa cosa deve valere per i contenitori e i materiali presi dal frigo di CL che devono essere inseriti nelle borse frigo di CL. Questo vale anche per i ghiaccioli.

Spiegazione della tabella del foglio screening

Presidio sanitario	Ritiro Materiale Vari Presidi	Kit nuovi Centro gestionale screening	Consegna materiale proveniente da Trapani	Firma del responsabile sanitario
SEDE PRESIDIO	Inserire il numero delle provette ritirate e (alle volte) dei contenitori	Inserire il n° di Kit + ritirato e n°Kit + consegnato nelle righe corrispondenti alle sedi in cui si sono prelevati e consegnati i kit	Inserire il numero dei referti e dei contenitori consegnati al presidio sanitario	La firma di un responsabile sanitario è obbligatoria

Sotto la tabella bisogna inserire data del servizio e la firma del responsabile CRI nominato per quel servizio dal referente.

Per eventuali chiarimenti o annotazioni da fare riguardo al documento è sempre possibile contattare il referente per delucidazioni.

Il documento può essere utilizzato durante il servizio sia in formato digitale sia in formato cartaceo.

Riferimenti Telefonici Gruppo di Lavoro Screenig:

Referente: Daniele Giuseppe Pastorello

Email: daniele.pastorello@cricaltanissetta.it

Cell: 3512267560

Collaboratori CRI :

Bellanca Antonio Cell: 335388466

Colasberna Roberto Cell: 335345680

Azienda Sanitaria Provinciale di Caltanissetta

- Riferimento telefonico: 0934 506555 - 0934 506560 protocollo.asp.cl@pec.asp.cl.it
- **Consultorio CL1:** Tel. 0934/506990 Email. consultorio.cl1@asp.cl.it
- **Consultorio CL2:** Tel. 0934/506570 Email. consultorio.cl2@asp.cl.it
- **Via Malta Caltanissetta:** Tel. 0934/506820 poliambulatorio.cl@asp.cl.it
- **Presidio Montedoro:** Tel. 0934/934206
- **Presidio Bompensiere:** Tel. 0934/938158
- **Presidio Milena:** Tel. 0934/933069 - 0934/506641
- **Presidio Campofranco:** Tel. 0934/999437 – 959449 presidio.campofranco@asp.cl.it
- **Presidio Santa Caterina:** Tel. 0934/671555 presidio.santacaterina@asp.cl.it
- **Presidio Marianopoli:** Tel. 0934/674112
- **Presidio Vallelunga Pratameno:** Tel. 0934/814144 presidio.vallelunga@asp.cl.it
- **Presidio Villalba:** Tel. 0934/811753 presidio.villalba@asp.cl.it
- **Presidio Mussomeli:** Tel. 0934/506461 distretto.mussomeli@asp.cl.it
- **Consultorio familiare Serradifalco:** Tel. 0934/931710
- **Comune Serradifalco:** Tel. +39 377 384 9216
- **Consultorio familiare San Cataldo:** Tel. 0934 512453
- **Presidio Resuttano:** Tel. 0934/673464 presidio.resuttano@asp.cl.it
- **Presidio e consultorio familiare Sommatino:** Tel. 0922/871109 presidio.sommatino@asp.cl.it
- **Presidio Delia:** Tel. 0922/826149 presidio.delia@asp.cl.it