



CORSO A2-10

ATTIVITÀ LOGISTICO GESTIONALI

SEGRETERIA

II[^] Edizione

Novembre 2017



Stralci dal Manuale da campo

5.2 Segreteria

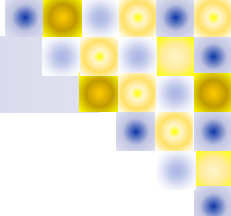
La funzione Segreteria deve essere la prima ad entrare in funzione e l'ultima ad essere disattivata; quindi la squadra di operatori preposti alla funzione deve avere autonomia logistica ed organizzativa. La continuità gestionale è possibile solo con un puntuale passaggio di consegne ed il rispetto di procedure univoche.

Si riportano, di seguito, i compiti che deve espletare la funzione Segreteria:

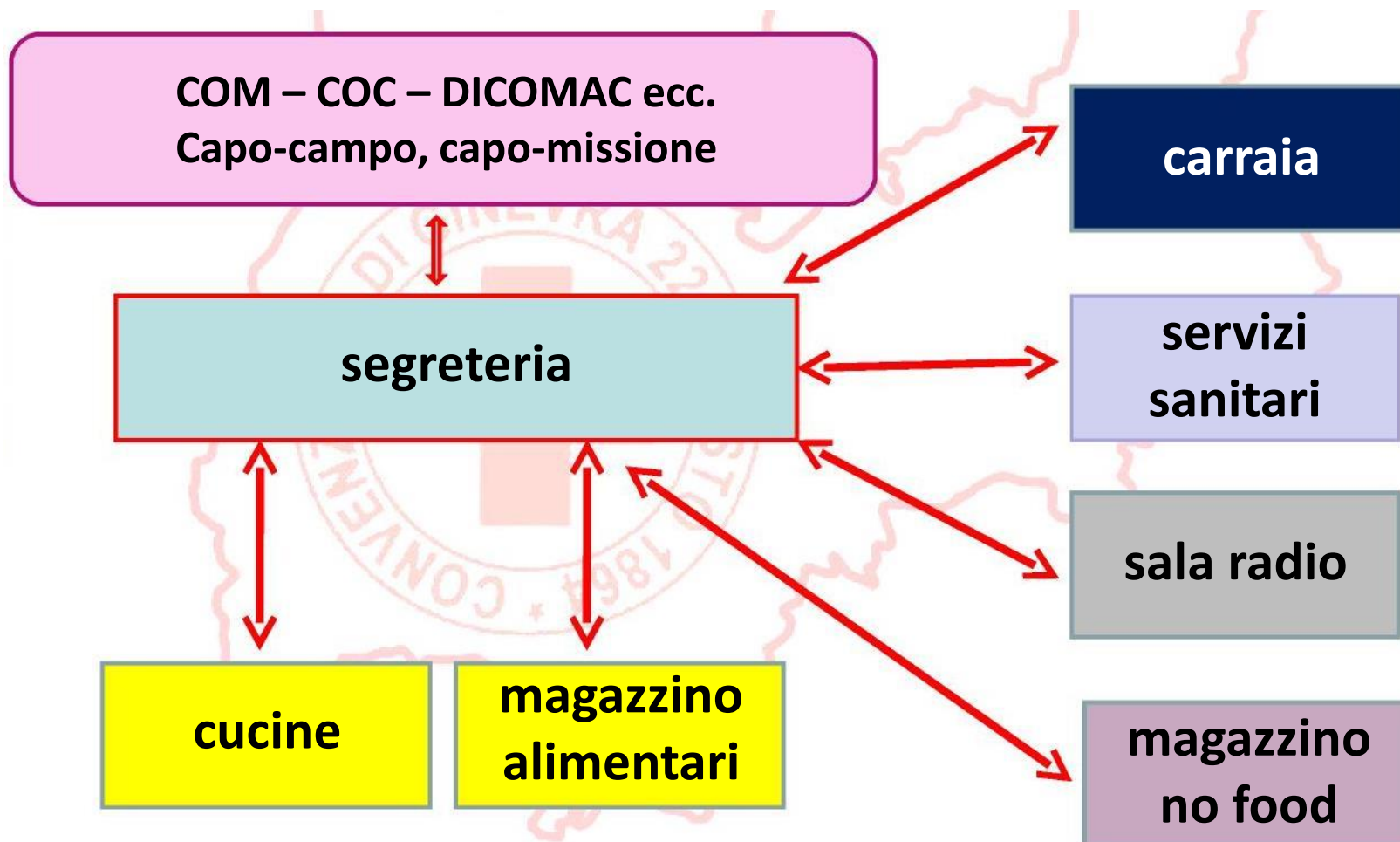
- Redazione e archiviazione della corrispondenza in entrata e in uscita;
- Gestione contabilità;
- Costante collaborazione e contatto con l'InfoPoint per garantire il passaggio delle informazioni alla popolazione;
- Collaborazione al censimento;
- Redazione e archiviazione di report specifici giornalieri a COM, CCS e in generale ai Centri di coordinamento superiore;

- Assistenza volontari per:
 - Rilascio degli attestati di presenza;
 - Distacco dal posto di lavoro;
 - Rimborsi spese ordinarie e straordinarie;
 - Disposizioni del DPC;
 - Disposizioni dell'Ufficio Volontariato di Regione Lombardia;
 - Denunce di incidenti ai mezzi e procedura per ottenere il risarcimento;
 - Denunce infortuni o malattie;
 - Legislazione in materia di volontariato di PC;
- Redazione di documentazione per i residenti del campo (certificati di residenza degli sfollati, registrazione degli abbandoni temporanei degli sfollati, etc.);
- Aggiornamento della pianta della tendopoli, stato di occupazione delle tende e loro numerazione;
- RegISTRAZIONI degli automezzi dei soccorritori in turn over, accredito degli automezzi al COM, gestione delle procedure per il rifornimento e dei buoni carburante;
- Tenuta e archiviazione dei regolamenti, verbali, denunce, ordinanze, procedure, ecc.;

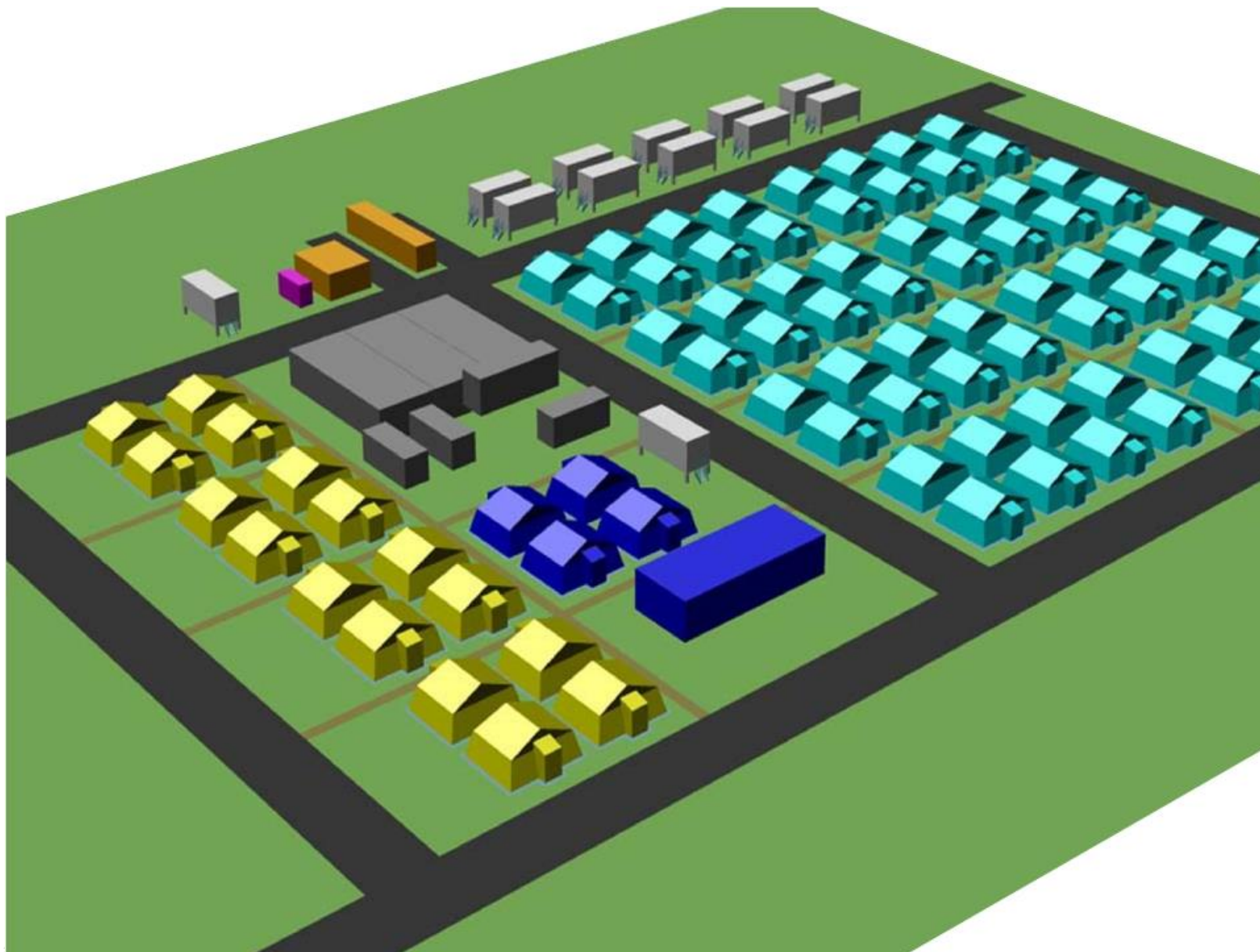
Pag. 72 ...



Organigramma del Campo (corso CRI Militare)



Esempio di campo



Campo P.zza D'armi Aquila



300 tende, oltre 2000 residenti,
6 persone per tenda

La segreteria apre il campo
La segreteria chiude il campo

segr

varco

Nucleo Volontariato e Protezione Civile ANC Brugherio - Associazione Nazionale Carabinieri

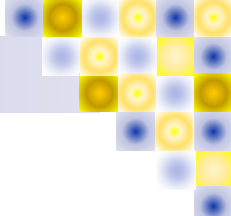
Dove mettiamo la segreteria, quante ne mettiamo?



**Viene posizionata
dove vuole il
capo-campo**



Posizionamento della segreteria



Nucleo Volontariato e Protezione Civile ANC Brugherio - Associazione Nazionale Carabinieri



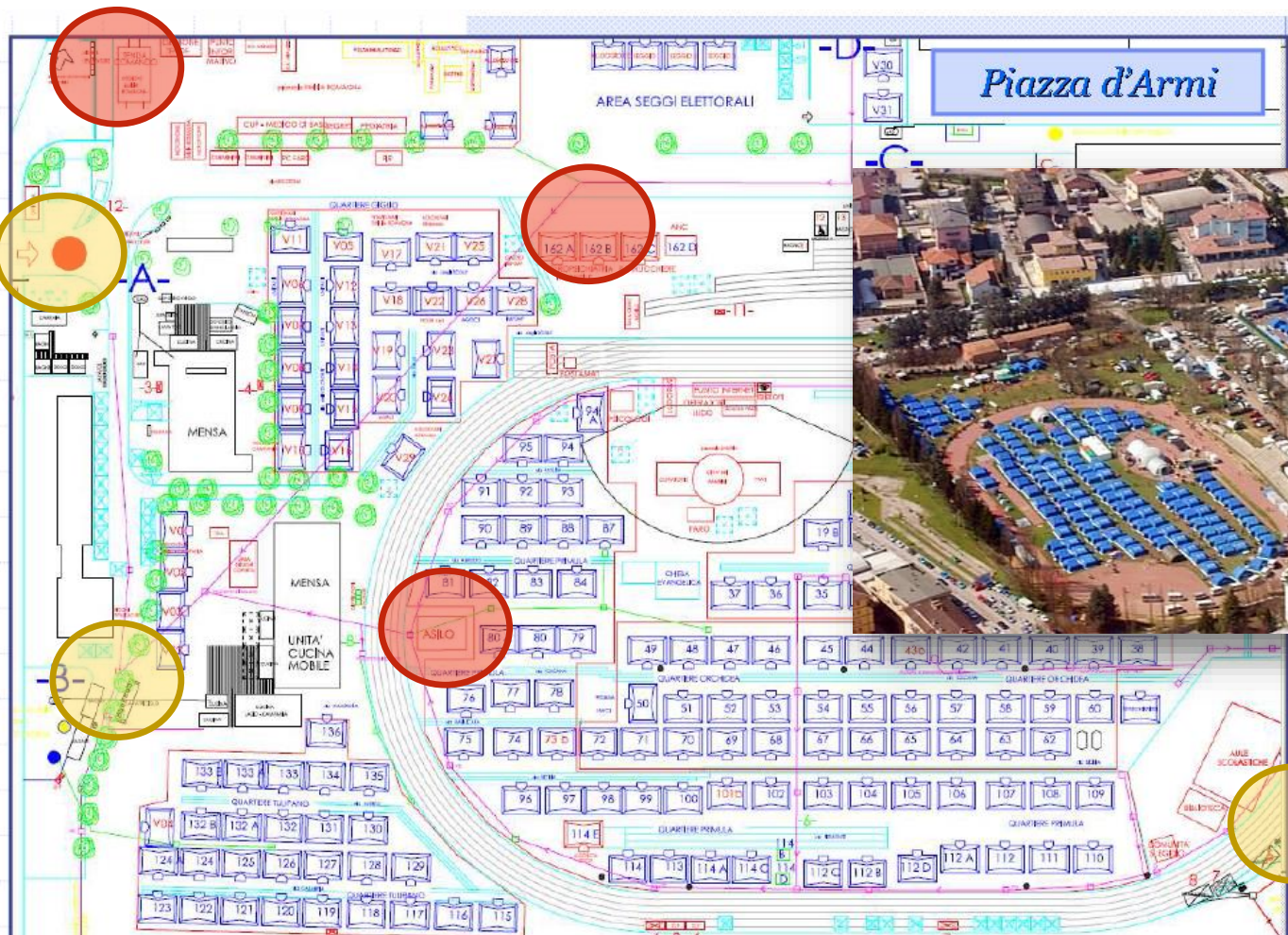
In questa planimetria e' all'ingresso

Posizionamento della segreteria

- ❖ Il capo-campo e il suo staff decide dove posizionare la segreteria, questo dipende dalle dimensioni del campo, dal numero di residenti, dalle strutture magari già presenti e disponibili in loco.
- ❖ L'esperienza mostra che queste ubicazioni sono molte e diverse fra loro:
 - ❖ Vicino all'ingresso (ricordiamo che gli accreditamenti sono fatti in segreteria)
 - ❖ All'interno del campo, in zona protetta
 - ❖ Sdoppiata: segreteria + infopoint
 - ❖ Di sicurezza: segreteria + varchi
 - ❖ Integrata: segreteria + infopoint + varchi
- ❖ In molti casi la segreteria segue l'evoluzione del campo, come anche l'apertura o chiusura dei varchi.



Campo P.zza D'armi Aquila



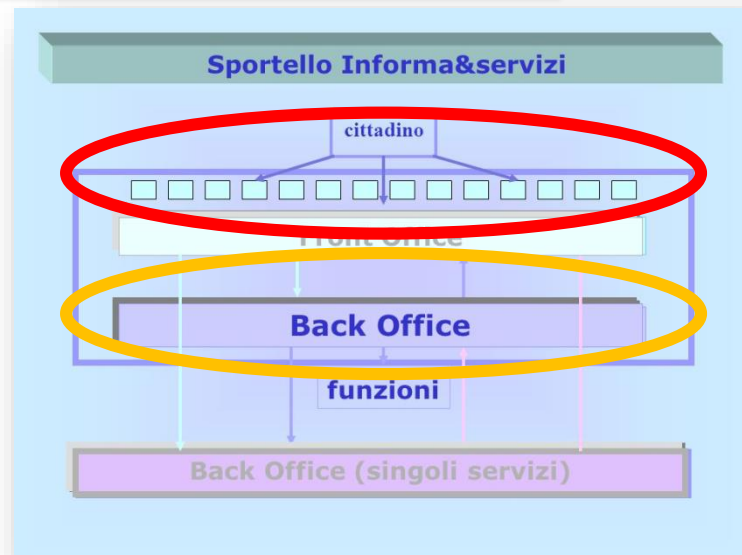
300 tende, oltre 2000 residenti,
6 persone per tenda

La segreteria apre il campo
La segreteria chiude il campo

Nucleo Volontariato e Protezione Civile ANC Brugherio - Associazione Nazionale Carabinieri

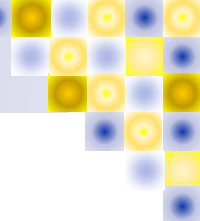
Posizionamento interno della segreteria

- ❖ Segreteria e info-point oppure segreteria e varchi sono suddivisioni interne di alcuni servizi che possono far capo alla segreteria.
- ❖ L'info-point e i varchi rappresentano il «front-end», cioè i servizi che sono sempre a contatto con i residenti e volontari.
- ❖ La segreteria può avere un «back-end» che non ha contatti con il pubblico ed è preposto all'gestioni dei dati, elaborazione di report, elaborazione «batch» di dati in arrivo dal front-end
- ❖ Front-end e back-end possono coincidere come luogo ma con orari diversi. Il primo con orario aperto al pubblico e l'altro no.
- ❖ Il Back-end è utile per non condividere con i residenti informazioni per loro non rilevanti, riservate o non utili alla civile convivenza (rapporti con fornitori e approvvigionamenti che accumulano ritardo, ecc.)



Cosa fa la segreteria? Qual'è il carico di lavoro?

- ❖ La domanda è posta male! In questo modo questa funzione farebbe quello che è previsto in una condizione standard. Ma tutti i campi non sono standard.
- ❖ La domanda giusta che si fa il capo-campo è «cosa vogliamo ottenere dalla segreteria?»
- ❖ Quanto tempo deve essere attiva? Quanti sono le persone presenti al campo? In base a queste domande si può capire, ad es. il livello di invasività nella gestione dati.
- ❖ In base al risultato che la segreteria deve produrre si dovrebbe valutare il livello di carico di lavoro
- ❖ Segreteria e info-point oppure segreteria e varchi sono suddivisioni interne di alcuni servizi che possono far capo alla segreteria.



Adempimenti della segreteria

- ❖ La segreteria emette, per conto dei responsabili (Campo missione, capo campo, ecc.) e/o autonomamente se delegata, documenti ad uso dei residenti e dei volontari.
- ❖ Questi possono essere raggruppati in 3 macro aree:
 - ❖ **Adempimenti normativi/fiscali/gestionali in genere**
 - ❖ **Adempimenti per residenti e/o ospiti**
 - ❖ **Adempimenti per funzionari, volontari e/o organizzazioni**

Adempimenti – in generale

❖ In Generale

- archiviazione di fatture e ddt inerenti gli acquisti effettuati;
- costante collaborazione e contatto con l'info-point per garantire il passaggio delle informazioni alla popolazione;
- Gestione contabilità – Cassa di campo
- La modulistica
- Numerazione e stato di occupazione delle tende
- protocollo corrispondenza
- Redazione e archiviazione dei report giornalieri
- redazione e archiviazione della corrispondenza in entrata e uscita;
- Tenuta del registro delle forniture elettriche, gas, acqua, etc.
- Tenuta dell'archivio foto
- Tenuta e archiviazione dei regolamenti, denunce, ordinanze, procedure, etc.
- tenuta e archiviazione dei regolamenti, verbali, denunce, ordinanze, procedure;
- tenuta registro forniture servizi essenziali;
- Aggiornamento delle planimetria del campo



Adempimenti – per residenti/ospiti

❖ Per residenti e ospiti

- Registrazione e rilascio dei badge agli sfollati
- Registrazione e rilascio dei badge ai visitatori
- Certificati di residenze, abbandoni temporanei, etc
- dotazione interna delle tende
- redazione di documentazione per i residenti del campo;
- Documentazione per gli sfollati
- censimento popolazione
- censimento giornaliero
- Attestato di "residenza" in carta libera
- viaggi sfollati
- assegnazione tende all'esterno



Adempimenti – per funzionari/volontari

❖ Per funzionari e volontari

- Accredito degli automezzi al COM
- attrezzature e bene strumentali acquisiti
- Denunce infortuni e/o malattie
- Denunce mezzi incidentati e procedure per il rimborso
- Disposizioni ed informative dal DPC
- Documentazione distacco dal posto di lavoro
- Documentazione rimborso spese
- esonero pedaggi autostradali
- Movimentazione del Personale
- Presa in carico dei mezzi
- Presenza del Personale
- Procedure per i rifornimento/buoni carburante
- Registrazione e rilascio dei badge ai volontari
- riconsegna materiali
- Rilascio degli attestati di presenza



Adempimenti con richiami di legge

- ❖ Legge 266/1991
Regolamentazione del volontariato generale
- ❖ Legge 225/1992
Istituzione del servizio di Protezione Civile
- ❖ Legge regionale 01/2008
Testo unico in materia di volontariato
- ❖ DPR 194/2001
Benefici per il volontariato di protezione Civile
- ❖ Legge regionale 16/2004
- ❖ Testo unico in materia di Protezione Civile
DGR 610/72010
- ❖ La legge 100/2012
la riforma del Servizio Nazionale di Protezione Civile



Riconoscimento residenti/volontari

- ❖ Coloro che risiedono al campo, sfollati e soccorritori devono essere indentificati
- ❖ Questo sia per motivi di sicurezza che amministrativi
- ❖ Il tesserino di riconoscimento è il sistema più utilizzato
- ❖ La realizzazione prevede l'inserimento dei dati anagrafici nel sistema per l'emissione



INTERVENTO DI PROTEZIONE CIVILE		
EMERGENZA 2010		Regione Lombardia
Volontario	<input type="text"/>	
Organizzazione	<input type="text"/>	
Bar Code		

Attestati

- ❖ L'Attestato volontari è il documento che dimostra l'avvenuto impegno della persona nell'attività di protezione civile.
- ❖ Lo stesso consente l'applicazione dell'art. 9 del DPR 194/01
- ❖ Va firmato da una autorità che possa rendere valido il documento



ASSOCIAZIONE NAZIONALE
1° RAGGRUPPAMENTO
ATTESTATO DI PARTECIPAZIONE

ha partecipato Esercizio
dal giorno 16/11/2014

Data 21/11/2015


Sistema Regionale Lombardo di Protezione Civile
PROVINCIA

ATTESTAZIONE

Visti gli atti d'ufficio, si attesta che il Volontario:

VINCENZO RAIMONDI
Nato a VIMERCATE, MONZA il 19/09/1990

Volontario dell'Organizzazione
A.V. A.N.C. BRUGHERIO NUCLEO PROTEZIONE CIVILE

Ha partecipato alle attività connesse con l'evento:

'Emergenza Maltempo Novembre 2014'
nel periodo dal 16/11/2014 al 17/11/2014
Codice Attestato QHbjgcSsymvN

Si rilascia per gli usi consentiti dalla legge.

03 febbraio 2015
Attivazione 15-B-327

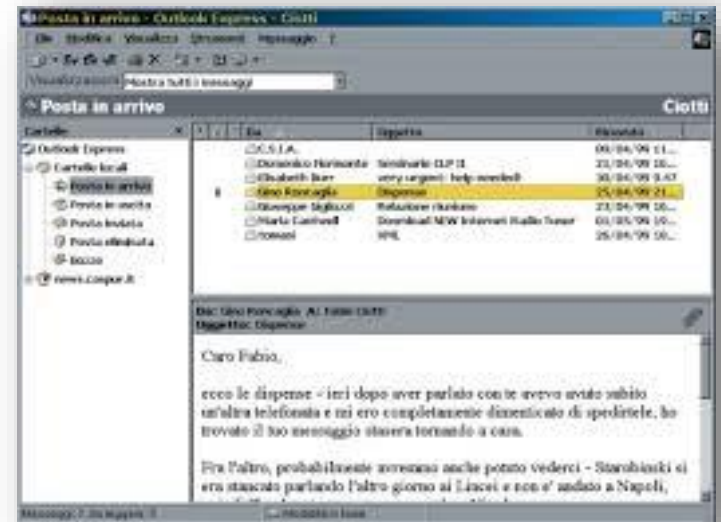
Il Dirigente
Nadia Padovan

Firma autografa sostituita a mezzo stampa a sensi
e per gli effetti dell'art. 3, c. 2 D.Lgs. n.39/1993



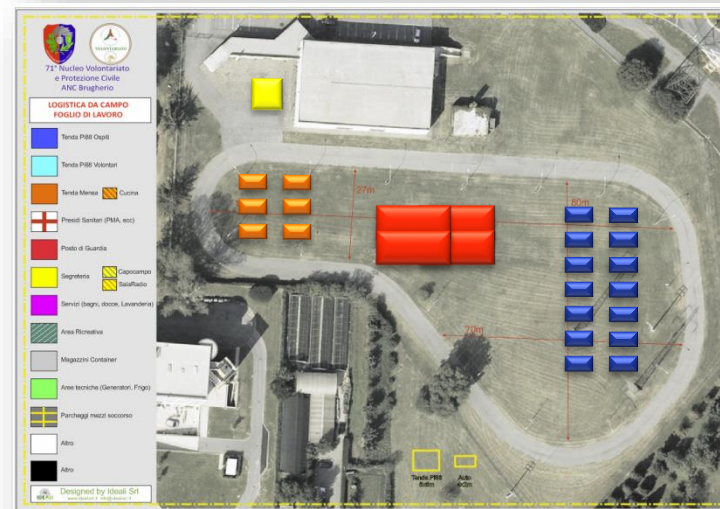
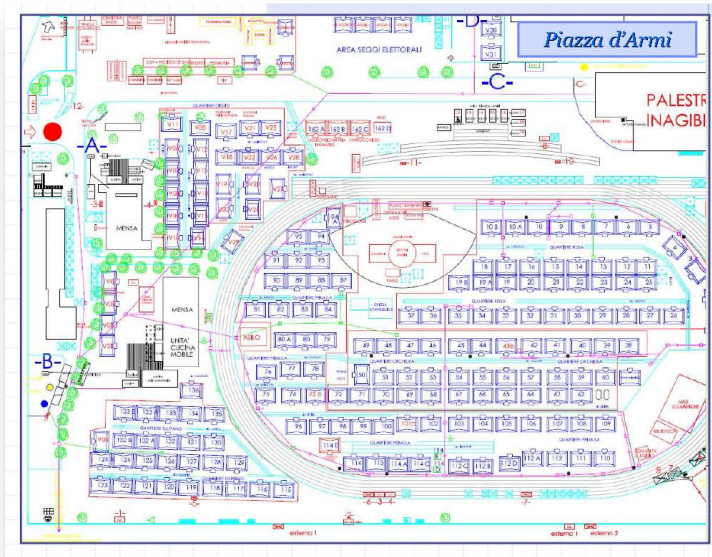

Corrispondenza

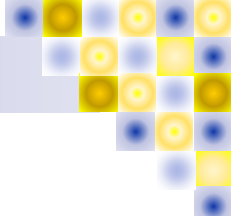
- ❖ Durante il giorno pervengono comunicazioni di ogni genere che vanno gestite ed archiviate
- ❖ Indipendentemente se siano cartacee o elettroniche, vanno catalogate in modo che sia possibile a tutti recuperarle
- ❖ Molto spesso si utilizza una archiviazione cronologica o per argomento. Sarebbe meglio averla entrambe o facendo più copie (cartaceo -> cronologico e fascicolo argomento) oppure inserendo nel nome del file data e argomento (informatico)



Planimetria del campo

- ❖ La planimetria del campo, specialmente su un campo molto grande, è utile per dare indicazioni a volontari e ospiti
- ❖ Le tende vanno numerate, riportati i nomi dei viali (se attribuiti), riportate tutti i servizi al campo (Mensa, scuole, segreteria, ecc.)
- ❖ La planimetria può essere fatta in modo puntuale (progetto cad) oppure anche immagini satellitari con sovrapposizione di simboli (anche non in scala)





... Domande ...



Attestati

- ❖ Talvolta queste attestazioni vengono rilasciate anche per mezzi e attrezzature e per le associazioni.
- ❖ Sono emessi in forme e fogge diverse, devono comunque contenere i dati essenziali previsti dalla legge per la validità



Attestati

- ❖ Anche questi sono attestati ...
- ❖ L'importante è che riportino i dati necessari per lo scopo e siano firmati da una autorità di protezione civile per darne validità in termini di legge
- ❖ E' buona norma magari tenere le note per il lavoratori su come richiedere i rimborsi per il datore di lavoro



Attenzione all'archiviazione

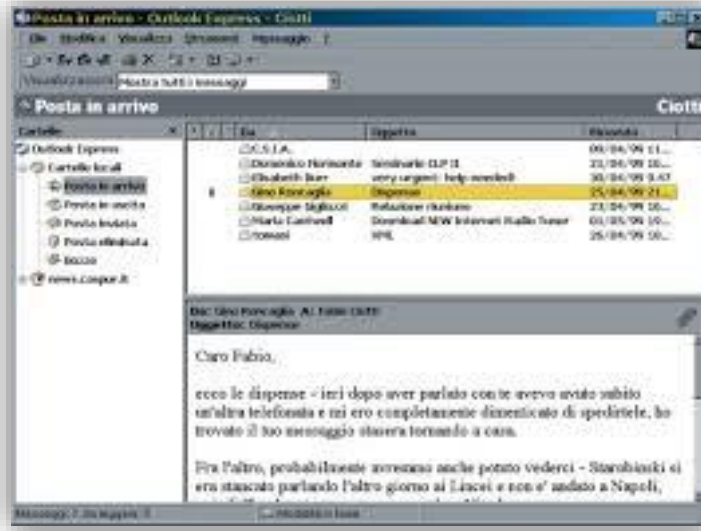
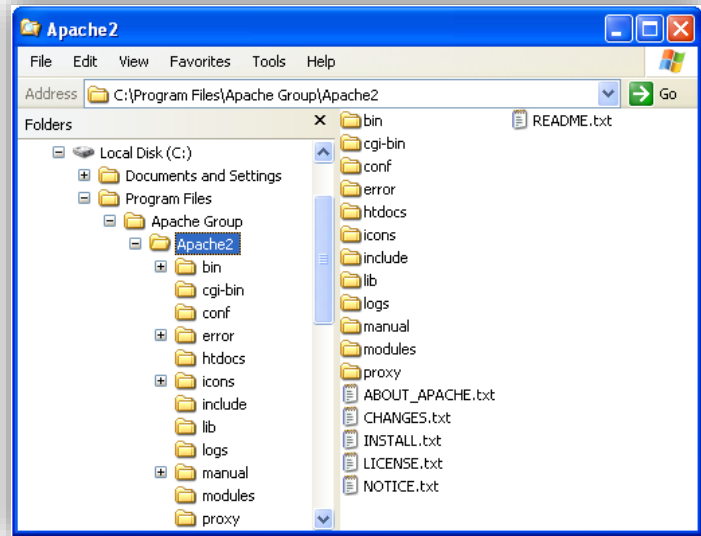
Utilizzare la data inversa nel nominare directory o files, si ordinano cronologicamente in automatico

Attenzione!!!

OK

- 01_05_2015
-
- 01_06_2015
-
- 07_05_2015
-
- 08_06_2015
-
- 15_06_2015
-
- 23_05_2015

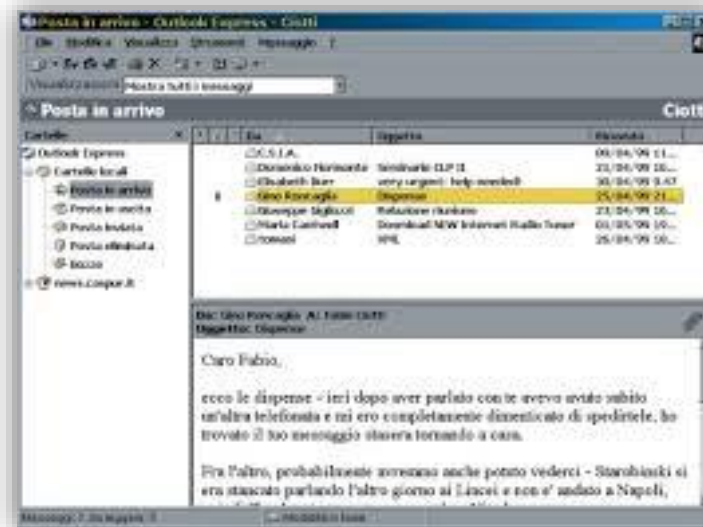
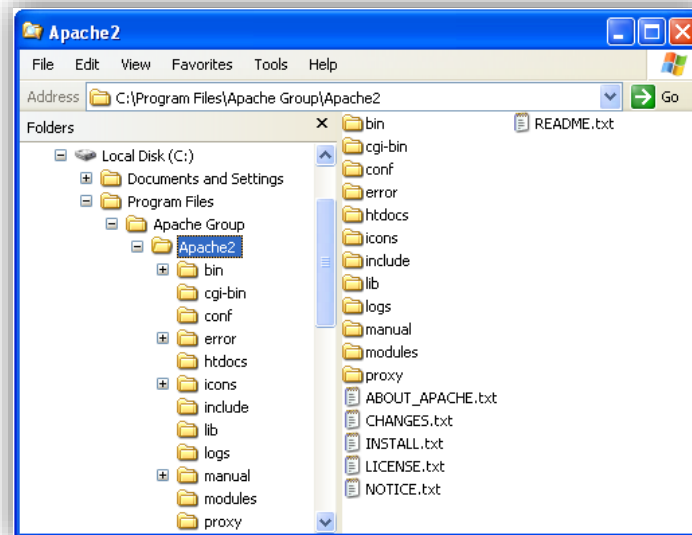
- 2015_05_01
- 2015_05_07
- 2015_05_23
- 2015_05_30
- 2015_06_01
- 2015_06_08
- 2015_06_15
- 2015_06_21



Attenzione all'archiviazione

Utilizzare i caratteri speciali per alterare l'ordine alfabetico delle directory

- !_urgentissime
- ...
- @_ricordare
- ...
- _note utili
- ...
- Allegati
- Archivio
- ...
- Residenti
- Volontari
- ...
- 2015_05_01
- 2015_05_07
- 2015_05_23



Note spese - giustificativi

- ❖ Nei rimborsi spesa devono essere allegati ricevute di pagamento e scontrini
- ❖ Indicare il numero di persone (meglio l'elenco) e la missione
- ❖ Attenzione alle voci dello scontrino che devono essere «parlanti» (no reparto1, reparto5)
- ❖ Attenzione alle date e ore incongruenti con il servizio
- ❖ Nelle carte carburanti è buona norma riportare Km iniziali e finali della missione
- ❖ Sono comunque indicazioni che dovrebbe dare il capocampo

ACQUISTI DI CARBURANTE PER AUTOTRAZIONE

DATA: _____ ANNO: _____ SPEDIZIONE: _____

COGNOME/INIZIALE: _____

INDICAZIONE DELLA VEICOLAZIONE: _____

N. VEICOLI	MARCHIO	CANTITÀ	PREZZO UNITARIO	IMPORTO	CATEGORIA	RISERVAZIONE ALL'ESERCENTE L'IMPIANTO DI DISTRIBUZIONE	
						PREZZO	PIRATA
1							
2							
3							
4							
5							
6							
7							

Ripartire: _____

NOTA SPESE n. _____

Data: _____

Spese sostenute per il della Città del Sig. _____

Partita d. _____ Ricambi d. _____

Ripartire: _____

Chiaro con penzionamento: n. _____	€ _____	=	
senza penzionamento: n. _____	€ _____	=	
Alloggio: _____			
Vitto: _____			
Spese di radice km: _____	€ _____		
Autovettura: _____			
Totale: € _____			
Anticipo: _____			
Saldo: _____			

BAR CATINACCIO SPAGHETTIHAUS

PASSO MENDOLA RUFFRE' (TN)
PART. IVA

Operatore 7			
2 PANINO CALDO CON:			
UOVA SPEK E PATATE		8,00	
ACQUA NATURALE 1 LT.		10,00	
SUBTOTALE		4,00	
		22,00	

TAVOLO: 2,0 CAM. 1			
SUBTOTALE		22,00	
TOTALE EURO		22,00	
CONTANTI		22,00	
/02/12 16:19		SF.35	
MFMU 33500878			

Note spese - giustificativi

- ❖ Se viene presentato come cena sarà difficile rimborsarlo...
- ❖ Dove è l'intestazione dell'esercente con partita iva e che cosa è stato consumato?
- ❖ Sigarette, alcolici, gratta e vinci, caramelle, ecc. sono spese personali

DESCRIPTION1	€
DES2	
ITEM1	10,00
DESCRIPTION2	
ITEM2	8,00
ITEM3	11,00
TOTALE €	29,00
TOTALE L.	56 152
CASH	30,00
RESTO	1,00

1€ = LIRE 1936,27	

14-04-2003	16-52
N.SCONTR FISC	23
MFBC	7045743

RISTORANTE 199 SAS
DI HU JIN GUO & C.
VIA VETERE N. 6 MILANO
P. IVA 07246200963

BIRRA PICCOLA	2,00	EURO
3 X ACQUA NAT	6,00	
BIRRA MEDIA	4,00	
4 X ACQUA GAS	8,00	
TOTALE EURO	20,00	
CONTANTE	20,00	
RESTO	0,00	
S.F. 6619		
CAMERIERE AMMINISTRAT		
TAVOLO 41		
20/09/11 22:16		SF. 0527
		MF KU 96025909

***** COOP LIGURIA *****
Via Merano 20
Genova Sestri P.
P. Iva 00103220091

V. VERDICCHIO TITULUS	5,48	EURO
CORVO ROSSO IGP SALA	5,58	
SCONTO 20% CLIENTI	-1,12	
ARNEIS BLANGE' CERET	14,90	
VERMENTINO ARAGOSTA	5,19	
BARBERA D ALBA DOC	5,58	
SANTA CRISTINA IGT D	6,15	
ARTICOLI	6	
TOTALE €	41,76	
CONTANTI	51,76	
RESTO	10,00	
Tot Lordo	42,88	
Sconto Tutti	-1,12	
Tot Netto	41,76	
OPERATORE	06548	
*2858 3056/006/036 AC-#00		
21/05/14 13:50		#0030
	MF	FJ 53080806