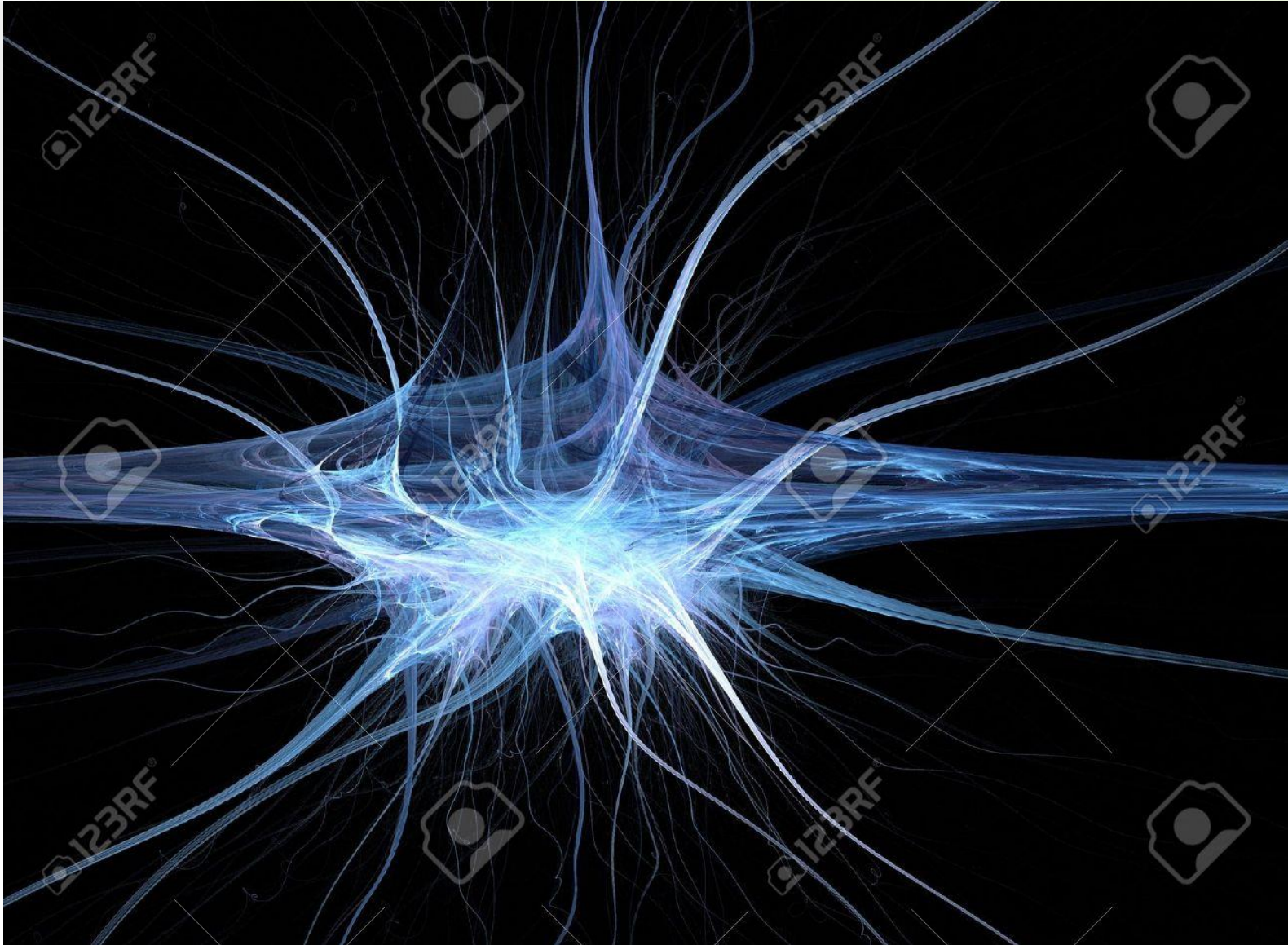


La segreteria nel:
IL MANUALE DA CAMPO



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.



I compiti che deve espletare la funzione Segreteria

- Redazione e archiviazione della corrispondenza in entrata e in uscita.
- Gestione della contabilità.
- Costante collaborazione e contatto con Infopoint per garantire il passaggio delle informazioni alla popolazione
- Collaborazione al censimento.
- Redazione e archiviazione di report specifici giornalieri a COM, CCS in generale ai Centri di coordinamento superiore.
- Assistenza ai volontari per:
 - Rilascio degli attestati di presenza.
 - Distacco dal posto di lavoro.
 - Rimborso spese ordinarie e straordinarie.
 - Disposizioni del DPC.
 - Disposizioni dell'Ufficio Volontariato di Protezione Civile.
 - Denunce di incidenti ai mezzi e procedura per ottenere il risarcimento.
 - Denunce infortuni e malattie.
 - Legislazione in materia di volontariato di PC.

I compiti che deve espletare la funzione Segreteria

- Redazione di documentazione per i residenti del campo [certificati di residenza degli sfollati, registrazione degli abbandoni temporanei degli sfollati, ecc.]
- Aggiornamento della pianta della tendopoli, stato di occupazione delle tende e loro numerazione.
- Registrazione 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.
- Archiviazione di fatture e documenti di trasporto inerenti acquisti effettuati.
- Tenuta dei registri di forniture elettriche, gas, acqua...
- Tenuta archivio foto.



QUALE LA POSIZIONE OTTIMALE PER LA SEGRETERIA?

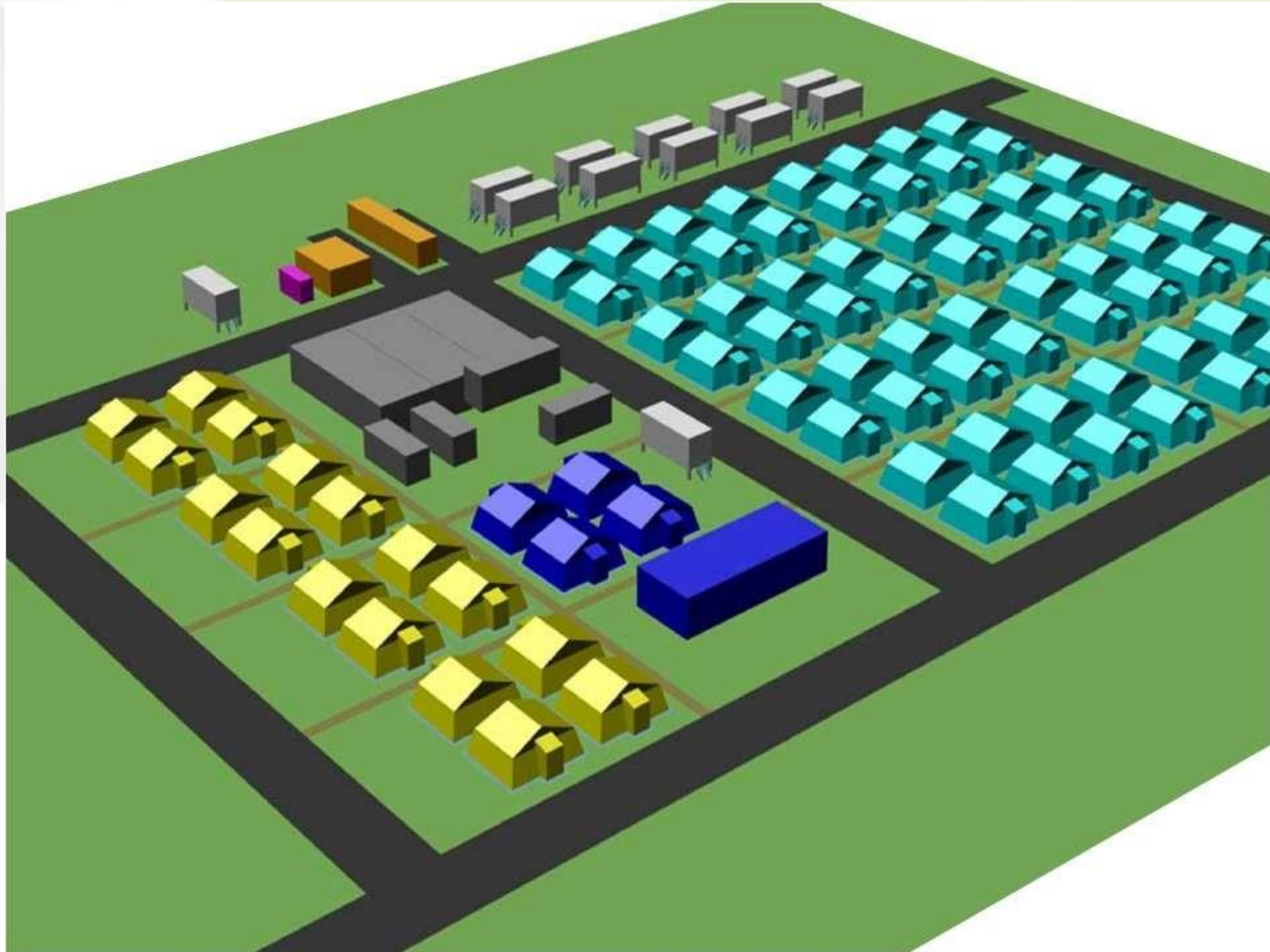
La decisione finale spetta al Capo Campo
[dopo essersi consultato !!!!!]

QUALE LA POSIZIONE OTTIMALE PER LA SEGRETERIA?

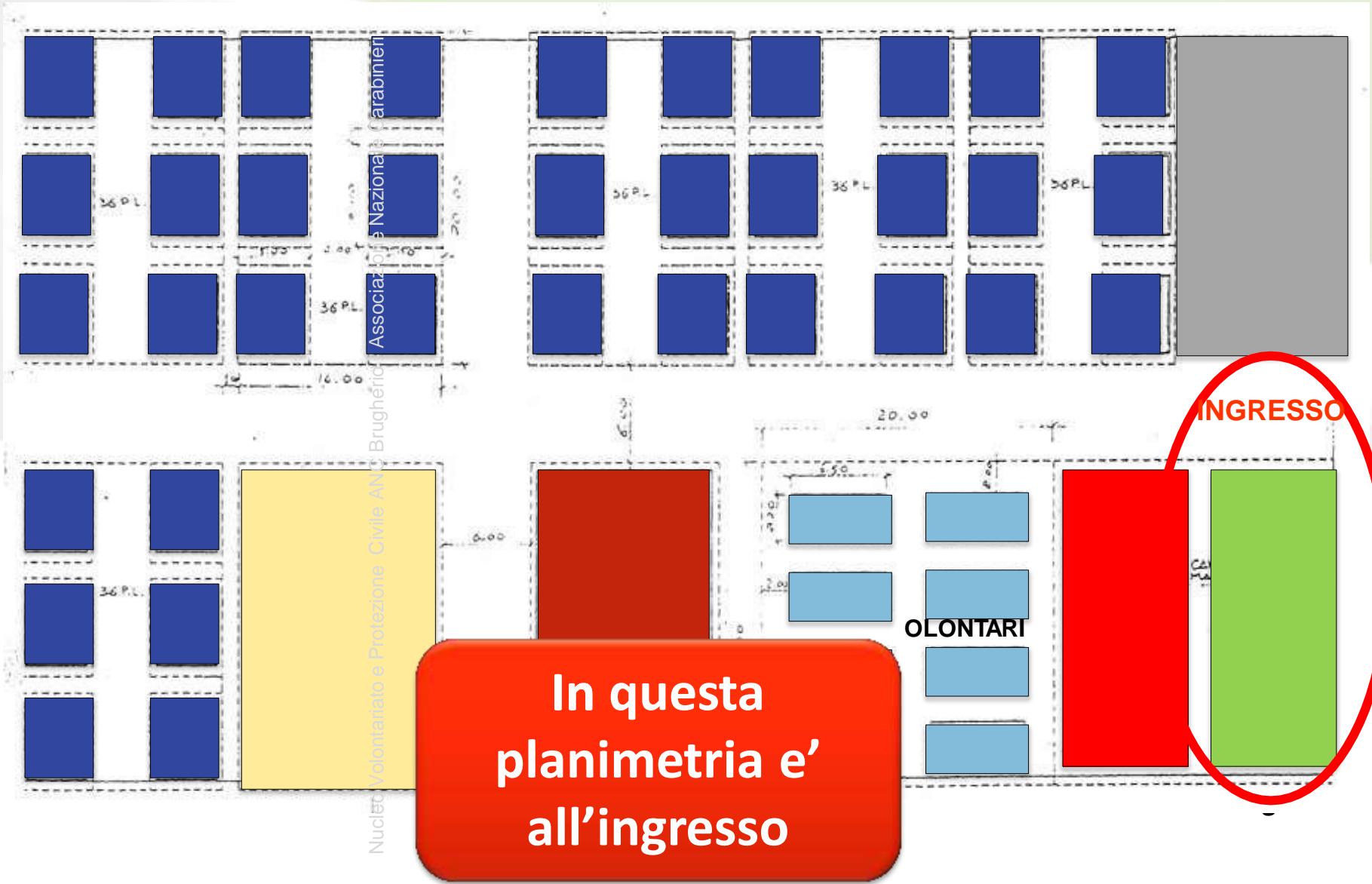
- Il Capo Campo e il suo staff decidono dove posizionare la segreteria in funzione di alcuni parametri:
 - Dimensioni del campo
 - Numero dei residenti
 - Strutture già presenti e agibili
- Alcune soluzioni adottate prevedono:
 - Vicino all'ingresso
 - All'interno del campo
 - Sdoppiata: segreteria e info point
 - Sicurezza: segreteria e varchi
 - Integrata: segreteria, varchi e info point
- In molti casi la struttura e l'ubicazione seguono l'evolversi del campo, così come l'apertura e la chiusura dei varchi



Esempio di planimetria di campo



Posizionamento della segreteria



I compiti che deve espletare la funzione Segreteria

LA SEGRETERIA NON DEVE ESSERE:

- Non deve essere il ritrovo del personale fuori servizio.
- Non deve essere il luogo di riunione e di lavoro del Capo Missione e/o dei Capi Campo.
- Non deve sostituirsi al ruolo dei responsabili di funzione / di campo/ di missione.

NON DEVE ESSERE AL SERVIZIO PRIVATO
DI SINGOLE FUNZIONI



Il modulo segreteria deve comprendere almeno la seguente attrezzatura:

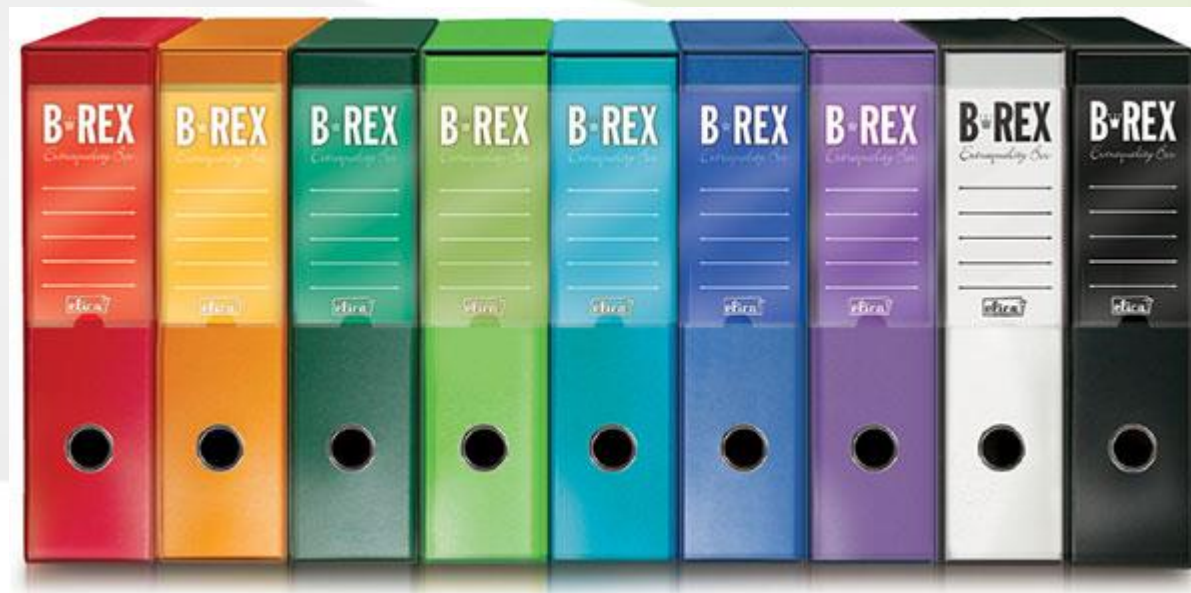
LA CONFIGURAZIONE IN TENDA RISULTA OTTIMALE SOLO PER IL PRONTO INTERVENTO O PER BREVI EMERGENZE.

- 1 impianto voce che copra l'area.
- Tavoli con panche e sedie.
- 1 quadro elettrico con scorta di cavi elettrici, prolunghe, prese ecc.
- 1 punto luce con lampada di emergenza.
- 2 stampanti multifunzione A3/ fotocopiatrice/ fax/ scanner.
- 1 plastificatrice A4/A3
- 3 computer con software dedicati.
- 2 telefoni cellulari.
- Cartucce per stampanti e toner.
- Classificatori per archivio.
- Materiali di consumo e cancelleria.
- Impianto di accesso internet satellitare e copertura wireless dell'area [o chiavetta per accesso a internet]





Ora viene generata dal software che si ha a disposizione: si parte con copie cartacee



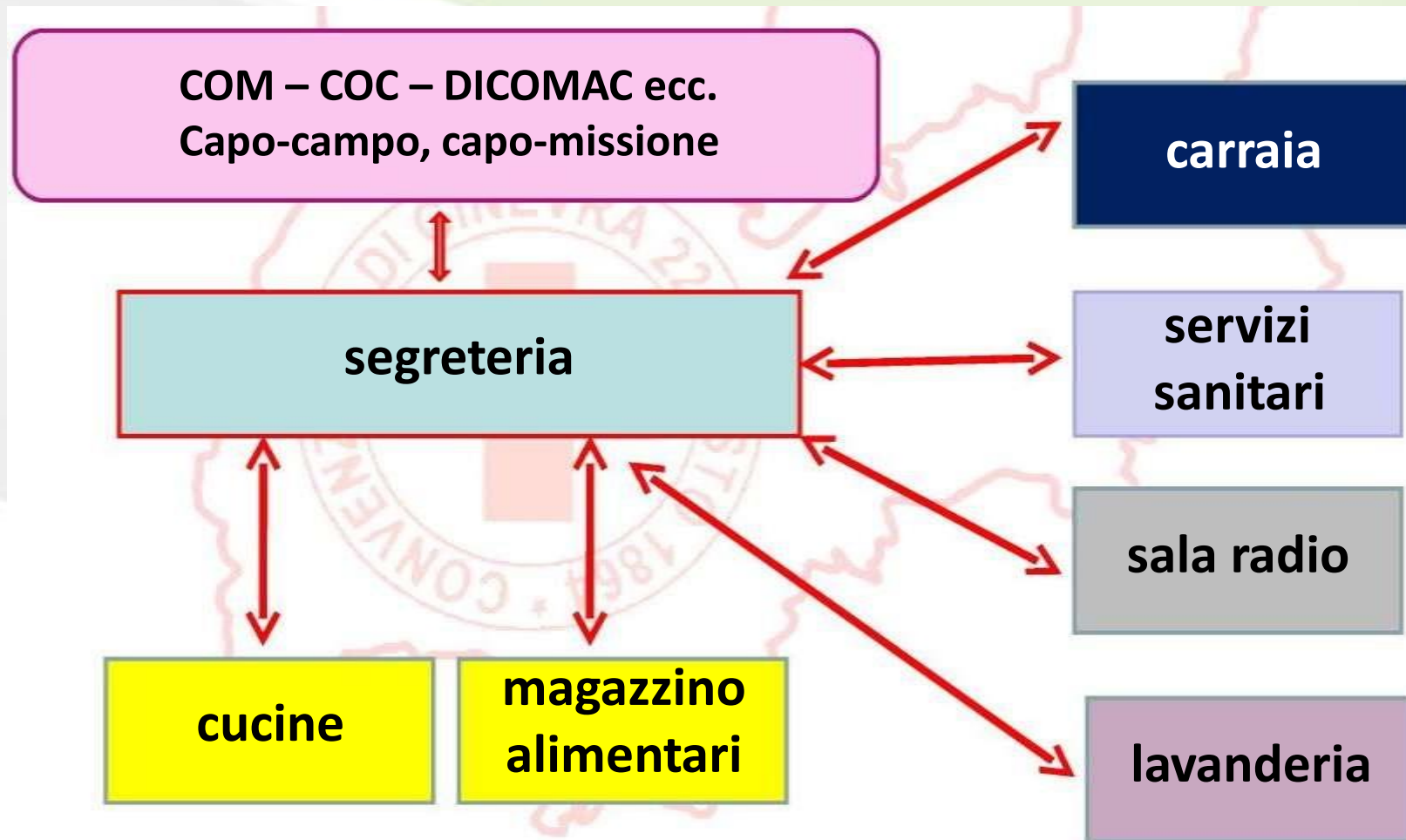
La carta va archiviata «manual sistem»

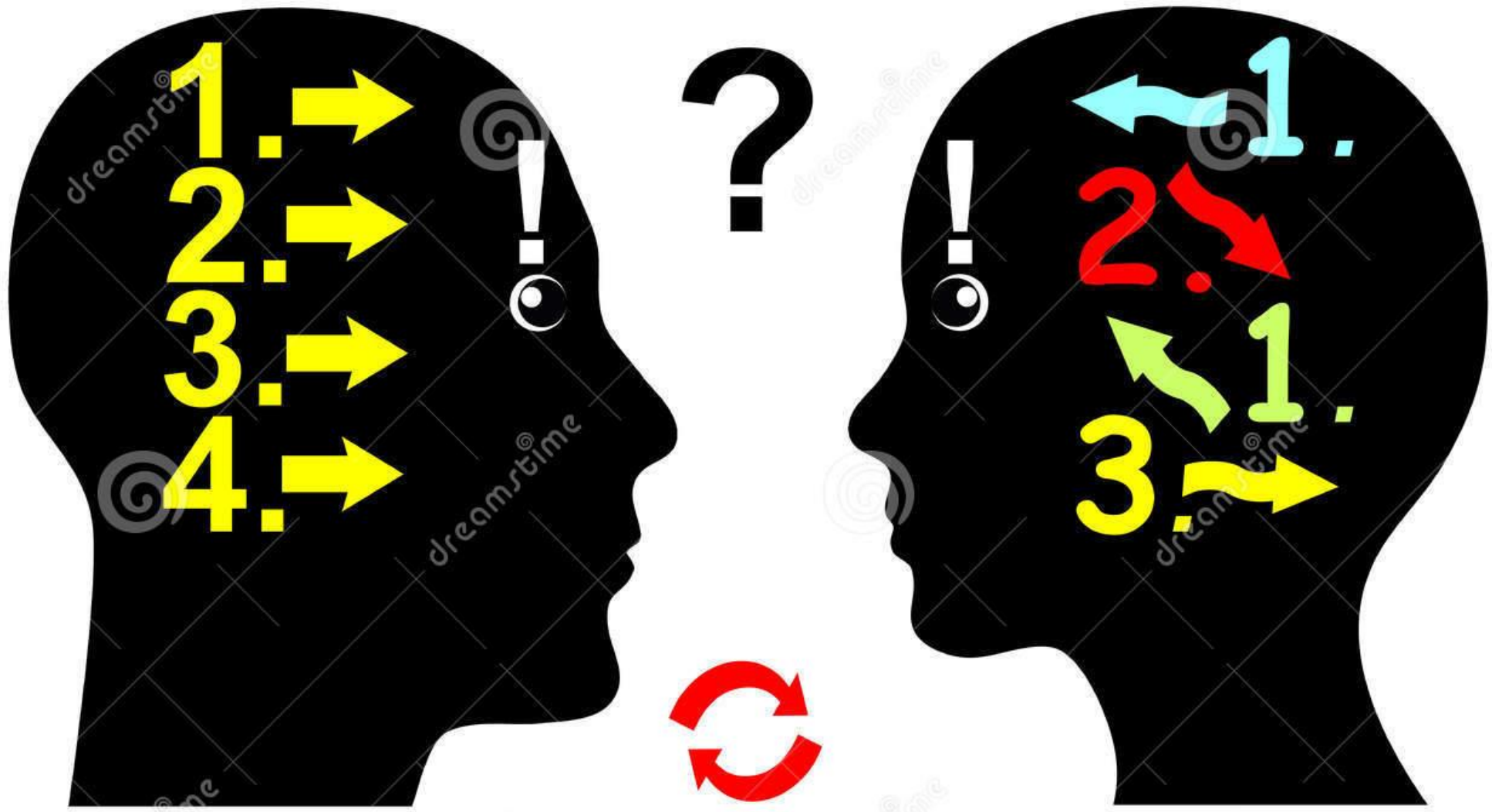
I colori aiutano

Modulistica standard di costante utilizzo in segreteria:

- Accredito mezzi.
- Assegnazione tende all'esterno.
- Attestati volontari.
- Censimento giornaliero.
- Censimento popolazione.
- Certificato di residenza.
- Corrispondenza.
- Esonero pedaggio.
- Materiale interno tende.
- Materiali e attrezzature acquisite.
- Prelievo carburante.
- Registrazione automezzi.
- Richiesta buoni carburante.
- Riconsegna materiali.
- Viaggi.

Con quali funzioni si deve interfacciare la segreteria





LOGICO..... O NO !

