



Segreterie e aspetti amministrativi



Aspetti non strutturali nei campi attendati «Logistic collateras»

Maurizio Issioni – ANC Brugherio
m.issioni@anc-brugherio.it



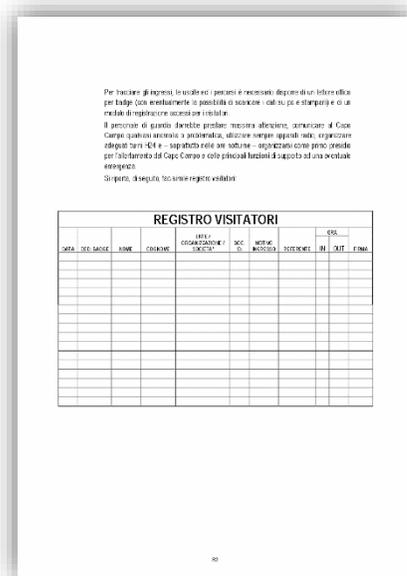
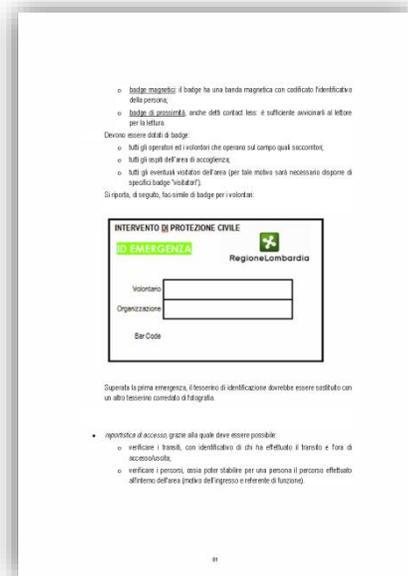
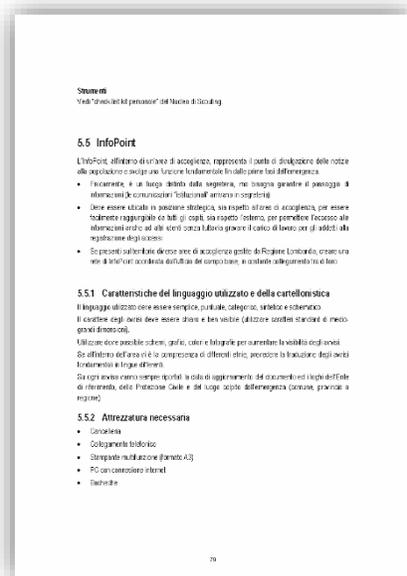
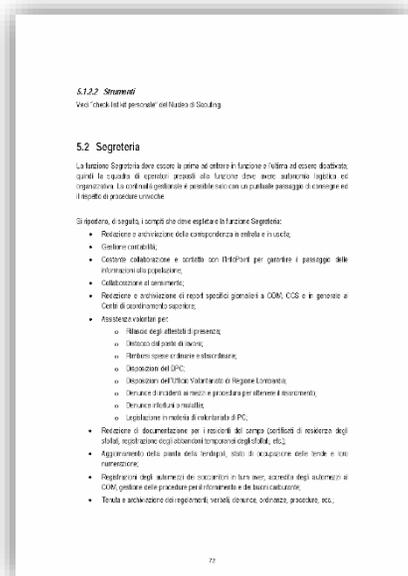
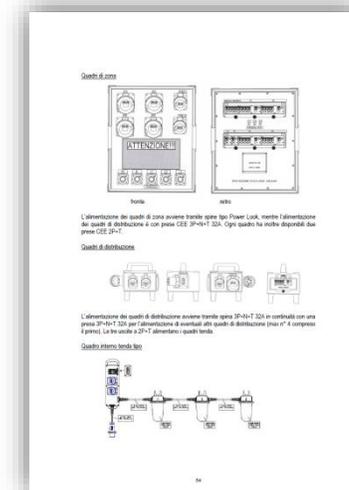
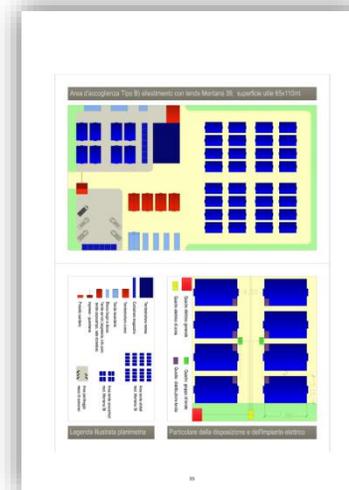
Base di partenza

❖ In breve:

❖ Linguaggio comune

❖ Comprensione del ruolo

❖ Stesse basi operative



Manuale da campo da pag. 72 a 82



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.

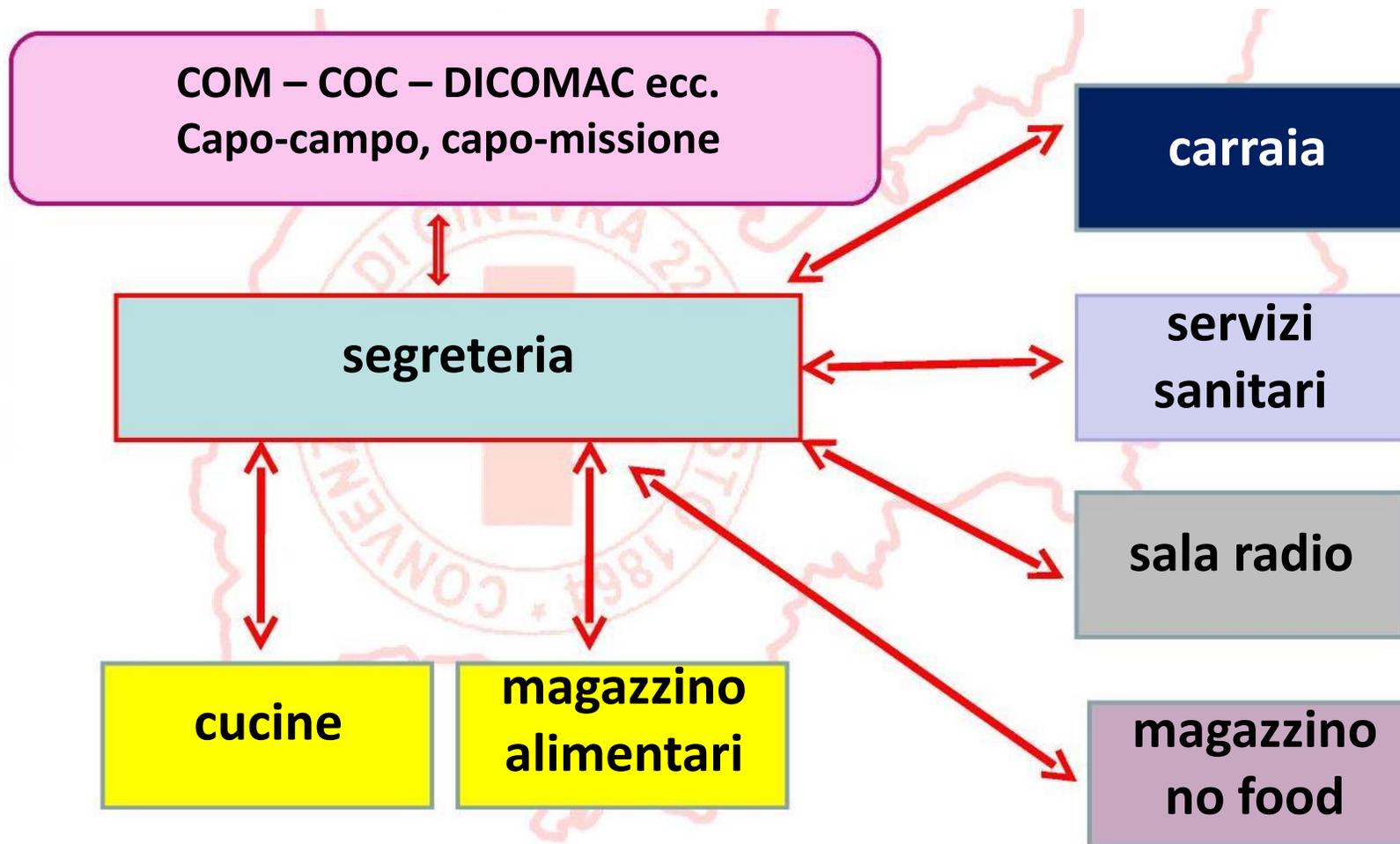
Si riportano, di seguito, i compiti che deve espletare la funzione Segreteria:

- 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.;

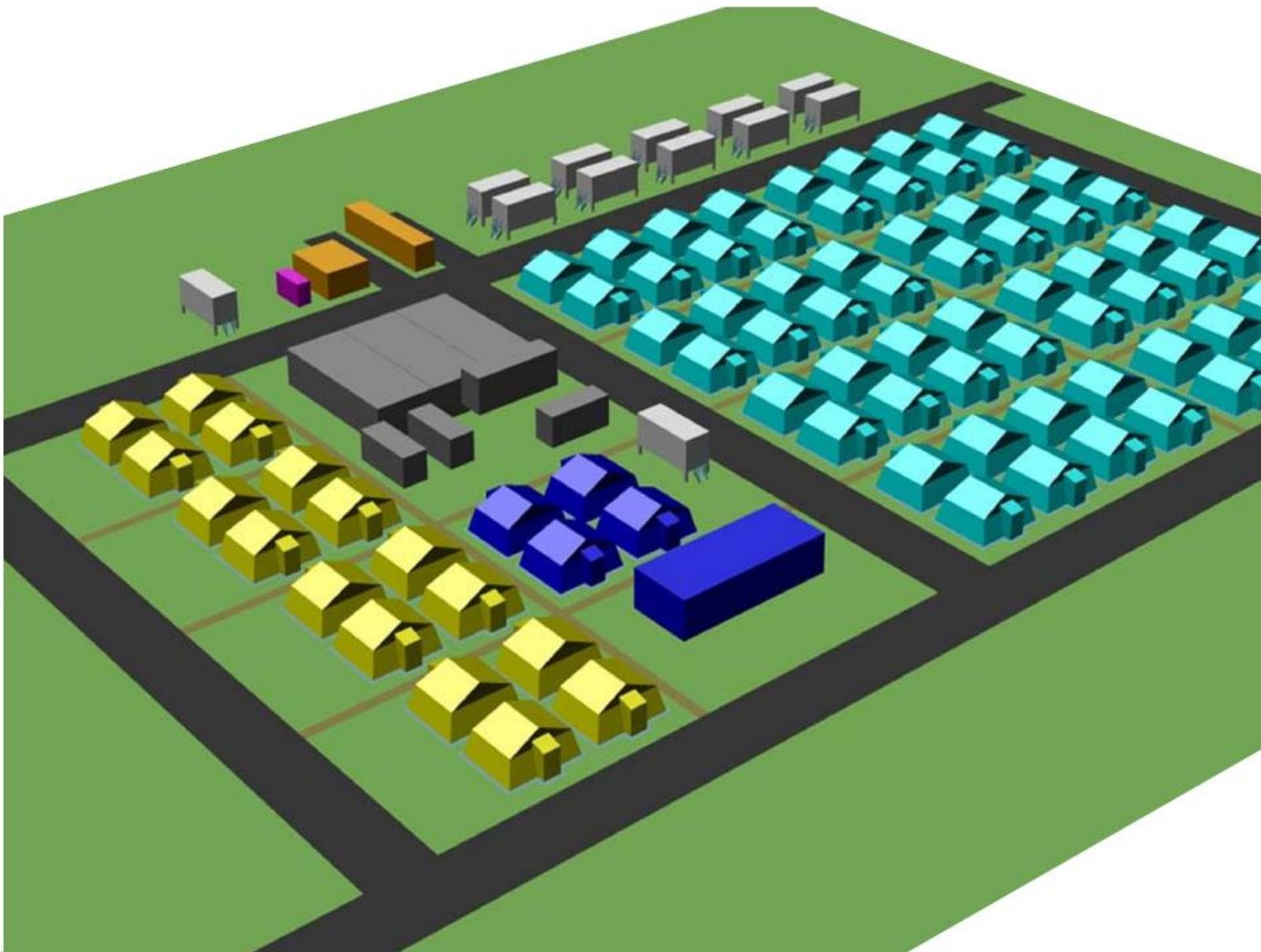


Organigramma del Campo (corso CRI Militare)





Esempio di campo

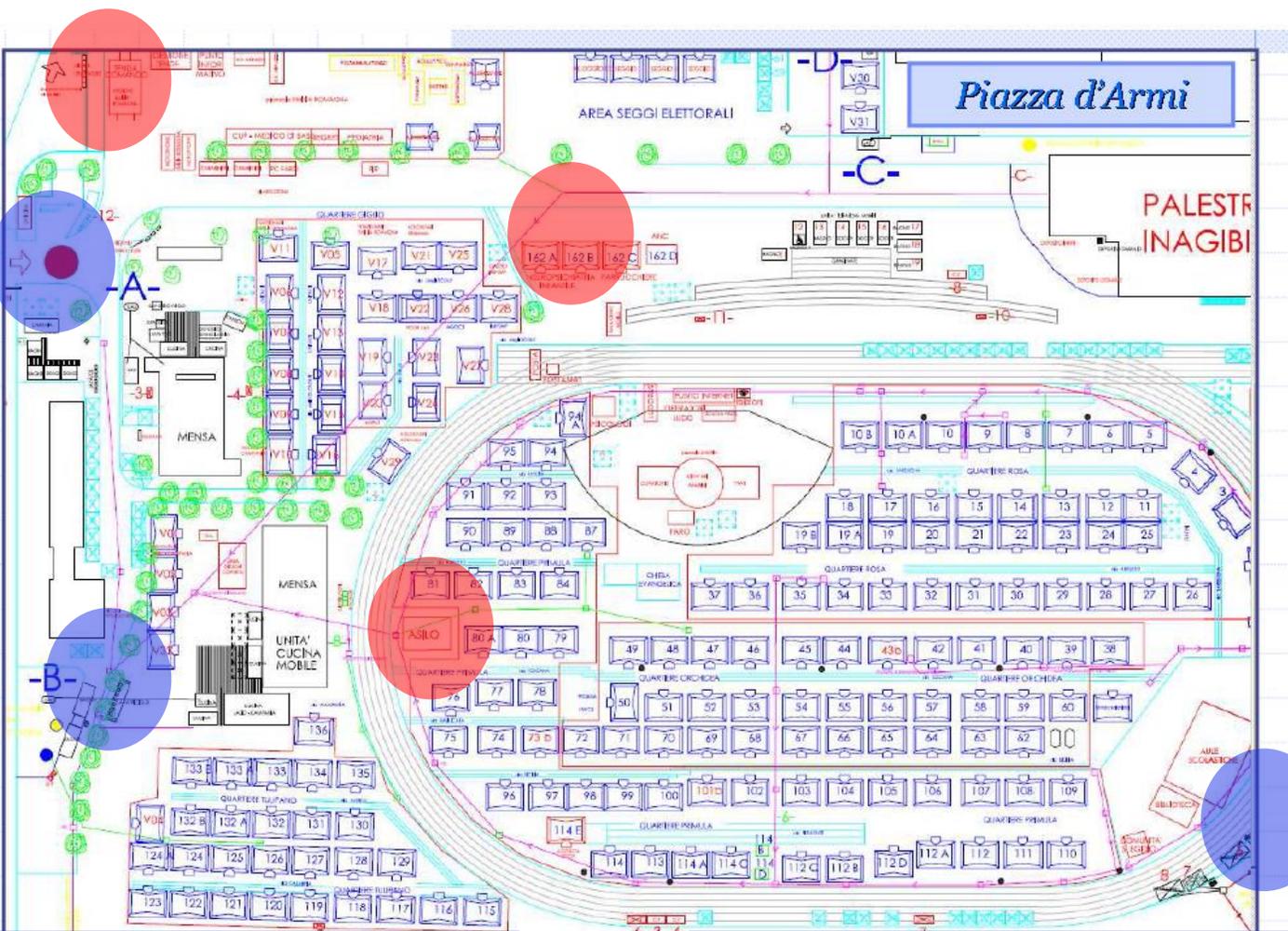




Campo P.zza D'armi Aquila

segreteria

varchi



300 tende, oltre 2000 residenti,
6 persone per tenda

La segreteria apre il campo
La segreteria chiude il campo



Dove mettiamo la segreteria, quante ne mettiamo?

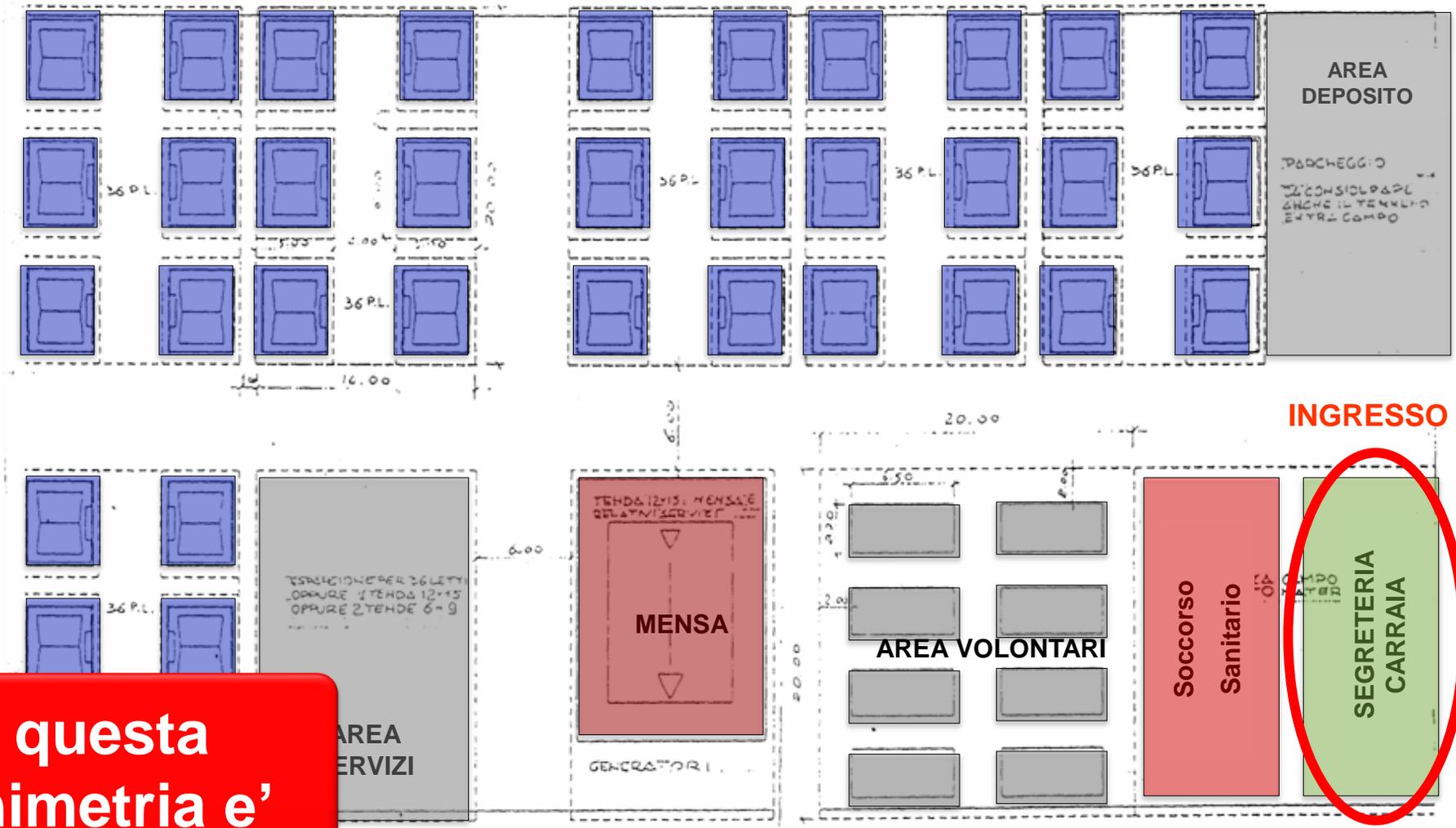


**Viene
posizionata
dove vuole il
capo-campo**





Posizionamento della segreteria



In questa planimetria e' all'ingresso

Nucleo Volontariato e Protezione Civile ANC Brugherio - Associazione Nazionale Carabinieri

Posizionamento della segreteria

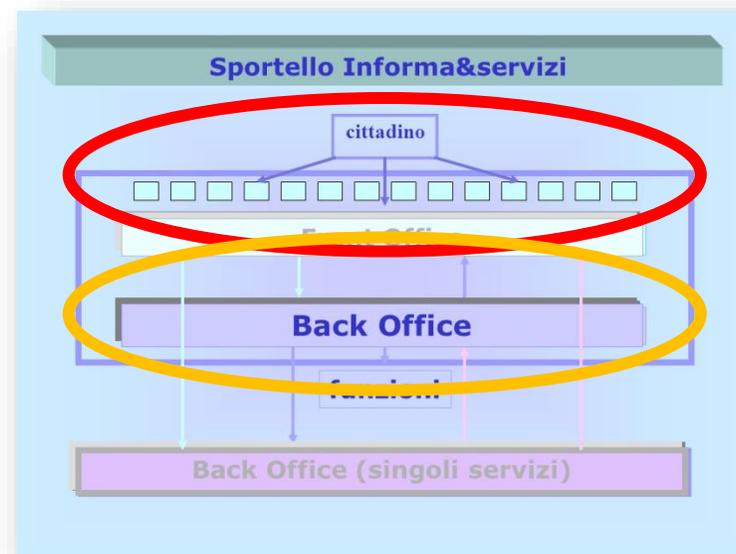
- ❖ Il capo-campo e il suo staff decide dove posizionare la segreteria, questo dipende dalle dimensioni del campo, dal numero di residenti, dalle strutture magari già presenti e disponibili in loco.
- ❖ L'esperienza mostra che queste ubicazioni sono molte e diverse fra loro:
 - ❖ Vicino all'ingresso (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.





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 (servizi al banco).
- ❖ 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 (fac-simile)
- 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





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

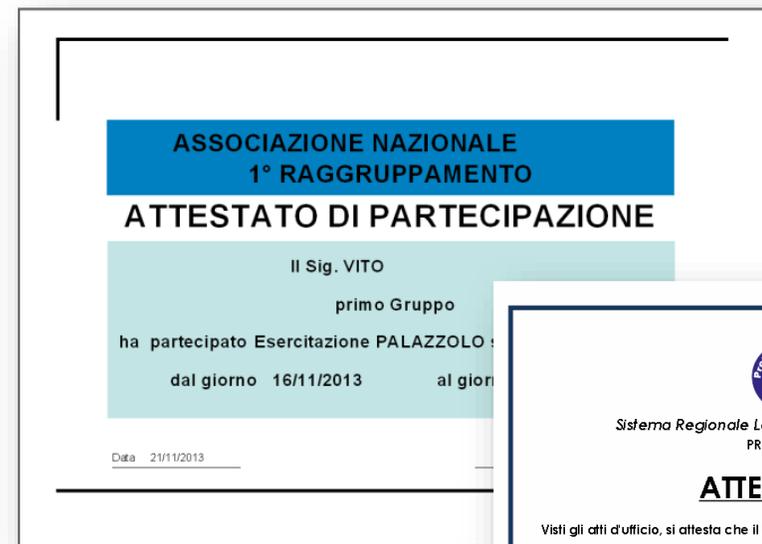


INTERVENTO DI PROTEZIONE CIVILE		
EMERGENZA 2010		Regione Lombardia
Volontario	<input type="text"/>	
Organizzazione	<input type="text"/>	
Bar Code	<input type="text"/>	



Attestati

- ❖ L'Attestato volontari è il documento che dimostra l'avvenuto impegno della persona nell'attività di protezione civile.
- ❖ Lo stesso consente l'applicazione i benefici di legge
- ❖ Va firmato da una **autorità** che possa rendere valido il documento



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 ...





**Grazie per
L'attenzione**



71° Nucleo Volontariato e Protezione Civile Associazione Nazionale Carabinieri Sezione di Brugherio – “Virgo Fidelis”

Via San Giovanni Bosco, 29
20861 Brugherio (MB)
e-mail: info@anc-brugherio.it
Web: www.anc-brugherio.it



www.anc-brugherio.it
www.anc-formazione.it
www.anc-beniculturali.ir