



La turnistica



Aspetti non strutturali nei campi attendati «Logistic collateras»

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



L'organizzazione del lavoro

- ❖ Il capo campo organizza il lavoro in base ai **risultati che vuole ottenere e le risorse di cui dispone**
- ❖ Il servizio può passare da una situazione H24 ad una riconducibile ad un orario d'ufficio più o meno prolungato
- ❖ La segreteria, una volta impostata mantiene il suo «modus operandi», coloro che si avvicendano «**ereditano**» e «**tramandano**» il metodo di lavoro in uso





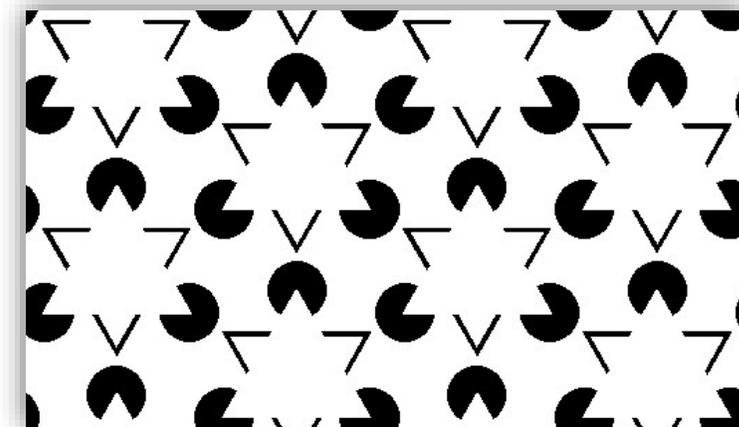
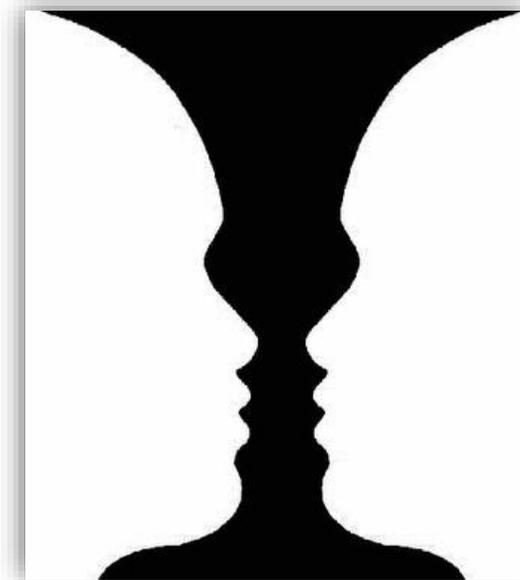
L'organizzazione del lavoro

- ❖ Quindi fin dall'inizio è necessario pensare di lavorare nell'ottica di operare su turni sia giornalieri che settimanali.
- ❖ Non è utile pensare che i servizi possano essere gestiti solo da alcuni che hanno le competenze perché gli altri non sono in grado.
- ❖ **Cosa accadrebbe se i «professori» si dovessero assentare o rientrare. Il campo si ferma?**



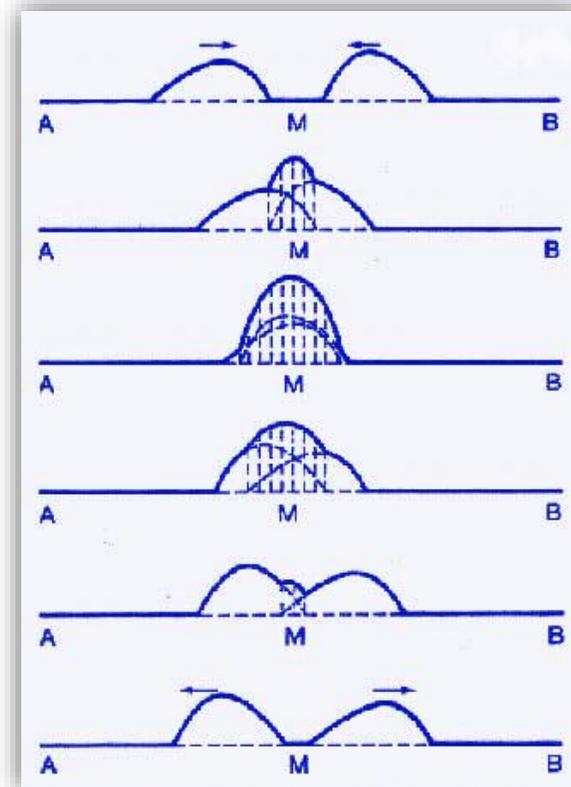
L'organizzazione del lavoro

- ❖ Indipendentemente da queste valutazioni, è da prevedere l'avvicendamento di squadre all'interno dei servizi deve proseguire con una continuità del servizio
- ❖ Il servizio deve essere garantito sia in «quantità» che in «qualità». **Il residente non deve percepire la squadra valida e la squadra degli incapaci.**
- ❖ L'immagine del **motivo infinito** rende l'idea della mancanza di distacco nella ripetizione del disegno



Il passaggio delle consegne

- ❖ La continuità del servizio si basa sul corretto «**passaggio delle consegne**»
- ❖ La squadra smontante deve assicurarsi di dare **tutte le informazioni necessarie** alla squadra montante
- ❖ Il cambio turno deve prevedere un **adeguato tempo di sovrapposizione** delle due squadre.
- ❖ In questo periodo la squadra entrante opererà sotto la supervisione della squadra smontante.
- ❖ Sono da evitare (ritardi, esigenze di viaggio, etc.) cambi turno senza sovrapposizione





Il passaggio delle consegne

- ❖ Il passaggio di consegne non si riferisce solo all'istruzione sul sistema informativo e/o cartaceo in uso ma anche alle **relazioni con le altre funzioni del campo**
- ❖ Incontrare assieme il capo-campo, i responsabili della cucina, della logistica, della manutenzione, della sanificazione, delle trasmissioni, ecc. consente una più rapida entrata a «regime» della nuova squadra.
- ❖ E' bene incontrare anche il rappresentante dei residenti, per un simbolico passaggio delle consegne assicurando gli ospiti della continuità del servizio



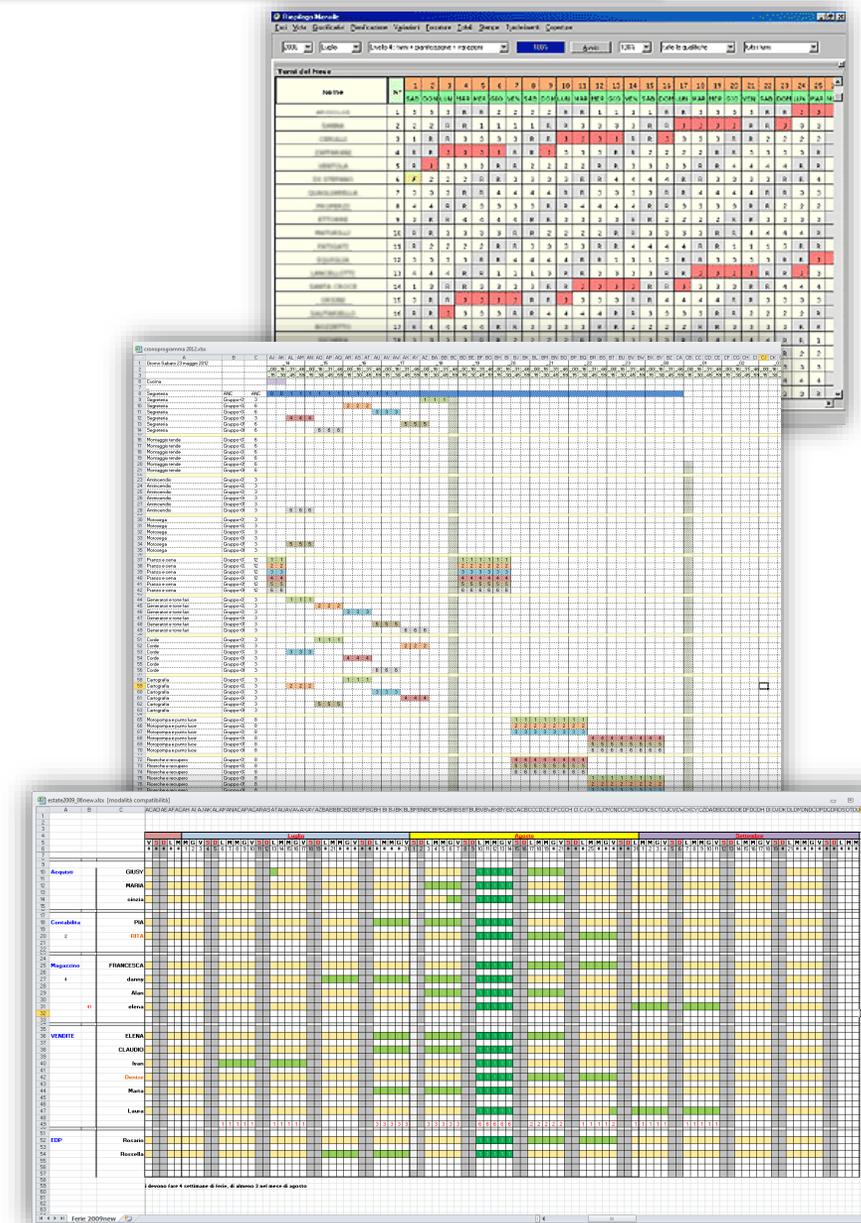
La turnistica

- ❖ La segreteria, avendo informazioni sui volontari accreditati e presenti, riceve spesso richieste come:
 - Quanti sono i volontari liberi?
 - Mi servono 5 volontari per ... Ci sono?
 - Che è di turno adesso in mensa?
- ❖ La segreteria, oltre a disporre delle informazioni dei turni, è spesso/talvolta incaricata di proporre le turnazioni di tutte o alcune funzioni.
- ❖ In questo caso è necessario tenere in considerazione la durata dei turni (spesso legata alla disponibilità delle risorse) ed ai necessari periodi di riposo



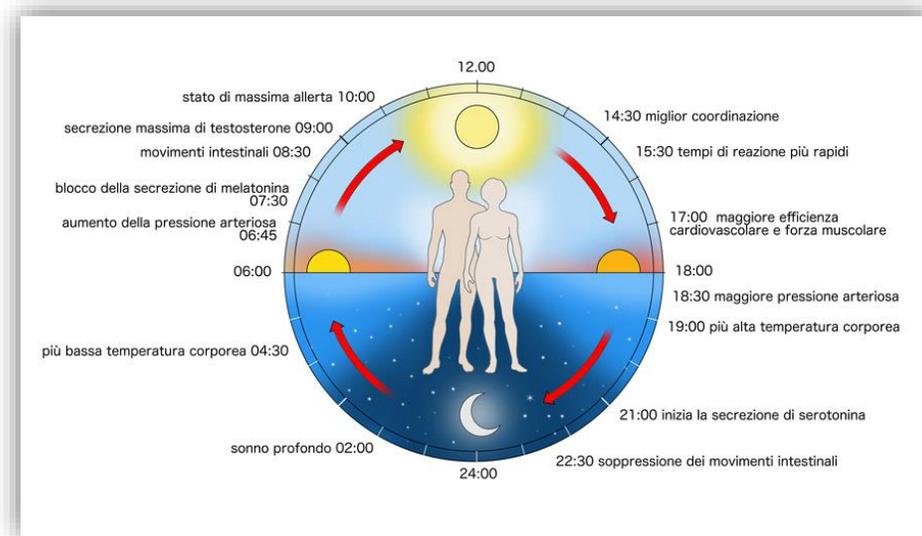
La turnistica

- ❖ Esistono in rete software gratuiti per gestione dei turni, il loro utilizzo va valutato in base al numero di volontari da turnare, se sono decine forse basta Excel o la carta, se sono centinaia la situazione è più complicata
- ❖ Il foglio Excel, se strutturato, si presta bene alla gestione dei turni. Si suggerisce di utilizzare le colonne per il tempo (ore, giorni, settimane) e le righe per i volontari/squadre
- ❖ Utilizzando i colori e dei valori è possibile avere dei calcoli di verifica per controllare il numero di volontari impiegati e se mancano delle posizioni.



La turnistica

- ❖ Attenzione ai turni di notte che necessitano un recupero adeguato, soprattutto dopo i primi giorni che «l'adrenalina cala» e la stanchezza aumenta.
- ❖ Gli utenti sono molto attenti agli orari (al campo non hanno molto da fare), se l'apertura della segreteria è alle 8:30, significa che la segreteria **è operativa a quell'ora**, non che a quell'ora si comincia ad aprire la tenda, si accendono i computer, si prende un altro caffè e poi si inizia. In certi casi si fa cominciare il turno 30 min. prima a scapito dei volontari.
- ❖ Questo non per spreco di denaro (i volontari non sono pagati) ma per **rispetto degli utenti** che aspettano l'inizio del servizio e che sono arrivati in orario.





... 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