



Segreteria da campo



La Segreteria

**realizzato secondo gli Standard Regionali in materia di Formazione per la Protezione Civile
come conforme alla d.g.r. n. X/1371 del 14.02.2014, livello A0-01 e livello A1-01
Corso Segreteria da campo – Eupolis SSPC – Regione Lombardia**

Organizzato da:



Base di partenza

- ❖ **In breve:**
- ❖ Linguaggio comune
- ❖ Comprensione del ruolo
- ❖ Stesse basi operative



5.4.7. Obiettivi
 Gli obiettivi principali dell'attività di fielding sono:

5.5.2. Soggetti
 La funzione principale del campo è quella di attivarsi in favore di soggetti a rischio di danni diretti o indiretti, ma anche di offrire supporto tecnico, logistico e materiale in situazioni di emergenza e catastrofe.

Il campo è un luogo complesso dove vengono in azione figure chiave:

- Responsabili provinciali/autorità competenti in materia di rischio
- Servizi sanitari
- Caserme, ospedali e strutture per anziani (in particolare in presenza di situazioni di emergenza)
- Collaboratori volontari
- Risorse di protezione di paesi confinanti (C.M. ILO) o servizi di altri stati confinanti (es. Francia)
- Risorse materiche per:
 - Alimenti e prodotti di prima necessità
 - Medicinali e prodotti sanitari
 - Utensili e materiali di consumo
 - Documenti ed altre informazioni di prima necessità
 - Materiali e servizi per la protezione civile
 - Altri servizi di supporto
- Risorse di comunicazione per:
 - Informazione e sensibilizzazione del territorio del campo (attività di primo intervento, distribuzione di materiali, etc.)
 - Supporto tecnico e logistico al campo di emergenza
- Risorse per la gestione delle emergenze:
 - Sostegno tecnico e logistico al campo di emergenza
 - Supporto tecnico e logistico al campo di emergenza
 - Supporto tecnico e logistico al campo di emergenza
 - Supporto tecnico e logistico al campo di emergenza

5.5.4. InfoPoint
 L'InfoPoint è un punto di riferimento importante per il coordinamento delle attività sul campo. È un luogo sicuro e protetto dove gli operatori si incontrano per ricevere informazioni, fare domande e ricevere supporto tecnico e logistico.

5.5.1. Caratteristiche del linguaggio utilizzato e della cartellonistica
 Il linguaggio utilizzato nel campo deve essere semplice, chiaro e conciso. Le cartelle e i segnali devono essere facilmente leggibili e comprensibili da tutti gli operatori del campo.

5.5.3. Assistenza materiale

- Supporto tecnico
- Supporto logistico
- Supporto medico
- Supporto alimentare

Il campo è un luogo complesso dove vengono in azione figure chiave:

• Responsabili provinciali/autorità competenti in materia di rischio

• Servizi sanitari

• Caserme, ospedali e strutture per anziani (in particolare in presenza di situazioni di emergenza)

• Collaboratori volontari

• Risorse di protezione di paesi confinanti (C.M. ILO) o servizi di altri stati confinanti (es. Francia)

• Risorse materiche per:

- Alimenti e prodotti di prima necessità
- Medicinali e prodotti sanitari
- Utensili e materiali di consumo
- Documenti ed altre informazioni di prima necessità
- Materiali e servizi per la protezione civile
- Altri servizi di supporto

• Risorse di comunicazione per:

- Informazione e sensibilizzazione del territorio del campo (attività di primo intervento, distribuzione di materiali, etc.)
- Supporto tecnico e logistico al campo di emergenza

• Risorse per la gestione delle emergenze:

- Sostegno tecnico e logistico al campo di emergenza
- Supporto tecnico e logistico al campo di emergenza
- Supporto tecnico e logistico al campo di emergenza
- Supporto tecnico e logistico al campo di emergenza

5.5.1. Assistenza materiale

- Supporto tecnico
- Supporto logistico
- Supporto medico
- Supporto alimentare

Per tenere traccia, registrare i presidi e le attività svolte sul campo è necessario utilizzare un registro visitatori.

REGISTRO VISITATORI

DATA	ORA	COGNOME	PAESE	VALORE	REMARKS	AL	DI	NUMERO

Manuale da campo da pag. 72 a 82

Nucleo Volontariato e Protezione Civile ANC Brugherio - Associazione Nazionale Carabinieri



Stralci dal Manuale da campo

71

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:

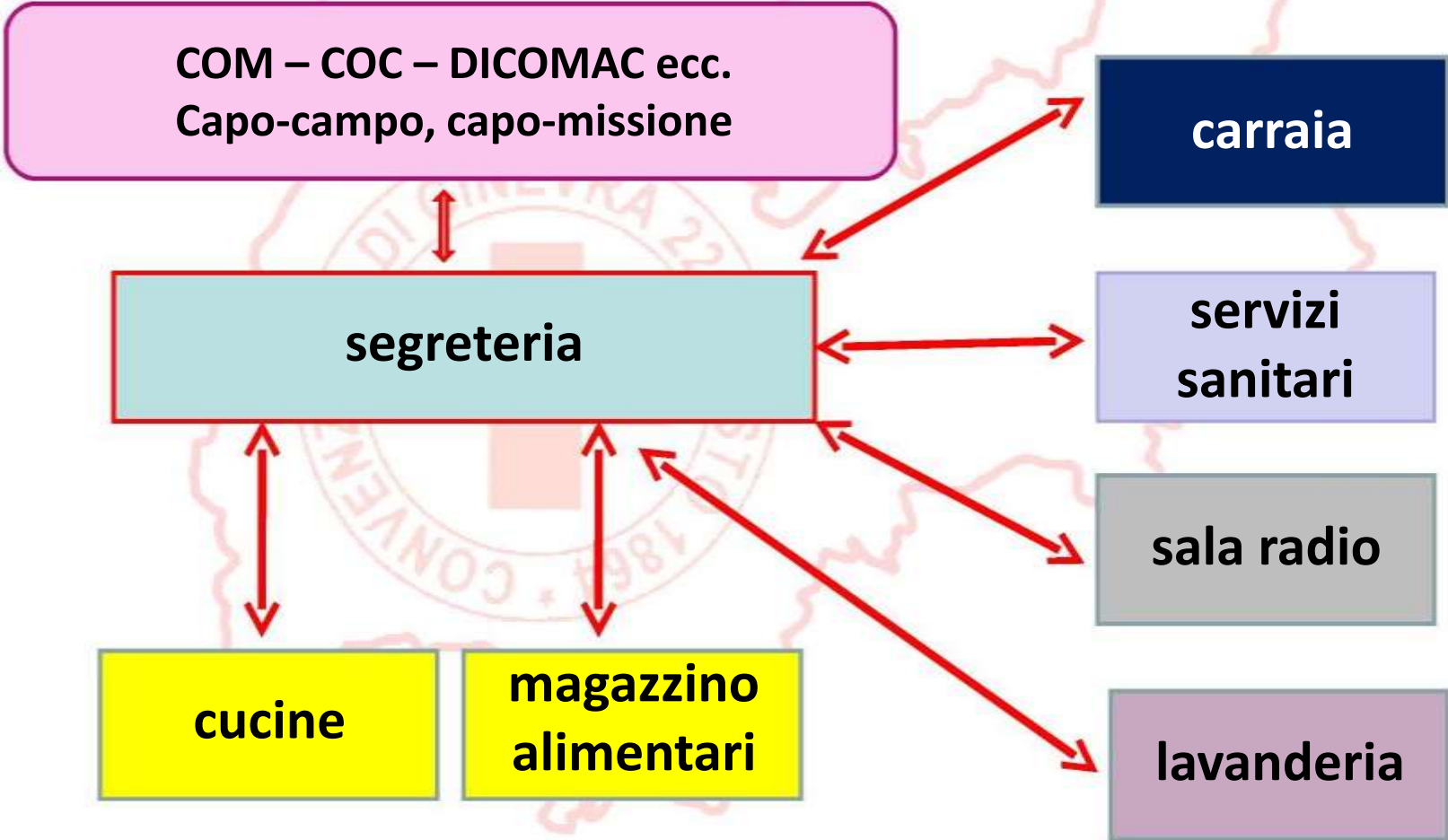
- Redazione e archiviazione della corrispondenza in entrata e in uscita;
- Gestione contabilità;
- Costante collaborazione e contatto con l'InfoPoint per garantire il passaggio delle informazioni alla popolazione;
- Collaborazione al censimento;
- Redazione e archiviazione di report specifici giornalieri 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 ...



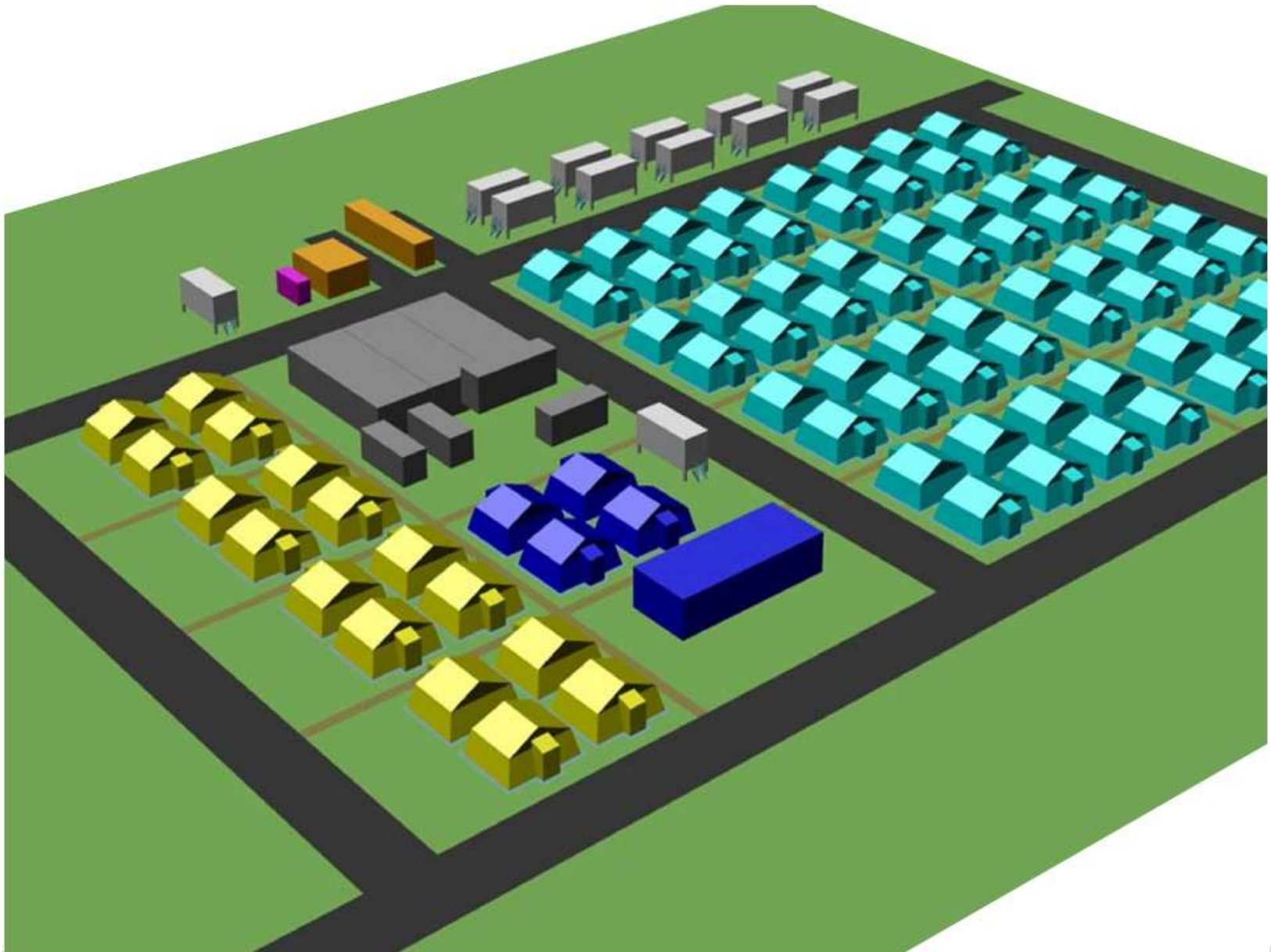
Organigramma del Campo (corso CRI)





Esempio di campo

71



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 Brughiero - 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



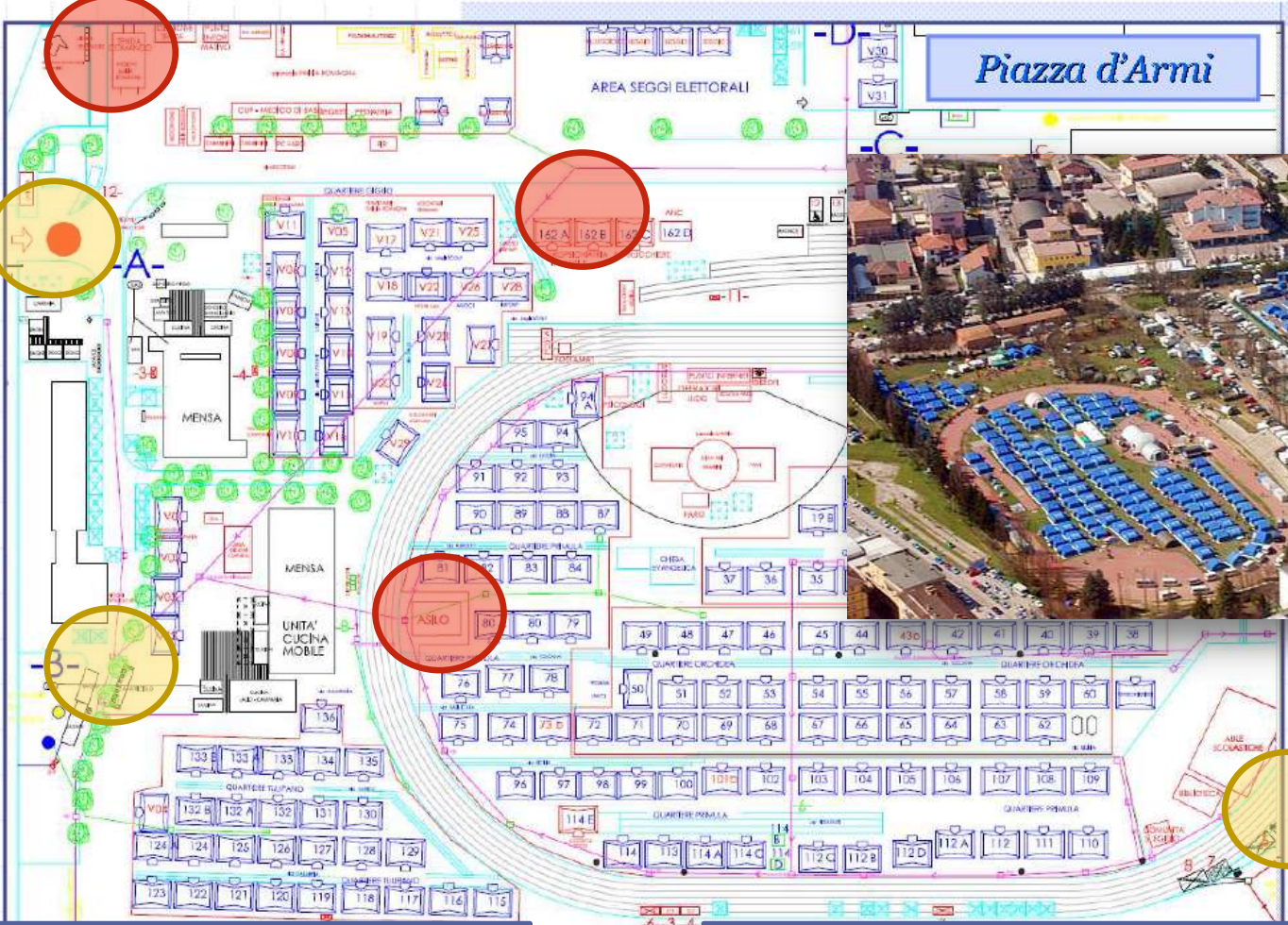
In questa planimetria e' all'ingresso

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

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?

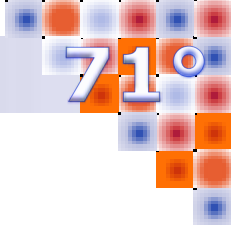
- ❖ La domanda è posta male! In questo modo questa funzione farebbe quello che è previsto in una condizione standard. Ma tutti i campi non sono standard.
- ❖ La domanda giusta che si fa il capo-campo è «cosa vogliamo ottenere dalla segreteria?»
- ❖ Quanto tempo deve essere attiva? Quanti sono le persone 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.





... Domande ...





**Grazie per
L'attenzione**

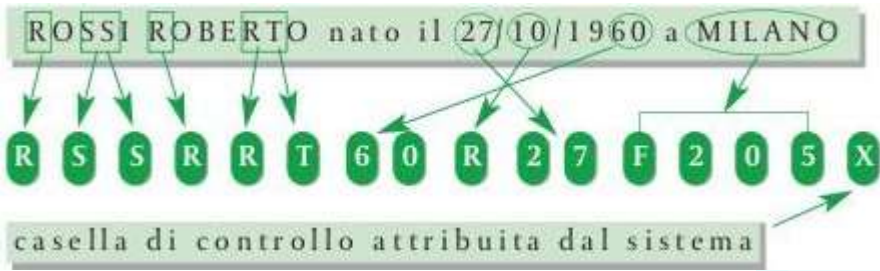


71° Nucleo Volontariato e Protezione Civile Associazione Nazionale Carabinieri Sezione di Brugherio – “Virgo Fidelis”

Via San Giovanni Bosco, 29
20861 Brugherio (MB)

e-mail: info@anc-brugherio.it

Web: www.anc-brugherio.it



Nucleo Volontariato e Protezione Civile ANC Brugherio - Associazione Nazionale Carabinieri



La segreteria da campo

- ❖ E' tra le prime funzioni a entrare in funzione, quando il campo è in allestimento.
- ❖ E' tra le ultime funzioni a chiudere quando il campo è in smantellamento.
- ❖ Come il campo, ha una evoluzione in base allo stato dell'emergenza, al numero di residenti, alla durata temporale del ricovero.





La segreteria da campo: cosa non è

- ❖ Non è il Capo-campo
- ❖ Non si sostituisce al Capo-campo
- ❖ Non prende decisioni, se non quelle definite dal Capo-campo in un abito di autonomia gestionale
- ❖ Non è la tenda Comando dove si fanno le riunioni
 - ❖ Non è il ritrovo dei volontari in servizio e **non**
- ❖ Non è al servizio per affari privati





La segreteria da campo

- ❖ La funzione Segreteria è una delle funzioni fra le prime ad essere attivata e tra le ultime ad essere chiusa, è la storia del campo.
- ❖ Gestisce l'attendamento di coloro che dimorano al campo.
- ❖ Effettua i censimenti di tutti i residenti al campo (vittime e soccorritori)
- ❖ Collabora per i ricongiungimenti familiari
- ❖ La continuità gestionale è possibile solo con un puntuale passaggio di consegne, il rispetto di procedure univoche, e una costante interazione con il capo campo.
- ❖ Il modulo segreteria configurato in tenda, risulta ottimale solo per il pronto intervento o per brevi emergenze.
- ❖ Nella prima settimana di missione, la segreteria è operativa H24.
- ❖ Successivamente si può ridurre l'orario di apertura (es. 06,00 alle 23,00). In ogni caso è inopportuno introdurre un "orario d'ufficio").

