



Segreteria da campo



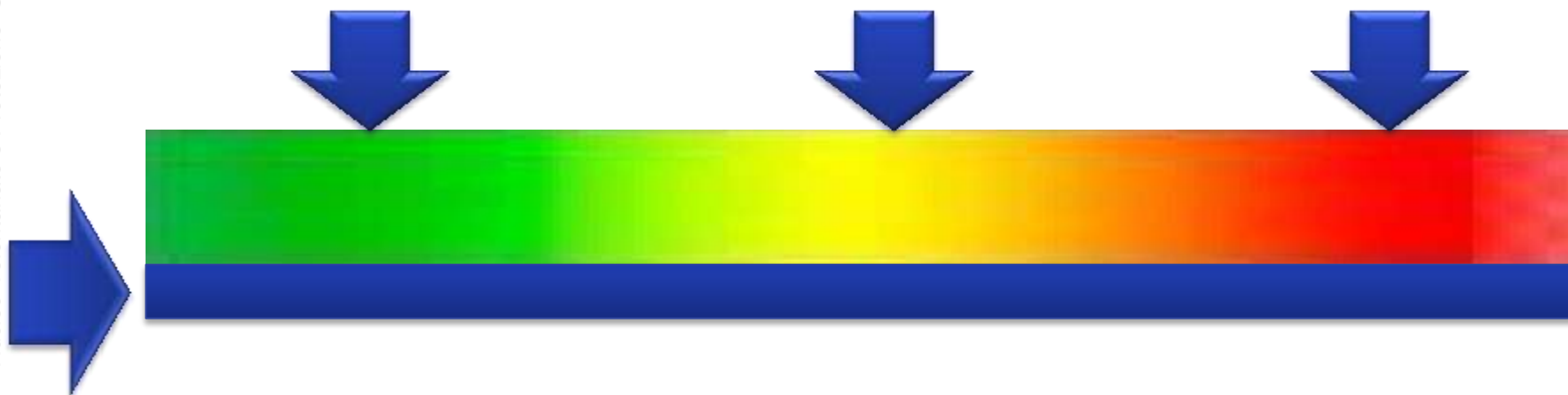
Adempimenti

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:

I campi e le segreterie sono tutti uguali?

- ❖ Quello che fa la segreteria è quello che vuole il capo-campo
- ❖ Vi sono adempimenti legati alla gestione del campo (campo aperto, campo mediamente controllato, campo rigido)
- ❖ Vi sono adempimenti di base (es. amministrativi)



I campi e le segreterie sono tutti uguali?

- ❖ **Campo aperto**
- ❖ Ingresso non presidiato
- ❖ Verifica blanda
- ❖ Controlli periodici



I campi e le segreterie sono tutti uguali?

- ❖ **Campo semi-aperto**
- ❖ Ingresso più o meno presidiato
- ❖ Sicurezza solo notturna(?)
- ❖ Controlli frequenti ma non giornalieri



I campi e le segreterie sono tutti uguali?

- ❖ **Campo rigido**
- ❖ Varchi presidiati
- ❖ Sicurezza h24
- ❖ Verifica servizi erogati
- ❖ Controlli giornalieri

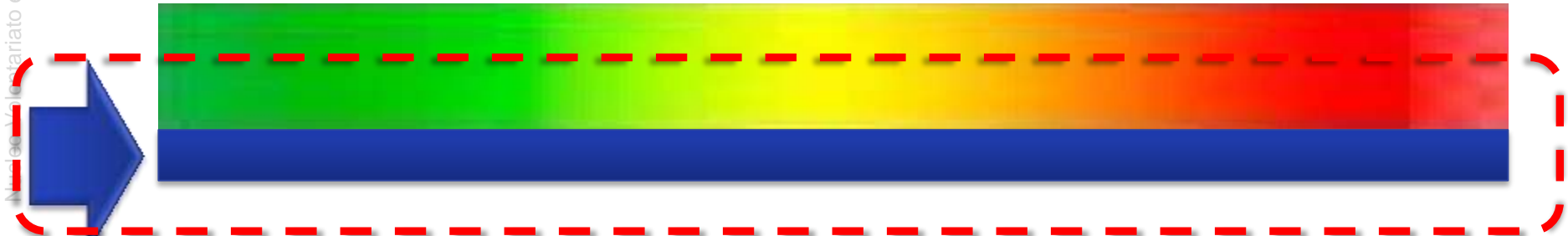


I campi e le segreterie sono tutti uguali?

- ❖ Adempimenti base
- ❖ Amministrativi
- ❖ Gestionali
- ❖ Per la popolazione
- ❖ Ecc.

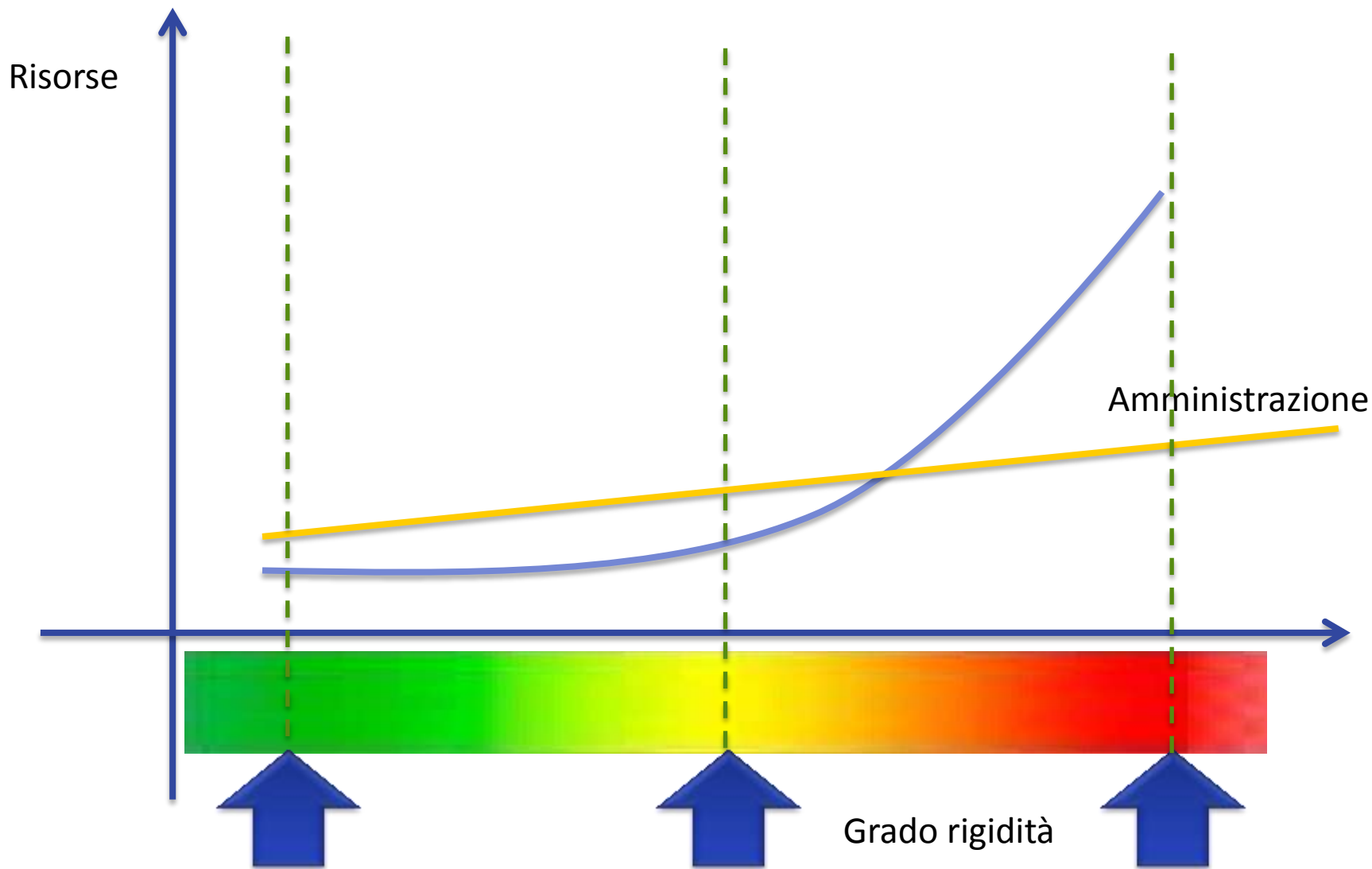


Nucleo Volontariato e Protezione Civile ANC Brugherio - Associazione Nazionale Carabinieri





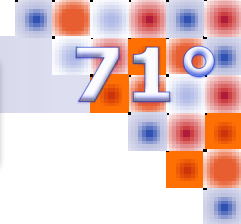
I campi e le segreterie sono tutti uguali?



Nucleo Volontariato e Protezione Civile ANC Brughiero - Associazione Nazionale Carabinieri



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

❖ 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

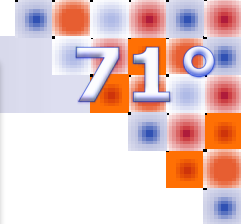


Adempimenti – per funzionari/volontari

❖ 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	<input type="text"/>	

- ❖ 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





Attestati

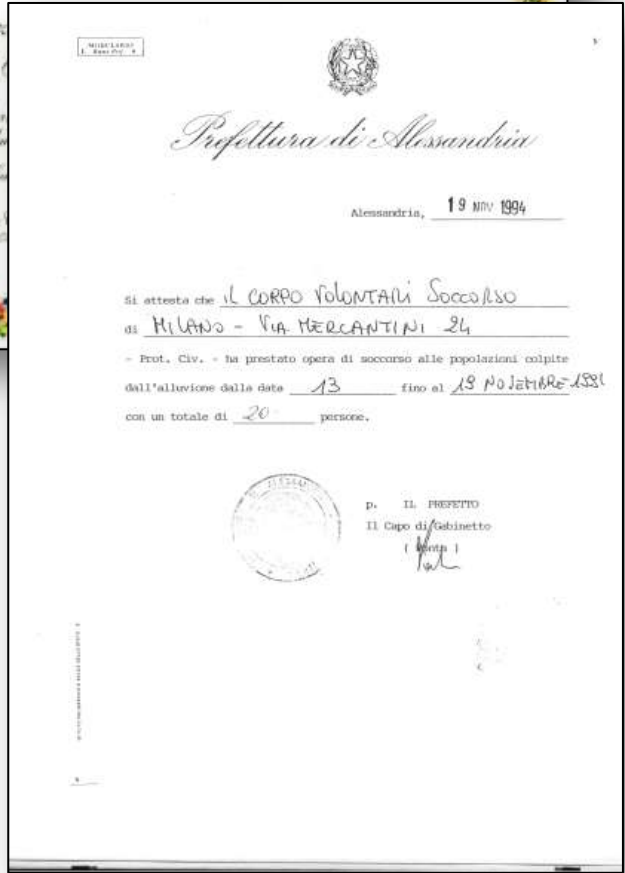
71°

- ❖ 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



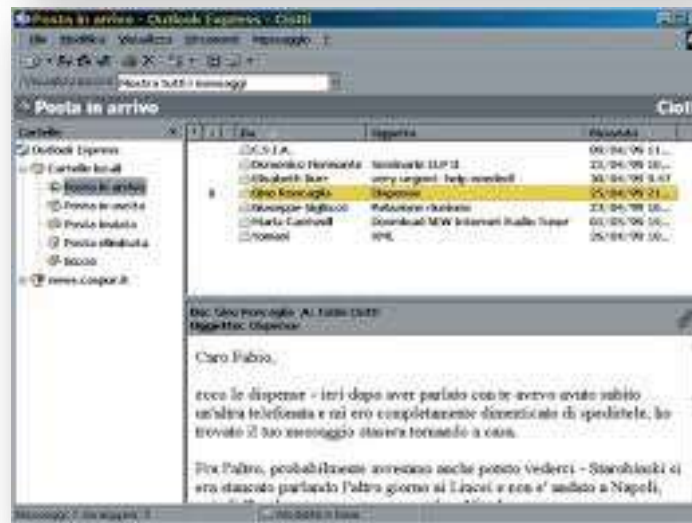
Attestati

- ❖ 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



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)



Attenzione all'archiviazione

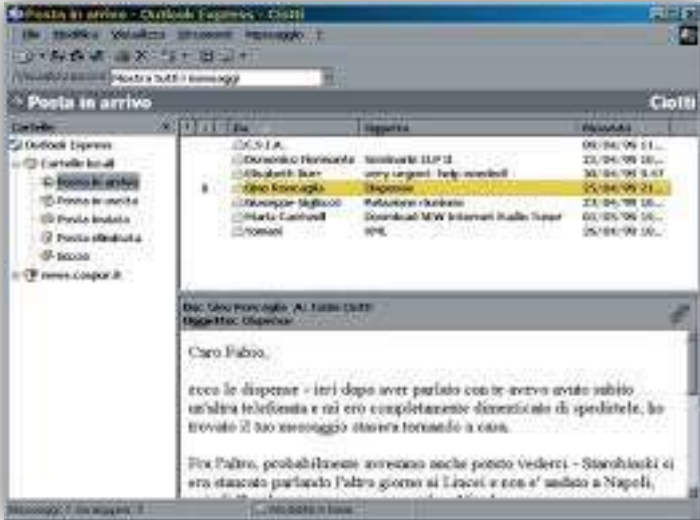
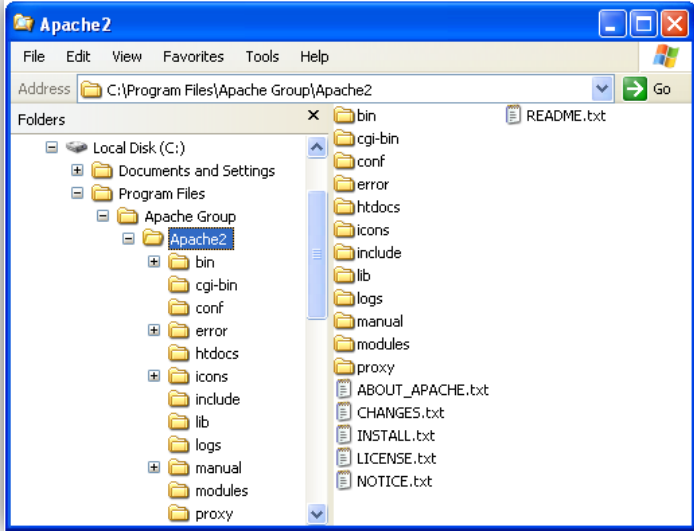
Utilizzare la data inversa nel nominare directory o files, si ordinano cronologicamente in automatico

Attenzione!!!

OK

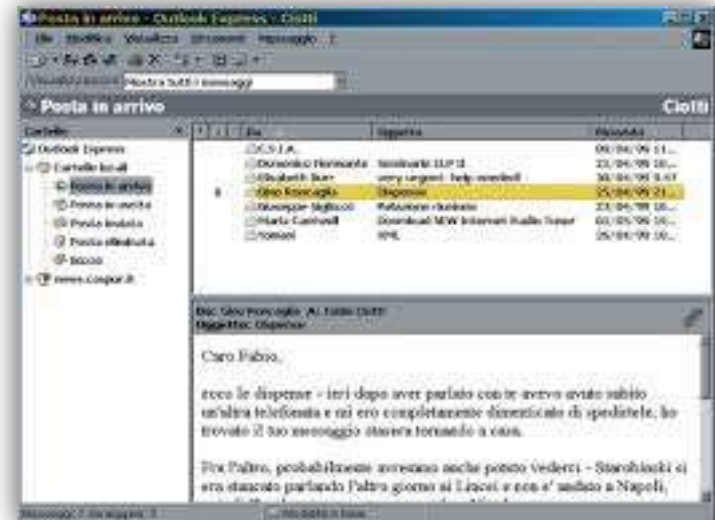
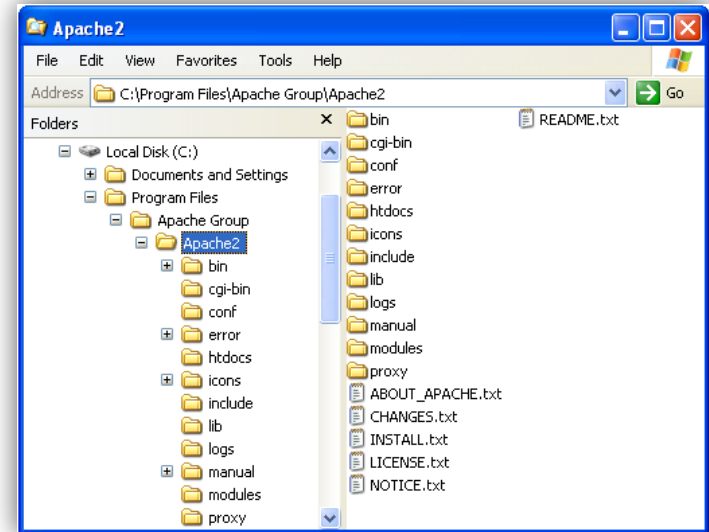
- 01_05_2015
- 01_06_2015
- 07_05_2015
- 08_06_2015
- 15_06_2015
- 23_05_2015
- 21_06_2015
- 30_05_2015

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



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



Planimetria del campo

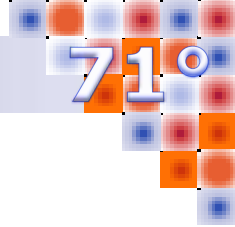
- ❖ La planimetria del campo, specialmente su un campo molto grande, è utile per dare indicazioni a volontari e ospiti
- ❖ Le tende vanno numerate, riportati i nomi dei viali (se attribuiti), riportate tutti i servizi al campo (Mensa, scuole, segreteria, ecc.)
- ❖ La planimetria può essere fatta in modo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



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







... 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