



# 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 A2-14**

**Corso Segreteria da campo – Eupolis SSPC**

**Organizzato da:**

**Ispettorato ANC Regione Lombardia – Centro Formazione ANC - 71° Nucleo Volontariato e Protezione Civile ANC - Brugherio**





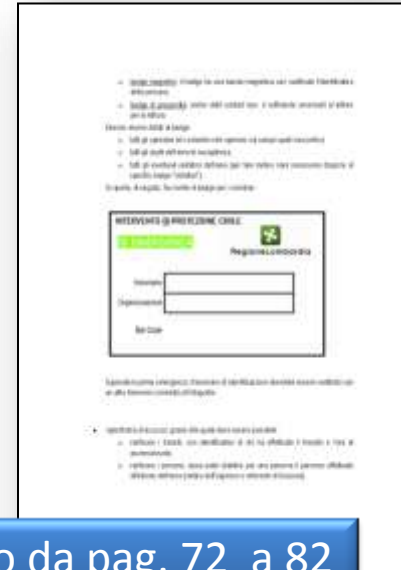
# Base di partenza

## ❖ 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;

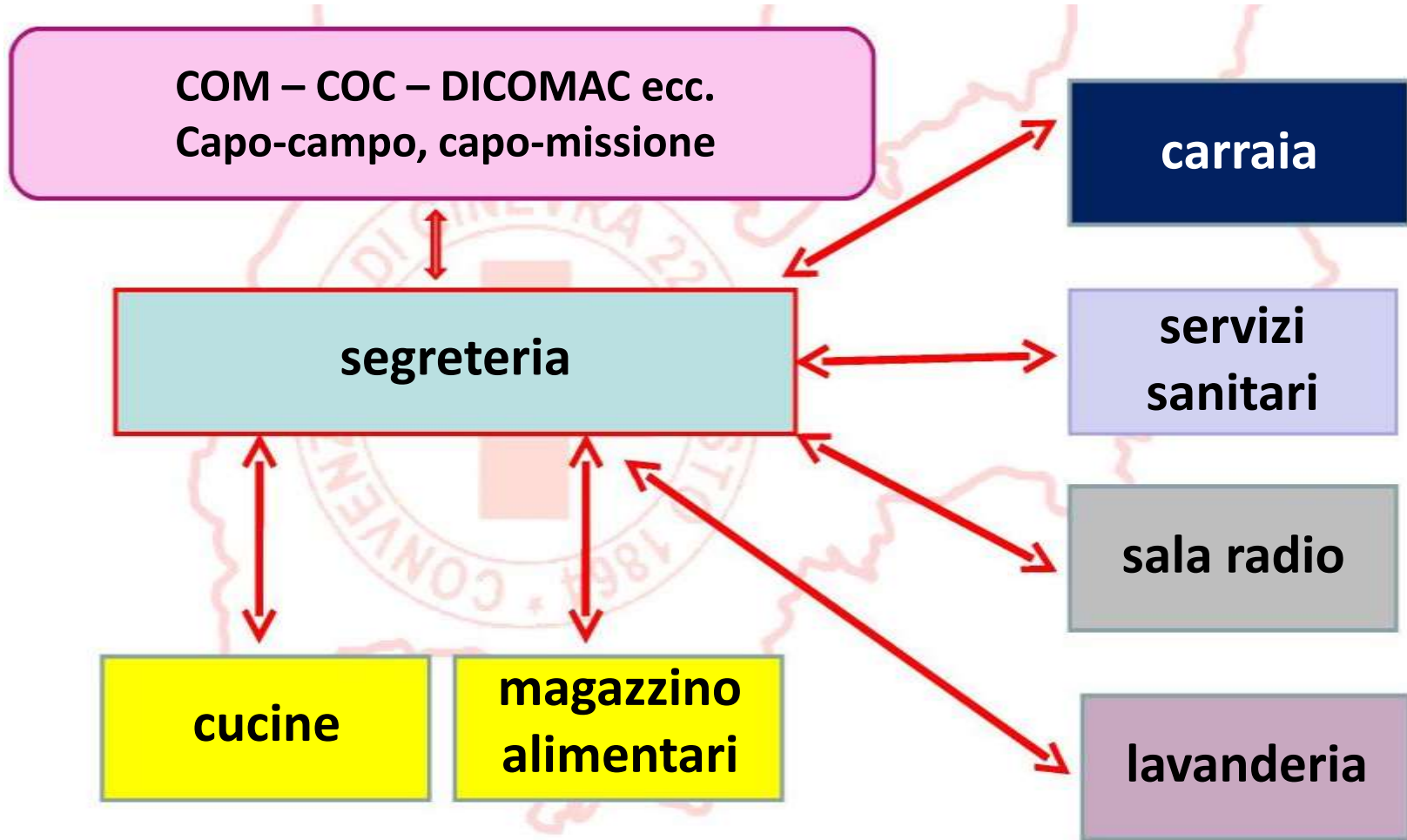
- Assistenza volontari per:
  - Rilascio degli attestati di presenza;
  - Distacco dal posto di lavoro;
  - Rimborsi spese ordinarie e straordinarie;
  - Disposizioni del DPC;
  - Disposizioni dell'Ufficio Volontariato di Regione Lombardia;
  - Denunce di incidenti ai mezzi e procedura per ottenere il 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.;

Pag. 72 ...



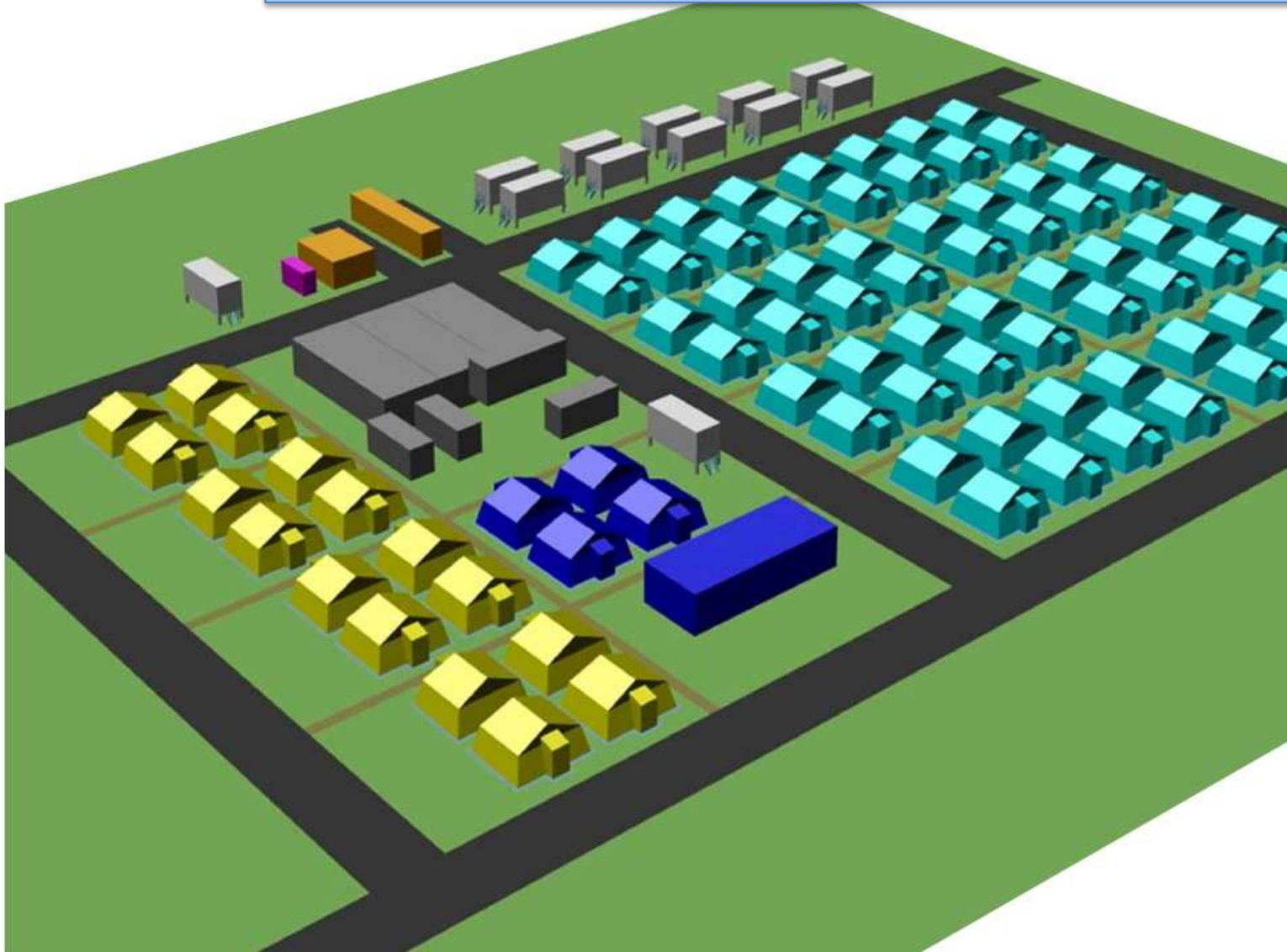


# Organigramma del Campo (corso CRI)





# IL CAMPO BASE





# 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





# Dove mettiamo la segreteria, quante ne mettiamo?



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





# Posizionamento della segreteria



**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 iv
- ❖ egreteria e info-point oppure segreteria e varchi sono suddivisioni interne di alcuni servizi che possono far capo alla segreteria.





... Domande ...





## 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](mailto:info@anc-brugherio.it)  
Web: [www.anc-brugherio.it](http://www.anc-brugherio.it)

