



Segreteria da campo



Carteggio

**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 – Regione Lombardia**

Organizzato da:

❖ Può essere solo cartacea

- ❖ Non vi sono strumenti informatici
- ❖ Non si sanno usare
- ❖ E' di breve durata e non vale la pena impiantare un sistema informativo
- ❖ E' necessario solo archiviare documenti



❖ Può essere la copia di parte degli archivi informatici

- ❖ Moduli di registrazione
- ❖ Fogli missione
- ❖ Tabulati censimento spuntati
- ❖ Bolle di consegna/fatture
- ❖ Rimborsi
- ❖ Ecc.



❖ Ricerca dei documenti

- ❖ Ricerca a memoria
- ❖ Ricerca per argomento di faldone
- ❖ Ricerca tramite protocolli di archiviazione

❖ Dati ridondanti

- ❖ Mettere copie delle bolle/fatture nell'archivio cronologico e in quello dei fornitori
- ❖ Schede residenti per alfabetico e nel fascicolo di ogni tenda
- ❖ Elenchi mezzi per targa e per associazione con schede dettagliate

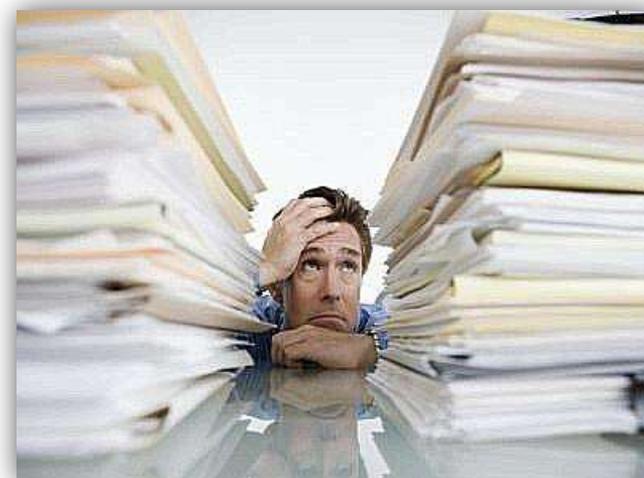


❖ Errori e sparizioni

- ❖ Viene preso un documento e non rimesso nell'archivio
- ❖ Viene preso un documento e rimesso in un archivio diverso dall'originale
- ❖ Nella confusione il documento viene buttato
- ❖ Il documento rimane attaccato ad altri non attinenti
- ❖ Errata protocollazione
- ❖ Errato inserimento alfabetico
- ❖ Errato inserimento cronologico
- ❖

❖ Quanti sono i documenti?

- ❖ Decine – cartaceo OK
- ❖ Centinaia – cartaceo critico
- ❖ Migliaia – cartaceo impossibile



❖ Vantaggi

- ❖ Lo sanno fare tutti (o quasi...)
- ❖ Intuitivo
- ❖ Confortevole
- ❖ Per i refrattari all'informatica
- ❖ Non serve niente, si fa con i documenti in arrivo e fogli di carta

❖ Svantaggi

- ❖ La confusione è esponenziale al numero di documenti sul tavolo
- ❖ Sindrome dell'archivista o del bibliotecario
- ❖ Navigazione a vista



❖ Post-it - vantaggi

- ❖ Utili per informazioni estemporanee
- ❖ Promemoria a breve
- ❖ Se usati con moderazione colpiscono l'attenzione

❖ Post-it - svantaggi

- ❖ La confusione è esponenziale al numero di post-it attaccati
- ❖ Troppi disorientano
- ❖ Troppi nessuno li legge
- ❖ Si perdono facilmente
- ❖ Sindrome di excel (ci faccio tutto...)



Archivi cartacei – pronti all'uso

Carraia - Registro Transiti - mezzi

2° Corso Base per Volontari di Protezione Civile Brugherio apr-giu 2012

Carraia - Registro cartaceo transiti

Numero	Nome	Indirizzo	Telefono	Spazio
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				

Carraia - Registro mezzi accreditati

2° Corso Base per Volontari di Protezione Civile Brugherio apr-giu 2012

Carraia - Registro mezzi accreditati

Numero	Indirizzo	Nome	Indirizzo	Telefono	Spazio
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					

Registro mezzi accreditati

Numero	Indirizzo	Nome	Indirizzo	Telefono	Spazio
100					
101					
102					
103					
104					
105					
106					
107					
108					
109					
110					

Nucleo Volontariato e Protezione Civile ANC Brugherio

Segreteria-Registro Assegnamento tende

2° Corso Base per Volontari di Protezione Civile Brugherio apr-giu 2012

Segreteria - Registro assegnamento tende

Numero	Indirizzo	Nome	Indirizzo	Telefono	Spazio
16					
17					
18					
19					
20					

Infopoint-Registro Visitatori

2° Corso Base per Volontari di Protezione Civile Brugherio apr-giu 2012

Infopoint - Registro assegnamento visitatori

Numero	Indirizzo	Nome	Indirizzo	Telefono	Spazio
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					
11					
12					
13					
14					
15					

Segreteria-Registro Volontari

2° Corso Base per Volontari di Protezione Civile Brugherio apr-giu 2012

❖ Archiviazione

- ❖ Binder per archiviare i documenti
- ❖ Buste plastica perforate per archiviazione
- ❖ Specifiche scritte sul dorso
- ❖ Se possibile, usare i colori per raggruppare gli argomenti



❖ Consigli

- ❖ Richiudere e riporre i binder quando non servono
- ❖ Mettere un foglio memo se si prende temporaneamente un documento per evidenziare la mancanza
- ❖ Ricordarsi le foratrici



Gli strumenti per l'archivio cartaceo

❖ Tools della segreteria essenziali

- ❖ Cucitrici, Foratrici, levapunti
- ❖ Buste portadocumenti
- ❖ Nastro adesivo
- ❖ Penne pennarelli
- ❖ Forbici/cutter
- ❖ Bacheche



❖ Tools della segreteria facoltativi

- ❖ Rilegatrici
- ❖ Taglierina



Brogliaccio di segreteria

❖ Brogliaccio - definizione

- ❖ quaderno o registro per annotazioni provvisorie, adoperato in particolare dai commercianti che vi scrivono le operazioni effettuate nella giornata
- ❖ (militare) (gergale) nell'Arma dei Carabinieri è così definito, in modo gergale, il Memoriale del Servizio Giornaliero, cioè quel registro nel quale viene annotato, giorno per giorno, il servizio svolto e da svolgere per ciascun militare
- ❖ quaderno o registro adoperato anche sulle navi

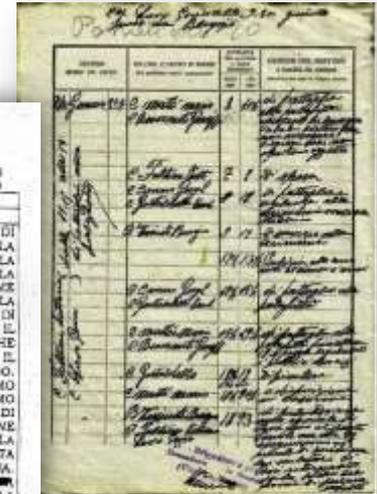
❖ Cosa riportare

- ❖ Data e ora, Operatore, cosa è avvenuto
- ❖ Non è uguale al registro delle trasmissioni radio

CRONOLOGICO DEGLI EVENTI ACCADUTI IL 13-14 GENNAIO 2012
Capo Tirore: Sgr. Np/Oe CANICATTI' Giuseppe

Inizio Turno: 22:00
Fine Turno: 07:00

Ors	Operatore	Descrizione evento
22:00	AIS	TRAFFICO MARITTIMO REGOLARE. CI CONTATTA IL BRIGADIERE FORMOSO DEI CARABINIERI DI PRATO, INFORMANDOCI DI ESSERE STATO CONTATTATO DALLA SIG.RA [redacted] LA QUALE HA RIFERITO DI ESSERE STATA CONTATTATA DALLA MADRE SIG.RA ROBI CONCETTA, LA QUALE E' IMBARCATA COME PASSEGGERA SU UNA NAVE DELLA COSTA CROCIERE. LA STESSA LE HA RIFERITO DI PROBLEMI A BORDO ALL'UNITA', IN QUANTO DURANTE LA CENA IL SOFFITTO DEL PONTE SOPRA IL RISTORANTE E' CADUTO SULLE PERSONE PRESENTI E CHE DOPO CIO' E' STATO DATO ORDINE DI INDOSSARE IL GUBBOTTO DI SALVATAGGIO A TUTTE LE PERSONE A BORDO. RIFERIAMO ALLO STESSO CHE AL MOMENTO NON ABBIAMO INFORMAZIONI INERENTI A NAVI IN DIFFICOLTA' E RICHIEDIAMO SE POSSIBILE DI AVERE IL NOME DELLA NAVE E IL PORTO DI PARTENZA E ARRIVO. LO STESSO DURANTE LA COMUNICAZIONE CONTATTA LA SIG.RA CALAPPA TELEFONICAMENTE E LA STESSA RISPONDE CHE SI TRATTA DELLA M/N COSTA CONCORDIA PARTITA DA SAVONA E DIRETTA A BARCELONA. FORNISCE UTENZA TELEFONICA DELLA SIG.RA [redacted] E CONTATTANO DIRETTAMENTE LA STESSA LA QUALE CONFERMA QUANTO RIFERITO ALLA FIGLIA. INFORMATO UFFICIALE D'ISPEZIONE.
22:10	TLF/P	CONTATTIAMO COMPAGNIA SAVONA LA QUALE COMUNICA CHE NELLA GIORNATA OGGI NON SONO PARTITE NAVI DELLA COSTA CROCIERE.
22:12	AIS	DA VERIFICA AIS INDIVIDUAMO LA M/N COSTA CONCORDIA IN PROSSIMITA' DELL'ISOLA DEL GIULIO IN PSN. 42°22'11N - 010°33'33E IN LOCALITA' PUNTA LAZZARETTO.
22:14	RTF/P	CONTATTIAMO LA M/N COSTA CONCORDIA RICHIEDENDO SE HANNO PROBLEMI A BORDO. L'UFFICIALE ALL'APPARATO CONFERMA CHE HANNO UN PROBLEMA A BORDO DOVUTO A UN BLACK OUT DA CIRCA 20 MINUTI RITENGONO DI RISOLVERE IL TUTTO IN BREVE TEMPO. INFORMIAMO LO STESSO CHE ABBIAMO RICEVUTO SEGNALAZIONE DI PASSEGGERI CHE HANNO INDOSSATO I GUBBOTTI DI SALVATAGGIO E CHE NELLA SALA DA FRANCO E' AVVENUTO UN CEMENTO DI PARTE DEL PONTE SUPERIORE. CONFERMA CHE HANNO SOLO UN PROBLEMA DI BLACK OUT.
22:15		UFFICIALE D'ISPEZIONE IN SALA OPERATIVA.
22:16	RTF/A	CI CONTATTA LA Q104 DELLA GUARDIA DI FINANZA INFORMANDOCI DI ESSERE NEI PRESSI DELL'ISOLA DEL GIULIO, RICHIEDENDO SE DEVONO PORTARSI NELLA M/N COSTA CONCORDIA PER PRESTARE ASSISTENZA. SI RISPONDE IN MANIERA Affermativa.
22:17	TLF/P	CONTATTIAMO IL BRIGADIERE FORMOSO INFORMANDO CHE

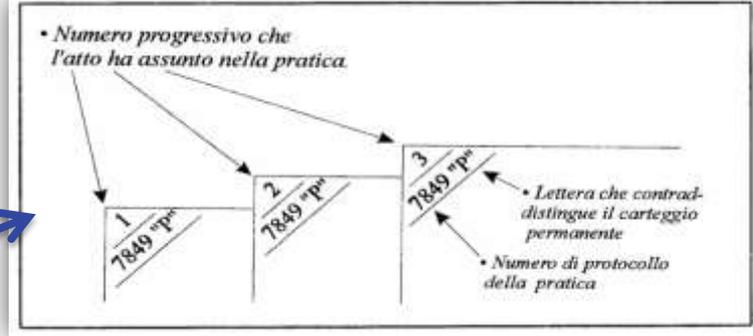
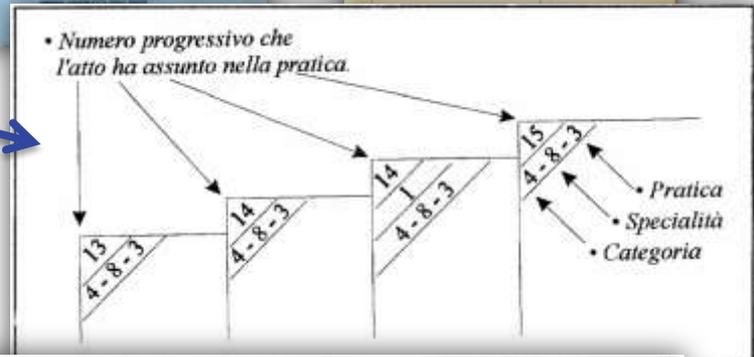


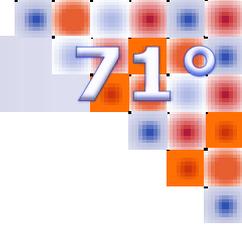
Il brogliaccio della Capitaneria di porto sul naufragio della Costa Concordia (Com.te De Falco)

Istruzione sul carteggio

❖ Istruzioni sul Carteggio

- ❖ Metodo noto e condiviso di archiviazione e classificazione dei documenti
- ❖ Si divide in **classificato** e **non classificato** (ordinario o permanente)
- ❖ **Classificato** significa che esiste già un indice con cui devono essere classificati i documenti: es.
 - ❖ (1) Personale -> (1)Disciplina, (2)Trasferimenti, ..., (5)Addestramento .. -> (n. pratica) + progressivo
 - ❖ (2)Amministrazione -> (1)Competenze, (2)Vitto, (3)Automezzi, ... -> (n. pratica) + progressivo
 - ❖ (3)Servizio -> (1)Turni, (2)Informazioni, (3)Ricerche, ... -> (n. pratica) + progressivo
- ❖ Non Classificato può essere ordinario, cioè segue l'anno solare per argomenti non riferibili al carteggio classificato per cui è necessario creare una apposita categoria
- ❖ La classificazione permanente (es. una informazione su una persona) non è legata all'anno ma ad un numero di protocollo permanente





71°



... 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