



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 A2-14

Corso Segreteria da campo – Eupolis SSPC

Organizzato da:

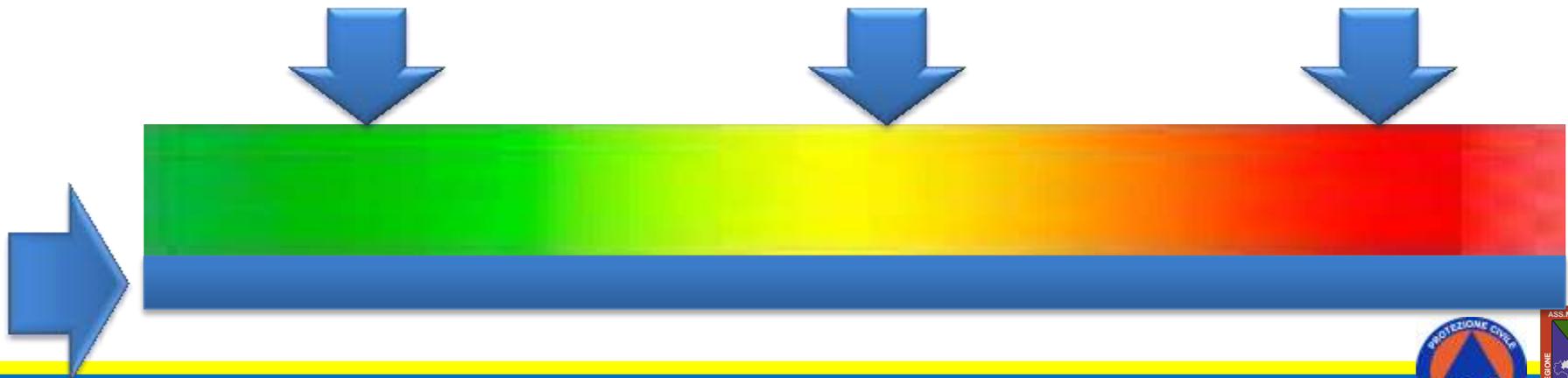
Ispettorato ANC Regione Lombardia – Centro Formazione ANC - 71° Nucleo Volontariato e Protezione Civile ANC - Brugherio





I campi e le segreterie sono tutti uguali?

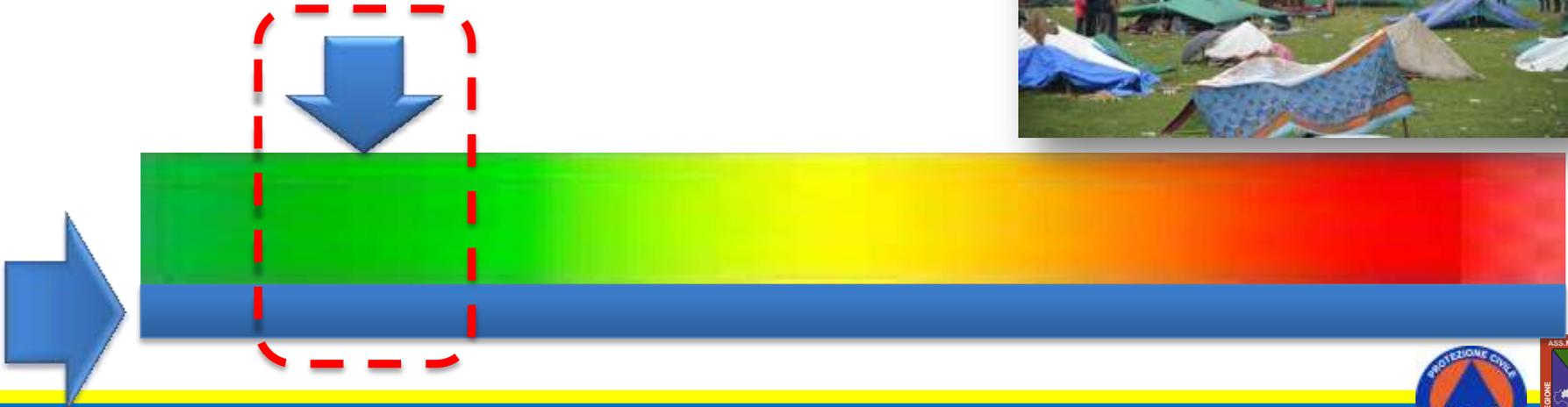
- ❖ Quello che fa la segreteria è quello che vuole il capo-campo
- ❖ Vi sono adempimenti legati alla gestione del campo (campo aperto, campo mediamente controllato, campo rigido)
- ❖ Vi sono adempimenti di base (es. amministrativi)





I campi e le segreterie sono tutti uguali?

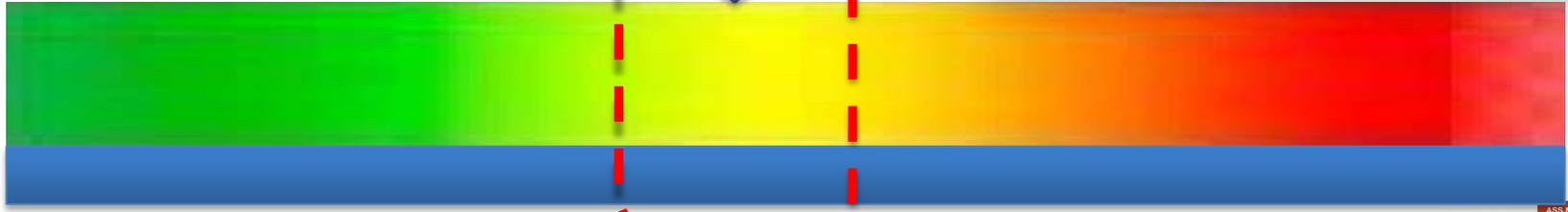
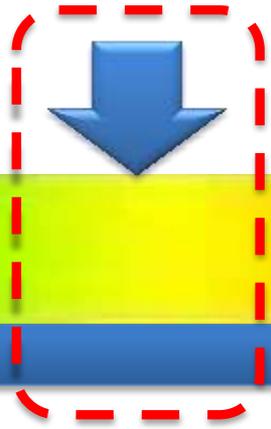
- ❖ Campo aperto
- ❖ Ingresso non presidiato
- ❖ Verifica blanda
- ❖ Controlli periodici





I campi e le segreterie sono tutti uguali?

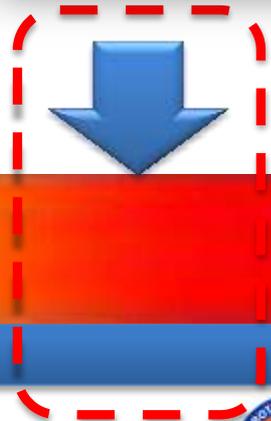
- ❖ Campo semi-aperto
- ❖ Ingresso più o meno presidiato
- ❖ Sicurezza solo notturna(?)
- ❖ Controlli frequenti ma non giornalieri





I campi e le segreterie sono tutti uguali?

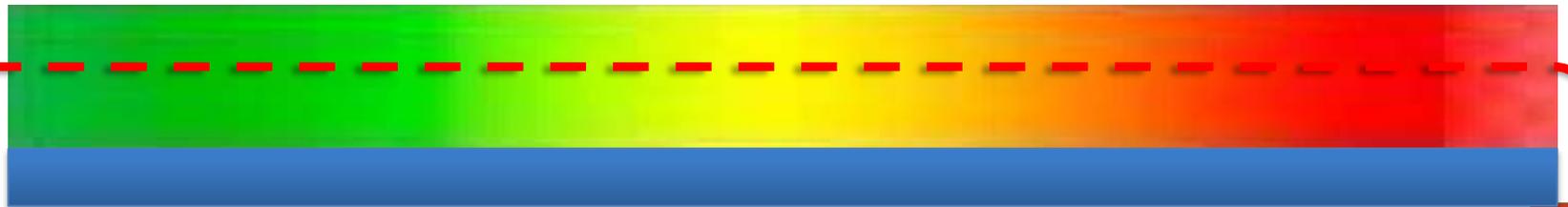
- ❖ Campo rigido
- ❖ Varchi presidiati
- ❖ Sicurezza h24
- ❖ Verifica servizi erogati
- ❖ Controlli giornalieri





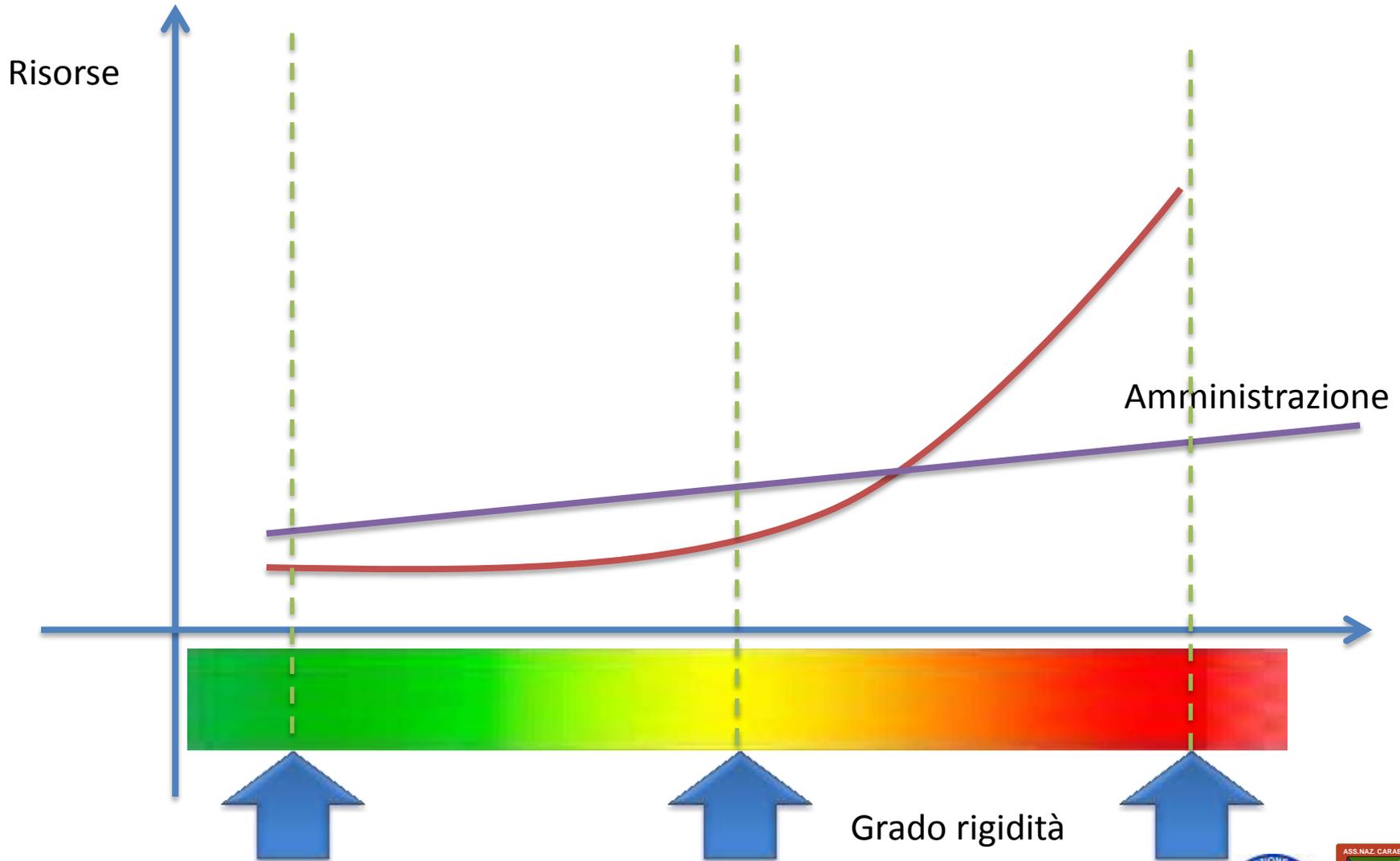
I campi e le segreterie sono tutti uguali?

- ❖ Adempimenti base
- ❖ Amministrativi
- ❖ Gestionali
- ❖ Ecc.





I campi e le segreterie sono tutti uguali?





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





Adempimenti – in generale

- ❖ 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"/>	





Attestati

- ❖ 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

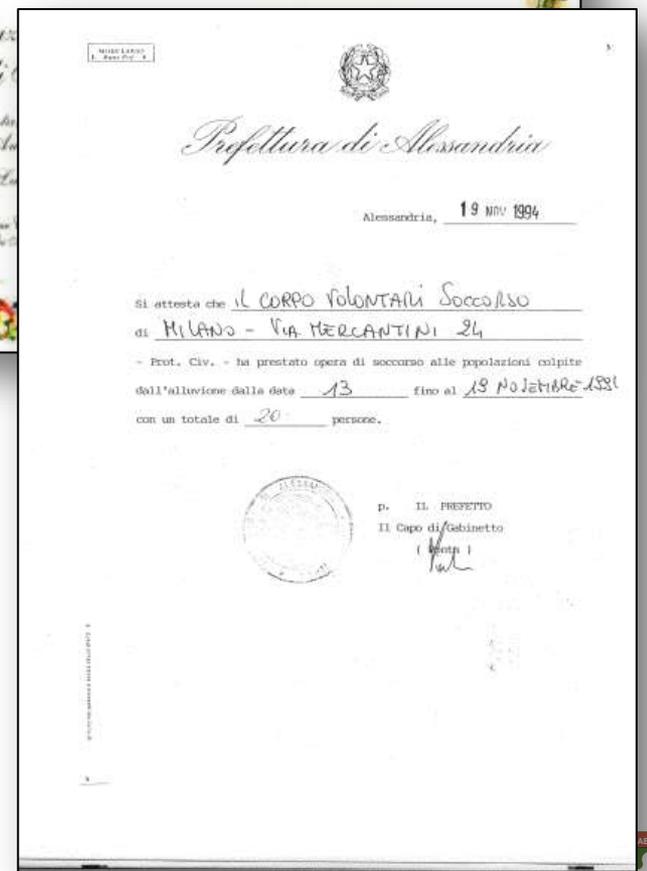
- ❖ Talvolta queste attestazioni vengono rilasciate anche per mezzi e attrezzature e per le associazioni.
- ❖ Sono emessi in forme e fogge diverse, devono comunque contenere i dati essenziali previsti dalla legge per la validità





Attestati

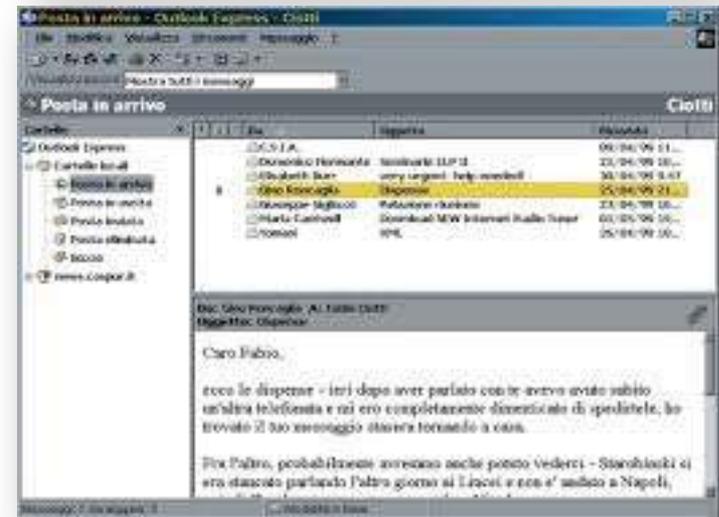
- ❖ Anche questi sono attestati ...
- ❖ L'importante è che riportino i dati necessari per lo scopo e siano firmati da una autorità di protezione civile per darne validità in termini di legge
- ❖ E' buona norma magari tenere le note per il lavoratori su come richiedere i rimborsi per il datore di lavoro





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)





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

- ❖ Nei rimborsi spesa devono essere allegati ricevute di pagamento e scontrini
- ❖ Indicare il numero di persone (meglio l'elenco) e la missione
- ❖ Attenzione alle voci dello scontrino che devono essere «parlanti» (no reparto1, reparto5)
- ❖ Attenzione alle date e ore incongruenti con il servizio
- ❖ Nelle carte carburanti è buona norma riportare Km iniziali e finali della missione
- ❖ Sono comunque indicazioni che dovrebbe dare il capocampo

ACQUISTI DI CARBURANTE PER AUTORIZZAZIONE

DATA	ORA	VEICOLI	VALORI
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			

NOTA SPESE n. _____

Data: ____/____/____

Spese sostenute per il/la: _____

Da: _____ a: _____

Per: _____

Di: _____

Spese di: _____

Autore: _____

Totale €: _____

Anticipo: _____

Saldo: _____





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 ...





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

