

MANUALE PER LA SEGRETERIA IN EMERGENZA

Aggiornato a gennaio 2016

**Agenzia regionale di protezione civile
Settore F.O.R.U.M.
(Formazione, Organizzazione, Risorse Umane)**

Hanno collaborato alla stesura di questo manuale

Carmela Buonopane, che ha coordinato il progetto” Corso/laboratorio per l’elaborazione del Manuale per la segreteria in emergenza”, responsabile del Settore Formazione dell’Agenzia

Stefano Incerti collaboratore del settore Formazione Settore Formazione dell’Agenzia
Giada Stefani (stage formativo presso il Settore Formazione dell’Agenzia)

Tiziana Bonfiglioli del Centro Servizi Villa Tamba

I seguenti Volontari individuati dai rispettivi Presidenti di Associazioni Regionali / Nazionali e Coordinamenti provinciali di Volontariato:

Fabio Bernini – Piacenza
Chiara Bonettini – Croce Rossa Italiana
Barbara Bongiovanni - Bologna
Francesca Camin - Parma
Flavio Cattini – Reggio Emilia
Enrica Maria Cirone - Modena
Roberto Ferrari - Modena
Massimo Ferrari Vivaldi - Piacenza
Steliana Alina Gheorghisan – Associazione Nazionale Carabinieri
Paolo Giulietti - Rimini
Marzia Guasti - Piacenza
Domenico Innocenti - Rimini
Rosaria Longo - Parma
Giovanna Mantovani - Ravenna
Rosalinda Menga - Rimini
Mario Mezzogori - Ravenna
Alberto Monti – Forlì-Cesena
Claudio Morengi – Reggio Emilia
Elena Murgia - Associazione Nazionale Carabinieri
Lisa Nanni – Ferrara
Luna Diana Pelizzoni - Parma
Vanni Po - Associazione Radioamatori Italiani
Maura Riccoboni – Federazione Regionale Guardie Ecologiche Volontarie
Alfredo Torelli – Associazione Guide Esploratori Scout Cattolici Italiani
Cinzia Zanella - Federazione Regionale Guardie Ecologiche Volontarie
Giovanna Ziulu – Associazione Nazionale Alpini

Indice:

Premessa e metodo di lavoro

- Ricerca qualitativa sui volontari intervenuti nell'emergenza Abruzzo
- Interviste mirate a volontari e funzionari regionali sulla segreteria in emergenza
- Valutazione dei risultati emersi dalle interviste
- "Corso - laboratorio per la redazione del manuale per la segreteria in emergenza"

Personale e compiti della segreteria in emergenza

- I compiti del responsabile
- I compiti degli addetti

Attività e strumenti del manuale

A - La gestione dei dati di volontari e operatori

B - La gestione dei dati della popolazione e infopoint

C - La gestione dei dati per cucina, mensa e magazzino alimentare

D - La gestione dei dati per logistica e carraia

E - La gestione delle attività trasversali

Riepilogo uso modulistica

Premessa e metodo di lavoro

La segreteria in emergenza è responsabile dei servizi che accompagnano le attività di un campo di accoglienza o di un'emergenza e può rappresentare un punto di forza oppure uno snodo critico nella gestione delle attività di un'emergenza. Da questo deriva l'importanza della omogeneità di linguaggi, attività e strumenti utilizzati dal volontariato e dagli operatori della protezione civile.

Questo manuale è il risultato finale di un processo che si è sviluppato in quattro passaggi principali:

- interviste ai volontari intervenuti nell'emergenza Abruzzo (Ricerca Abruzzo)
- interviste mirate a volontari e funzionari regionali sulla segreteria in emergenza
- valutazione dei risultati emersi dalle interviste
- corso - laboratorio blended (nell'ambito del progetto formazione e sicurezza del Dipartimento)

Ricerca qualitativa sui volontari intervenuti nell'emergenza Abruzzo

La "Ricerca Abruzzo" ha coinvolto un gruppo di volontari attivi nei campi di Villa S. Angelo e Piazza d'Armi, da aprile a settembre del 2009. I volontari avevano svolto diversi ruoli durante la loro esperienza. Dalle interviste a questi volontari è emersa con forza la complessità del trattamento e della conservazione delle informazioni, in capo alla segreteria, ai fini di una corretta gestione dell'emergenza.

Interviste mirate a volontari e funzionari regionali sulla segreteria in emergenza

Successivamente alla "Ricerca Abruzzo" sono state realizzate interviste qualitative rivolte a funzionari regionali e volontari impegnati, sia in segreteria che in ruoli direttivi nel campo, in diverse esperienze. Le interviste hanno approfondito i seguenti punti:

- i ruoli interni o collegati alla segreteria in emergenza
- i punti di forza o di debolezza riscontrati nell'organizzazione e nell'operatività delle segreterie
- le attività in funzione della gestione dei volontari
- le attività in funzione della gestione del emergenza/evento
- le attività in funzione della popolazione ospite

Valutazione dei risultati emersi dalle interviste

È emerso chiaramente dalle interviste effettuate che la segreteria operativa rappresenta un importante snodo organizzativo nella gestione di un'emergenza ed altrettanto chiaramente sono emerse difformità di prassi, procedure e attività.

Si è reso pertanto necessaria la predisposizione di un manuale pratico ad uso di volontari ed operatori pubblici che consentirà una gestione più omogenea delle attività proprie di una segreteria operativa in emergenza.

Per la predisposizione del manuale si è attivato uno specifico corso laboratorio che ha consentito il confronto tra volontari che hanno avuto esperienza di segreterie in diverse emergenze.

“Corso - laboratorio regionale sperimentale per l’elaborazione redazione del manuale per la gestione della segreteria in emergenza”

Il corso laboratorio blended ha interessato un gruppo di volontari ed è consistito nella combinazione di quattro incontri in presenza intervallati da periodi di collaborazione a distanza tramite l’uso della piattaforma informatica SELF PROCIV.

In tale laboratorio sono state riconsiderate ed analizzate le attività selezionate nella precedente fase di lavoro. Da questa ulteriore analisi sono emerse le attività proprie di una segreteria operativa in relazione ai seguenti ambiti, ossia:

- la gestione operativa dei volontari
- la gestione della popolazione e dell’infopoint
- la gestione di cucina e mensa
- la gestione della logistica e della carraia
- la gestione di attività trasversali

Per ognuno degli ambiti indicati nella lista sono state individuate le informazioni in entrata ed uscita (relative alla segreteria) e le modalità di raccolta, erogazione, trattamento e conservazione di esse. Il lavoro prevalente del gruppo è consistito nella raccolta, revisione e progettazione degli strumenti adatti a supportare la gestione di ciascuno degli ambiti.

A chiusura del corso laboratorio, nell’ambito di specifici incontri, un gruppo ristretto di partecipanti al corso ha proseguito il lavoro di predisposizione degli strumenti di questo manuale.

Personale e compiti della segreteria in emergenza

Per lo svolgimento dei compiti e delle attività durante una emergenza/evento è necessario che la segreteria operi come una squadra così composta:

- n. 1 responsabile segreteria
- n. 1 addetto alla logistica : mezzi e attrezzature, magazzino e carraia
- n. 1 addetto alla gestione volontari, cucina, magazzino alimentare
- n. 1 addetto alle comunicazioni ,gestione ordini,protocollo e archivio
- n. 1 addetto all' assistenza popolazione e infopoint (in caso di campo assistenza alla popolazione)

I compiti del responsabile

I principali compiti del responsabile della segreteria in emergenza a prescindere dal tipo di emergenza/evento sono:

- verificare la dotazione standard degli strumenti della segreteria (pc,stampanti, cancelleria, ecc..)
- coordinare i volontari addetti alla segreteria
- organizzare e assegnare i compiti agli addetti della segreteria
- presiedere alle attività della segreteria
- verificare la trasmissione della documentazione all'Ente che gestisce l'emergenza/evento
- accertarsi del passaggio di consegne agli altri turni
- subentrare agli addetti della segreteria in caso di necessità

I compiti degli addetti

I principali compiti degli addetti alla segreteria in emergenza, in ordine di priorità, ed in relazione al tipo di emergenza sono:

- verificare le informazioni in entrata ed in uscita (mail,fax,tel., radio) – *in tempo reale*
- verificare i presenti al campo e/o in emergenza (popolazione, volontari e visitatori) -*ogni giorno*
- verificare mezzi e attrezzature presenti - *ogni giorno*
- fornire alla cucina il numero di pasti da erogare - *ogni giorno*
- protocollare e archiviare la documentazione - *in tempo reale*
- aggiornare riferimenti Organigramma - *cambio turno*
- verificare ordini e/o forniture - *cambio turno*
- verificare passaggio di consegne altri settori - *cambio turno*
- verificare richieste giacenti - *cambio turno*
- preparare gli attestati - *cambio turno*

Attività e strumenti del manuale

Il manuale è stato pensato per la gestione di una segreteria che opera sia in un'emergenza/evento sia in un campo di assistenza alla popolazione.

Nella sua veste cartacea è utilizzabile per la primissima emergenza e costituisce una guida per i volontari che si avvicinano nelle segreterie.

Gli strumenti che compongono il manuale della segreteria sono stati aggregati per specifiche tipologie, in relazione alle attività proprie di una segreteria operativa, ossia:

- A. la gestione operativa dei volontari
- B. la gestione della popolazione e dell'infopoint
- C. la gestione di cucina e mensa
- D. la gestione della logistica e della carraia
- E. la gestione di attività trasversali

Per ognuno degli ambiti indicati nella lista sono state individuate le informazioni in entrata ed uscita (relative la segreteria) e le modalità di raccolta, erogazione, trattamento e conservazione di esse.

Gli strumenti per la segreteria sono suddivisi in schede, registri, moduli e attestati.

- Le schede raccolgono informazioni.
- I registri raccolgono informazioni o dati aggregati.
- I moduli raccolgono richieste.

In generale tutta la documentazione deve essere protocollata e archiviata nell'archivio generale della segreteria.

Qualora gli strumenti venissero informatizzati, tutti devono contenere la data e il nominativo di chi effettua l'inserimento.

Quando i dati verranno riportati su dispositivi informatici è OBBLIGATORIO fare un backup giornaliero dei documenti in formato pdf indicando il nome del file e la data in formato:AAAA MM GG

A - La gestione dei dati di volontari e operatori

La segreteria raccoglie le informazioni, le tratta, le archivia e le eroga per garantire una efficiente gestione di quanti operano su un' emergenza.

Per fare questo, deve ricostruire un quadro aggiornato:

- di chi è presente all'evento o all'emergenza
- di chi è in operatività, per quali compiti e per quanto tempo (periodo)
- per quali attività sono stati attivati i volontari

ATTIVITA'

Le principali attività della segreteria sono:

1. registrare gli accreditamenti di chi è presente nell'emergenza/evento
2. acquisire le schede informative dei volontari
3. raccogliere e conservare le informazioni su squadre, mezzi e attrezzature
4. raccogliere e conservare le informazioni relative alle attività dei volontari impiegati e i relativi turni di operatività
5. raccogliere e conservare le informazioni relative ai rapporti degli interventi
6. raccogliere e conservare la registrazione delle entrate ed uscite dei volontari
7. produrre gli attestati di partecipazione

STRUMENTI

- A1 - Registro accreditamento presenze
- A2 - Scheda informativa del volontario
- A3 - Modulo riepilogativo dei volontari da attivare
- A4 - Scheda informativa squadra con mezzi e attrezzature
- A5 - Registro intervento squadra
- A6 - Scheda attività giornaliera dei volontari
- A7 - Scheda rapporto intervento squadra
- A8 - Attestato di partecipazione
- A9 - Attestato di partecipazione con art. 9 DPR 194/01
- A10 - Registro consegna attestati

A1 - Registro accreditamento presenze

A cosa serve

Può essere inviato dall'Ente attivatore ai Coordinamenti / Associazioni per chiedere l'attivazione dei volontari.

I coordinamenti e le associazioni una volta che hanno individuato i volontari da attivare devono rinviare all'Ente attivatore l'elenco compilato e devono farlo pervenire alla segreteria d'emergenza in formato digitale per via telematica o tramite i volontari che arrivano sull'emergenza/evento.

La segreteria riceverà quindi i file dal singolo coordinamento/associazione, e produrrà un elenco generale da restituire poi all'Ente attivatore al termine dell'emergenza/evento..

Permette alla segreteria di :

- registrare i volontari attivati e gli operatori pubblici effettivamente presenti sul luogo dell'emergenza/evento..
- verificare la corrispondenza tra attivazione e presenza dei volontari in emergenza/evento
- avere il quadro complessivo dei turni programmati dei volontari e degli operatori pubblici impiegati nell'emergenza/evento,

Note e istruzioni per compilazione e archiviazione

I file che arrivano alla segreteria di emergenza vanno copiati nel registro conservati e archiviati in formato pdf per periodo di emergenza/evento.

Nella versione cartacea il registro va compilato in stampatello, deve riportare in calce il nome del compilatore e va conservato e archiviato per periodo di emergenza/evento.

Nel modello il colore verde indica la parte da compilare da parte del coordinamento / organizzazione in seguito ad attivazione dell'Ente. La parte gialla è da compilare da parte della segreteria presente in emergenza / evento in seguito a registrazione scheda accreditamento volontario attivato.

A2 - Scheda informativa del volontario

(gestione cartacea obbligatoria)

cosa serve

volontari arrivano sul luogo dell'emergenza/evento con la scheda già compilata, datata e firmata.

La scheda consente alla segreteria di accelerare le operazioni di accreditamento dei volontari e del loro ingresso.

Nel caso i volontari arrivino sul luogo dell'emergenza/evento senza la scheda, la segreteria la fornisce. Ogni volontario provvede a compilarla e firmarla.

Permette alla segreteria di:

registrare il volontario attivato ed effettivamente arrivato sull'emergenza/evento per un controllo con il registro A1

verificare la richiesta di Art.9 da parte del volontario in base D.P.R. 194/2001

note e istruzioni per compilazione e archiviazione

da compilato in stampatello.

Le schede vanno conservate ed archiviate in ordine alfabetico a prescindere dalle turnazioni dei volontari



A2 - SCHEDA INFORMATIVA DEL VOLONTARIO
(Compilare in stampatello)

Cognome	
Nome	
Codice Fiscale	
Cellulare	
Associazione (Provincia)	
Allergie e intolleranze e/o altre segnalazioni	
Compiti/mansioni per i quali sei stato attivato	<input type="checkbox"/> aib <input type="checkbox"/> idro <input type="checkbox"/> segreteria <input type="checkbox"/> logistica <input type="checkbox"/> cucina e mensa <input type="checkbox"/> magazzino alimentare <input type="checkbox"/> magazzino <input type="checkbox"/> sorveglianza <input type="checkbox"/> sanitario <input type="checkbox"/> telecomunicazioni <input type="checkbox"/> caposquadra <input type="checkbox"/> coordinatore
Patenti e abilitazioni	<input type="checkbox"/> AM <input type="checkbox"/> A1 <input type="checkbox"/> A2 <input type="checkbox"/> A <input type="checkbox"/> B1 <input type="checkbox"/> B <input type="checkbox"/> B1E <input type="checkbox"/> B96 <input type="checkbox"/> BE <input type="checkbox"/> C1 <input type="checkbox"/> C <input type="checkbox"/> C1E <input type="checkbox"/> CE <input type="checkbox"/> D1 <input type="checkbox"/> D <input type="checkbox"/> D1E <input type="checkbox"/> DE <input type="checkbox"/> carrelli semoventi <input type="checkbox"/> autocarro gru <input type="checkbox"/> unità cinofile da soccorso Altro _____
Emergenza evento	_____
Periodo di attivazione	dal _____ al _____
Richiesta di art.9 (DPR 194/2001)	<input type="checkbox"/> si <input type="checkbox"/> no
Indicare i giorni richiesti per art. 9	Il/i giorni _____
Data e firma volontario	

A3 - Modulo riepilogativo volontari da attivare

A cosa serve

Può servire al momento dell'attivazione dei volontari ad avere un quadro riepilogativo dei volontari che si richiedono sull'emergenza evento

Note e istruzioni per compilazione e archiviazione

La compilazione è semplice e non richiede alcuna nota di spiegazione

A4 - Scheda informativa squadra con mezzi e attrezzature

A cosa serve

Il caposquadra deve arrivare sull'emergenza/evento con la scheda già compilata.

Contiene i dati dei volontari già accreditati (mod. A1) che arrivano sull'evento, composti in squadra, con una dotazione di attrezzature e mezzi.

Questa scheda va consegnata in segreteria congiuntamente alle schede informative di ciascun volontario della squadra.

E' compito della segreteria verificare i dati sul cartaceo rispetto al registro A1 arrivato via telematica.

Note e istruzioni per compilazione e archiviazione

è obbligatorio specificare:

(1) il codice identificativo del mezzo

(2) il capo squadra e chi fa da autista

La scheda va compilata in stampatello e deve riportare in calce il nome del capo squadra

Le schede vanno conservate ed archiviate in ordine alfabetico facendo riferimento al coordinamento o associazione nazionale / regionale in un apposito archivio per le squadre ed a prescindere dalle turnazioni dei volontari.

A4 - SCHEDA INFORMATIVA SQUADRA CON MEZZI E ATTREZZATURE
 (Compilare in stampatello)



Coord./Organizzazione _____		Tipo attività squadra _____			
EMERGENZA/EVENTO _____		CAMPO _____		Codice identificativo mezzo (1)	
PERIODO		DAL AL			
	Cognome	Nome	Mansione (2)	Cell.	Note
1			CAPO SQUADRA		
2			AUTISTA		
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					
Dotazione mezzi					
	Marca mezzo	Modello	Targa	Note	
1					
Dotazione attrezzature					
	Marca	Modello	Nr. Identificativo / Matr- cola	Note	
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
Firma Capo Squadra					

A5 - Registro intervento squadra

A cosa serve

Serve a monitorare tutti gli interventi e le squadre in servizio.

Note e istruzioni per compilazione e archiviazione

- (1) Inserire il numero progressivo del foglio compilato nella stessa giornata.
- (2) Inserire numero progressivo degli interventi registrati.
- (3) Inserire quale squadra/e è stata mandata su quell'intervento.
- (4) Indicare orario di effettivo inizio servizio per intervento e fine servizio per intervento, per garantire un controllo su quali squadre sono ancora sul campo e quali sono già rientrate.

Il registro viene compilato dalla segreteria e archiviato a fine giornata per evento e data.



A5 - Registro intervento squadra

(Compilare in stampatello)

EMERGENZA/ EVENTO _____		SEGRETERIA _____ Data _____		FOGLIO N°(1) _____	
N°(2)	INTERVENTO	LUOGO	SQUADRE(3)	INIZIO (4) SERVIZIO	FINE (4) SERVIZIO

Compilato da _____ -

A6 - Scheda attività giornaliera dei volontari

A cosa serve

Permette di associare ad ogni attività nel campo il nome e cognome del volontario che la svolge in ognuno dei turni previsti su una giornata.

Il responsabile di ogni settore del campo o di una sede d'intervento ha la responsabilità di compilare la scheda giornaliera per avere il quadro dell'impiego giornaliero e per turni dei propri volontari

Il responsabile compila ad inizio turno una o più schede, le firma e le consegna alla segreteria e aggiorna i turni se intervengono variazioni.

In assenza di un responsabile di settore la scheda sarà compilata dalla segreteria.

La segreteria tiene tutte le schede dei settori a disposizione di tutti.

Note e istruzioni per compilazione e archiviazione

(1) specificare il settore (ad es. segreteria, cucina, magazzino, logistica, ecc)

(2) specificare il periodo complessivo di impiego dei volontari su quel settore

(3) specificare il giorno di impiego dei volontari su un determinato turno

(4) specificare su quale attività è impegnato il volontario

Le schede vanno compilate in stampatello e devono riportare in calce il nome del responsabile di settore/segreteria

Vanno conservate ed archiviate per settore, date e turni

Se le schede vengono informatizzate devono contenere la data e il nominativo dell'operatore di segreteria che effettua l'inserimento.



A6 - SCHEDA ATTIVITA' GIORNALIERA DEI VOLONTARI
(Compilare in stampatello)

EMERGENZA/EVENTO _____	SEDE SEGRETERIA _____	SETTORE(1) _____
------------------------	-----------------------	------------------

TURNO DAL (2) _____ AL _____

DATA (3) _____

	ATTIVITA' (4)	1° turno		2° turno		3° turno		4° turno	
		dalle ore	alle ore	dalle ore	alle ore	dalle ore	alle ore	dalle ore	alle ore
		Cognome	Nome	Cognome	Nome	Cognome	Nome	Cognome	Nome
1									
2									
3									
4									
5									
6									
7									
8									

Firma del Responsabile di settore/Segreteria _____

A7 - Scheda rapporto intervento squadra

A cosa serve

Registra i componenti di ogni squadra in qualsiasi intervento operativo
Deve essere compilata in parte prima dell'intervento dalla segreteria e completata dal caposquadra dopo l'intervento

Note e istruzioni per compilazione e archiviazione

- (1) inserire sempre il nominativo del caposquadra e dell'autista
- (2) inserire eventuale rifornimento o segnalazione danni

Le schede vanno compilate in stampatello e devono riportare in calce il nome del Capo Squadra..

Le schede vanno conservate ed archiviate per data, luogo intervento ed emergenza evento in un apposito archivio per le squadre ed a prescindere dalle turnazioni dei volontari.

Se le schede vengono informatizzate devono contenere la data e il nominativo dell'operatore di segreteria che effettua l'inserimento.



A7 - SCHEDA RAPPORTO INTERVENTO SQUADRA

(Compilare in stampatello)

Emergenza/evento _____

Identificativo squadra _____

Luogo intervento _____

Apparato Radio £ VHF £ TETRA

Data e ora uscita _____

Data e ora rientro _____

	Cognome	Nome	Codice Fiscale	Cellulare	Mansione (1)	
1					CAPOSQUADRA	
2					AUTISTA	
3						
4						
5						
	Mezzo utilizzato		Targa	Km. Iniziali	Km. Finali	Operazioni sul mezzo
						£ Rifornimento
						£ Rifornimento
	Attrezzature utilizzate:					
	Descrizione intervento e note:					
	£ Guasti £ Danni		Descrizione danni/guasti :			
	Firma del Capo Squadra _____					

A8 - ATTESTATO DI PARTECIPAZIONE

A9 - ATTESTATO DI PARTECIPAZIONE CON ART. 9 D.P.R. 194/01

A cosa servono

Attestano la partecipazione di un volontario/operatore pubblico ad una emergenza/evento.

L' attestato n. 8 serve per la semplice attestazione di partecipazione.

L' attestato n. 9 serve per l'attestazione che consente al datore di lavoro del volontario di usufruire dei benefici di cui all'Art. 9 del D.P.R. 194/01.

Gli attestati vanno consegnati ai volontari/operatori che firmano per avvenuta consegna dell'attestato.

Note e istruzioni per compilazione e archiviazione

(1) scrivere in stampatello l'autorità competente che coordina l'emergenza/evento.

Le copie degli attestati regolarmente firmati e consegnati vanno conservati ed archiviati in base al numero di protocollo assieme alla copia registro consegna attestati (Mod. ____)

N.B.: la segreteria sul luogo di emergenza non si occupa di attestare la partecipazione ad evento / emergenza dei volontari impegnati nelle proprie sedi (es.: segreterie e magazzini), questo compito spetta all' Ente che coordina l'emergenza/evento.

N.B.: potrebbe essere utile per la segreteria uno specifico protocollo per gli attestati.

A8 - ATTESTATO DI PARTECIPAZIONE

Mettere logo Ente che coordina emergenza / evento

EMERGENZA /EVENTO _____

DEL _____

A richiesta dell'interessato per gli usi consentiti dalla normativa vigente si dichiara che:

il Sig. _____

Codice fiscale _____

appartenente all'Organizzazione

ha partecipato alle attività connesse all'emergenza/evento citata

dal _____ al _____

L'AUTORITA' COMPETENTE ⁽¹⁾
(*timbro e firma*)

Prot. n. _____

Data _____

A9 - ATTESTATO DI PARTECIPAZIONE CON ART. 9 D.P.R. 194/01

Mettere logo Ente che coordina emergenza / evento

EMERGENZA /EVENTO _____

DEL _____

A richiesta dell'interessato e ai fini dell'applicazione dei benefici normativi di cui all'art. 9 D.P.R. 194/01 si dichiara che :

il Sig. _____

Codice fiscale _____

appartenente all'Organizzazione di Volontariato di Protezione Civile

ha partecipato alle attività connesse all'emergenza/evento citata

dal _____ al _____

L'AUTORITA' COMPETENTE ⁽¹⁾
(*timbro e firma*)

Prot. n. _____

Data _____

A10 - REGISTRO CONSEGNA ATTESTATI

A cosa serve

Serve per registrare l'avvenuta consegna degli attestati di partecipazione a chi è intervenuto nell'emergenza/evento.

Va conservato il cartaceo in quanto contiene le firme dei partecipanti.

Il cartaceo va archiviato per periodo di emergenza/evento

Per registrare in formato digitale l'avvenuta consegna degli attestati si utilizzerà il modello A1 e si inserirà la data di consegna nello spazio riservato alla segreteria.

Note e istruzioni per compilazione e archiviazione

La compilazione è semplice e non richiede alcuna nota di spiegazione.

B - La gestione dei dati della popolazione e infopoint

La segreteria si occupa della raccolta, gestione e monitoraggio di tutte le informazioni relative alla popolazione ospitata presso un campo di accoglienza.

L'infopoint è una funzione della segreteria. Può essere interno o separato dalla segreteria stessa ma in continua e necessaria interazione con questa.

L'infopoint deve fornire alla popolazione e ai volontari una serie di informazioni sul funzionamento e la vita del campo e sui servizi esterni attivi.

ATTIVITA' DELLA SEGRETERIA PER LA POPOLAZIONE

1. Registra ed effettua il monitoraggio degli ospiti

Raccoglie i dati anagrafici degli ospiti e assegna loro le tende

Utilizza il censimento della popolazione del Comune per un controllo incrociato (se il censimento è disponibile)

Rilascia il tesserino di riconoscimento agli ospiti del campo

Verifica gli attendamenti (mattina e sera) e redige un report giornaliero degli attendamenti

2. Registra i visitatori (segreteria e/o carraia)

Raccoglie i dati anagrafici dei visitatori

Registra i motivi della visita

Rilascia il pass ai visitatori

3. Riceve e fornisce informazioni relativi altri settori del campo

Ad es.: fornisce alla mensa il numero dei pasti e i dati relativi alle problematiche alimentari rilevate, fornisce al magazzino i fabbisogni dei beni di prima necessità, ecc...

4. Riceve e fornisce informazioni sulla popolazione

Riceve e fornisce su richiesta da parte delle istituzioni informazioni e dati aggregati o specifici sulla popolazione coinvolti dall'emergenza/evento.

Ad es.: numero degli ospiti, degli attendamenti o delle persone suddiviso per uomini/donne/bambini e per fasce di età, ecc.....

5. Riceve e fornisce informazioni all'infopoint

(se dislocato in una struttura separata dalla segreteria)

STRUMENTI

B1 – Scheda prima registrazione popolazione

B2 - Registro completo popolazione

B3 - Registro dei visitatori del campo

B4 - Modulo richiesta beni di prima necessità

B5 - Registro fabbisogno beni di prima necessità

ATTIVITA' DELL' INFOPOINT

1. **Fornisce informazioni sulle attività e i servizi interni al campo**

Orari di distribuzione pasti, attività ludiche, incontri con psicologi, funzioni religiose
farmacia, tabaccheria, lavanderia, eventuale scuola, altro....

Disponibilità autoambulanza nel campo

Presenza di Punto Posta o Banca

Presenza di Veterinario AUSL o Associazioni Protezione Animali

Eventuale regolamento interno al campo (in consultazione)

Eventuale piantina del campo (da affiggere per consultazione)

2. **Fornisce informazioni sui servizi attivi esterni al campo**

Ad es.: farmacie, ospedali, trasporti, uffici comunali, Vigili del Fuoco, esercizi commerciali,
ecc ...

3. **Riceve i dati aggiornati dalla segreteria (se separata)**

Ad es.: cambio orari, servizi, comunicazioni varie, ecc...

STRUMENTI

Non sono previsti specifici strumenti per l'attività di infopoint della segreteria, si suggerisce
l'uso di bacheche

B1 - Scheda prima registrazione popolazione

A cosa serve

Serve per registrare nei primi momenti dell' emergenza gli ospiti del campo, laddove non ci sia sufficiente tempo per una registrazione completa, assegnare loro una tenda temporanea e rilevare le loro prime esigenze.

Note e istruzioni per compilazione e archiviazione

La compilazione è semplice e non richiede alcuna nota di spiegazione.

Le schede vanno compilate in stampatello e devono riportare in calce il nome del compilatore.

Le schede vanno conservate ed archiviate per numero di scheda e data.

Se le schede vengono informatizzate e trasformate nel registro completo (B2) devono contenere la data e il nominativo dell'operatore di segreteria che effettua l'inserimento.

B1 - SCHEDA PRIMA REGISTRAZIONE POPOLAZIONE



EMERGENZA/EVENTO _____

CAMPO _____

SCHEDA N. _____

Data di registrazione _____

N	TENDA/ POSTO LETTO	COGNOME	NOME	DOCUMENTO (o CODICE FISCALE)	DATA DI NASCITA	M / F	DATA DI EN- TRATA	DATA DI USCITA	ESIGENZE ALIMENTARI E NON
1									
2									
3									
4									
5									
6									
7									
8									
9									
10									
11									
12									
13									
14									

Compilato da (firma) _____

B2 - Registro completo popolazione

A cosa serve

Serve ad avere una registrazione completa della popolazione presente in un campo e a fornire informazioni di carattere specifico ai diversi settori del campo e/o alle autorità competenti.

Note e istruzioni per compilazione e archiviazione

- (1) NUCLEO FAMILIARE: cognome e nome del capofamiglia
- (2) PARENTELA: il grado di parentela con il capofamiglia
- (3) DOMICILIO, PAESE, TELEFONO: effettivi al momento dell'evento
- (4) TIPO DOCUMENTO: indicare il documento consegnato al momento della registrazione.
In caso di minori ritenere valido solo il tesserino sanitario.
- (5) NOTE: eventuali specifiche di natura personale
- (6) DATA ENTRATA/DATA USCITA: data inizio e fine permanenza effettiva al campo (alloggio). Nel caso di allontanamento temporaneo dell'ospite per un periodo prolungato, che presuppone l'abbandono dell'alloggio e la firma di uscita dal campo, al rientro lo stesso ospite dovrà effettuare una nuova registrazione.
- (7) ESIGENZE ALIMENTARI: specifica di particolari richieste o necessità (es.: celiaci, diabetici, ...)
- (8) NUMERO TESSERINO: numero del tesserino assegnato al momento della registrazione effettiva da parte della segreteria.

Questo registro viene solo informatizzato.

B2 - REGISTRO COMPLETO POPOLAZIONE



EMERGENZA/EVENTO _____					CAMPO _____		
SCHEDA N. _____					PROGRESSIVO DA _____ A _____		

N. PROGRESSIVO	TENDA P.LETTO	CO-GNOME	NOME	CODICE FISCALE	NUCLEO FAMILIARE (1)	PARENTELA (2)	DOMICILIO (IN-DIRIZZO) (3)	PAESE (CITTA') (3)	TELEFONO (3)	N. DOCUMENTO (4)	TIPO DOC (4)	DATA DI NASCITA	LUOGO DI NASCITA	NAZIONALITA'	Sesso (M/F)	Età	Handicap (5)	Note (5)	DATA ENTRATA (6)	DATA USCITA (6)	ESIGENZE ALIMENTARI (7)	N. TESSERINO (8)
1																						
2																						
3																						
4																						
5																						
6																						
7																						
8																						
9																						
10																						
15																						

Compilato da _____

B3 – Registro dei visitatori del campo

A cosa serve

Serve per registrare le persone che fanno visita al campo (parenti degli ospiti, volontari esterni, Enti, ecc..)

Il registro deve essere compilato dall' operatore della carraia che tratterrà il documento del visitatore, gli rilascerà un pass e gli riconsegnerà il documento a fine visita

L'operatore della carraia rilascia al visitatore il ticket per il pasto e provvede a fornire alla segreteria le informazioni sui pasti da prenotare per la cucina.

A fine giornata l'operatore di carraia consegna il registro alla segreteria.

In assenza degli operatori della carraia queste operazioni vengono effettuate direttamente dalla segreteria

Note e istruzioni per compilazione e archiviazione

La compilazione è semplice e non richiede alcuna nota di spiegazione

Il registro va compilato in stampatello e deve riportare in calce il nome del compilatore

Le schede del registro vanno conservate ed archiviate per evento e data

Se il registro viene informatizzato deve contenere la data e il nominativo dell'operatore di carraia/segreteria che effettua l'inserimento.

B3- REGISTRO DEI VISITATORI DEL CAMPO*(Compilare in stampatello)*

EMERGENZA/EVENTO _____

SCHEDA N. _____

CAMPO _____

DATA _____

N	COGNOME	NOME	DOCUMENTO		Orario		pasti			ESIGENZE ALIMENTARI E NON	Motivo della visita
			Tipo	Numero	E	U	C	P	C		
1											
2											
3											
4											
5											
6											
7											
8											
9											
10											
11											
12											

Compilato da _____

B4 – Modulo richiesta beni di prima necessità

A cosa serve

Il modulo è utile per provvedere alla fornitura dei beni di prima necessità per la popolazione. Viene fornito dalla segreteria / infopoint.

La compilazione del modulo spetta al richiedente il bene.

La segreteria appone il visto sulla richiesta e compila il campo riservato alla segreteria

Il richiedente consegna il modulo al magazzino per ritirare la merce

Il responsabile del magazzino, ritira il modulo, consegna il materiale al richiedente, compila le ultime due colonne del modulo B4, lo firma e lo consegna in segreteria.

Sarà cura del magazziniere fornire i beni richiesti e trattenere il modulo fino ad evasione totale dell'ordine.

Evasa la richiesta il magazziniere provvederà a restituire il modulo della richiesta alla segreteria.

Note e istruzioni per compilazione e archiviazione

(1) inserire il n. progressivo della richiesta e la data di ricezione che devono corrispondere ai dati che verranno riepilogati nel B5 “registro fabbisogni di prima necessità”

(2) inserire il nucleo familiare che si identifica con il cognome e nome del capofamiglia. La segreteria controlla che il richiedente corrisponda all'ospite censito/registrato

(3) la *Descrizione* deve essere precisa: per es. *Pantaloni* in modo generico non è una descrizione accettabile, ma *Pantaloni bambino 6 anni*, *Slip uomo tg. 52...* sono invece descrizioni accettabili.

La precisione della *Descrizione* è un aiuto per definire i bisogni più specifici degli ospiti. I dati, qualora mancanti, devono essere integrati in loco dalla segreteria.

I moduli di richiesta vanno compilati in stampatello e vanno conservati ed archiviati per numero progressivo



B4 – MODULO RICHIESTA BENI DI PRIMA NECESSITA'
(Compilare in stampatello)

CAMPO RISERVATO ALLA SEGRETERIA

Emergenza/evento _____

Campo _____

N. Progressivo Richiesta (1)

Data Ricezione (1)

Il sottoscritto

N. Tenda

Responsabile del nucleo familiare (2) _____

Richiede il seguente materiale:

Q.tà	DESCRIZIONE (3)	QUANTITA' CON- SEGNATA	DATA

Data _____

Il Richiedente

Visto del Magazzino

Visto della Segreteria

B5 – Registro fabbisogni beni di prima necessità

A cosa serve

La segreteria acquisisce il modulo di richiesta beni (B4) di prima necessità dal magazzino e provvede alla registrazione dei beni che sono stati consegnati al richiedente

La registrazione dei fabbisogni di prima necessità permette alla segreteria di mantenere lo storico delle singole richieste degli ospiti per un eventuale successivo controllo o elaborazione dati.

Note e istruzioni per compilazione e archiviazione

(1) inserire il nucleo familiare che si identifica con il cognome del capofamiglia

(2) il completamento dei dati del registro avviene con l'inserimento dell'avvenuta consegna dei materiali quando il magazziniere restituisce il modulo B4 in segreteria.

La segreteria riporta sul registro il n. progressivo della richiesta e la data di ricezione presenti sul modulo di richiesta

Le richieste presenti sul modulo B4, nella parte Descrizione, devono essere riportate allo stesso modo sul registro

Il registro va compilato in stampatello e deve riportare in calce il nome del compilatore

Il registro va archiviato per evento, data e numero progressivo delle schede

Se il registro viene informatizzato deve contenere la data e il nominativo dell'operatore di segreteria che effettua l'inserimento.

B5 - REGISTRO FABBISOGNI BENI DI PRIMA NECESSITA'

(Compilare in stampatello)



Emergenza/evento _____

Campo _____

Scheda n. _____

Progressivo da _____ a _____

DI COMPETENZA DELLA
SEGRETARIA

RICHIESTA		RICHIEDENTE(1)		N. TEN- DA	DESCRIZIONE	RICHIESTA		CONSEGNA (2)	
N. prog.	Data	COGNOME	NOME			DATA	QUANTITA'	DATA	QUANTITA'

Compilato da _____

C - La gestione dei dati per cucina, mensa e magazzino alimentare

La segreteria garantisce gli approvvigionamenti per cucina e mensa e fornisce il numero e la tipologia di pasti da erogare.

ATTIVITA'

1. Fornisce tempestivamente al responsabile della cucina numero e tipo di pasti da erogare giornalmente. A fine giornata il responsabile della cucina conferma il numero di pasti effettivamente erogati.
2. Riceve le richieste di approvvigionamento di derrate alimentari dal responsabile cucina, con lui compila il modulo di richiesta rifornimenti, richiede al Capo Campo l'approvazione dell'ordine da inviare al COC; conserva il modulo di richiesta materiali e ordini (moduli E1 e E2) e, dopo l'evasione dell'ordine, allega fatture ed eventuale documentazione, ecc.
3. Tiene aggiornato il registro degli ordini ai fornitori e monitora le richieste inevase (moduli E2 – E3).
4. Riceve dal magazzino e conserva l'inventario sulle giacenze alimentari completo di scadenze e l'utilizza per il passaggio di consegne (modulo C3)

STRUMENTI

- C1 - Modulo numero pasti
- C2 - Ticket buono pasto
- C3 - Registro magazzino alimentare

C1 - Modulo numero pasti

A cosa serve

Serve per fornire quotidianamente alla cucina il numero di pasti da preparare. La segreteria consegna il modulo al responsabile della cucina compilandolo sulla base delle informazioni in suo possesso o che reperisce tramite:

- registro accreditamento volontari (registro A1)
- registro popolazione (registro B2)
- registro visitatori (registro B3)

Il modulo va consegnato in cucina il mattino o il giorno precedente.

Note e istruzioni per compilazione e archiviazione

(1) Specificare diete o intolleranze alimentari

Il modulo va compilato dalla segreteria.

Il modulo va compilato in stampatello e deve riportare in calce il nome del compilatore e l' ora della consegna dello stesso alla cucina.

Il modulo va archiviato per evento e data.

Se il modulo viene informatizzato deve contenere la data e il nominativo dell'operatore di segreteria che effettua l'inserimento.



C1- MODULO NUMERO PASTI
(Compilare in stampatello)

Emergenza/evento _____ Campo _____

Giorno dell'erogazione pasti _____

	COLAZIONE		PRANZO		CENA		TOTALE PASTI	
	Normali	Speciali	Normali	Speciali	Normali	Speciali	Previsti	Erogati
VOLONTARI N°								
POPOLAZIONE N°								
VISITATORI N°								
ALTRO N.								
DA ASPORTO N								
TOTALE PASTI PREVISTI								
TOTALE PASTI EROGATI								
DI CUI : DIETE SPECIALI (1)	COLAZIONE		PRANZO		CENA		NOTE	

Compilato da _____

Data e ora consegna modulo alla cucina _____ / _____

C2 – Ticket buono pasto

A cosa serve

Documenta il diritto per i visitatori ad un pasto presso la mensa

Viene consegnato ai visitatori dalla segreteria / carraia.

Note e istruzioni per compilazione e archiviazione

La compilazione è semplice e non richiede alcuna nota di spiegazione

La segreteria archivia le matrici per data e per numero progressivo

In alternativa la segreteria potrà utilizzare altro materiale già predisposto.

C2 – Ticket buono pasto

(Compilare in stampatello)

MATRICE	C2 - TICKET BUONO COLAZIONE N. _____ (Compilare in stampatello)
BUONO COLAZIONE N. _____	Emergenza/Evento _____
DATA _____	Campo _____
	Data _____

MATRICE	C2 - TICKET BUONO PRANZO N. _____ (Compilare in stampatello)
BUONO PRANZO N. _____	Emergenza/Evento _____
DATA _____	Campo _____
	Data _____

MATRICE	C2 - TICKET BUONO CENA N. _____ (Compilare in stampatello)
BUONO CENA N. _____	Emergenza/Evento _____
DATA _____	Campo _____
	Da- ta _____

C3 - Registro magazzino alimentare

A cosa serve

Questo registro viene compilato dal responsabile del magazzino alimentare e serve a controllare e serve a monitorare le merci: dove sono ubicate e i quantitativi presenti e utilizzati.

Deve essere utilizzato per il passaggio di consegne da un responsabile di magazzino all'altro che si avvicendano nei turni.

Note e istruzioni per compilazione e archiviazione

(1) Inserire locazione della merce. Nel caso in cui fosse custodita in container o cella frigo indicare il numero.

(2) Inserire il codice prodotto solo nel caso in cui sia specificato.

(3) Inserire il numero di lotto di produzione del prodotto (per la legge sulla tracciabilità); nel caso in cui fosse merce deperibile (verdura, frutta, ecc) senza indicazione del lotto, non indicare nulla.

(4) Indicare peso/litro/pezzo.

La segreteria provvede ad archiviare il registro per data e n. progressivo delle schede quando queste non sono più utili al responsabile del magazzino.

Il registro va compilato in stampatello e deve riportare in calce il nome del compilatore.

Se il registro viene informatizzato deve contenere la data e il nominativo dell'operatore di magazzino che effettua l'inserimento.

C3 – REGISTRO MAGAZZINO ALIMENTARE

(Compilare in stampatello)



Emergenza/evento _____

Ubicazione / N. Container (1)

campo _____

Data di prima registrazione _____

Scheda n. _____

Cod. (2)	Descrizione	Lotto (3)	Data scadenza	Data entrata	U.M. (4)	Quantità presente	Quantità utilizzata	Data prelievo	Quantità utilizzata	Data prelievo	Quantità utilizzata	Data prelievo

Firma del Responsabile del magazzino _____

D - La gestione dei dati per logistica e carraia

CHE COSA E'

Ai fini della gestione della logistica e della carraia la segreteria deve garantire il presidio delle informazioni necessarie per la gestione e la movimentazione di mezzi, materiali e attrezzature e per i diversi passaggi di consegne tra un turno e l'altro.

ATTIVITA'

1. Raccoglie, gestisce e archivia:

- richieste di forniture
- richieste di riparazioni
- richieste di manutenzione ordinaria
- entrate/uscite per i mezzi

2 . Custodisce gli inventari del magazzino logistico e della dotazione interna alle tende

3. Custodisce le chiavi degli automezzi,

4. Tratta e conserva i dati relativi all'utilizzo degli automezzi.

STRUMENTI

- D1 - Modulo richiesta manutenzione interna al campo
- D2 - Registro accreditamento mezzi e materiali
- D3 - Registro inventario magazzino logistico
- D4 - Registro dotazioni tende
- D5 - Registro movimentazione mezzi e materiali
- D6 – Modulo di consegna e presa in carico attrezzature
- D7 - Registro consegna radio e chiavi
- D8 - Registro transito mezzi

D1 - Modulo richiesta manutenzione interna al campo

A cosa serve

Il modulo viene utilizzato per richiedere un intervento di manutenzione interna al campo.

Note e istruzioni per compilazione e archiviazione

La compilazione è semplice e non richiede alcuna nota di spiegazione

La segreteria fa firmare il modulo di richiesta compilato al responsabile della logistica per accettazione e gli consegna una copia.

Il responsabile della logistica provvederà a far effettuare gli interventi richiesti nei tempi indicati e informerà la segreteria sulla conclusione dei lavori e ritornerà il modulo in segreteria.

La segreteria archiverà i moduli per data e numero progressivo di richiesta.

D1- MODULO RICHIESTA MANUTENZIONE INTERNA AL CAMPO
(Compilare in stampatello)



Emergenza/evento _____ Cam-
po _____

N. Progressivo Richiesta _____ Data Ricezione _____

<u>DESTINATARIO</u>
Officina ..
Elettricista ..
Falegname ..
Idraulico ..
Altro ..

Il sottoscritto _____ **telefono** _____

N. Tenda

Richiede :

DESCRIZIONE INTERVENTO RICHIESTO

Firma del richiedente

Firma per accettazione del responsabile logistica

NOTA DEL LOGISTA

Manutenzione entro _____

D2 - Registro accreditamento mezzi/attrezzature

A cosa serve

Il registro serve per accreditare tutti i mezzi presenti al campo

Vengono registrati:

- i dati identificativi degli automezzi ;
- i dati degli autisti dei mezzi;
- il periodo di permanenza.

Note e istruzioni per compilazione e archiviazione

La compilazione è semplice e non richiede alcuna nota di spiegazione

La segreteria provvede ad archiviare il registro per data e n. progressivo delle schede.

Il registro va compilato in stampatello e deve riportare in calce il nome del compilatore.

Se il registro viene informatizzato deve contenere la data e il nominativo dell'operatore di segreteria che effettua l'inserimento.

D2 – REGISTRO ACCREDITAMENTO MEZZI E ATTREZZATURE
(Compilare in stampatello)



Emergenza/evento _____

Campo _____

Data _____

Scheda n. ____

Marca/Modello (mezzi e attrezzature)	Targa/matricola	Codice identificativo del mezzo	Autista	Telefono autista	DATA ENTRATA	DATA USCITA

Compilato da _____

D3 - Registro inventario magazzino logistico

A cosa serve

Questo registro viene compilato dal responsabile del magazzino e serve a controllare e a monitorare le merci: dove sono ubicate, i quantitativi presenti e se sono uscite per attività esterna o perché prestate ad altra emergenza/campo.

Le schede possono essere affisse agli ingressi dei magazzini (container, locali, ecc..) per avere un'immediata visione di quello che contengono.

Note e istruzioni per compilazione e archiviazione

- (1) Inserire l'ubicazione della merce (container, locale, ecc, indicare il numero.)
- (2) Inserire il numero di matricola o codice dei macchinari se presenti
- (3) Indicare la provenienza del materiale (fornitore, altro magazzino)
- (4) riportare il riferimento o protocollo della richiesta (ad es. modulo E1, Documento di Trasporto (DdT) del fornitore, ecc...)

La segreteria consegna copia dell'inventario al responsabile di magazzino che inizia il turno/periodo.

Il responsabile di magazzino controlla l'inventario lasciato dal responsabile di magazzino che lo ha preceduto.

Il responsabile di magazzino compilerà un nuovo inventario aggiornandolo e al termine del suo turno/periodo, lo riconsegnerà alla segreteria.

La segreteria provvede ad archiviare il registro per data e n. progressivo delle schede quando queste non sono più utili al responsabile del magazzino.

Il registro va compilato in stampatello e deve riportare in calce il nome del responsabile del magazzino.

Se il registro viene informatizzato deve contenere la data e il nominativo dell'operatore di magazzino che effettua l'inserimento.

D3 – REGISTRO INVENTARIO MAGAZZINO LOGISTICO

(Compilare in stampatello)



Emergenza/evento _____

Campo _____

Ubicazione/N.container (1) _____

Data _____

Scheda n. _____

Descrizione	Marca	Matricola/ codice (2)	Entrata			Uscita			N. Prot. richiesta (4)	Data rientro prevista
			Quantità	Data	Provenienza (3)	Quantità	Data	Destinazione		

Firma del Responsabile del Magazzino _____

D4- Registro dotazioni tende

A cosa serve

Questo registro serve a censire e monitorare periodicamente i dati relativi alla dotazione ed ai materiali presenti in ogni tenda.

Note e istruzioni per compilazione e archiviazione

Questo registro è compilato da un addetto al magazzino o in subordine da personale della segreteria

(1) il kit effetto lettereccio comprende 1 materasso, 2 lenzuoli, 1 federa, 2 coperte, 1 cuscino

(2) indicare gli effetti lettereccici aggiunti oltre il primo

Copia del registro, compilato periodicamente, viene poi consegnato in segreteria

La segreteria provvede ad archiviare il registro per data e n. progressivo delle schede.

Il registro va compilato in stampatello e deve riportare in calce il nome del responsabile del magazzino.

Se il registro viene informatizzato deve contenere la data e il nominativo dell'operatore di magazzino che effettua l'inserimento.

D4 - REGISTRO DOTAZIONI TENDE
(Compilare in stampatello)



Emergenza/Evento _____

Campo _____

Data _____

Scheda n. _____

N. TENDA	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15
MATRICOLA															
N° Kit effetti letterecci (1)															
Kit letterecci aggiunti (2)															
Quadro elettr. esterno di collegamento															
Plafoniere															
Condizionatore															
Stufetta elettrica															
Ventilatore															

Firma del Responsabile del magazzino _____

D5 - Registro movimentazione mezzi e materiali

D6 - Modulo di consegna e presa in carico attrezzature

A cosa serve

Il registro serve per lasciare traccia della movimentazione dei mezzi e de materiali presenti al campo.

Il modulo è un verbale che accompagna la movimentazione attrezzature

Con questi strumenti vengono registrati:

- i dati identificativi dei mezzi e materiali che vengono movimentati
- i dati degli autisti che ritirano le chiavi in custodia presso la segreteria
- la destinazione e il motivo della movimentazione dei mezzi e materiali
- la consegna e la presa in carico di attrezzature

Note e istruzioni per compilazione e archiviazione

Il registro va compilato in stampatello e deve riportare in calce il nome del compilatore.

Il modulo va compilato in stampatello e stampato in duplice copia

Se il registro viene informatizzato deve contenere la data e il nominativo dell'operatore di segreteria che effettua l'inserimento.

La segreteria provvede ad archiviare.

- il registro per data e n. progressivo delle schede
- i moduli per data



D5 - REGISTRO MOVIMENTAZIONE MEZZI E MATERIALI
(Compilare in stampatello)

Emergenza/evento _____				Campo _____		
Data _____				Scheda n. _____		
Identifica- tivo mez- zo.	MARCA MODELLO	TARGA o ident. mezzo	DESTINAZIONE e motivo movimentazione	RITIRO Firma Autista	DATA/ORA Rientro previsto	RICONSEGNA Firma Segreteria
				(Cognome/nome)		(Cognome/nome)
				(Data/ora/firma)		(Data/ora/firma)

**D6 – Modulo di consegna e presa in carico attrezzature
(VERBALE)**

In data alle ore
presso
in esecuzione alla richiesta
fatta da (nome e ruolo)

si consegna

all' Organizzazione/Ente
al sig. (rif. telefonico)

la seguente attrezzatura:

.....
.....
.....
.....
.....

L'attrezzatura è consegnata funzionante e in perfetta efficienza.
Ogni onere di spesa per la movimentazione e l'eventuale ripristino sono a totale carico del richiedente,
se non espressamente autorizzato dal Settore Volontariato.

Referente presa in carico (se diverso da chi ritira)

Eventuali note:

.....

chi ritira
(firma estesa e leggibile)

.....

consegna a cura di:
(firma estesa e leggibile)

.....

RESTITUZIONE DELL' ATTREZZATURA:

data

Eventuali note:

.....

restituisce:
(firma estesa e leggibile)

.....

ritira:
(firma estesa e leggibile)

.....

D7 - Registro consegna radio e chiavi

A cosa serve

Questo registro serve per lasciare traccia della consegna e ritiro di radio e chiavi.

Vengono registrati:

- i dati delle radio o delle chiavi che vengono consegnate
- i nominativi che ritirano radio o chiavi

Note e istruzioni per compilazione e archiviazione

- (1) Indicare cosa aprono le chiavi (locali, magazzini, container, ecc..)

La segreteria provvede ad archiviare il registro per data e n. progressivo delle schede.

Il registro va compilato in stampatello e deve riportare in calce il nome del compilatore.

Se il registro viene informatizzato deve contenere la data e il nominativo dell'operatore di segreteria che effettua l'inserimento.

D7 - REGISTRO CONSEGNA RADIO E CHIAVI
(Compilare in stampatello)



EMERGENZA/EVENTO _____

CAMPO _____

DATA _____

SCHEDA N. _____

N	RADIO				CHIAVI (1)	RITIRO		RICONSEGNA		NOTE
	Marca e modello	Matricola	Selettiva	Proprietà		Ora	Firma	Ora	Firma	
							(Cognome/nome)		(Cognome/nome)	
							(Firma)		(Firma)	

Compilato da _____

D8 - Registro transito mezzi

A cosa serve

Serve per registrare il transito dei mezzi alla carraia nei possibili accessi al campo o ad una area d'emergenza.

Il registro deve essere compilato dall'operatore della carraia.

A fine giornata l'operatore della carraia consegna il registro alla segreteria.

In assenza degli operatori della carraia o della carraia stessa queste operazioni non vengono effettuate.

Note e istruzioni per compilazione e archiviazione

La compilazione è semplice e non richiede alcuna nota di spiegazione

Il registro va compilato in stampatello e deve riportare in calce il nome del compilatore

Le schede del registro vanno conservate ed archiviate per evento e data

D8 – REGISTRO TRANSITO MEZZI
(Compilare in stampatello)



Emergenza/evento _____

Campo _____

Data _____

Scheda n. ____

Marca/Modello (mezzi e attrezzature)	Targa/matricola	Identificativo mezzo	Autista	Telefono autista	Data/ora entrata	Data/ora uscita

Compilato da _____

E – La gestione di attività trasversali

ATTIVITA'

Le attività trasversali costituiscono un'area generale utile a tutti gli ambiti di attività della segreteria.

In questa sezione, pertanto, trovano collocazione gli strumenti che servono a più attività.

STRUMENTI

- E1 - Modulo richiesta materiali presso altri magazzini
- E2 - Modulo richiesta fornitura
- E3 - Registro richieste forniture
- E4 - Modulo nota spese
- E5 - Modulo registrazioni comunicazioni
- E6 - Modulo spedizione fax
- E7 - Registro protocollo
- E8 - Scheda diario giornaliero
- E9 - Scheda organigramma
- E10 - Modulo per compiti e passaggio consegne

E1 - Modulo richiesta materiali presso altri magazzini

A cosa serve

È il modulo unico che serve ai vari settori del campo per tutte le richieste di materiale che possono essere disponibili presso altri magazzini limitrofi.

Se il materiale non è disponibile presso i magazzini la segreteria procede alla compilazione del modulo richiesta fornitura (modulo E2).

Il modulo accompagna il materiale che si va a ritirare.

Note e istruzioni per compilazione e archiviazione

La copia del modulo viene tenuta temporaneamente in segreteria perché l'originale verrà dato a chi deve ritirare la merce che provvederà a riportarlo in segreteria completo di tutte le firme.

Il modulo originale rimane poi in segreteria e verrà archiviato sia per numero progressivo (in modo da mantenere lo storico delle richieste), sia per protocollo e data (nell'archivio generale).

E1- MODULO RICHIESTA MATERIALI AD ALTRI MAGAZZINI
(Compilare in stampatello)



Emergenza/evento _____

Campo _____

N. Progressivo Richiesta _____

Data _____

Prot. N. _____

Data _____

Al magazzino di : _____

Richiesta da parte di: Nominativo _____

Organizzazione/Coordinamento _____ **telefono**

Quantità e descrizione materiali	PROPRIETA'	NOTE

Firma del Richiedente _____

E2 - Modulo richiesta fornitura

A cosa serve

Il modulo si usa per qualunque ordine di fornitura (alimentari, materiali, attrezzature, servizi esterni ecc.).

Note e istruzioni per compilazione e archiviazione

Assegnare il numero progressivo di ordine, protocollo e data.

(1) per AUTORITA' si intende il decisore che potrà concedere l'autorizzazione (COC, COM ecc.).

(2) indicare la quantità relativa all'unità di misura adatta (kg, litri, numero pezzi ecc..).

Il modulo va compilato in stampatello.

L'originale della richiesta va all'autorità che autorizza la spesa e che riceverà le fatture o le bolle d'accompagnamento.

Una copia della richiesta rimane in segreteria e verrà archiviata per n. progressivo, protocollo e data

E2- MODULO RICHIESTA FORNITURA
(Compilare in stampatello)



Emergenza/evento _____

Campo _____

N. Progressivo _____

Data _____

Spett.le
Autorità/Ente (1)

Prot. n.
Data

Oggetto: Richiesta all'autorità competente di fornitura _____

DESCRIZIONE MERCE/ FORNITURA	U.M. (2)	QUANTITA'
Data consegna richiesta :		

Firma del Responsabile del Campo

E3 - Registro richieste forniture

A cosa serve

Questo registro viene compilato dalla segreteria e serve per avere la situazione aggiornata e monitorata sulle richieste di forniture evase e/o da evadere.

Note e istruzioni per compilazione e archiviazione

- (1) riportare la data e il numero progressivo citato nel modulo E2
- (2) indicare numero/pezzo

La segreteria provvede ad archiviare il registro per data e n. progressivo delle schede.

Il registro va compilato in stampatello e deve riportare in calce il nome del compilatore.

Se il registro viene informatizzato deve contenere la data e il nominativo dell'operatore di segreteria che effettua l'inserimento.



E3 - REGISTRO RICHIESTE FORNITURE
(Compilare in stampatello)

Emergenza/evento _____		Campo _____								
Data _____		Scheda n. _____								
RICHIESTA (1)		Fornitore	Descrizione	U.M. (2)	Quantità richiesta	Data consegna prevista	Quantità consegnata	Data consegna	Quantità da ricevere per completare la consegna	Data pre- vi- sta com- pleta- mento con- segna
Data	N.									
Compilato da _____										

E4 - Modulo nota spese

A cosa serve

Serve in via eccezionale per rimborsare le spese vive sostenute dal volontario. Le spese devono essere autorizzate preventivamente dal capo campo.

Il volontario scrive un riepilogo analitico ed ordinato delle spese sostenute e autorizzate allegando scontrini o fatture.

Note e istruzioni per compilazione e archiviazione

(1) il capo campo deve indicare quali spese autorizza

(2) il capo campo deve indicare l'importo massimo che può essere utilizzato per le spese autorizzate

(3) Tutte le spese devono essere documentate da ricevute e/o scontrini. Nel caso lo scontrino sia stampato su carta chimica fare fotocopia e allegare.

Il modulo nota spesa originale corredato da scontrini o fatture viene conservato dal capo campo o da chi gestisce la cassa.

Il modulo va compilato in stampatello

Copia del modulo nota spesa e copia di scontrini o fatture vengono conservati dalla segreteria che archivia per protocollo e data.

E4- MODULO NOTA SPESE
(Compilare in stampatello)



Prot. n. _____ del _____

Firma per autorizzazione preventiva del Responsabile dell'Emergenza _____

sulle seguenti spese (1): _____

per un importo massimo di (2): _____

EMERGENZA/EVENTO _____

EMERGENZA / CAMPO _____

Cognome e nome _____

Codice Fiscale: _____

Organizzazione di appartenenza: _____

Motivazione spesa : _____

Descrizione e Tipologia di Spesa	Importo
Spese pasto	€
Spese per rifornimento carburante	€
Pedaggio Autostradale (indicare tratta)	€
Spese alloggio	€
Altro (indicare la tipologia di spesa)	€
Totale rimborso €	€

(3) N. scontrini allegati _____ (3) N. fatture allegate _____

Eventuali note: _____

Firma del volontario richiedente _____

Data: _____

Firma del Responsabile dell'Emergenza che rimborsa la spesa _____

Firma del volontario che viene rimborsato _____

Data _____

E5 - Modulo registrazione comunicazioni

A cosa serve

È un modulo che serve per registrare e conservare i dati e le informazioni essenziali delle comunicazioni fatte o ricevute dall'operatore di segreteria o dall'operatore della sala radio

Note e istruzioni per compilazione e archiviazione

La compilazione è semplice e non richiede alcuna nota di spiegazione

I moduli vengono archiviati in segreteria per data e n. di scheda

E6 - Modulo spedizione fax

A cosa serve

E' un modello per inviare una comunicazione via fax

Note di compilazione

La compilazione è semplice e non richiede alcuna nota di spiegazione.

I moduli vengono archiviati per data

E6 - MODULO SPEDIZIONE FAX
Compilare in stampatello)



Emergenza/Evento _____ Campo _____

Data:

A:

N. Fax:

Da:

N. Fax:

N. pag. oltre la presente:

In caso di cattiva ricezione chiamare il Tel.:

Oggetto:

Firma

E7 - Registro protocollo

A cosa serve

E' un registro reperibile anche in cartoleria che deve essere utilizzato per protocollare tutte le comunicazioni, lettere, mail in entrata /uscita dalla Segreteria.

Note e istruzioni per compilazione e archiviazione

POSTA IN ENTRATA

1. sul registro protocollo indicare il progressivo del numero di protocollo , la data di ricezione, il nominativo del mittente e l'oggetto della comunicazione;
2. sulla posta in entrata indicare il numero di protocollo e la data di ricezione;
3. fare copia del documento e inserire tale copia nella vaschetta del capo campo;
4. il documento originale va inserito nel raccoglitore dell'archivio protocollo, in ordine progressivo rispetto al numero del protocollo.

POSTA IN USCITA

1. sul registro protocollo indicare il progressivo del numero di protocollo e, nella parte destra, la data d'invio, il nominativo del destinatario e l'oggetto della comunicazione;
2. sulla posta in uscita indicare il numero di protocollo e la data di spedizione;
3. Inserire il documento originale nella vaschetta del capo campo affinché sia firmato;
4. una volta firmato il documento, fare copia e inserirla nell'archivio, in ordine progressivo; rispetto al numero del protocollo.
5. spedire la comunicazione.

E7 - REGISTRO PROTOCOLLO (Fac-simile)
(Compilare in stampatello)



		CORRISPONDENZA RICEVUTA			Mezzo d'invio*	Ufficio o Servizio destinatario
numero protocollo	LETTERA		Mittente	Oggetto	Allegati	
	A) Data della lettera					
	B) Numero					
	C) Data di arrivo					
0	A)					
	B)					
	C)					
1	A)					
	B)					
	C)					
2	A)					
	B)					
	C)					
3	A)					
	B)					
	C)					
4	A)					
	B)					
	C)					
5	A)					
	B)					
	C)					
6	A)					
	B)					
	C)					

		CORRISPONDENZA SPEDITA			Mez d'inv	
G	M	Anno	Destinatario	Oggetto	Alleg	
						ORA
						PAGG.
G	M					
G	M					
G	M					
G	M					
G	M					

E8 - Scheda diario giornaliero

A cosa serve

Serve per lasciare traccia delle attività giornaliere della segreteria in particolare:

- delle attività fatte nella giornata
- delle attività da fare o in sospeso
- delle note

È indispensabile come promemoria delle cose da fare giorno per giorno ed per il passaggio di consegne da un turno all'altro della segreteria

Note e istruzioni per compilazione e archiviazione

La compilazione è semplice e non richiede alcuna nota di spiegazione

La scheda va compilata al termine della giornata.

Va compilata in stampatelo e deve riportare in calce il nome del compilatore.

Se le schede vengono informatizzate devono contenere data e nominativo dell'operatore di segreteria che effettua l'inserimento.



E8 - SCHEDA DIARIO GIORNALIERO
(*Compilare in stampatello*)

Scheda n. _____ Data _____

Attività fatte

Da fare o in sospeso

Note

Compilato da _____

E9 - Scheda Organigramma

A cosa serve

E' importante , soprattutto nella gestione di un campo di accoglienza,per avere il quadro dei settori attivati, dei referenti, dagli addetti e dei numeri utili di telefono.

Va ricompilato ogni qualvolta cambiano i turni o i nominativi.

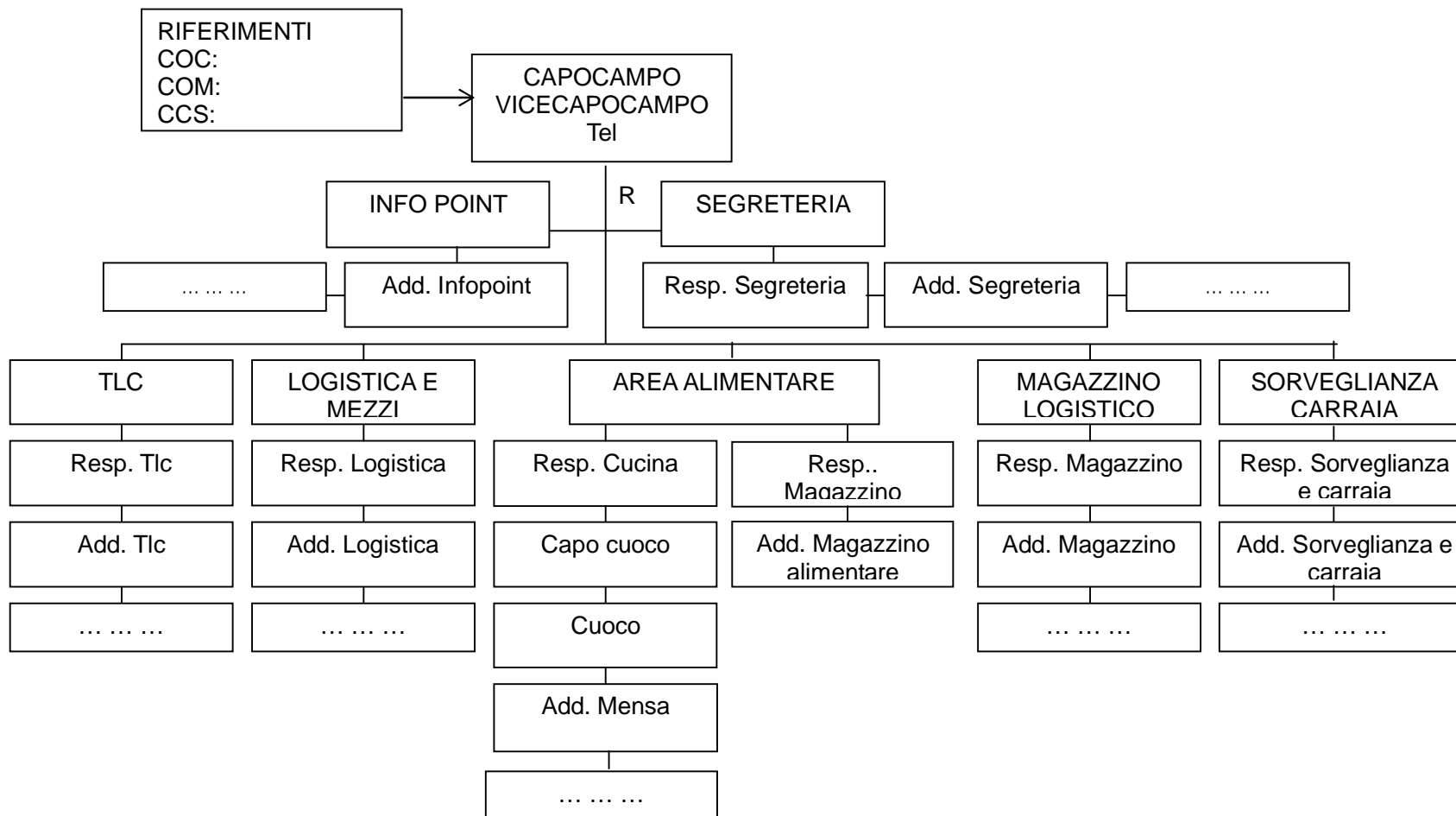
La segreteria lo mette a disposizione di tutti i settori

Note e istruzioni per compilazione e archiviazione

La scheda dell'organigramma viene predisposta dalla segreteria in relazione ai settori presenti in quell'emergenza/campo.

La compilazione è semplice e non richiede alcuna nota di spiegazione

E9 - SCHEDA ORGANIGRAMMA
(Compilare in stampatello)



E10 - Modulo per compiti e passaggio consegne

A cosa serve

Serve per monitorare i compiti della segreteria, i passaggi di consegne da un turno all'altro e l'uso della relativa modulistica

Note e istruzioni per compilazione e archiviazione

La compilazione è semplice e non richiede alcuna nota di spiegazione.

Il modulo va compilato in triplice copia:

una copia va tenuta in segreteria ad uso del responsabile della segreteria entrante
una copia va consegnata al responsabile di segreteria del turno uscente
una copia va tenuta in segreteria e archiviata per data

RIEPILOGO USO MODULISTICA

Sigla	Nome Modulo	Tipologia	Compilatore	Protocollo	Supporto
A1	Registro accreditamento presenze	registro	1)segreteria coordinamento/ organizzazione 2)segreteria d'emergenza	no	cartaceo/ informatico
A2	Scheda informativa del volontario	scheda	segreteria coordinamento/ organizzazione	no	cartaceo
A3	Modulo riepilogativo dei volontari da attivare	modulo	segreteria d'emergenza	no	cartaceo/ informatico
A4	Scheda informativa squadra con mezzi e attrezzature	scheda	1)segreteria coordinamento/ organizzazione/ 2) caposquadra	no	cartaceo
A5	Registro intervento squadre	registro	segreteria d'emergenza	no	cartaceo/ informatico
A6	Scheda attività giornaliera dei volontari	scheda	responsabile di settore	no	cartaceo/ informatico
A7	Scheda rapporto intervento squadra	scheda	segreteria d'emergenza/ caposquadra	no	cartaceo/ informatico
A8	Attestato di partecipazione	attestato	segreteria d'emergenza + firma autorità competente	si	cartaceo
A9	Attestato di partecipazione con articolo 9 DPR 194/01	attestato	segreteria d'emergenza per i dati del volontario + firma autorità competente	si	cartaceo
A10	Registro consegna attestati	registro	Segreteria d'emergenza/firma per ritiro attestato	no	cartaceo
B1	Scheda prima registrazione popolazione	scheda	segreteria d'emergenza	no	cartaceo
B2	Registro completo popolazione	registro	segreteria d'emergenza	no	solo Informatico
B3	Registro dei visitatori del campo	registro	carraia (in assenza segreteria d'emergenza)	no	cartaceo/ informatico
B4	Modulo richiesta beni di prima necessità	modulo	ospite + magazzino + segreteria	no	cartaceo
B5	Registro fabbisogni beni di prima necessità	registro	segreteria d'emergenza	no	cartaceo/ informatico

C1	Modulo numero pasti	modulo	segreteria d'emergenza	no	cartaceo
C2	Ticket buono pasto	ticket	segreteria d'emergenza/carraia	no	cartaceo
C3	Registro magazzino alimentare	registro	responsabile magazzino	no	cartaceo/ informatico
D1	Modulo richiesta manutenzione interna al campo	modulo	segreteria d'emergenza/ responsabile logistica	no	cartaceo
D2	Registro accreditamento mezzi e attrezzature	registro	segreteria d'emergenza	no	cartaceo/ informatico
D3	Registro inventario magazzino logistico	registro	responsabile magazzino	si	cartaceo/ informatico
D4	Registro dotazioni tende	registro	addetto magazzino/ segreteria d'emergenza	no	cartaceo/ informatico
D5	Registro movimentazione mezzi e materiali	registro	segreteria d'emergenza	no	cartaceo/ informatico
D6	Modulo consegna e presa in carico attrezzature	modulo	segreteria d'emergenza	no	cartaceo
D7	Registro consegna radio e chiavi	registro	segreteria d'emergenza/ operatore sala radio	no	cartaceo/ informatico
D8	Registro transito mezzi	registro	operatore carraia	no	cartaceo
E1	Modulo richiesta materiali presso altri magazzini	modulo	tutti i settori	si	cartaceo
E2	Modulo richiesta fornitura	modulo	segreteria d'emergenza	si	cartaceo
E3	Registro richieste forniture	registro	segreteria d'emergenza	no	cartaceo/ informatico
E4	Modulo nota spesa	modulo	Volontario/ capocampo	si	cartaceo
E5	Modulo registrazioni comunicazioni	modulo	segreteria d'emergenza/ operatore sala radio	no	cartaceo
E6	Modulo spedizione fax	modulo	segreteria d'emergenza	no	cartaceo
E7	Registro protocollo	registro	Segreteria d'emergenza	si	cartaceo
E8	Scheda diario giornaliero	scheda	segreteria d'emergenza	no	cartaceo/ informatico
E9	Scheda organigramma	scheda	segreteria d'emergenza	no	cartaceo
E10	Modulo per compiti e passaggio consegne	modulo	segreteria d'emergenza	no	cartaceo

E10 - MODULO PER COMPITI E PASSAGGIO CONSEGNE

Compiti	Tempi	Modelli	Passaggio consegne		Note/aggiornato al _____.
			Fatto	Da fare	
Verificare le informazioni in entrata ed in uscita (<i>mail, fax, tel., radio</i>)	Tempo reale	E5 - E6			
Verificare i presenti al campo e/o in emergenza (<i>popolazione, volontari e visitatori</i>)	Ogni giorno	A1 -B1- B2 -B3			
Verificare mezzi e attrezzature presenti	Ogni giorno	D3-A4- D5-D6- D8-D2			
Fornire alla cucina il numero di pasti da erogare e consegna ticket	Ogni giorno	C1-C2			
Protocollare e archiviare la documentazione	Tempo reale	E7			
Aggiornare riferimenti organigramma	Cambio Turno	E9			
Verificare richieste forniture	Cambio Turno	E1-E3			
Verificare passaggio di consegne altri settori	Cambio Turno	C3-D3- D4-D5- D8 -D2			
Verificare richieste giacenti	Cambio Turno	B5-D1-			
Preparare gli attestati	Cambio Turno	A8-A9			

Data _____

(Nome Cognome e firma per consegna)

(Nome Cognome e firma per ricevuta)