



ORDINE DI MALTA
CORPO ITALIANO
DI SOCCORSO
GRUPPO MONZA BRIANZA

3° corso A2-01

Attività logistico-gestionali

Aspetti non strutturali nei campi attendati «Logistic collaterals»

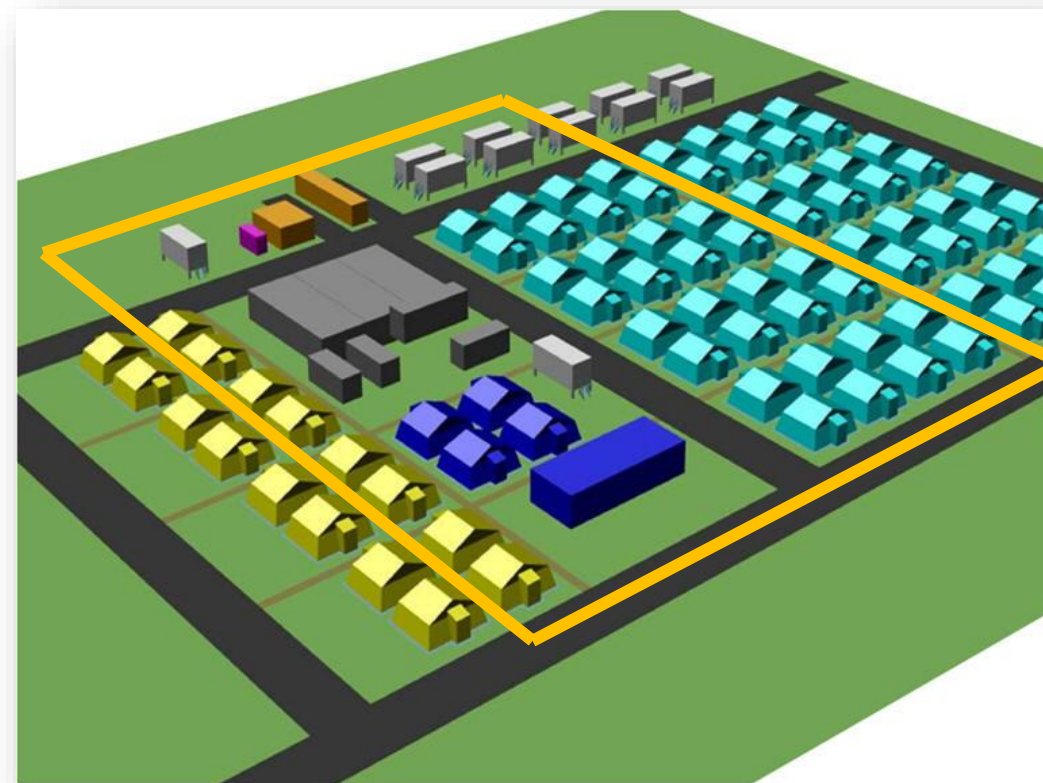
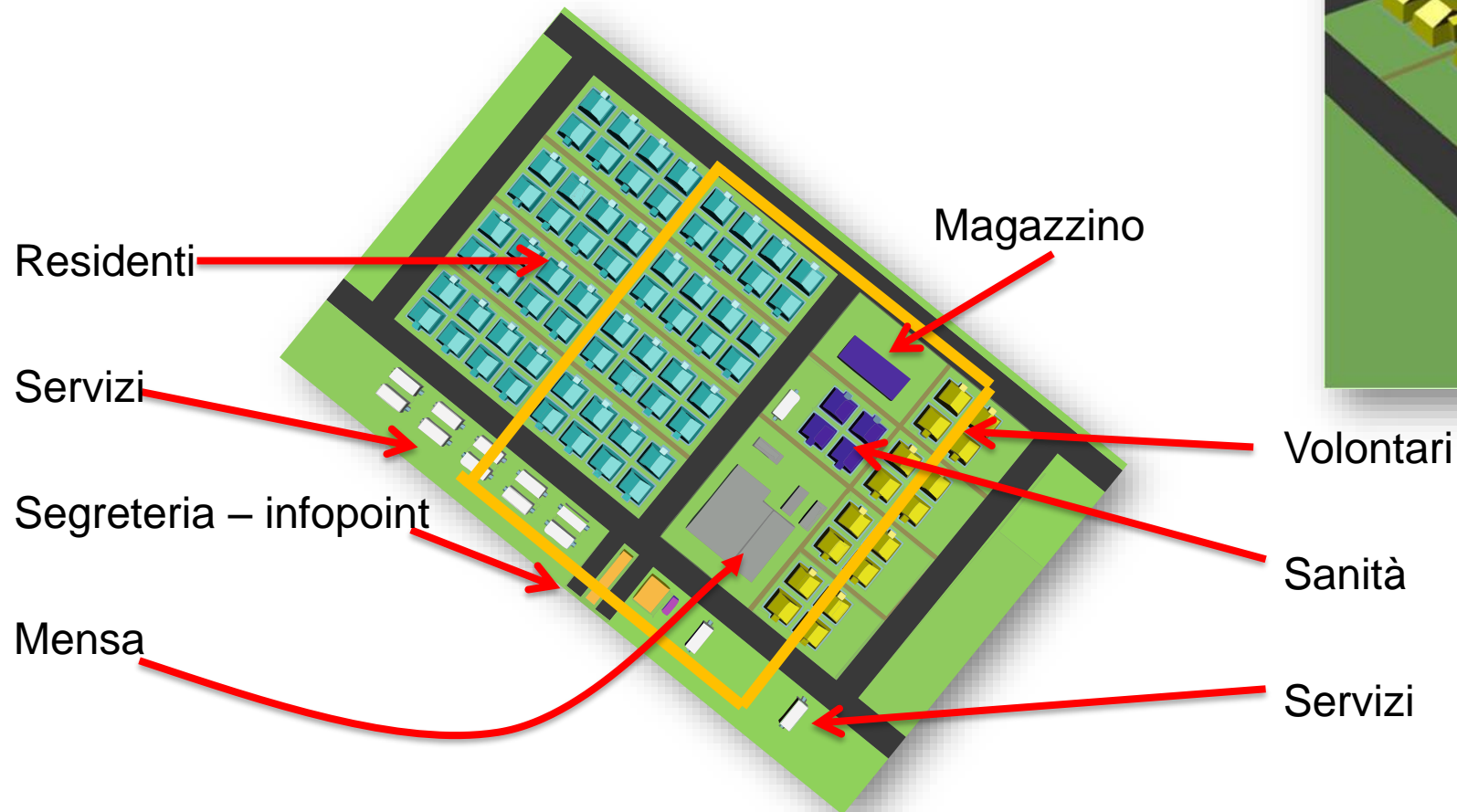
Collaterals



REGISTRAZIONE ZOOM

A cosa preparararci?

❖ Il Progetto per 250 residenti di capienza





Alcune organizzazioni Nazionali e i loro campi



Scheda corso A2-01 Logistica - SSPC

ATTIVITA' LOGISTICO GESTIONALI

TITOLO: ATTIVITA' LOGISTICO GESTIONALI

LIVELLO DI FORMAZIONE – RUOLO: VOLONTARI

NUOVO COD.: A2-01

COD. VECCIA MATRICE: A2-10

ACCORPAMENTI: A2-10/A2-80

PROGETTO ESECUTIVO

OBIETTIVI FORMATIVI:

Fornire una conoscenza precisa degli elementi della logistica da campo (impiantistica, materiali, aspetti gestionali e sanitari, sicurezza e segreteria), per poter collaborare con le Istituzioni e le altre funzioni, in modo consapevole e rispettoso del ruolo di ciascuno.

DESTINATARI: volontari operativi

- **PREREQUISITI DEI DESTINATARI:** corso base di protezione civile
- **TEST INIZIALE:** NO
- **N. MAX PARTECIPANTI:** 30/35

CONTENUTI - ARGOMENTI TRATTATI

La Logistica da campo: Definizione logistica da campo; il bisogno delle persone – aspetti psicologici legati alla pianificazione logistica; Area di attesa e tendopoli; Procedure del Dipartimento e del Sistema Regionale di Protezione Civile per la logistica; I Centri Assistenziali Pronto Impiego; I depositi del Dipartimento della Protezione Civile; Materiali di emergenza D.P.C. e C.A.P.I.

Progettazione e la realizzazione delle aree di intervento: Le operazioni di allestimento per le aree di accoglienza (tendopoli); Metodi e tecniche di pianificazione delle operazioni per allestimento; Criteri di scelta delle aree destinate ad ospitare tendopoli; Predisposizione, organizzazione e adeguamento dei campi/aree; Allestimento del campo per ospiti e soccorritori; Allestimento area di servizio del campo (segreteria, tenda comando, magazzini/depositi, area accessi/carraia, parco mezzi operativi).

Le attività dei volontari della logistica: Organizzazione del lavoro e attribuzione degli incarichi ai volontari addetti alla logistica; Gestione di squadre specialistiche (elettricisti, falegnami, idraulici, ecc); Gestione dei rapporti con il personale esterno ed interno al campo/area (ad es: Enel, acqua, gas, tecnico del comune, coordinatore volontariato, segreteria, cucina, magazzini); La sicurezza dei volontari; I DPI e i comportamenti di autoprotezione; Sicurezza del volontario nelle operazioni di allestimento; Fattori di rischio; Comportamenti di autotutela del volontario e delle squadre; Uso mezzi e attrezzature (le abilitazioni specifiche); Rischi nella Movimentazione dei carichi.

Cenni sulle norme igienico sanitario nell'allestimento dei servizi: Allestimento dell'area alimentare (cucina, mensa, magazzino alimentare, accessi pedonali e carrabili, predisposizione aree di smaltimento rifiuti); Cenni al sistema HACCP e allo stoccaggio dei prodotti alimentari; Cenni per lo stoccaggio di prodotti alimentari; Cenni norme e prescrizioni sanitarie nelle fasi di allestimento e smantellamento delle cucine, dei magazzini alimentari e delle aree di servizio; Gestione dei rifiuti.

Le strutture e Materiali da campo: Tende, Tensostrutture, teli ombreggianti, Brande, Tavoli, Panche, ecc.; Impiantistica: Generatori/gruppi illuminanti; Riscaldatori, Condizionatori; Moduli igienici/docce; Strutture vettovagliamento.

Segreteria, sicurezza, gestione della popolazione del campo: Regole di funzionamento della Segreteria; Servizi di sicurezza al campo; Gestione delle criticità al campo.

Chiusura del campo: Smantellamento aree per campi d'accoglienza o per altre attività di Protezione Civile; Ripristino e ristoccaggio delle attrezzature; Bonifica degli spazi; Rendicontazione dei materiali resi.

METODOLOGIA DIDATTICA

- **NUMERO ORE:** 24 ore complessive di cui n.16/20 teoria e n.4/8 pratica.
- **METODOLOGIE (suggerite):** Lezioni frontali, lavori di gruppo, Role play (soprattutto per gli aspetti gestionali).
- **MATERIALE A SUPPORTO DELLA DIDATTICA (suggerito):** Slide, filmati, progetti reali, materiali di colonna mobile (tende, impianti, gruppi elettrogeni, brande, cucine mobili).

DOCENTI

Funzionari e personale esperto appartenente agli Enti e alle Istituzioni preposte (VVF; RL; Province e città metropolitana di Milano) - docenti e/o professionisti qualificati (con laurea specialistica per la disciplina) - formatori con CV adeguato - formatori certificati Polis competenti nelle discipline relative al corso - CTV (Coordinatori Territoriali del Volontariato, per alcune delle attività pratiche).

VALUTAZIONE FINALE

SI (test con n°30 domande a scelta multipla fra tre risposte, di cui solo una corretta; si ritiene superato con 18/30) e prova pratica durante lo svolgimento del corso stesso.

CUSTOMER SATISFACTION: SI

PROGRAMMA

Viene suggerito un numero di ore gestibile fra una soglia minima e una soglia massima e ogni argomento potrà essere oggetto di una parte teorica e di una parte pratica a seconda dell'argomento.

La Logistica da campo (ore 2/3); La progettazione e la realizzazione delle aree di intervento (ore 2/3); Le attività dei volontari della logistica (ore 2/3); Cenni sulle norme igienico sanitario nell'allestimento dei servizi (ore 2/3); Le strutture e Materiali da campo (ore 4/5); **Segreteria, sicurezza, gestione della popolazione del campo (ore 3/4);** Chiusura del campo (ore 1/3).

N.B.:

- **AGGIORNAMENTI**

PROGRAMMA

Viene suggerito un numero di ore gestibile fra una soglia minima e una soglia massima e ogni argomento potrà essere oggetto di una parte teorica e di una parte pratica a seconda dell'argomento.

La Logistica da campo (ore 2/3); La progettazione e la realizzazione delle aree di intervento (ore 2/3); Le attività dei volontari della logistica (ore 2/3); Cenni sulle norme igienico sanitario nell'allestimento dei servizi (ore 2/3); Le strutture e Materiali da campo (ore 4/5); **Segreteria, sicurezza, gestione della popolazione del campo (ore 3/4);** Chiusura del campo (ore 1/3).

Allegato CASP-01

Croce Rossa Italiana
AREA III: Prepariamo le comunità e diamo risposta ad emergenze e disastri
Corsi di Alta Specializzazione - Camp Management



PROGRAMMA CORSO CAMP MANAGEMENT

Obiettivi didattici

Definire ruolo e responsabilità del Camp manager, fornendo le conoscenze essenziali relative agli aspetti operativi e gestionali delle aree di accoglienza. Particolare rilievo assume la capacità di coordinamento e di gestione delle risorse umane, così come la capacità di supporto alle autorità locali nel ripristino e implementazioni dei servizi assistenziali per i residenti nell'area di accoglienza.

Moduli Formativi

Mod	Argomento	Ore	Argomento specifico	Docente
0.1 La figura del Camp Manager, il campo base				
0.1.1	Retraining	1	<ul style="list-style-type: none"> Revisione degli argomenti del corso III livello, attraverso esecuzione, verifica e correzione collettiva di un test a risposta multipla. 	Direttore del corso
0.1.2	Il Camp Manager	2	<ul style="list-style-type: none"> Ruolo e responsabilità Organizzazione e funzionamento dei COC, COM e COI Rapporti e ruolo dell'autorità locale (Sindaco) e dei Centri di coordinamento 	Emergency Manager, Disaster Manager, Funzionario P.C.
0.1.3	Aree di Emergenza	2	<ul style="list-style-type: none"> Le aree di emergenza Aree di ammassamento, raccolta ed accoglienza Tipologia di aree di accoglienza (campi, scuole, palestre, ecc.) Preparazione delle aree Identificazione del sito: criteri generali nella selezione dell'area 	Emergency Manager, Disaster Manager, Funzionario P.C.
0.1.4	Rapporti con la popolazione locale	1	<ul style="list-style-type: none"> Relazioni tra la comunità ospitante e i residenti nel campo Collaborazione nel lavoro con altre organizzazioni/agenzie L'organizzazione Le attività 	Emergency Manager, Disaster Manager, Funzionario P.C.
0.2 Allestimento Aree, Materiali, Igiene e Sicurezza				
0.2.1	Valutazione dell'area	1	<ul style="list-style-type: none"> Allestimento e mantenimento dell'area di accoglienza Valutazione tecnica del sito (accesso, risorse, dimensione, accessibilità, topografia, suolo, vegetazione, impatto ambientale) 	Emergency Manager, Disaster Manager, Funzionario P.C.
0.2.2	Materiali e progettazione	2	<ul style="list-style-type: none"> Materiali di emergenza CRI, DPC, CAPI Progettazione di un campo, layout e suddivisione delle aree servizi Shelter (spazi individuali, tipologie di tende, ecc.) 	Emergency Manager, Disaster Manager

Pag. 1 di 4

Allegato CASP-01

Croce Rossa Italiana
AREA III: Prepariamo le comunità e diamo risposta ad emergenze e disastri
Corsi di Alta Specializzazione - Camp Management



0.2.3	Logistica	2	<ul style="list-style-type: none"> Dimensionamento e posizionamento delle latrine, docce, raccolta rifiuti Cenni su impianti idraulici ed elettrici Cenni su impianti di telefonia e telecomunicazioni 	Emergency Manager, Disaster Manager
0.2.4	Ristorazione	2	<ul style="list-style-type: none"> Il servizio mensa La cucina: struttura ed organizzazione Concetti di base sull'alimentazione Concetti di base su conservazione e separazione degli alimenti La distribuzione 	Esperto del settore, Emergency Manager, Disaster Manager,
0.3 WASH, Salute Sicurezza				
0.3.1	WASH	2	<ul style="list-style-type: none"> Concetti generali di wash Pulizia, igiene, disinfezione Concetti generali sulla detergenza Principali patologie legate all'acqua e all'igiene 	Operatore WASH, Emergency Manager
0.3.2	Pulizia	2	<ul style="list-style-type: none"> La pulizia nell'area Normativa relativa all'igiene 	Esperto del settore, Emergency Manager, Disaster Manager
0.3.3	Sicurezza	2	<ul style="list-style-type: none"> Aspetti relativi la sicurezza e la protezione (sicurezza generale, piano di emergenza interno, sicurezza degli operatori) 	Esperto legislazione 81/08
0.3.4	Attività sanitarie	2	<ul style="list-style-type: none"> Le attività sanitarie Organizzazione e funzionamento di un PMA Convertire un PMA in ambulatorio Accompagnamento, supporto e ripristino dei servizi sanitari di base preesistenti 	Medico, Emergency Manager, Disaster Manager
0.4 Gestione del Personale				
0.4.1	Leadership	2	<ul style="list-style-type: none"> Le risorse umane Leadership Creare e condurre una squadra La gestione dei conflitti 	Team builder, psicologo
0.4.2	Risorse umane	2	<ul style="list-style-type: none"> Organigramma e figure specialistiche Il Camp Management Team La gestione del personale: turni, servizi, Problem solving 	Emergency Manager, Disaster Manager
0.4.3	Movimentazione del personale	2	<ul style="list-style-type: none"> I benefici di legge per i volontari impiegati (normativa, registrazione e attestazioni) La segreteria di campo Software ZeroGis per segreteria 	Emergency Manager, Disaster Manager
0.5 Attività con la Popolazione				
0.5.1	La comunità all'interno del campo	2	<ul style="list-style-type: none"> Partecipazione della comunità Nascita e gestione dei conflitti Coinvolgimento dei residenti nelle attività del campo Creazione di servizi per la promozione dell'autonomia: area lavanderia, attività commerciali ecc. 	Emergency Manager, Disaster Manager

Pag. 2 di 4

Allegato CASP-01

Croce Rossa Italiana
AREA III: Prepariamo le comunità e diamo risposta ad emergenze e disastri
Corsi di Alta Specializzazione - Camp Management



0.5.2	Le attività sociali	2	<ul style="list-style-type: none"> Le attività sociali Caratteristiche della popolazione, identificazione delle necessità Promozione dei progetti per il ritorno alla normalità Giovani, attività e coinvolgimento Assistenza ad anziani e soggetti vulnerabili – Attività psicosociali 	Istruttore Attività sociali
0.5.3	La raccolta dei dati	1	<ul style="list-style-type: none"> Registrazione e raccolta dei dati L'importanza della raccolta dati dei residenti Tipologia di dati da raccogliere Le disposizioni normative sul trattamento dei dati personali Codifiche nelle procedure di registrazione Organizzazione della segreteria di campo 	Emergency Manager, Disaster Manager
0.6 Mantenimento dell'attività del campo				
0.6.1	Gestione ordinaria	1	<ul style="list-style-type: none"> Approvvigionamenti tramite COC e COM Procedure di acquisto Gestione della flotta Riformamenti e manutenzioni 	Emergency Manager, Disaster Manager
0.6.2	Termine delle attività	1	<ul style="list-style-type: none"> La chiusura del campo L'accompagnamento della popolazione verso altre strutture Gestione documentazione amministrativa e documentazione confidenziale Il ripiegamento del materiale 	Emergency Manager, Disaster Manager
0.6.3	Aspetti amministrativi	1	<ul style="list-style-type: none"> Gestione delle procedure amministrative Responsabilità amministrative del capocampo Legislazione 	Funzionario Amministrativo, Emergency Manager, Disaster Manager
0.7 Esercitazione Pratica				
0.7.1	Progettazione	2	<ul style="list-style-type: none"> Letture ed interpretazione di cartografia e simbolismi impianti elettrici, idraulici, fornitura gas, telefonia e telecomunicazioni Progettazione di aree di accoglienza Posizionamento degli impianti 	
0.7.2	Simulazione di attività	3	<ul style="list-style-type: none"> Gestione in modalità role play delle attività ordinarie del campo Problematiche con popolazione, media ed enti Gestione di condizioni meteo avverse ed eventi naturali inattesi 	
Totale ore complessivo 40				

Pag. 3 di 4

«Camp management» NON SIGNIFICA «Camp Manager» (capocampo)

Parti da corso segreteria e missioni nei campi

- ❖ Gli argomenti di quest'incontro sono utilizzati nel corso ex-A2-14 «segreteria da campo»
- ❖ Sono argomenti sono legati alle tematiche del corso e rientrano nella componente «gestionale»

Carteggio	Excel
Magazzino	Infrastrutture
Archivio	Sicurezza
Database	Turnistica
Front-end	Code
Back-office	Contesto
Applicativi	Segreteria Light

- ❖ **_Terremoto Abruzzo_**
 - 2009_04_15 campo Aquila Piazza d'armi
 - 2009_05_06 campo tempera S. Biagio
 - 2009_05_31 campo Aquila Piazza d'armi

- ❖ **_Terremoto Emilia_**
 - 2012_06_09 campo di San Giacomo delle Segnate
 - 2012_07_07 campo di Finale Emilia
 - 2012_07_14 campo di Massa Finalese
 - 2012_07_21 campo di Moglia
 - 2012_07_21 campo di S. Felice sul Panaro
 - 2012_07_28 campo di Reggiolo
 - 2012_07_28 campo di Concordia

- ❖ **_Terremoto Emilia_**
 - 2016_10_23 campo Amatrice
 - 2016_11_27 campo Norcia

- ❖ **_altri eventi_**
 - 2011_11_03 Emergenza Liguria - Borghetto Vara
 - 2014_01_26 Emergenza alluvione Emilia (beni culturali)
 - 2014_06_16 CRI Camp Management



ORDINE DI MALTA
CORPO ITALIANO
DI SOCCORSO
GRUPPO MONZA BRIANZA

3° corso A2-01 Attività logistico-gestionali

Aspetti non strutturali nei campi attendati «Logistic collaterals»

Contesto

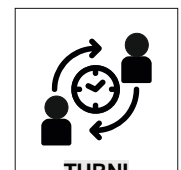
Il
microcosmo



❖ L'Aquila – Piazza D'armi, 300 tende, oltre 2000 ospiti, 6 persone per tenda



La Piramide di Maslow - 1954



TURNI



ADMIN



CODE



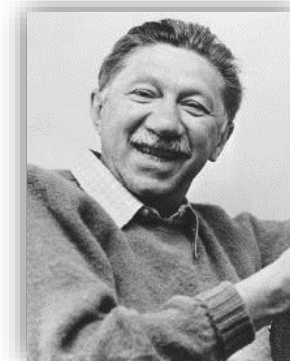
ARCHIVI



MAGAZZINI



SICUREZZA



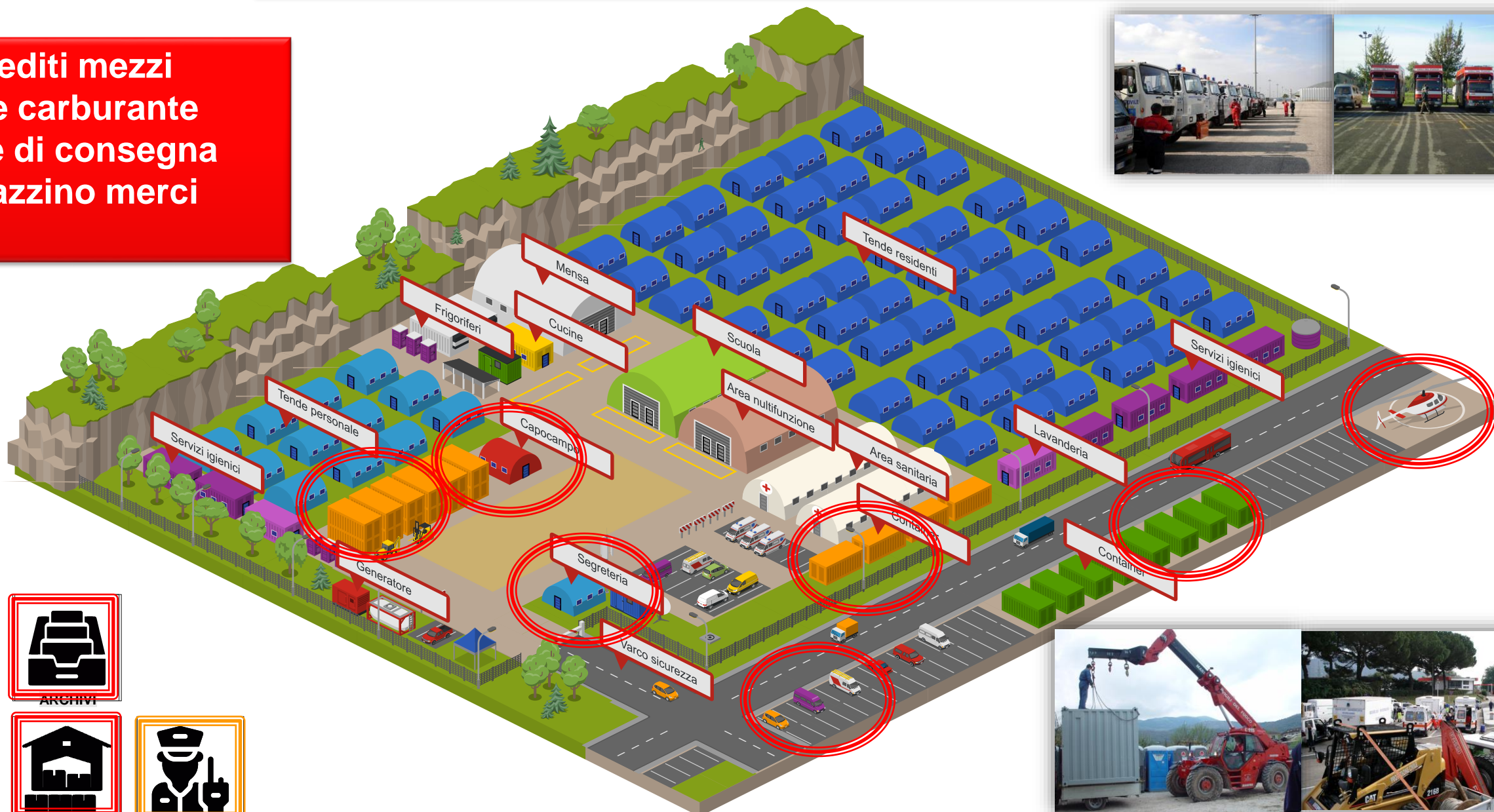
Abraham Harold Maslow
psicologo

PAPPA - NANNA - CACCA



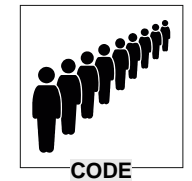
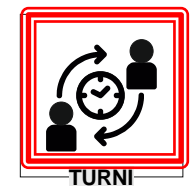
Tendopoli - ammassamento

Accreditati mezzi
 Carte carburante
 Bolle di consegna
 Magazzino merci
 Ecc.



Tendopoli - allestimento

Accreditati volontari
 Richieste di materiali al COM
 Turni volontari
 Planimetrie
 Ecc.



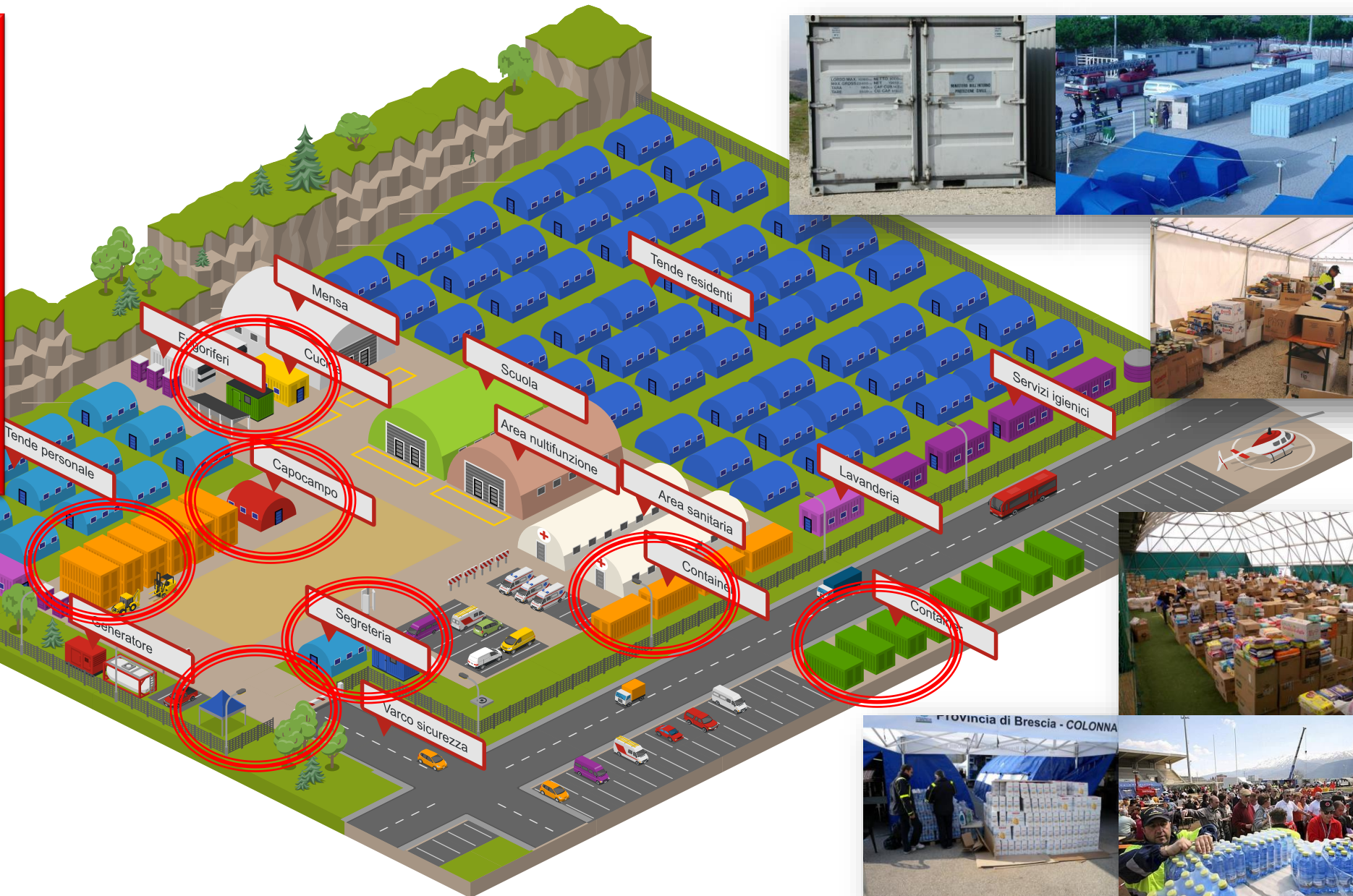
Tendopoli – tende residenti

Assegnazione tende
 Censimenti
 Ricongiungimenti familiari
 Esigenze dei residenti
 Ecc.



Tendopoli – Magazzini

Arrivo/uscita merce
 Inventario materiale
 Solleciti inevasi
 Trasferimenti da campi
 Derrate alimentari
 Vestiario
 Effetti lettereschi
 Inventari
 Approvvigionamenti
 Ecc.



Tendopoli – servizi

Turni di utilizzo
 Turni di pulizia
 Manutenzione
 Sanificazione
 Consumabili da bagno
 Ecc.



Tendopoli - Cucine/mense

Documenti HACCP
 Turnistica
 Orari di mensa
 Approvvigionamenti

 Orari di mensa
 Utilizzo misto degli spazi
 Pass per ospiti alla mensa
 Ecc.

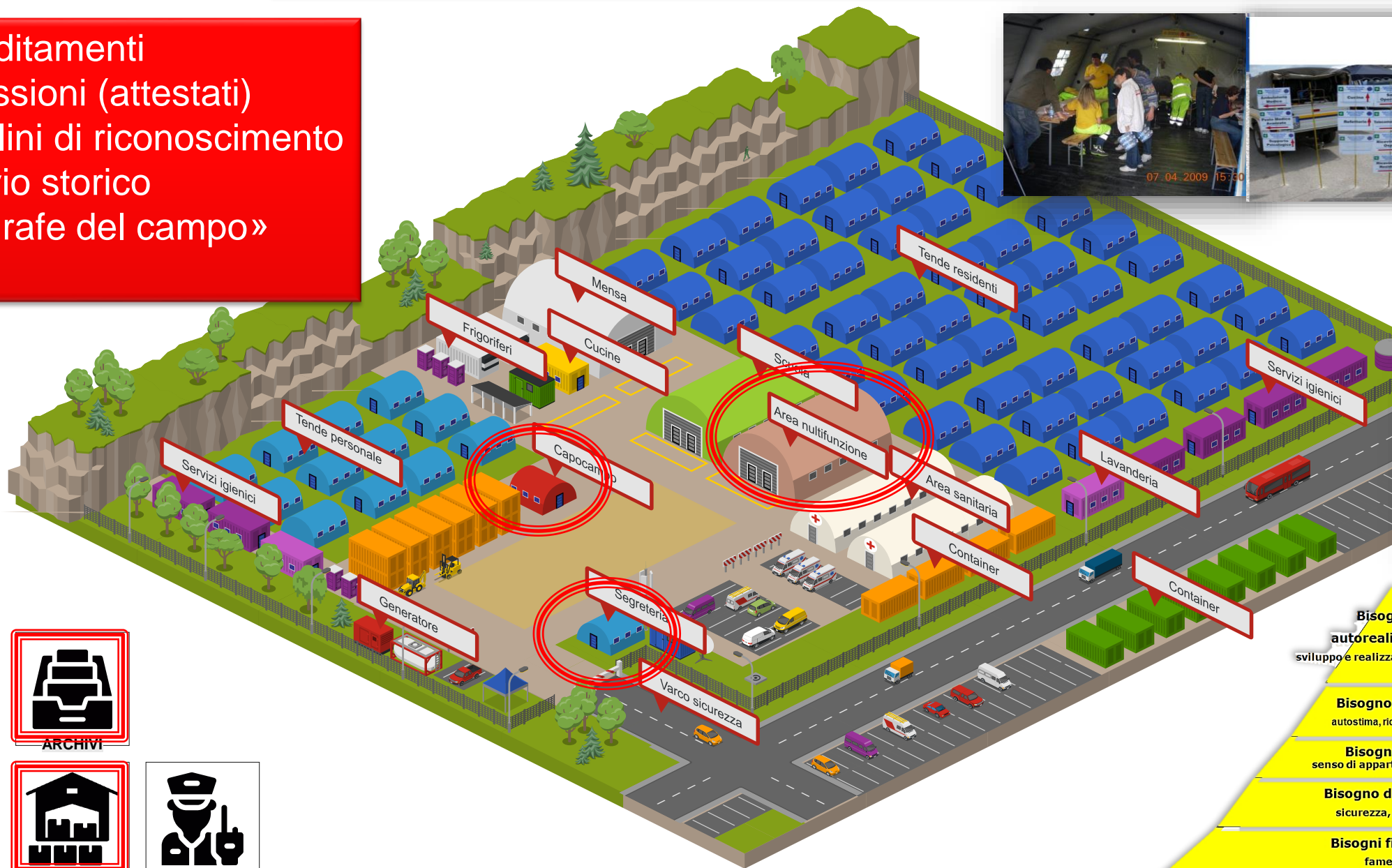


A set of icons representing various management and safety aspects:

- TURNI**: Icon of a clock and people.
- ADMIN**: Icon of a document and a pen.
- ARCHIVI**: Icon of a folder and a document.
- CODE**: Icon of a group of people.
- MAGAZZINI**: Icon of a warehouse.
- SICUREZZA**: Icon of a person in a uniform with a radio.

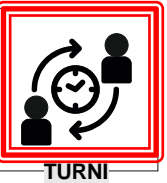
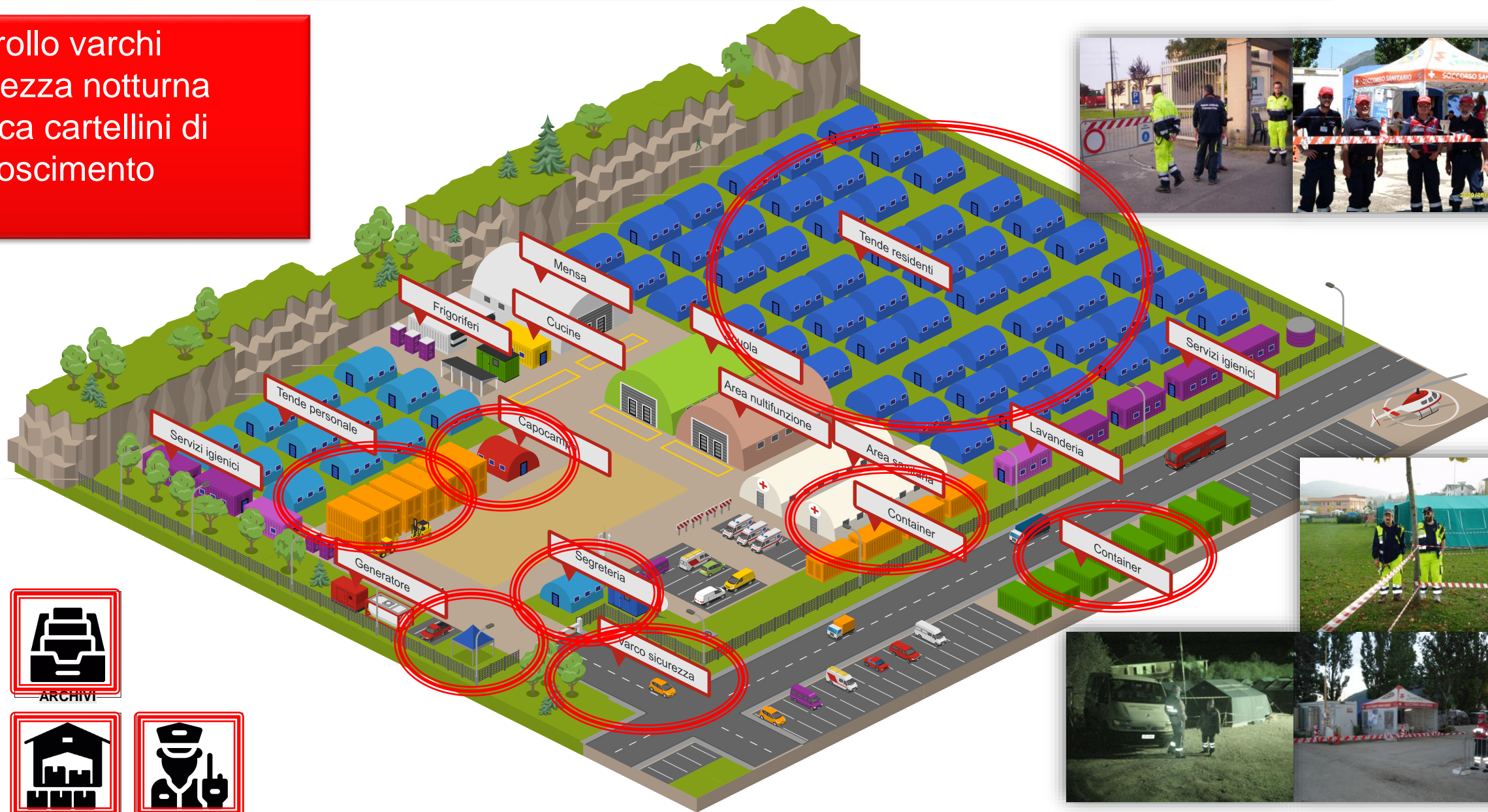
Tendopoli – Segreteria/infopoint

Accreditamenti
 Dismissioni (attestati)
 Cartellini di riconoscimento
 Archivio storico
 «anagrafe del campo»
 Ecc.



Tendopoli – Sicurezza

Controllo varchi
 Sicurezza notturna
 Verifica cartellini di riconoscimento
 Ecc.



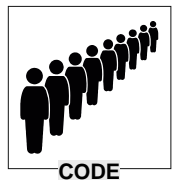
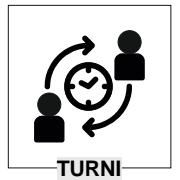
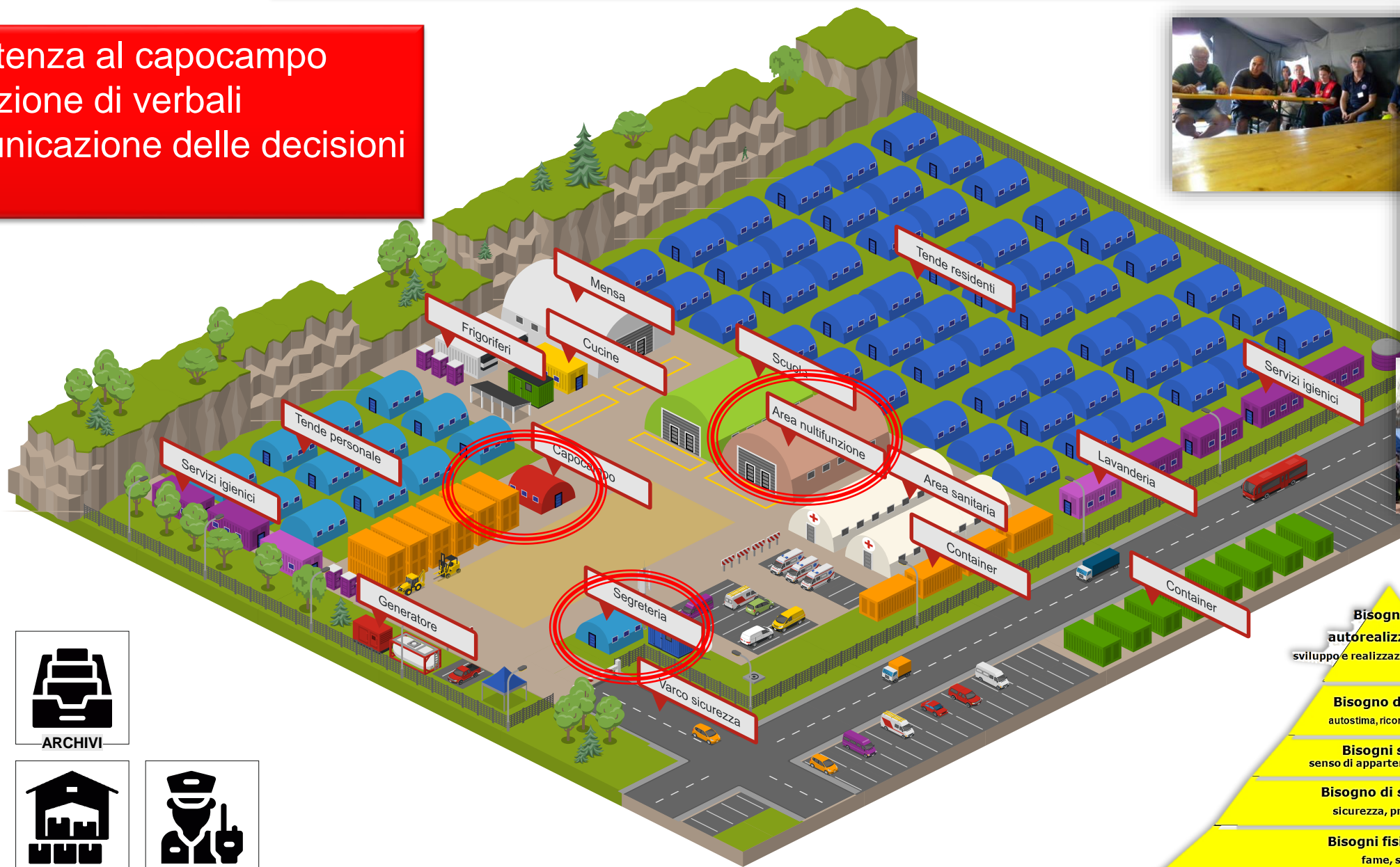
Tendopoli – Spazi sociali

Gestione degli spazi
 Organizzazione di eventi
 Informazioni alla popolazione
 Ecc.



Tendopoli – La considerazione

Assistenza al capocampo
 Redazione di verbali
 Comunicazione delle decisioni
 Ecc.





ORDINE DI MALTA
CORPO ITALIANO
DI SOCCORSO
GRUPPO MONZA BRIANZA

3° corso A2-01 Attività logistico-gestionali

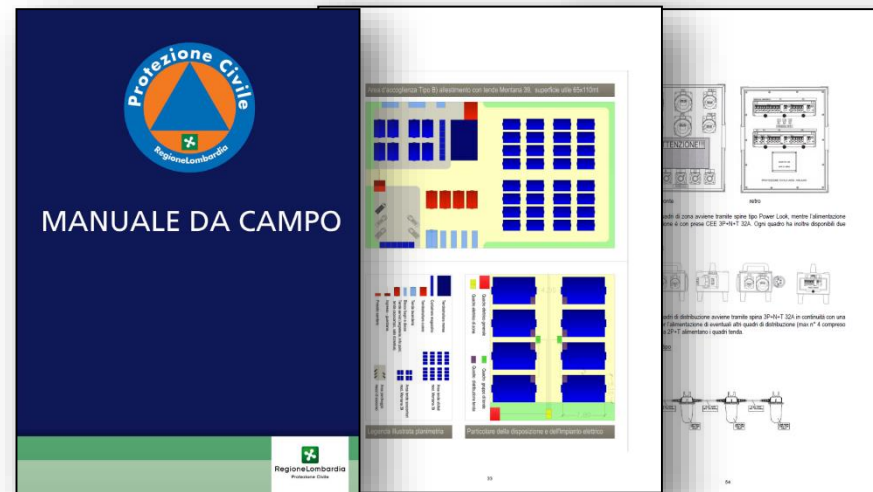
Aspetti non strutturali nei campi attendati «Logistic collaterals»

Segreteria

Base di partenza

❖ In breve:

- ❖ Linguaggio comune
- ❖ Comprensione del ruolo
- ❖ Stesse basi operative



5.1.22 Strumenti
Vedi "check list dei personali" del Nucleo di Soccorso.

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 incaricati alla funzione deve avere addebita capacità ed organizzazione. La struttura organizzativa è pensata per un possibile passaggio di consegne ed il compito di assicurare l'unicità.

Si ripeterà, di seguito, il compito che deve eseguire la funzione Segreteria:

- Ricezione e attivazione della competenza in entrata e in uscita;
- Gestione centralità;
- Gestione collaborazione e scambio con l'InfoPoint per gestione il passaggio delle informazioni al pubblico;
- Collocazione di pannelli;
- Ricezione e attivazione di record speciali gestibili a COO, COE e in generale a livello di amministrativo;
- Assistenza visitatori per:
 - Rilascio degli attestati di presenza;
 - Distribuzione della cartina di lavoro;
 - Rilascio tessere di denaro e sborsamento;
 - Deposizione del SPIC;
 - Deposizione dell'Ultime Volontariato di Regione Lombardia;
 - Denuncia di incidenti e gestione procedure di reclutamento;
 - Denuncia di danni materiali;
 - Caricamento materiale di riferimento SPIC;
- Ricezione e documentazione per i rapporti del campo (certificati di residenza degli sfollati, registrazioni degli sfollati, tempi di permanenza, etc.);
- Aggiornamento della pianta della tenda/pala, stati di occupazione delle tende e loro manutenzione;
- Ripartizione degli incarichi dei soccorsi in base alle necessità degli sfollati o al tipo di attività (gestione delle procedure per il ricambio e dei lavori culturali);
- Tenuta e attivazione con i registri, terminali, database, ordinanze, passacolori, ecc.

Strumenti
Vedi "check list dei personali" del Nucleo di Soccorso.

5.5 InfoPoint

L'InfoPoint, all'interno di un'area di accoglienza, rappresenta il centro di distribuzione delle notizie alla popolazione e svolge una funzione fondamentale in dalle prime fasi dell'emergenza.

- Incassamento e in uscita diretta dalla segreteria, ma bisogna garantire il passaggio di informazioni e comunicazioni (collocazione pannelli e segretarie).
- Deve essere attivato in un'area strategica, ma equidistante da accoglienza, per essere facilmente raggiungibile e visti gli ospiti, sia rispetto l'ordine, per permettere l'accesso alle informazioni anche ad altri utenti senza l'interferenza del campo di lavoro con gli addetti alla registrazione degli sfollati.
- Se presenti sull'attività diretta area di accoglienza gestita da Regione Lombardia, creare una rete di informazioni secondo gli standard del campo base, a seconda dell'eventualità di base.

5.5.1 Caratteristiche del linguaggio utilizzato e della cartellonistica

Il linguaggio utilizzato deve essere semplice, puntuale, collegato, sintetico e schematico. Il codice degli sfollati deve essere chiaro e ben visibile (utilizzo scritte standard e mezzo grandi dimensioni). Utilizzare dove possibile schemi, grafici, colori e fotografie per aumentare la visibilità degli sfollati. Se affidato all'area di accoglienza di sfollati sfollati, prevedere la fruizione degli servizi (trasporti e luogo sfollati).

Se gli sfollati hanno sempre scaricato i dati di aggiornamento dei documenti ed i loghi dell'Ente di riferimento, della Protezione Civile e del luogo colpito dall'emergenza (denuncia, principali i rapporti).

5.5.2 Attrezzatura necessaria

- Cascaletti;
- Collocazioni telefoniche;
- Strumenti di scrittura (pennarelli A3);
- PC con connessione internet;
- Tachidati.

- badge magnetico: il badge ha una banda magnetica con codice identificativo della persona;
- badge di presenza: anche dei contatti lessi, è sufficiente avvicinarli al lettore per il lettura.

Devo essere descritti da badge:

- tutti gli operatori ed i volontari che operano sul campo quali soccorritori;
- tutti gli ospiti dell'area di accoglienza;
- tutti gli eventuali visitatori dell'area (per tale motivo sarà necessario disporre di specifici badge "visitatori").

Si riporta, di seguito, lo schema del badge per i volontari:

INTERVENTO DI PROTEZIONE CIVILE
ID EMERGENZA Regione Lombardia

Volontario:

Organizzazione:

Be-Cod:

Segnala la prima emergenza, il sistema di identificazione dovrebbe essere sostituito con un altro sistema concordato in anticipo.

- riportare di accesso, grazie alla quale deve essere possibile:
 - verificare i nomi, con identificativo di chi ha effettuato il badge e farsi riconoscimento;
 - verificare i percorsi, ossia poter stabilire per una persona il percorso effettuato all'interno dell'area (prima dell'ingresso e riferente di funzioni).

Per facilitare gli ingressi, le uscite ed i percorsi è necessario disporre di un lettore efficace per badge. Con eventuale possibilità di scansioni i calli su pc e stampanti e di un lettore di registri con scanner per risultati.

Il personale di questo database pratica: richiesta affiliazione, ammissione al Corpo Corpo (qualora necessario), attivazione, attivazione sempre aggiornata, gestione degli sfollati (SIS) e - soprattutto - attività di gestione - soprattutto come piano predefinito per l'abbinamento del Corpo Corpo e con piccoli funzioni di supporto ad una eventualità emergenza.

Si riporta, di seguito, lo schema del registro visitatori:

REGISTRO VISITATORI							
DATA DEL LASCE	NOME	COGNOME	RES. COORDINATA	SOC. DI INDIRIZZO	SECONDA INI	QUARTIERI	ESL.

5.2 Segreteria

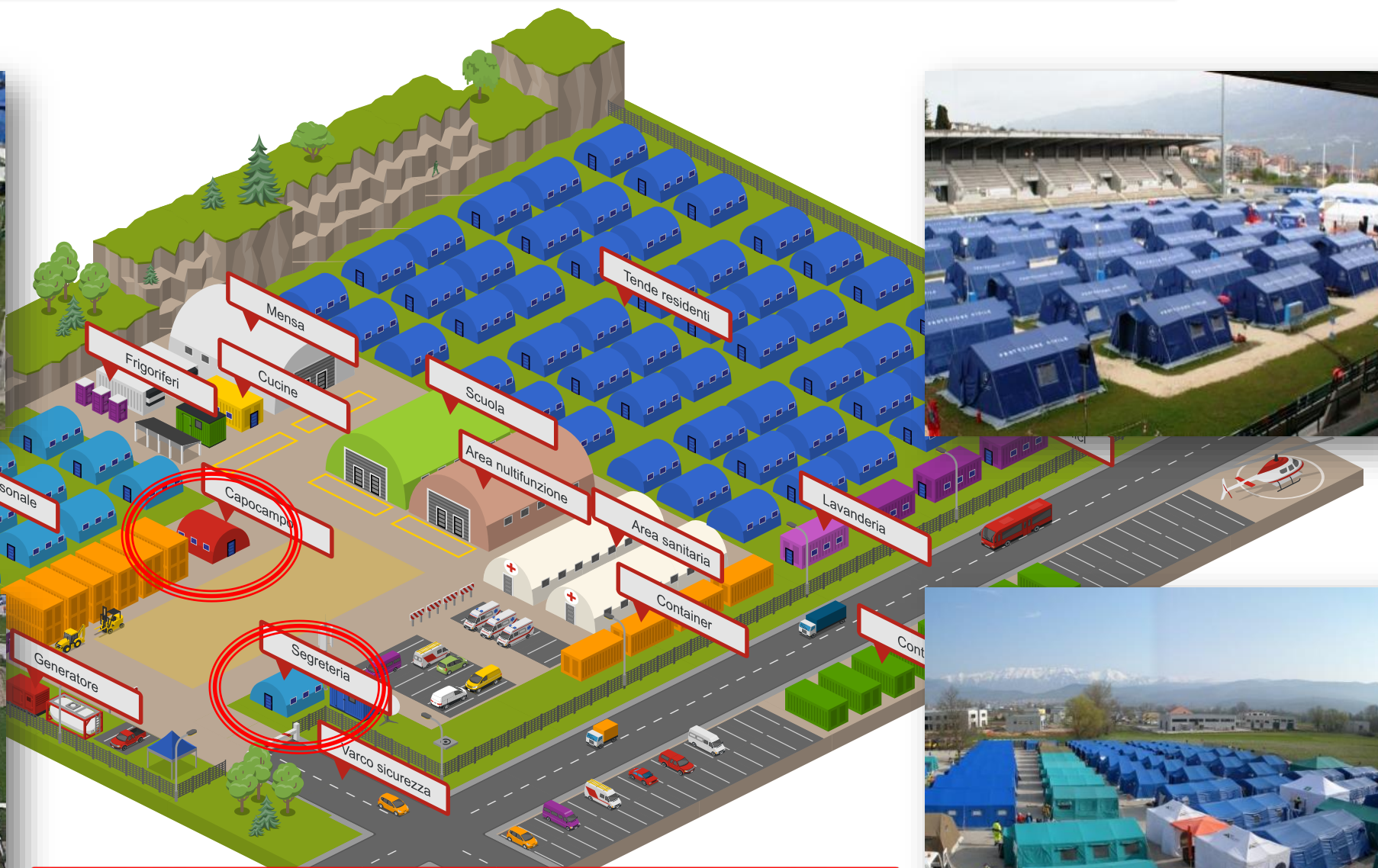
La funzione Segreteria deve essere la prima ad entrare in funzione e l'ultima ad essere disattivata; quindi la squadra di operatori preposti alla funzione deve avere autonomia logistica ed organizzativa. La continuità gestionale è possibile solo con un puntuale passaggio di consegne ed il rispetto di 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;

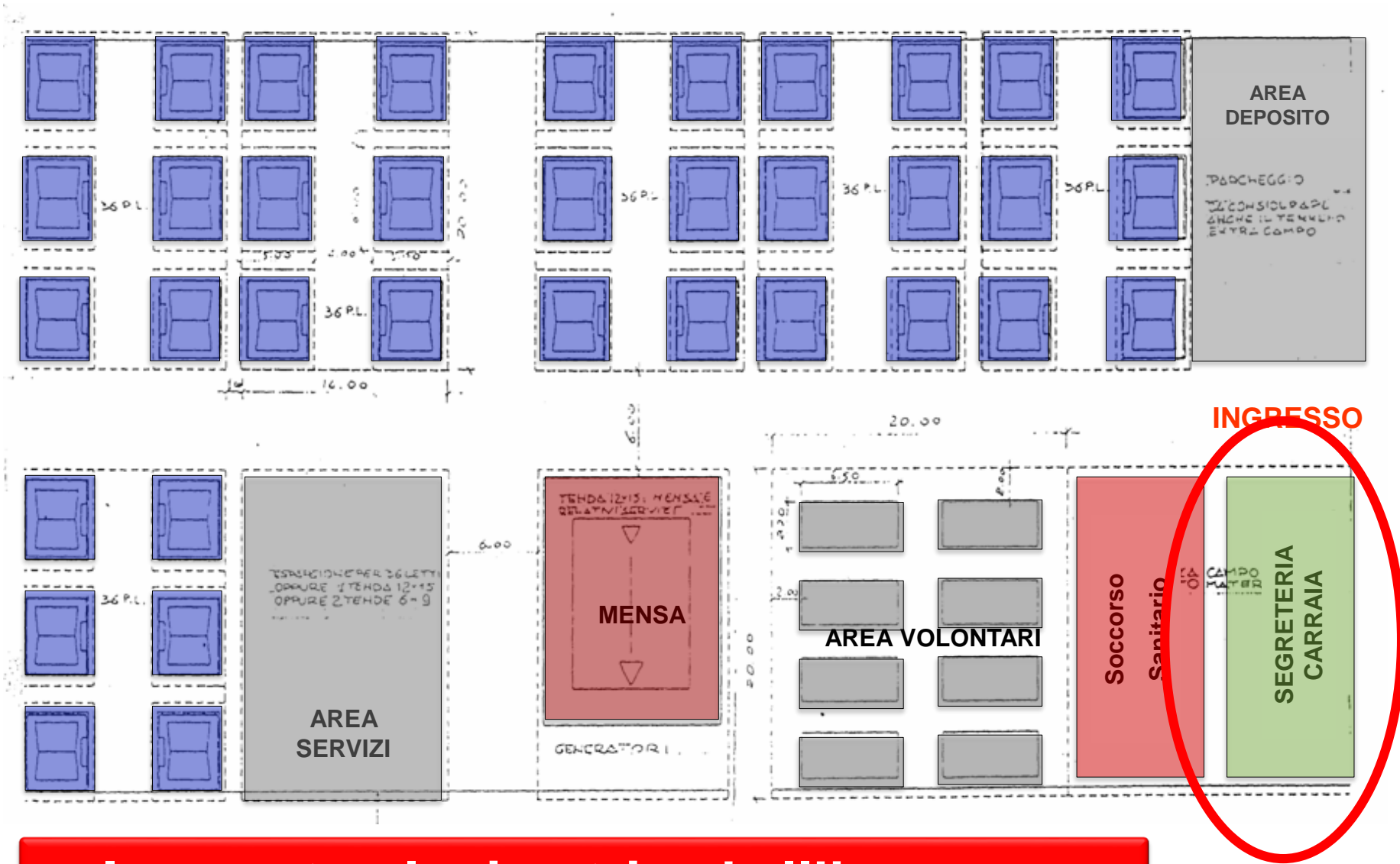
- Assistenza volontari per:
 - Rilascio degli attestati di presenza;
 - Distacco dal posto di lavoro;
 - Rimborsi spese ordinarie e straordinarie;
 - Disposizioni del DPC;
 - Disposizioni dell'Ufficio Volontariato di Regione Lombardia;
 - Denunce di incidenti ai mezzi e procedura per ottenere il risarcimento;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

Dove mettiamo la segreteria, quante ne mettiamo?



Viene posizionata dove vuole il capo-campo

Posizionamento della segreteria



In questa planimetria e' all'ingresso

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

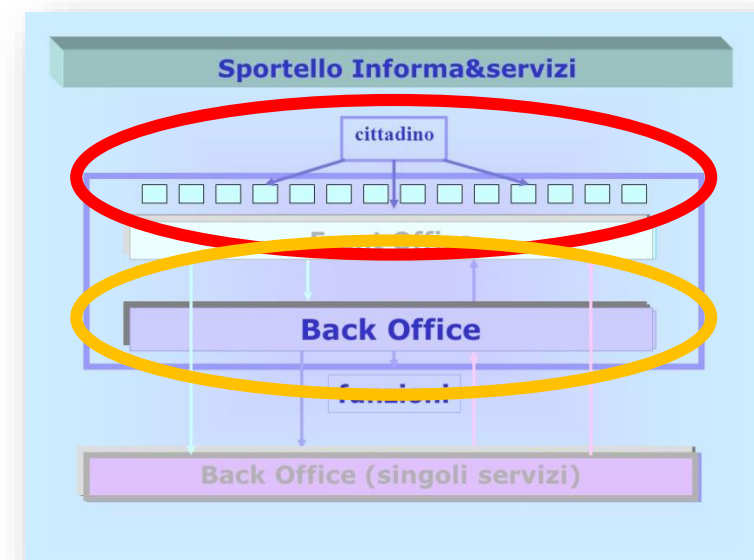
Posizionamento della segreteria

- ❖ 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 quasi tutti i casi la segreteria segue l'evoluzione del campo, compresa l'apertura e la chiusura



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 carico di lavoro
- ❖ Segreteria e info-point oppure segreteria e varchi sono suddivisioni interne di alcuni servizi che possono far capo alla segreteria.



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/pseudo fiscali/gestionali in genere
 - ❖ Adempimenti per residenti e/o ospiti
 - ❖ Adempimenti per funzionari, volontari e/o organizzazioni

Adempimenti – in generale

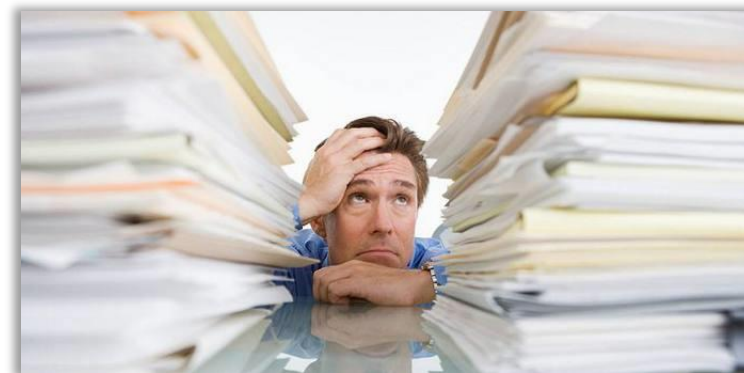
❖ In Generale

- 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, verbali, denunce, ordinanze, procedure, etc.
- tenuta registro forniture servizi essenziali;
- Aggiornamento delle planimetria del campo



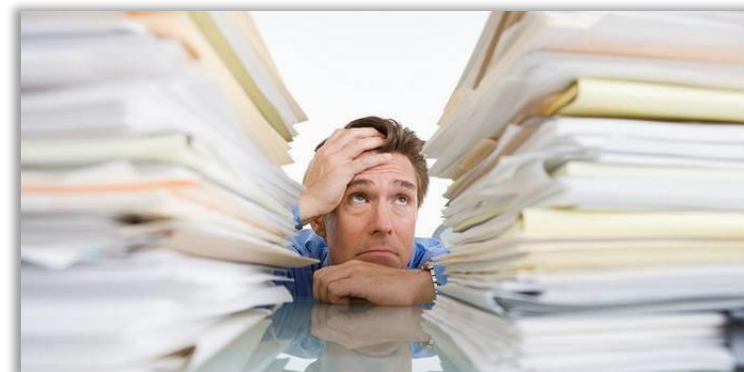
❖ Per residenti e ospiti

- 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



❖ 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
- ❖ La legge 1/2018
Codice di Protezione Civile



- ❖ 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
- ❖ Hanno sperimentato anche RDIF, CHIP, ecc.



INTERVENTO DI PROTEZIONE CIVILE		
EMERGENZA 2010		Regione Lombardia
Volontario	<input type="text"/>	
Organizzazione	<input type="text"/>	
Bar Code	<input type="text"/>	

- ❖ L'Attestato volontari è il documento che dimostra l'avvenuto impegno della persona nell'attività di protezione civile.
- ❖ Lo stesso consente l'applicazione dell'ex art. 9 del DPR 194/01 oggi art. 39 del DLGs 1/2018
- ❖ **Va firmato da una autorità che possa rendere valido il documento**
- ❖ 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



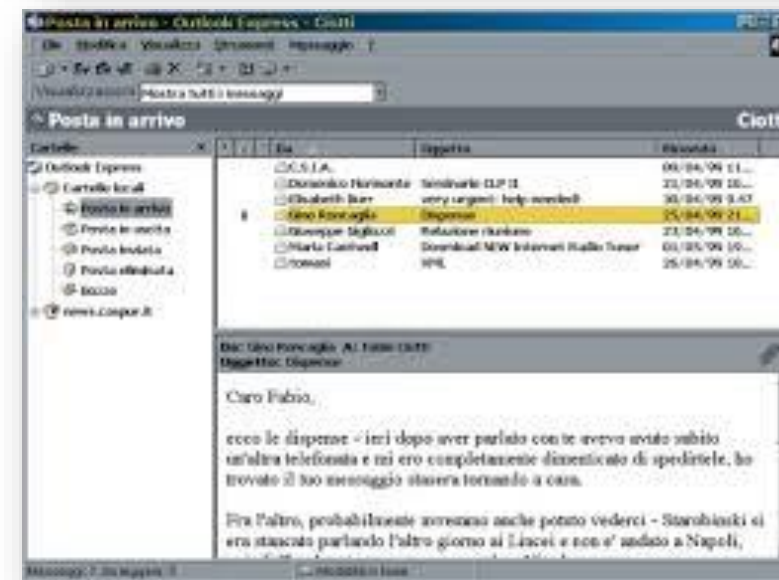
- ❖ Anche questi sono attestati ...
- ❖ L'importante è che riportino i dati necessari per lo scopo e siano firmati da una autorità di protezione civile per darne validità in termini di legge
- ❖ E' buona norma magari tenere le note per il lavoratori su come richiedere i rimborsi per il datore di lavoro

❖ Oggi gli attestati sono firmati digitalmente dall'autorità di protezione civile e arrivano via email, normalmente alle OdV



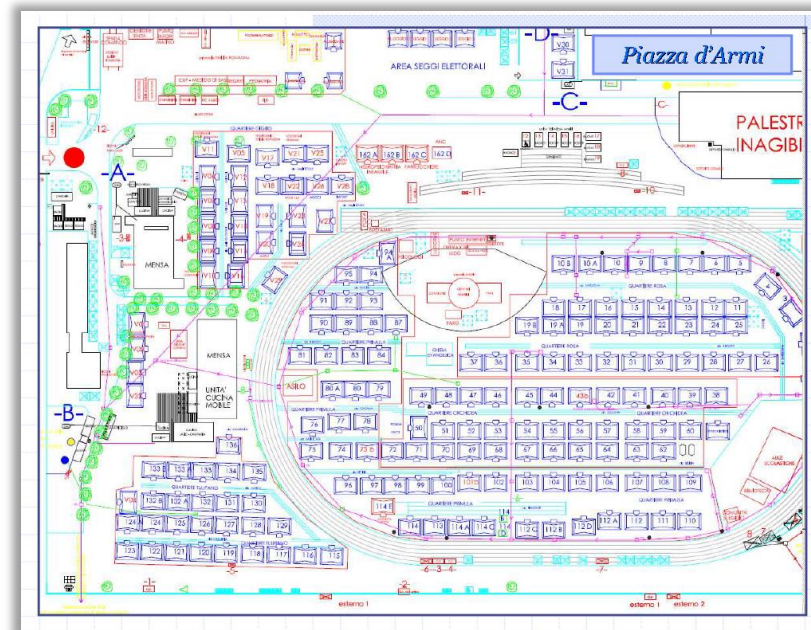
Corrispondenza

- ❖ 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 capo-campo



DATA	MESE	INIZIALE	ORA	CHIAMATA	LITRI	VALORE
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						



NOTA SPESE n. _____
 Data: ____/____/____
 Spese sostenute per il/la Ditta del Sig. _____
 Entro il _____ alle ore _____ Esattile il _____ alle ore _____
 Importo: _____
 Di cui: con penzionamento n. _____ €
 senza penzionamento n. _____ €
 Allegato _____
 Visto _____
 Spese di auto: km _____ €
 Autovelocità _____
 Spese di altro: km _____ €
 Autovelocità _____
 Totale € _____
 Anticipo _____
 Saldo _____



BAR CATINACCIO
 SPAGHETTIHAUS
 PASSO MENDOLA RUFFRE' (TN)
 PART. IVA

	EURO
Operatore 7	
2 PANINO CALDO CON: UOVA SPEK E PATATE	8,00
ACQUA NATURALE 1 LT.	10,00
ACQUA NATURALE 1 LT.	4,00
SUBTOTALE	22,00
TAVOLO: 2,0 CAM. 1	
SUBTOTALE	22,00
TOTALE EURO	22,00
CONTANTI	22,00
/02/12 16:19	SF.35
MFMU 33500878	

Note spese - giustificativi

- ❖ Se viene presentato come pranzo 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





ORDINE DI MALTA
CORPO ITALIANO
DI SOCCORSO
GRUPPO MONZA BRIANZA

3° corso A2-01

Attività logistico-gestionali

Aspetti non strutturali nei campi attendati «Logistic collaterals»

Carteggio

La segreteria non informatica

❖ 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.



La segreteria non informatica

❖ 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



La segreteria non informatica

❖ 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



La segreteria non informatica

❖ 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



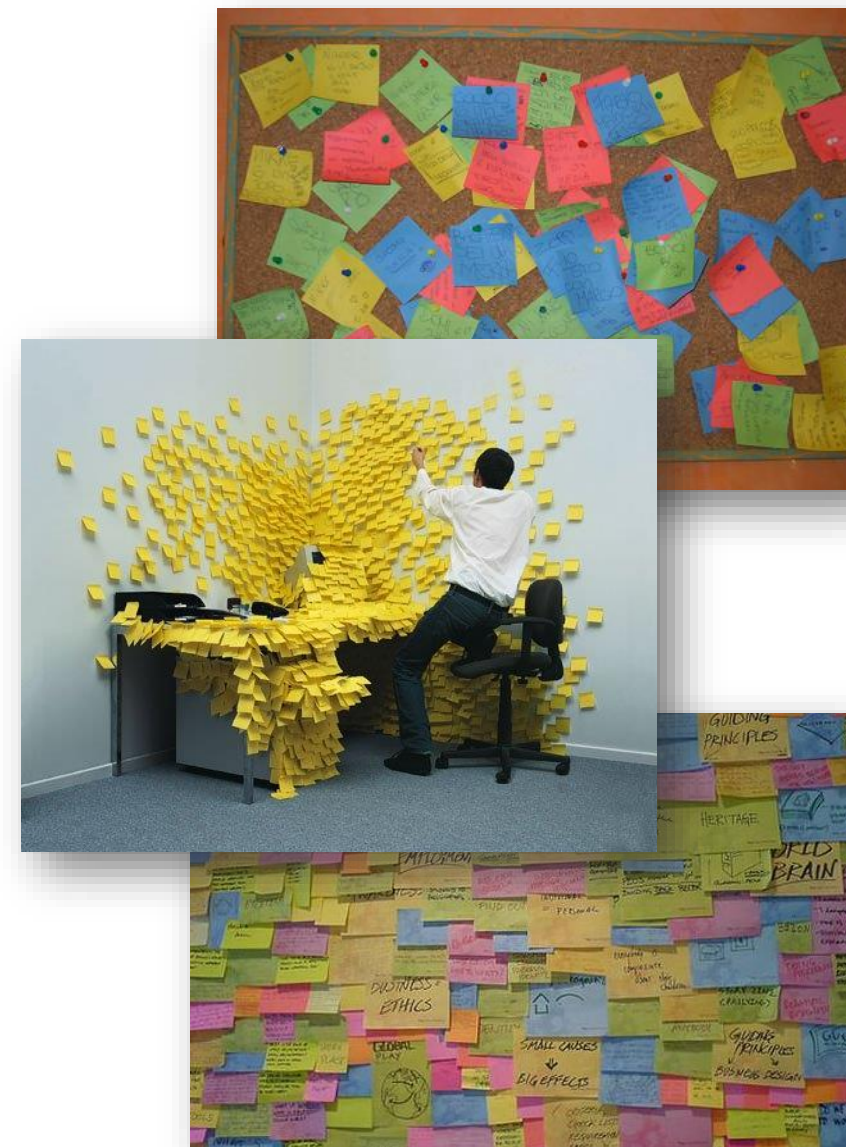
La segreteria non informatica

❖ 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...)



❖ Prepariamoci

- ❖ Registri già pronti all'uso
- ❖ Modulistica per registrazioni
- ❖ Registri per protocolli
- ❖ Ecc.

❖ Sempre utili

- ❖ Non bisogna inventare niente
- ❖ Nelle primissime fasi di apertura della segreteria
- ❖ Ecc.



Carraia - Registro entrata/uscita mezzi

Canale: L..._...	Data: ___/___/2012		Foglio: _____		
N.	Mezzo	Arriva (h/m)	Ora	Note	Turno
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					

Nucleo Volontariato e Protezione Civile Pagina 31 ANIC (Ass. Naz. Carabinieri) - Brugherio



Segreteria - Registro assegnamento tende

---	Data: ___/___/2012	Foglio n. _____		
N.	Tipi	Organizzazione	Lu. posti	Oggetti
26				
27				
28				
29				
20				

Nucleo Volontariato e Protezione Civile Pagina 4 ANIC (Ass. Naz. Carabinieri) - Brugherio

Archivi cartacei – pronti all'uso

Carraia - Registro Transiti - mezzi

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

1° Nucleo Volontariato e Protezione Civile ANC - Associazione Nazionale Carabinieri - Sezione di Brughiero "Vigili Fideles" Via San Giovanni Bosco, 29 - 20881 Brughiero (MB) - e-mail: info@nc-brughiero.it - www.anc-brughiero.it - CF 04154631015 Iscritto all'Albo Regionale dei Volontari di Protezione Civile con Decreto Dipartimentale n. 203 del 17/03/2010

Carraia - Registro entrata/uscita mezzi

Carraia: L_1_1 Data: 09/2012 Foglio n. _____

N.	Mezzo	Area In/Out	Ora	Note	Turno
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					

Nucleo Volontariato e Protezione Civile Pagina 31 ANC (Ass. Naz. Carabinieri) - Brughiero

Carraia - Registro mezzi accreditati

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

1° Nucleo Volontariato e Protezione Civile ANC - Associazione Nazionale Carabinieri - Sezione di Brughiero "Vigili Fideles" Via San Giovanni Bosco, 29 - 20881 Brughiero (MB) - e-mail: info@nc-brughiero.it - www.anc-brughiero.it - CF 04154631015 Iscritto all'Albo Regionale dei Volontari di Protezione Civile con Decreto Dipartimentale n. 203 del 17/03/2010

Registro mezzi accreditati

Data: 09/2012 Foglio n. _____

N.	Modello/tipo e targa	Organizzazione	Più/ Serv.	n. posti	Equipaggiamento speciale
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					

Nucleo Volontariato e Protezione Civile Pagina 1 ANC (Ass. Naz. Carabinieri) - Brughiero

Registro mezzi accreditati

Data: 09/2012 Foglio n. _____

N.	Leggenda	Nome	Organizzazione	Data/Ora ingresso	Data/Ora uscita	Note
106						
107						
108						
109						
110						
111						
112						
113						
114						
115						
116						

Segreteria-Registro Assegnamento tende

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

1° Nucleo Volontariato e Protezione Civile ANC - Associazione Nazionale Carabinieri - Sezione di Brughiero "Vigili Fideles" Via San Giovanni Bosco, 29 - 20881 Brughiero (MB) - e-mail: info@nc-brughiero.it - www.anc-brughiero.it - CF 04154631015 Iscritto all'Albo Regionale dei Volontari di Protezione Civile con Decreto Dipartimentale n. 203 del 17/03/2010

Segreteria - Registro assegnamento tende

Data: 09/2012 Foglio n. _____

N.	tipo	Organizzazione	n. posti	Operti
26				
27				
28				
29				
30				

Nucleo Volontariato e Protezione Civile Pagina 4 ANC (Ass. Naz. Carabinieri) - Brughiero

Infopoint-Registro Visitatori

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

1° Nucleo Volontariato e Protezione Civile ANC - Associazione Nazionale Carabinieri - Sezione di Brughiero "Vigili Fideles" Via San Giovanni Bosco, 29 - 20881 Brughiero (MB) - e-mail: info@nc-brughiero.it - www.anc-brughiero.it - CF 04154631015 Iscritto all'Albo Regionale dei Volontari di Protezione Civile con Decreto Dipartimentale n. 203 del 17/03/2010

Infopoint - Registro ingresso/uscita visitatori

Data: 09/2012 Foglio n. _____

N.	Nome/cognome	Tipologia (Autorità, Gruppi, Stampa, Singoli)	Al. Naz. Anzianità, Autonomia	Ora Entrata	Ora Uscita	Note
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						
10						
11						
12						
13						
14						
15						

Nucleo Volontariato e Protezione Civile Pagina 1 ANC (Ass. Naz. Carabinieri) - Brughiero

Segreteria-Registro Volontari

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

1° Nucleo Volontariato e Protezione Civile ANC - Associazione Nazionale Carabinieri - Sezione di Brughiero "Vigili Fideles" Via San Giovanni Bosco, 29 - 20881 Brughiero (MB) - e-mail: info@nc-brughiero.it - www.anc-brughiero.it - CF 04154631015 Iscritto all'Albo Regionale dei Volontari di Protezione Civile con Decreto Dipartimentale n. 203 del 17/03/2010

Archiviazione binder/faldoni

❖ 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



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 Turco: Sgt. Np/Os CASCATTI' Giuseppe

Ors	Operatore	Descrizione evento
22.00	AIS	TRAFFICO MARITTIMO REGOLARE. SI CONTATTA IL BRIGADIERE FORMUSO 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 GIUBBOTTO 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 PONTO DI PARTENZA E ARRIVO. LO STESSO DURANTE LA COMUNICAZIONE CONTATTA LA SIG.RA CALAPAIA 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.
22.06	TLF/A	
22.10	TLF/P	CONTATTIAMO COMPAGNIE SAVONA LA QUALE COMUNICA CHE NELLA GIORNATA ODIERNA NON SONO PARTITE NAVI DELLA COSTA CROCIERE.
22.12	AIS	DA VERIFICA AIS INDIVIDUAMO LA M/N COSTA CONCORDIA IN PROSSIMITA' DELL'ISOLA DEL GIGLIO IN POS. 42°22'11N - 010°35'32E 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 CERCA 20 MINUTI RITENGONO DI RISOLVERE IL TUTTO IN BREVE TEMPO. INFORMIAMO LO STESSO CHE ABBIAMO RICEVUTO SEGNALAZIONE DI PASSEGGERI CHE HANNO INDOSSATO I GIUBBOTTI DI SALVATAGGIO E CHE NELLA SALA DA PRANZO E' AVVENUTO UN CEDIMENTO 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	SI CONTATTA LA G104 DELLA GUARDIA DI FINANZA INFORMANDOCI DI ESSERE NEI PRESSI DELL'ISOLA DEL GIGLIO, RICHIEDENDO SE DEVONO PORTARSI SULLA M/N COSTA CONCORDIA PER PRESTARE ASSISTENZA. SI RISPONDE IN MANIERA AFFERMATIVA.
22.17	TLF/P	CONTATTIAMO IL BRIGADIERE FORMUSO INFORMANDOLO CHE

ARMA DEI CARABINIERI REALI
 LEGIONE di *Bologna*
 STAZIONE di *Stazione Militare di Lido*

MEMORIALE (Brogliaccio)
 del servizio giornaliero per il mese di *gennaio 2012*

AVVERTENZE

1. Di ad ogni foglio 24 ore, per maggior chiarezza, indicare l'ora della giornata, il mese e l'anno, il numero di foglio e il numero di pagine. Il foglio deve essere sempre scritto in modo leggibile e con l'uso di un pennino o di una penna a sfera.
 2. Il servizio giornaliero del governo finisce sul comodino in stazione.

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

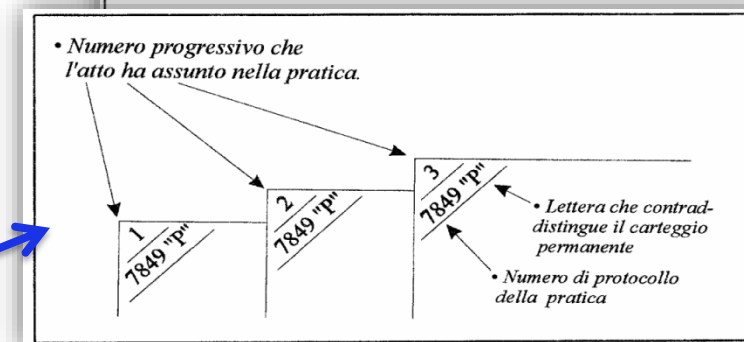
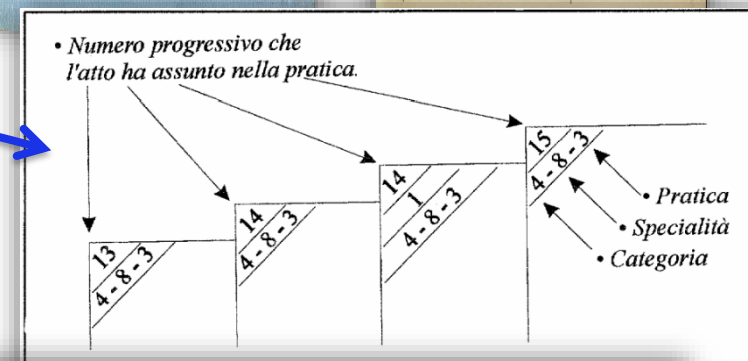
Istruzione sul carteggio

❖ 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



Numero	SPECIALITÀ	Periodo di tempo (dalla data dell'ordine alla data di scadenza o di carteggio)
1	Circolari e disposizioni di massima	(Fino alla loro abrogazione)
2	Mobilizzazioni progettate relative - Personale mobilitato - Presentazioni e requisizioni	(Solo in seguito a specifico ordine)
3	Progetti relativi alla difesa del territorio	(Fino alla loro revoca)
4	Polizia militare	(Solo in seguito a specifico ordine)
5	Forme in stampa - Sottufficiali e militari in forza dell'Arma e loro impiego in caso di emergenza	(Solo in seguito a specifico ordine)
6	Circoli e pubblicazioni aventi carattere di riservatezza	(Anni 5 dalla costituzione o distruzione)
7	Informazioni	Anni 20
8	Diari e memorie storiche	(Doveranno essere sempre conservati)
9	Cose varie	Anni 10





ORDINE DI MALTA
CORPO ITALIANO
DI SOCCORSO
GRUPPO MONZA BRIANZA

3° corso A2-01 Attività logistico-gestionali

Aspetti non strutturali nei campi attendati «Logistic collaterals»

Social-network

Comunicazione tradizionale





Comunicazione digitale



Facebook interface for the page "Centro Intercomunale di Protezione Civile della Valdera".

Search bar: Cerca persone, luoghi e oggetti

Page Name: Centro Intercomunale di Protezione Civile della Valdera

Stats: 1.074 "Mi piace" · 1 ne parlano

Organization: www.protezionecivilevaldera.it

Engagement: 1.074 likes, 11 notes, Events

Post: Centro Intercomunale di Protezione Civile della Valdera ha condiviso un link. 8 ore fa

Invitation: 6 amici hanno indicato "Mi piace" per Centro Intercomunale di Protezione Civile della Valdera. Invita i tuoi amici a cliccare su "Mi piace" su questa Pagina.





Solo commemorazione?

Facebook page for "Tutti i volontari del Campo Accoglienza di Fossa (AQ)".

Search bar: Tutti i volontari del Campo Accoglienza di Fossa (AQ)

Profile picture: Night scene of a tent with "ALFA" logo.

Cover photo: Night scene of a tent with "ALFA" logo.

Text overlay on cover: **FOSSA RINGRAZI, GLI ANGELI DELLA SOLIDARIE**

Page name: **Tutti i volontari del Campo Accoglienza di Fossa (AQ)**

Community: **Comunità**

Buttons: **Mi piace**, **Messaggio**

Navigation: **Diario**, **Informazioni**, **Foto**, **Persone a cui piace**, **Video**

Left sidebar: **Comunità**, **Cerca post in questa Pagina**, **Place a 173 persone**, **Invita i tuoi amici a mettere "Mi piace" a questa Pagina**, **INFORMAZIONI**, **FOTO**

Right sidebar: **Crea una Pagina**, **Sponsorizzata**, **Guida completa alla...**, **Build your own data...**

Post: **Tutti i volontari del Campo Accoglienza di Fossa (AQ)** ha aggiornato la sua immagine di copertina. 6 giugno 2014

Facebook page for "Allerta Meteo".

Search bar: Allerta Meteo

Profile picture: "ALLERTA METEO" logo.

Cover photo: "ALLERTA METEO" logo with weather background.

Page name: **Allerta Meteo**

Author: **Autore**

Buttons: **Mi piace**, **Messaggio**

Navigation: **Diario**, **Informazioni**, **Foto**, **Persone a cui piace**, **Altro**

Left sidebar: **Autore**, **Cerca post in questa Pagina**, **Place a 1005 persone**, **Invita i tuoi amici a mettere "Mi piace" a questa Pagina**, **INFORMAZIONI**, **FOTO**

Right sidebar: **Crea una Pagina**, **Sponsorizzata**, **Guida completa alla...**, **Build your own data...**

Post: **Allerta Meteo** ha condiviso un link. 30 aprile alle ore 12:40

Link preview: **Piogge e temporali sul primo maggio**. Tempo inaffidabile e fresco sull'Italia anche nei prossimi giorni. **ILGIORNALEE.IT**

Buttons: **Mi piace**, **Commenta**, **Condividi**

Comments: **3** comments. **Scrivi un commento...**

Post: **Allerta Meteo** ha condiviso un link. 29 aprile alle ore 14:59

Web reputation



Credibilità
Autorevolezza

Attenzione ai boomerang



Regione Lombardia · Piace a 15.879 persone

18 ottobre alle ore 11.51 nei pressi di Milan · 🌐



Dote Unica Lavoro: giovani inoccupati, disoccupati o lavoratori in cassa integrazione a partire dal 21 ottobre possono rivolgersi a operatori accreditati da Regione Lombardia per verificare se posseggono i requisiti per usufruire di Dote Unica Lavoro. Disponibile online il catalogo degli operatori <http://www.ifl.servizirl.it/home-page-ea>

Mi piace · Commenta · Condividi

135

👍 A Parco del Mincio, Gaia Chezzi, Insight Formazione - Scuola di Counseling a Mediazione Corporea di Milano e altri 58 piace questo elemento.



Tiziano [redacted] ATTENZIONE!! il link NON funziona

18 ottobre alle ore 11.52 · Mi piace · 👍 8



Filippo [redacted] non si apre la pagina

18 ottobre alle ore 11.53 · Mi piace · 👍 5



Centroracco [redacted] fornite spiegazioni a riguardo in quali sedi si possono fare le domande ??'

18 ottobre alle ore 11.54 · Mi piace



Lilli [redacted] non si apre confermo

18 ottobre alle ore 11.56 · Mi piace · 👍 1



Lucia [redacted] confermo pure io non si apre !

18 ottobre alle ore 11.58 · Mi piace · 👍 1

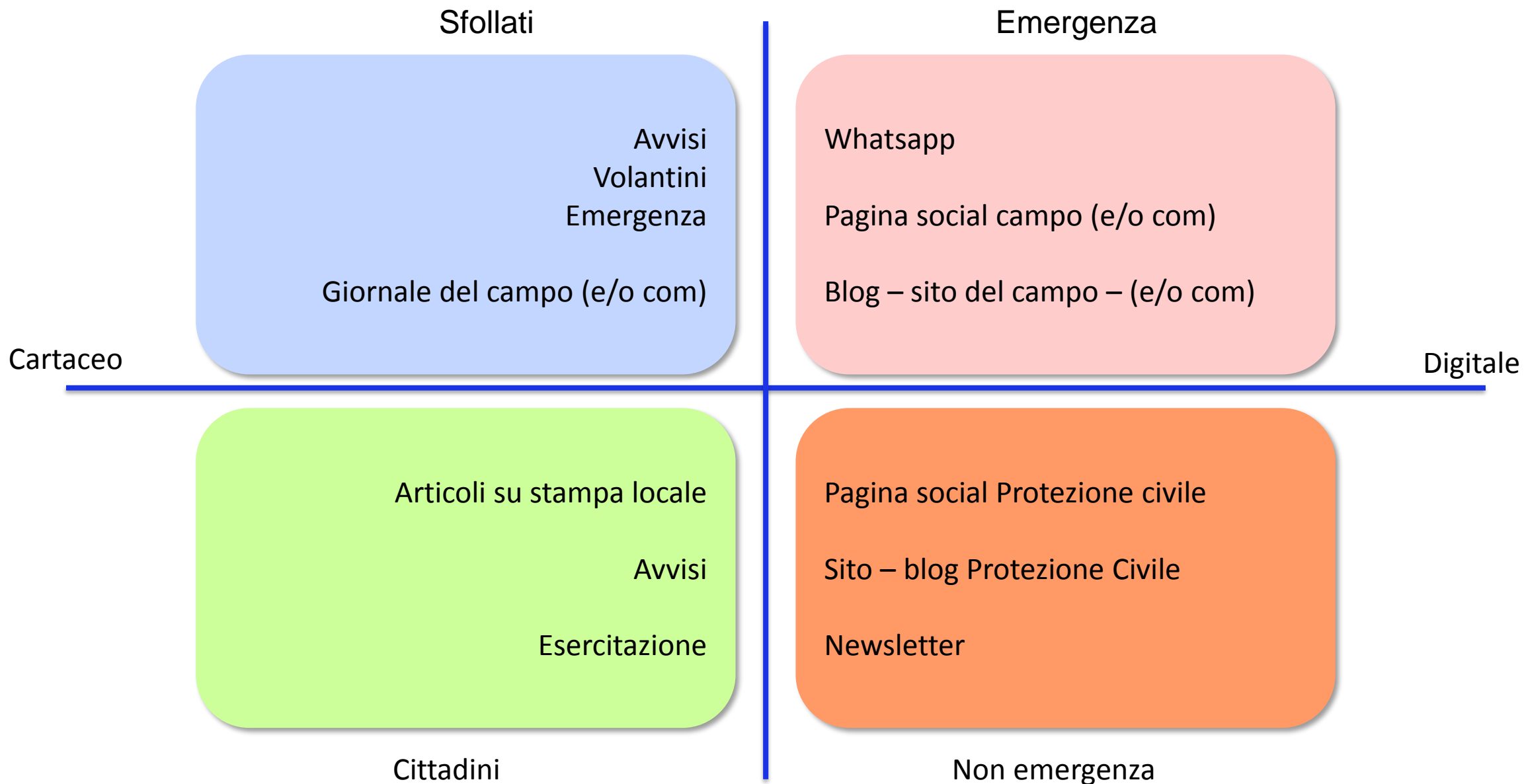


Maurizio [redacted] Anche a me uguale

18 ottobre alle ore 12.01 · Mi piace · 👍 1



Comunicazione Social





ORDINE DI MALTA
CORPO ITALIANO
DI SOCCORSO
GRUPPO MONZA BRIANZA

3° corso A2-01 Attività logistico-gestionali

Aspetti non strutturali nei campi attendati «Logistic collaterals»

Infrastrutture informatiche

IL SOFTWARE GESTIONALE USATO
NEL CORSO

NON E'

IL SOFTWARE STANDARD DI
REGIONE LOMBARDIA PER LA
SEGRETERIA

QUELLO UTILIZZATO IN QUESTO
CORSO HA SOLO VALENZA
DIDATTICA

sspc@eupolislombardia.it



ED ALTRI

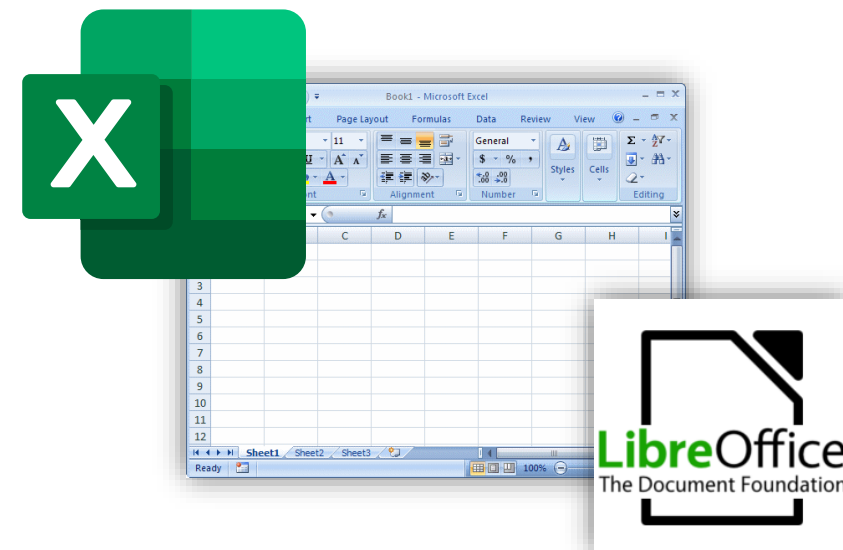
Soluzioni informatiche

- ❖ Usando sistemi informatici possiamo avere
- ❖ Soluzioni destrutturate che **non** hanno accesso concorrente (cioè simultaneo da più utenti) come Excel
- ❖ Soluzioni strutturate aperte con accesso concorrente (Access)
- ❖ Soluzioni integrate con applicativi software

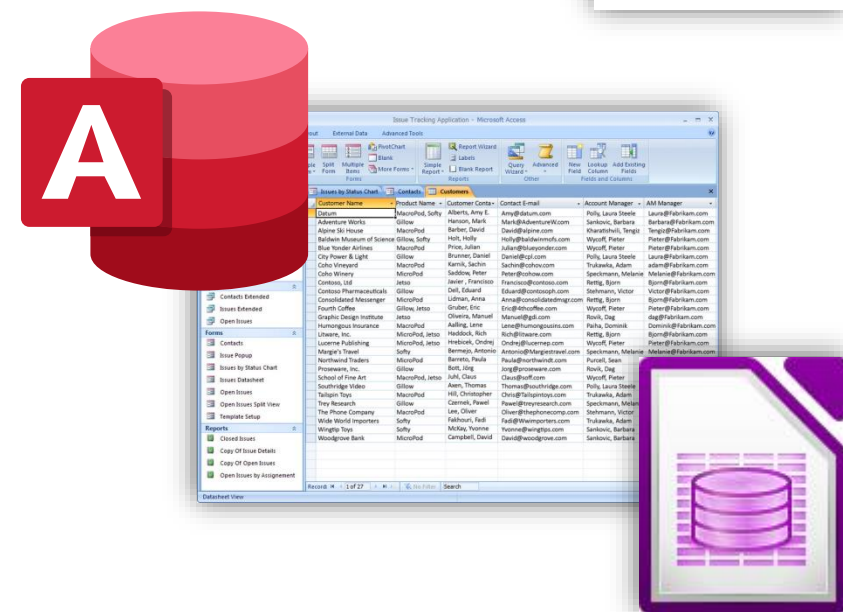


Soluzioni informatiche - office

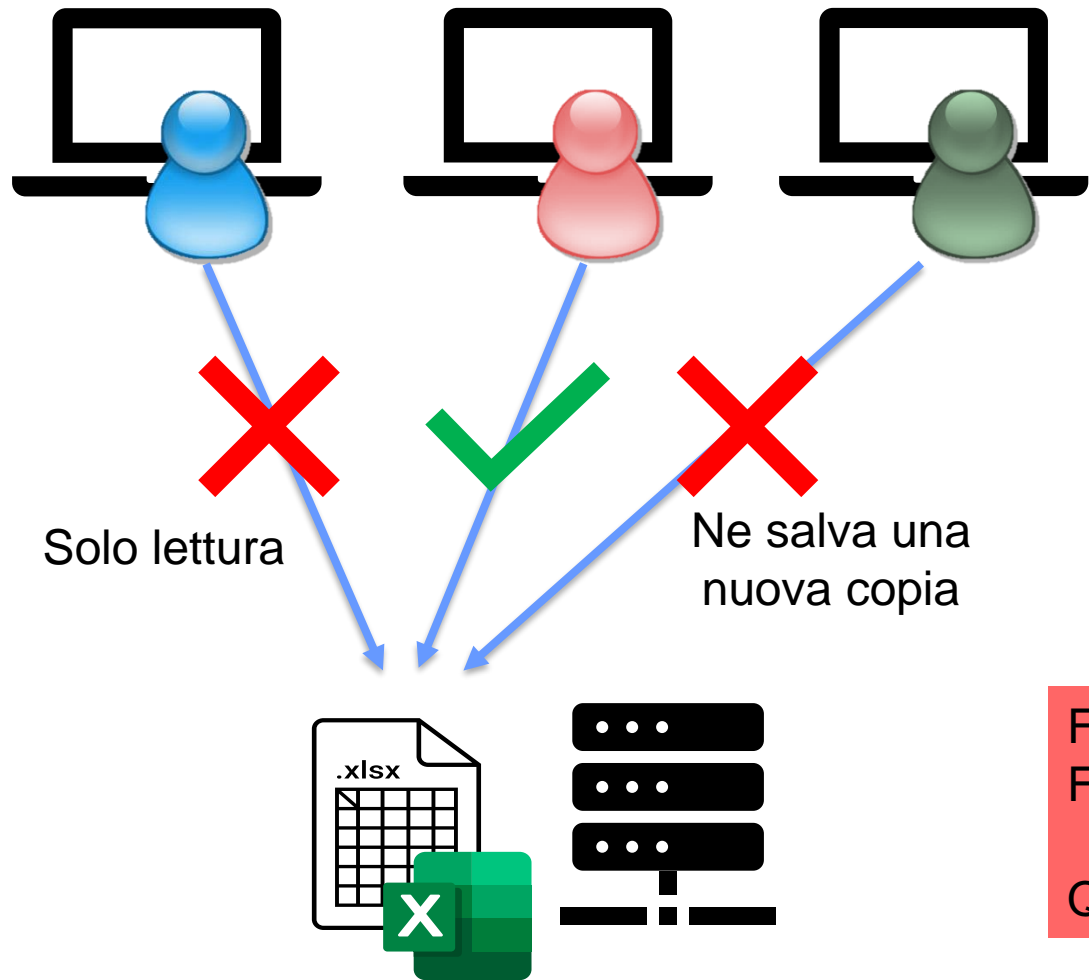
❖ Excel – di uso comune, oggi anche su cloud, è uno strumento di produttività individuale. Usato come database ha dei limiti. Possibile alternativa LibreOffice ed altri. Attenzione alla compatibilità dei formato dei files.



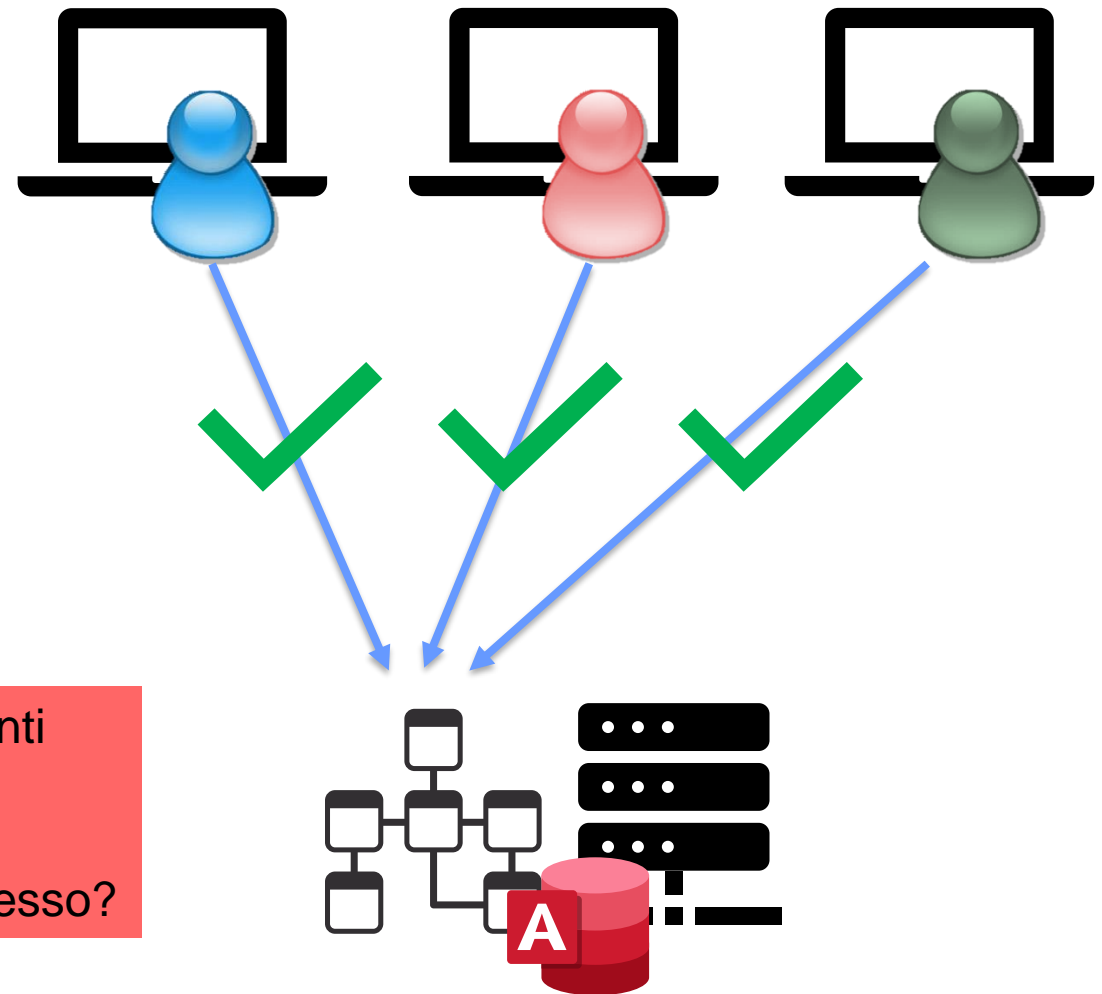
❖ Access – di uso meno comune, necessita una conoscenza dei database per un pieno utilizzo. E' uno strumento che nasce per un utilizzo in modo condiviso. Possibile alternativa LibreOffice-base ed altri



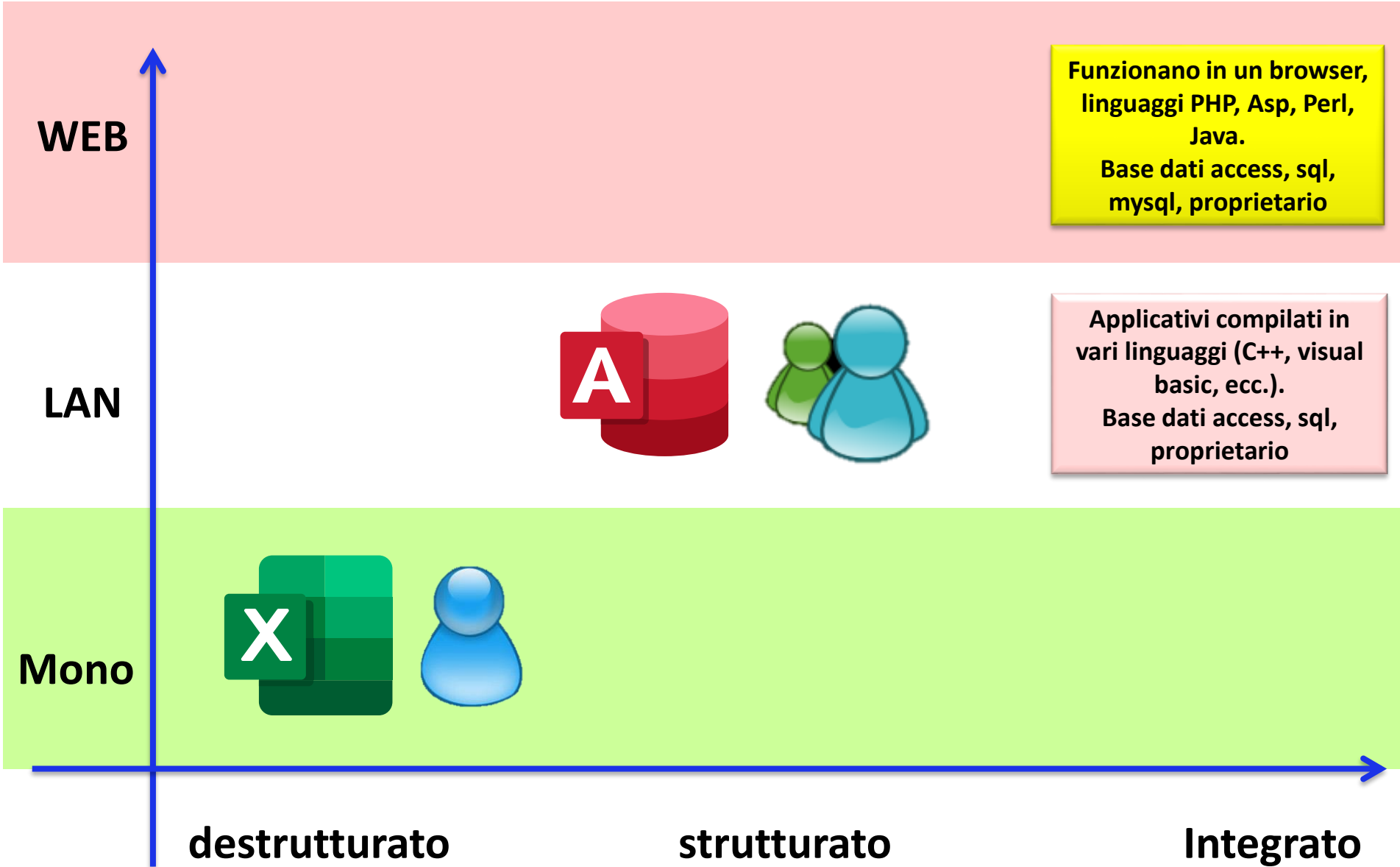
MONOUTENZA



MULTIUTENZA



Soluzioni gestionali



Soluzioni informatiche - office

❖ **Programma compilato:** il codice sorgente del programma (un file di testo con una sequenza di istruzioni, es. c++) viene letto ed elaborato da un software detto compilatore che genera un programma eseguibile (nome_programma.exe). L'eseguibile risiede sul PC e non è modificabile ed è molto veloce in esecuzione, dispone di tutte le risorse del PC su cui è eseguito, può leggere e scrivere archivi remoti e interagire con database come access, sql o altri.

```
#include <iostream>
#include <ncurses.h> // ncurses consente di gestire lo schermo con le coordinate
#include <time.h>
using namespace std;

int main() {
    char min, sec; int t0, t1;

    initscr (); // Inizializza la modalità ncurses
    curs_set (0); // Rendi il cursore invisibile
    clear(); // Cancella lo schermo

    for(min = 0; min < 60; min++)
    {
        for(sec = 0; sec < 60; sec++)
        {
            t0=time(0);
            mvprintw (0, 0, "%02d:%02d", min, sec);
            refresh ();

            t1 = t0;
            while(t1 < t0 + 1)
                t1 = time(0); //aspetta che passi 1 secondo
        }
    }
    endwin (0);
    return 0;
}
```



❖ **Programma web hosted:** il codice sorgente del programma (un file di testo con una sequenza di istruzioni, es. php) risiede su un computer in internet. Quando un browser richiama la pagina il codice collegato viene elaborato da quel server e l'elaborato viene inviato al computer richiedente. Il programma non risiede sul computer locale, il sorgente non è accessibile da PC che naviga, il programma può disporre delle risorse che vede il browser. Tipici database mysql.

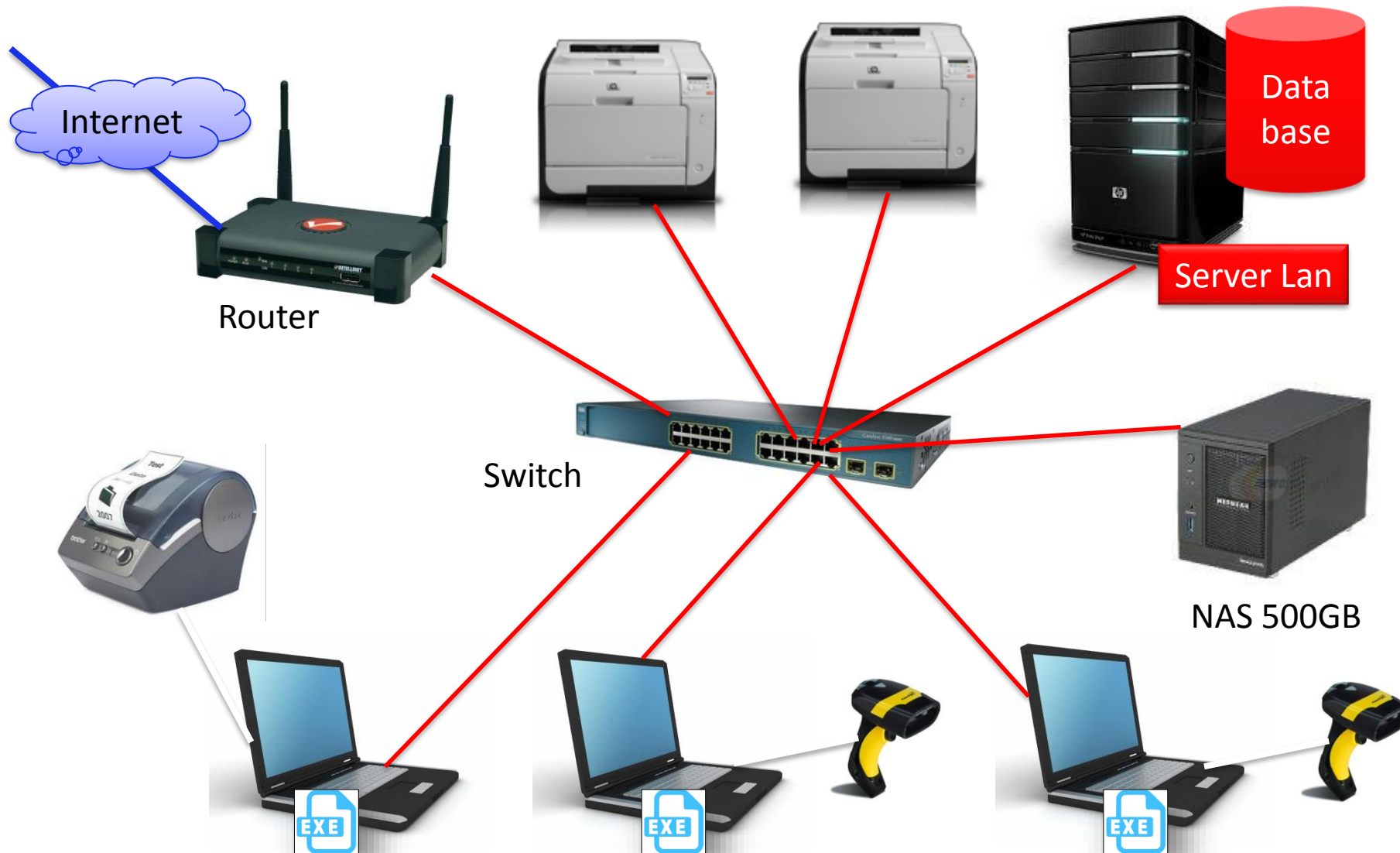
```
case 'team':
$query = "SELECT team FROM text";
$content = mysql_query($query);
while($row = mysql_fetch_object($content))
{
    echo $row->team;
}
break;

case 'news':
$query = "SELECT news, contributor, title FROM news ORDER BY id desc limit";
$content = mysql_query($query);
while($row = mysql_fetch_object($content))
{
    echo "<ul id='news'>";
    <li id='title'>"; echo $row->title; echo "</li>";
    <li id='content'>"; echo $row->news; echo "</li>";
    <li id='contributor'>"; echo $row->contributor; echo "</li>";
}
echo "</ul>";
}
echo "<a href='index.php?mod=archive'>Zum Newsarchive";
break;

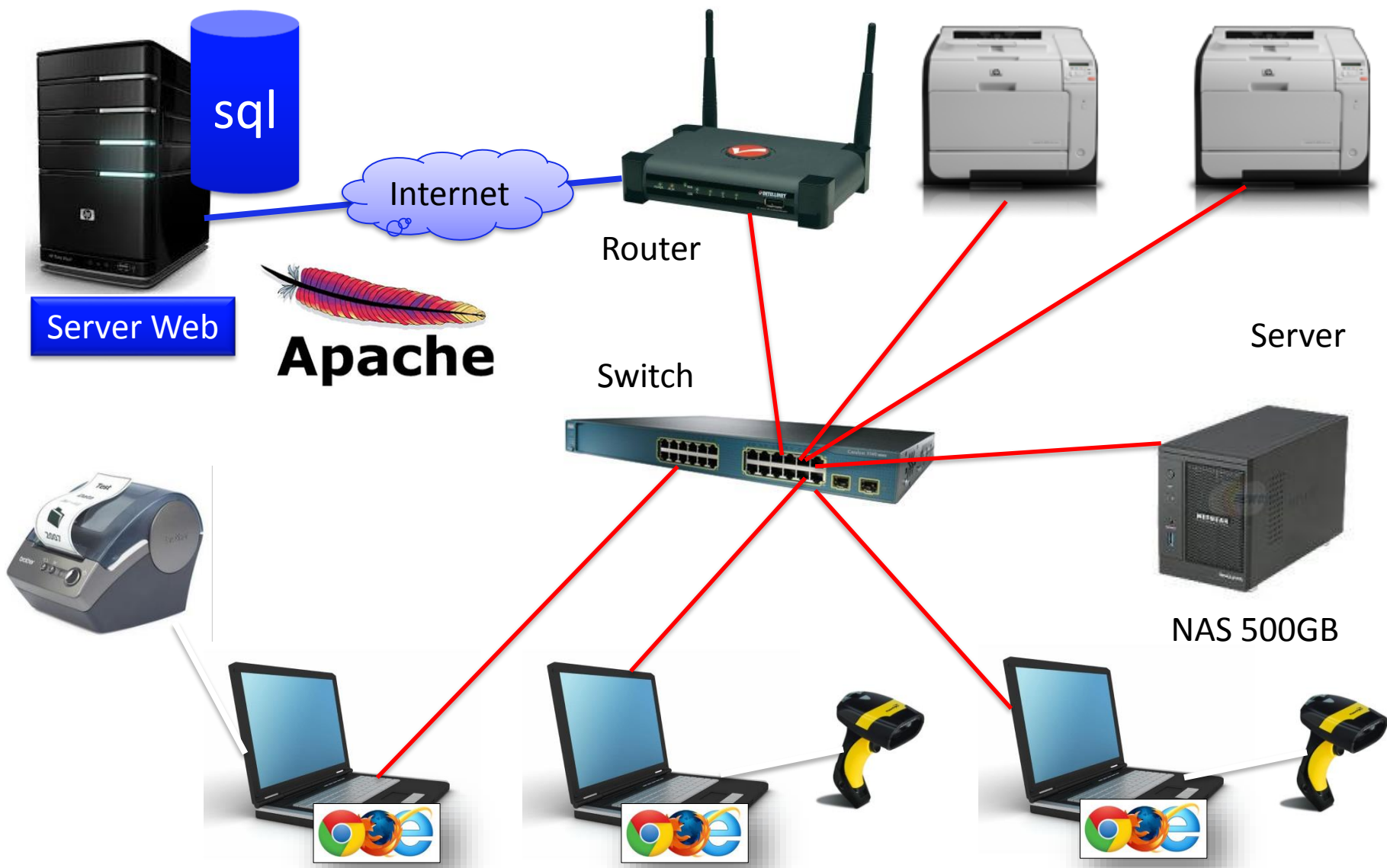
case 'arch':
$query = "
$content = mysql_query($query);
while($row = mysql_fetch_object($content))
{
    echo "<li id='title'>"; echo $row->title; echo "</li>";
    echo "<li id='news'>"; echo $row->news; echo "</li>";
    echo "<li id='contributor'>"; echo $row->contributor; echo "</li>";
}
}
```



Infrastruttura LAN



Infrastruttura WEB



Rack segreteria da campo





ORDINE DI MALTA
CORPO ITALIANO
DI SOCCORSO
GRUPPO MONZA BRIANZA

3° corso A2-01

Attività logistico-gestionali

Aspetti non strutturali nei campi attendati «Logistic collaterals»

Excel

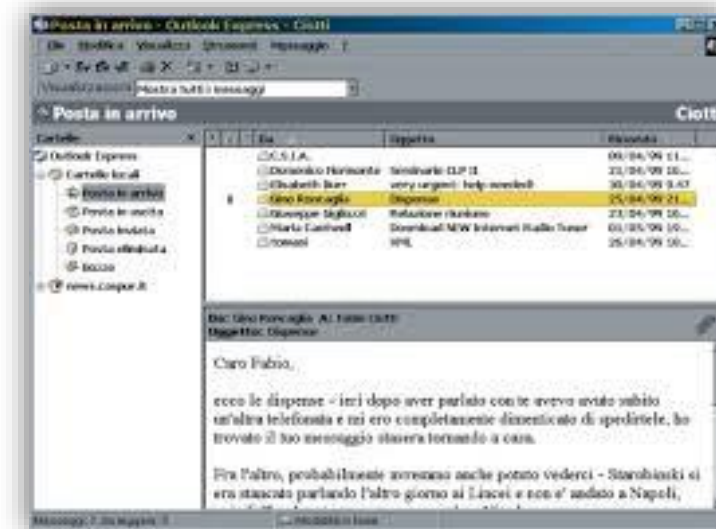
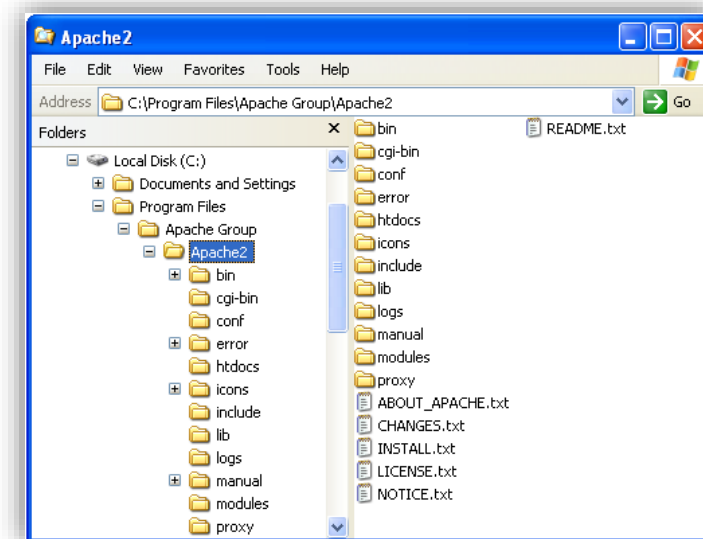
Utilizzare la data inversa nel nominare directory o files, si ordinano cronologicamente in automatico

Attenzione!!!

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

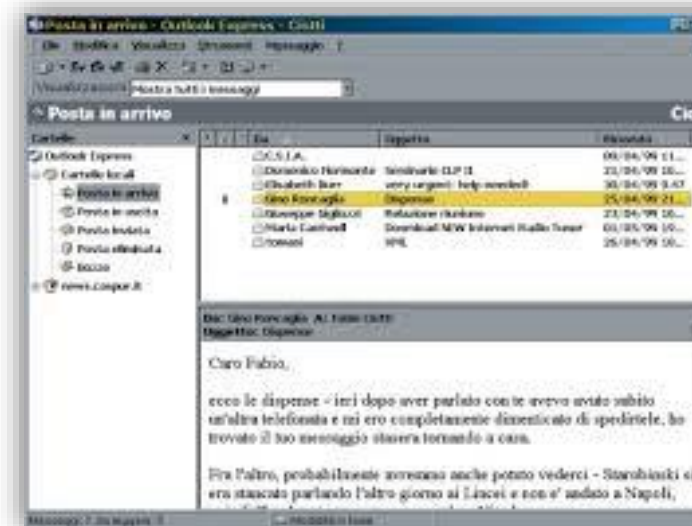
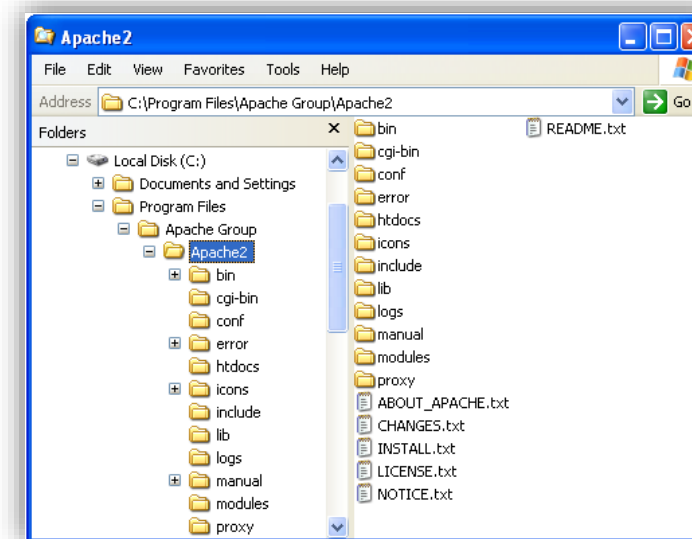
OK

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



Utilizzare i caratteri speciali per alterare l'ordine alfabetico delle directory

- !_urgentissime
- ...
- @_ricordare
- ...
- _note utili
- ...
- Allegati
- Archivio
- ...
- Residenti
- Volontari
- ...
- 2015_05_01
- 2015_05_07
- 2015_05_23





Excel indispensabile



Riferimenti assoluti e relativi (\$) =somma.se()

Concatenamento di stringhe (&)

Formattazione condizionale

Database (righe/colonne)

=trova()

=cerca()

=stringa.estrai()

Ordinamento multilivello

=cerca.vert()

Filtraggio dei dati

Tabelle pivot

=se()

Importazione .csv



ORDINE DI MALTA
CORPO ITALIANO
DI SOCCORSO
GRUPPO MONZA BRIANZA

3° corso A2-01

Attività logistico-gestionali

Aspetti non strutturali nei campi attendati «Logistic collaterals»

Turnistica

- ❖ Il capo campo organizza il lavoro in base ai **risultati che vuole ottenere e le risorse di cui dispone**
- ❖ Il servizio può passare da una situazione H24 ad una riconducibile ad un orario d'ufficio più o meno prolungato
- ❖ La segreteria, una volta impostata mantiene il suo «**modus operandi**», coloro che si avvicendano «**ereditano**» e «**tramandano**» il metodo di lavoro in uso



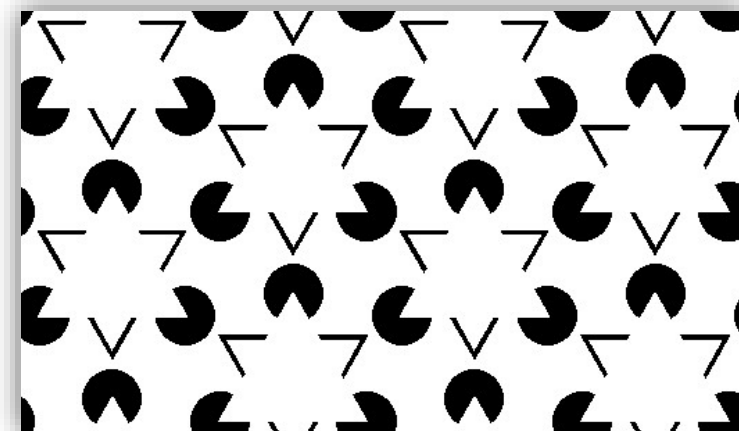
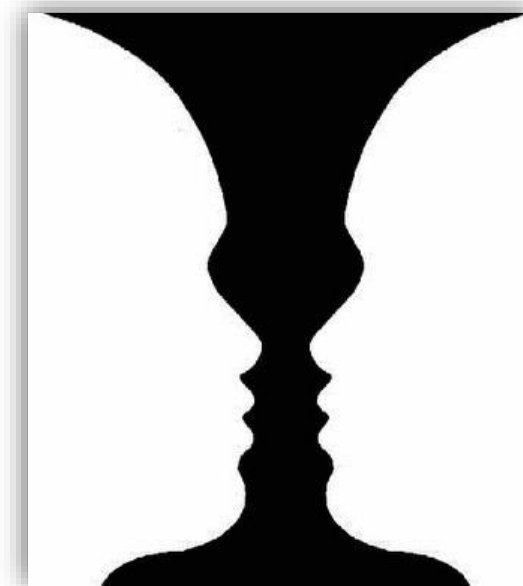
L'organizzazione del lavoro

- ❖ Quindi fin dall'inizio è necessario pensare di lavorare nell'ottica di operare su turni sia giornalieri che settimanali.
- ❖ Non è utile pensare che i servizi possano essere gestiti solo da alcuni che hanno le competenze perché gli altri non sono in grado.
- ❖ **Cosa accadrebbe se gli «esperti» si dovessero assentare o rientrare. Il campo si ferma?**



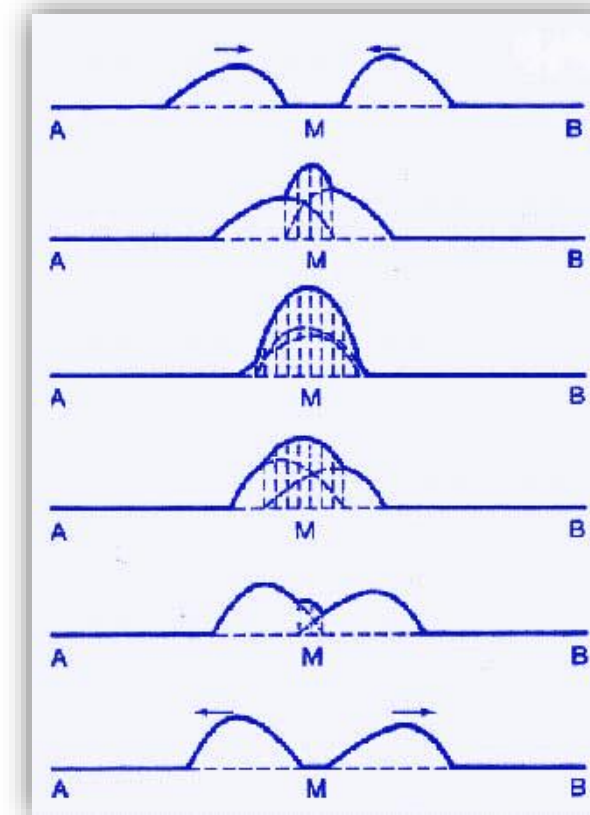
L'organizzazione del lavoro

- ❖ Indipendentemente da queste valutazioni, è da prevedere l'avvicendamento di squadre all'interno dei servizi deve proseguire con una continuità del servizio
- ❖ Il servizio deve essere garantito sia in «quantità» che in «qualità». **Il residente non deve percepire la squadra valida e la squadra degli incapace.**
- ❖ L'immagine del **motivo infinito** rende l'idea della mancanza di distacco nella ripetizione del disegno



Il passaggio delle consegne

- ❖ La continuità del servizio si basa sul corretto Passaggio delle consegne
- ❖ La squadra smontante deve assicurarsi **di dare tutte le informazioni necessarie alla squadra montante**
- ❖ Il cambio turno deve prevedere un **adeguato tempo di sovrapposizione** delle due squadre.
- ❖ In questo periodo la squadra entrante opererà sotto la supervisione della squadra smontante.
- ❖ Sono da evitare (ritardi, esigenze di viaggio, etc.) cambi turno senza sovrapposizione



Il passaggio delle consegne

- ❖ Il passaggio di consegne non si riferisce solo all'istruzione sul sistema informativo e/o cartaceo in uso ma **anche alle relazioni con le altre funzioni del campo**
- ❖ Incontrare assieme il capo-campo, i responsabili della cucina, della logistica, della manutenzione, della sanificazione, delle trasmissioni, ecc. consente una più rapida entrata a «regime» della nuova squadra.
- ❖ E' bene incontrare anche il **rappresentante dei residenti**, per un simbolico passaggio delle consegne assicurando gli ospiti della continuità del servizio

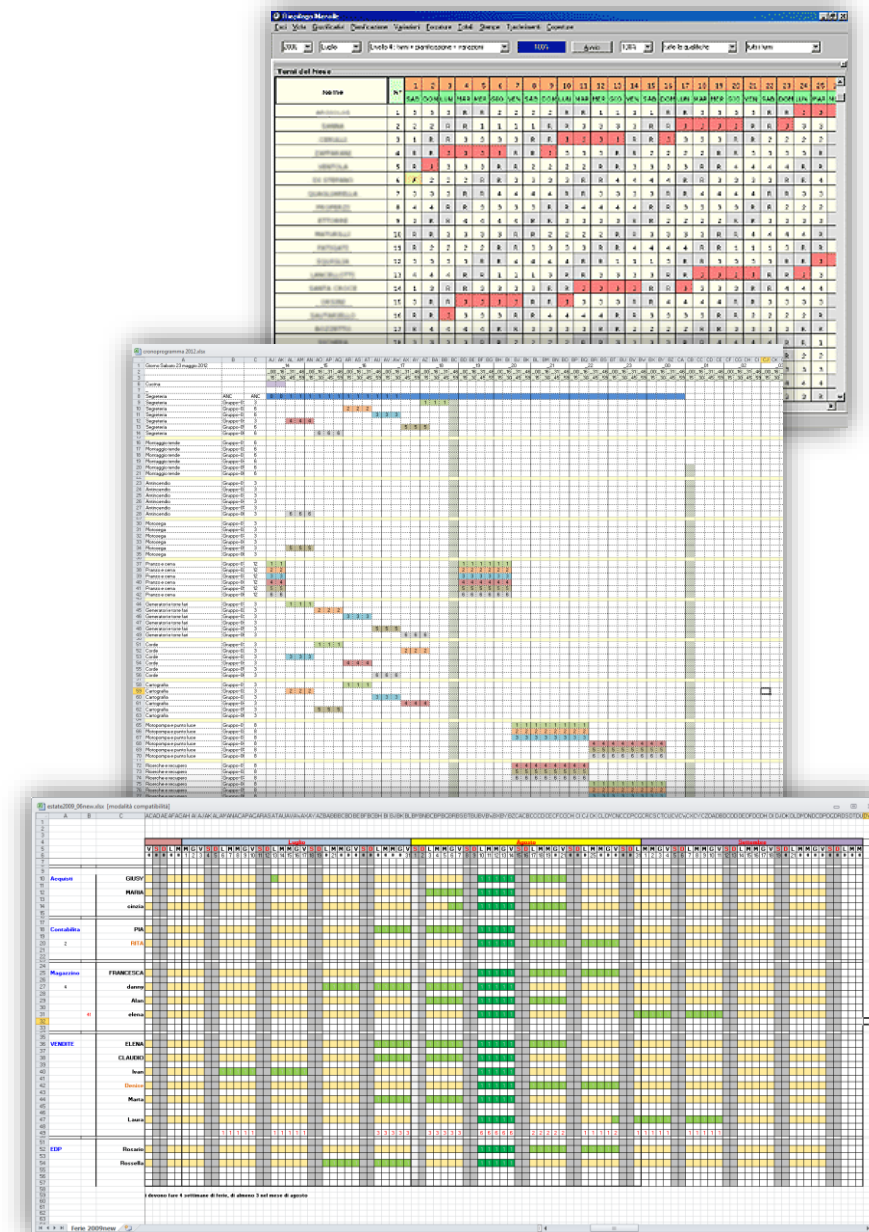


- ❖ La segreteria, avendo informazioni sui volontari accreditati e presenti, riceve spesso richieste come:
 - Quanti sono i volontari liberi?
 - Mi servono 5 volontari per ... Ci sono?
 - Che è di turno adesso in mensa?
- ❖ La segreteria, oltre a disporre delle informazioni dei turni, è spesso incaricata di proporre le turnazioni di tutte o alcune funzioni.
- ❖ In questo caso è necessario tenere in considerazione la durata dei turni (spesso legata alla disponibilità delle risorse) ed ai necessari periodi di riposo



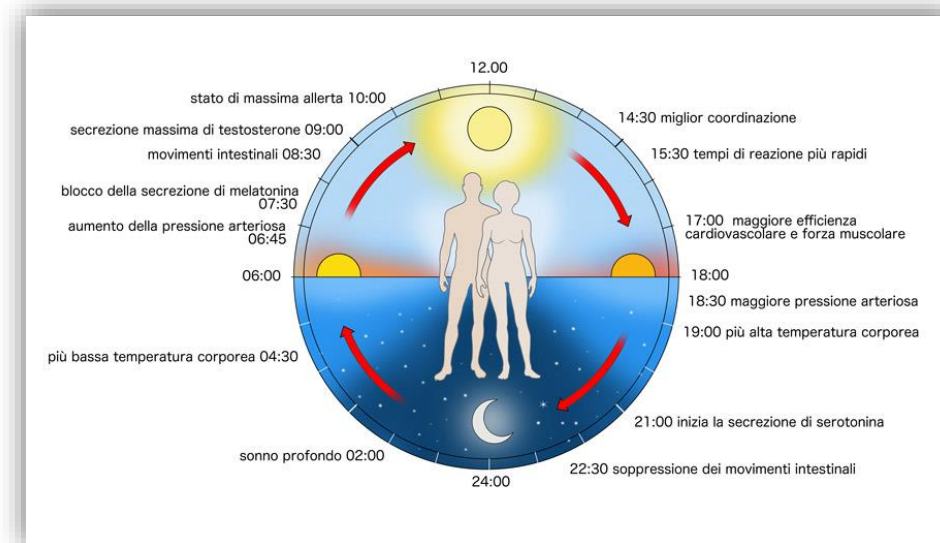
La turnistica

- ❖ Esistono in rete software gratuiti per gestione dei turni, il loro utilizzo va valutato in base al numero di volontari da turnare, se sono decine forse basta Excel o la carta, se sono centinaia la situazione è più complicata
- ❖ Il foglio Excel, se strutturato, si presta bene alla gestione dei turni. Si suggerisce di utilizzare le colonne per il tempo (ore, giorni, settimane) e le righe per i volontari/squadre
- ❖ Utilizzando i colori e dei valori è possibile avere dei calcoli di verifica per controllare il numero di volontari impiegati e se mancano delle posizioni.



La turnistica

- ❖ Attenzione ai turni di notte che necessitano un recupero adeguato, soprattutto dopo i primi giorni che «l'adrenalina cala» e la stanchezza aumenta.
- ❖ Gli utenti sono molto attenti agli orari (al campo non hanno molto da fare), se l'apertura della segreteria è alle 8:30, significa che la segreteria **è operativa a quell'ora**, non che a quell'ora si comincia ad aprire la tenda, si accendono i computer, si prende un altro caffè e poi si inizia. In certi casi si fa cominciare il turno 30 min. prima a scapito dei volontari.
- ❖ Questo non per spreco di denaro (i volontari non sono pagati) ma per **rispetto degli utenti** che aspettano l'inizio del servizio e che sono arrivati in orario.



Contatto visivo - importantissimo

- ❖ **Una buona osservazione è essenziale nell'attività di prevenzione. Differenze tra:**
- ❖ **Vedere** :: si, ho visto un autobus che passava
- ❖ **Guardare** :: si, l'ho visto era rosso con la pubblicità della coca cola
- ❖ **Osservare** :: si, è rosso, è passato veloce, l'autista era una donna, era mezzo pieno, c'erano due tipi sospetti
- ❖ **Il contatto visivo con chi attraversa un varco dura il tempo necessario che il passante percepisca che è stato visto. Il messaggio è «Ti ho osservato, tutto ok. So che sei entrato». Magari accompagnato con «buongiorno». Non insistere con lo sguardo, è come entrare in zona critica.**



- ❖ E' un ottimo deterrente, dipende da capocampo e dalla necessità di sorveglianza
- ❖ E' ottima per verifiche a posteriori per le verifiche di passaggi (es. targhe)
- ❖ Esporre il cartello della privacy
- ❖ Sistemi analogici (coassiale)
- ❖ Sistemi su rete (RJ45, wireless, internet)
- ❖ Telecamere notturne con infrarossi
- ❖ Illuminatori infrarosso
- ❖ Telecamere brandeggiabili a ottica variabile comandate da remoto
- ❖ Cancellare i filmati dopo 2/3 giorni





ORDINE DI MALTA
CORPO ITALIANO
DI SOCCORSO
GRUPPO MONZA BRIANZA

3° corso A2-01 Attività logistico-gestionali

Aspetti non strutturali nei campi attendati «Logistic collaterals»

Sicurezza – accessi/presidi

I campi e le segreterie sono tutti uguali?

Risorse

- ❖ 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)

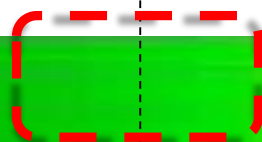
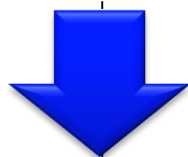
- ❖ **Adempimenti base**
- ❖ Amministrativi
- ❖ Gestionali
- ❖ Per la popolazione
- ❖ Ecc.



I campi e le segreterie sono tutti uguali?

Risorse

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



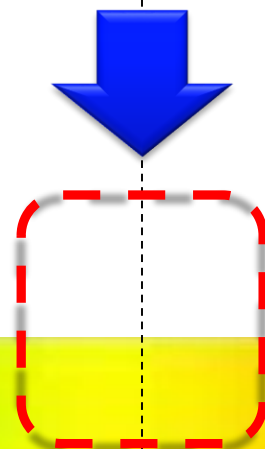
Adempimenti gestionali

Grado
rigidità

I campi e le segreterie sono tutti uguali?

Risorse

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



Adempimenti gestionali

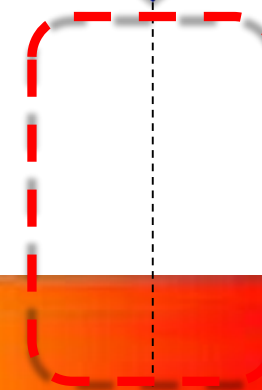
Grado rigidità



I campi e le segreterie sono tutti uguali?

Risorse

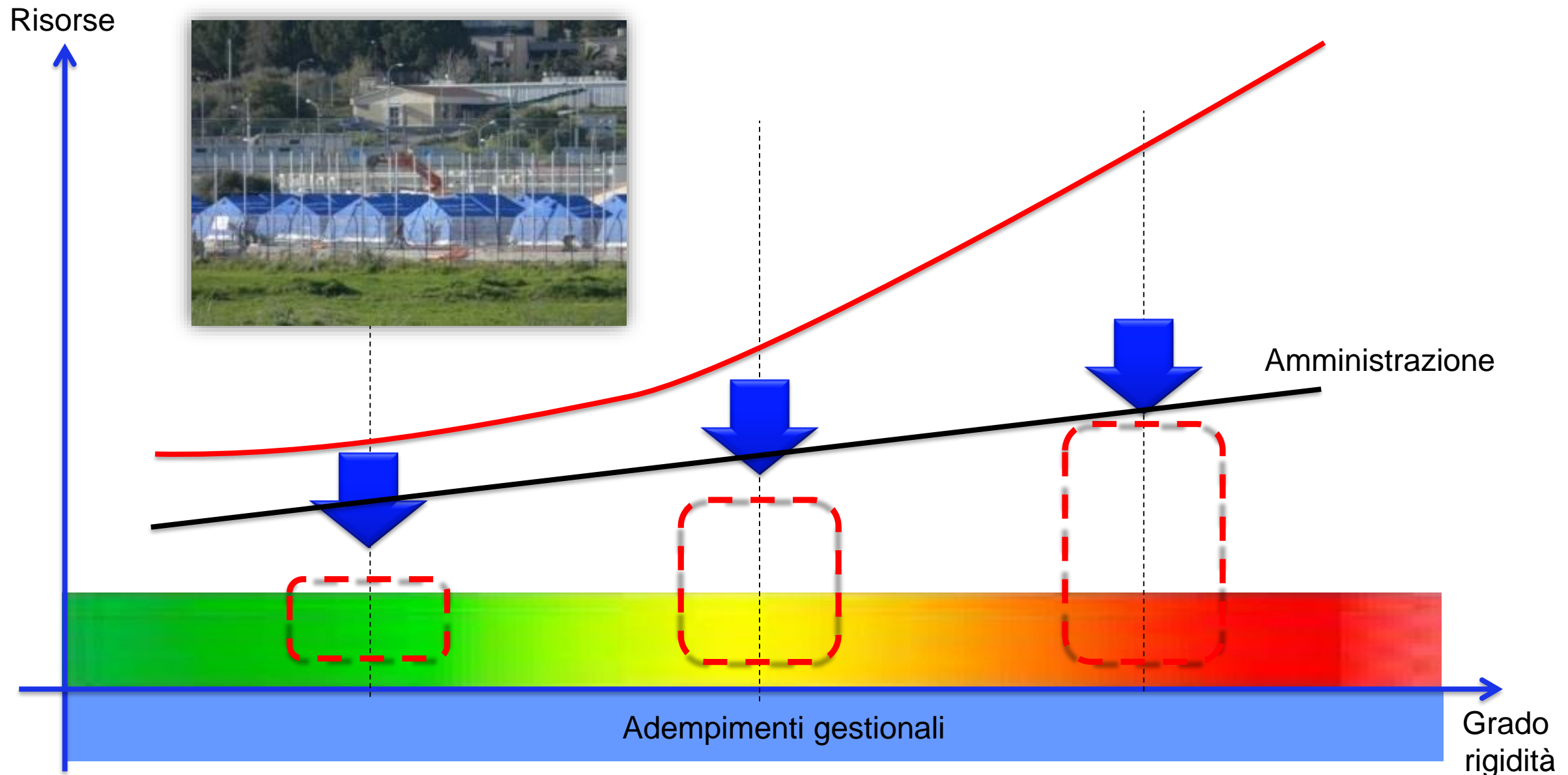
- ❖ **Campo rigido**
- ❖ Varchi presidiati
- ❖ Sicurezza h24
- ❖ Verifica servizi erogati
- ❖ Controlli giornalieri



Adempimenti gestionali

Grado
rigidità

I campi e le segreterie sono tutti uguali?



- ❖ Il controllo ai varchi di accesso pedonali o carrai non è un servizio svolto dal personale di segreteria ma è strettamente collegato ad essa.
- ❖ Ci sono «teorie» che vedono il servizio di controllo completamente estraneo all'ambito della segreteria, in questo caso non si potrà mai rispondere alla domanda «**Quante persone sono in questo momento al campo**»
- ❖ L'integrazione informatica tra segreteria e i posti di controllo ai varchi può essere fondamentale se si vuole garantire una maggiore sicurezza al campo. Ciò consente ad esempio di verificare situazioni di accesso non più valido o altre criticità all'esterno del campo e non dopo l'avvenuto l'ingresso.



Check point integrato

❖ Possibili situazioni decise dal capocampo:

- ❖ Nessun controllo, campo aperto, anche senza recinzione. Cartellini di riconoscimento solo per l'accesso ai servizi (es. mensa)
- ❖ Stessa situazione sopra, campo recintato, controllo notturno.
- ❖ Controllo all'accesso, si verifica se chi entra è autorizzato, non si controlla l'uscita.
- ❖ Tracciatura di entrate e uscite tramite lettura badge.
- ❖ Altre verifiche all'ingresso di servizi e per la rapida identificazione in segreteria



❖ Tipi di badge:

- ❖ Solo dati: nome, cognome, campo, associazione, ecc.
- ❖ Dati con barcode: nome, cognome, campo, associazione, ecc. + barcode su codice interno o codice fiscale
- ❖ Dati con barcode e foto: nome, cognome, campo, associazione, ecc. + barcode su codice interno o codice fiscale + foto
- ❖ Dati con barcode, foto e codici di riconoscimento.
- ❖ I codici di riconoscimento, in assenza di foto, permettono di sapere sesso ed età. Utile con nomi stranieri «enigmatici»

INTERVENTO DI PROTEZIONE CIVILE

EMERGENZA 2010

Regione Lombardia

Volontario:

Organizzazione:

Bar Code:

CORSO PC

Volontario: SAPORITO CALOGERO

Organizzazione: F.I.R.-C.B. S.E.R. COMO




0010004


CCV-MB

Comitato Coordinamento
Volontariato Monza Brianza

NUCLEO ANC BRUGHERIO
LAVERDA 4x4 [CO881325]









A1 216





Tipi barcode e lettori

❖ Tipi di lettori:

- ❖ Emulazione tastiera, seriali
- ❖ A filo, wireless
- ❖ Short range, long range
- ❖ Barcode normali, matriciali

❖ Tipi di barcode:

- ❖ Non matriciali: contengono un dato, spesso seguito da [invio/return]. Es. codice fiscale, codice del programma.
- ❖ Matriciali: contengono un grande quantità di dati che il programma di lettura deve scomporre nelle informazioni (parser)



CODE39



CRLFLP72H11G702B, FILIPPO
CARLUCCI, 18-06-1972,
MONZA, MB, VIALE UMBRIA
18, MONZA, 20900, MB, ODV,
NVPC BRUGHERIO, CCV'MB



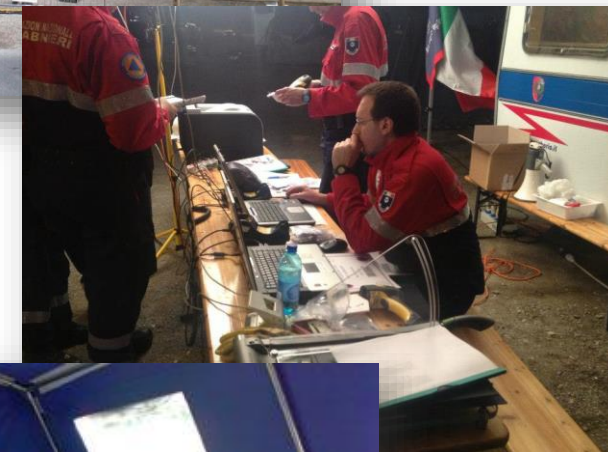
❖ Se vengono previsti dei badge

❖ L'utilizzo da parte del personale impegnato ai varchi di alcune procedure di un applicativo di segreteria, meglio se con l'uso di lettori ottici dei badge di riconoscimento permette molti vantaggi:

❖ L'immediata verifica se il nominativo / mezzo che si presenta al varco è **autorizzato** all'ingresso

❖ L'immediata verifica se il nominativo che si presenta al varco è **da far presentare in** segreteria o al capo-campo.

❖ Poter tracciare l'ingresso e l'uscita dei residenti e volontari per avere la situazione dei presenti



«quante persone sono al campo ADESSO!»

- ❖ Il quesito sembra ovvio ... ma la possiamo avere solo se ...
- ❖ Il campo è recintato e i varchi sono noti e presidiati
- ❖ I residenti e volontari sono identificati con un badge munito di codice a barre
- ❖ Viene tenuto traccia dei passaggi in entrata e uscita.
- ❖ L'applicativo gestisce le persone/mezzi accreditati e le presenze.
- ❖ Il problema del presidio dei varchi richiede turni aggiuntivi per ogni punto di entrata e uscita.



Varchi e punti sensibili



Sicurezza alla carraia

❖ Se possibile ...

- ❖ Portate dietro **fascette** o fil di ferro, se si trova una porta aperta che doveva rimanere chiusa, provare a chiuderla in modo da rendere più difficoltoso il lavoro a chi vuole aprirla e verificare se l'evento accade ancora
- ❖ Se vi sono tende o altri locali vuoti che notte tempo vengono visitati, non serve fare gli appostamenti (quelli li fanno la Polizia o i Carabinieri). Un modo per risolvere la situazione è, di giorno, **vuotare e/o pulire la tenda/stanza, sistemare in modo ordinato e contro le pareti quanto è all'interno, lasciare libere le finestre per l'ispezione.**
- ❖ Gli interessati avranno notato le attività e immagineranno i controlli, inoltre sarà più facile fare le verifiche, eventuali pernotti e riportare gli accadimenti con orari definiti e particolari.

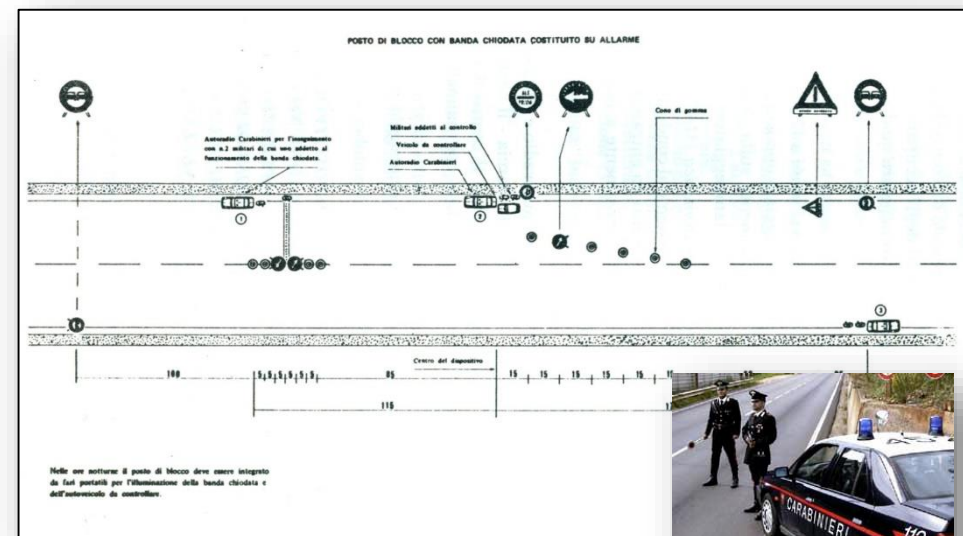
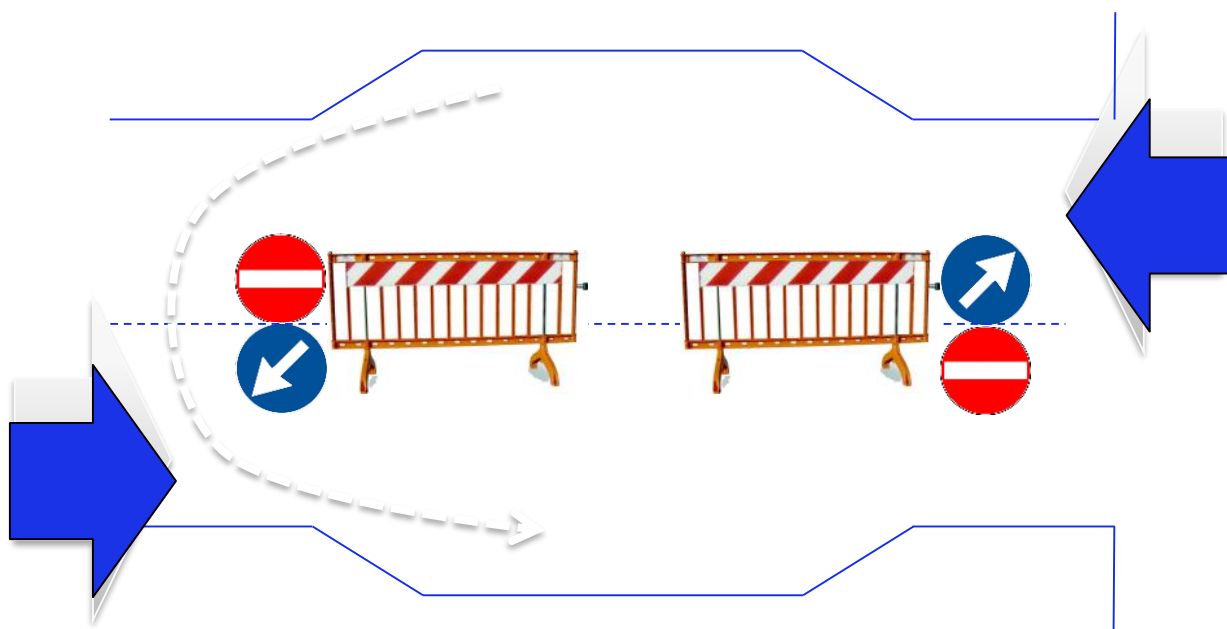


❖ Se possibile ...

- ❖ Nei servizi di sorveglianza al campo, non parlare ad alta voce durante le ispezioni se si passa vicino alle tende
- ❖ Non effettuare le ispezioni sempre alla stessa ora e sempre con lo stesso tragitto. Casualmente cambiare orari, percorsi e senso di marcia.
- ❖ Nel caso di zone sensibili (magazzini, container, ecc.) predisporre ostacoli temporanei (es. un scala appoggiata alla porta, un bidone vicino all'entrata) in modo da verificare durante le ispezioni se sono stati spostati.
- ❖ In caso di clima freddo, la neve e la brina sono ottimi rilevatori di intrusioni, illuminando l'area risaltano le orme. (è bene in questi casi non alterare l'area con i propri passi altrimenti è necessario fare una verifica puntuale.



- ❖ **Se possibile ...**
- ❖ Alla carraia creare uno spazio di sosta per coloro che imboccano l'ingresso ma non devono entrare.
- ❖ Creare una sosta per le richieste di info e accreditamento.
- ❖ Non far fermare le auto alla sbarra per info, altrimenti blocca il flusso e bisogna farla entrare per poi farla uscire.

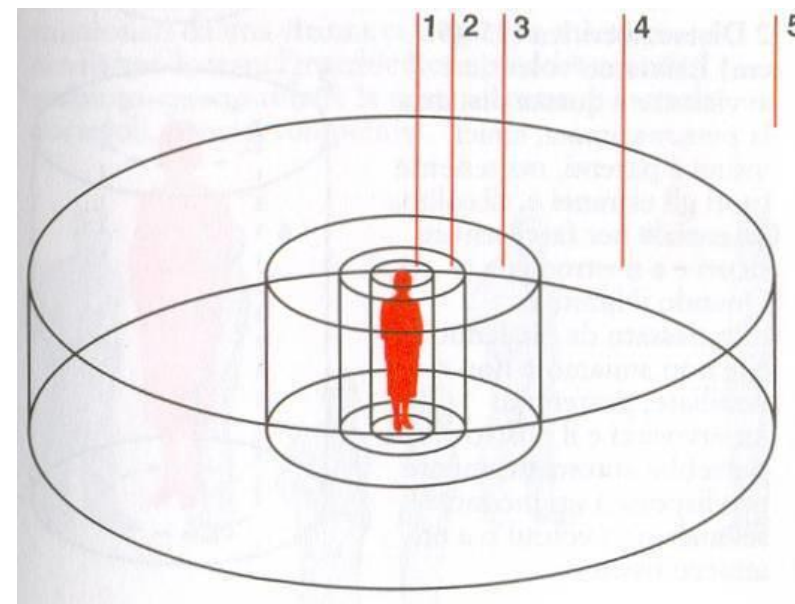


Nelle ore notturne il posto di blocco deve essere integrato da tutti i postali per l'illuminazione della banda chiusa e dell'intervallo di controllo.

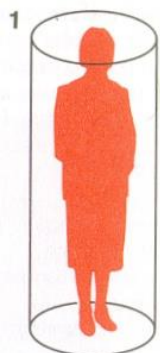
Le cinque sfere dello spazio personale

❖ Se possibile ...

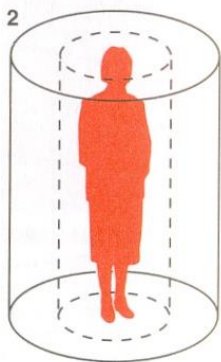
- ❖ Rispettare la distanza sociale, è possibile farsi dare il badge
- ❖ Non entrare in distanza critica (mai in quella di fuga), ci potrebbero essere reazioni improvvise.
- ❖ Per alcune culture queste distanze possono aumentare, per le culture orientali la distanza critica è più elevata, già a 60 cm sono in disagio



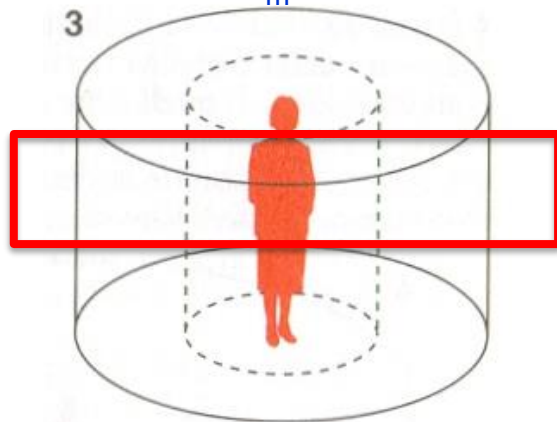
Distanza di fuga
0-15 cm



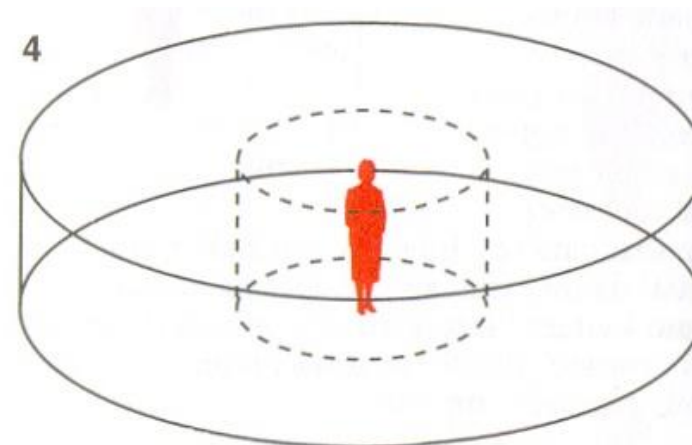
Distanza critica
15-45 cm



Distanza personale 0,5 – 1,2
m



Distanza sociale 1,2 – 3,6 m

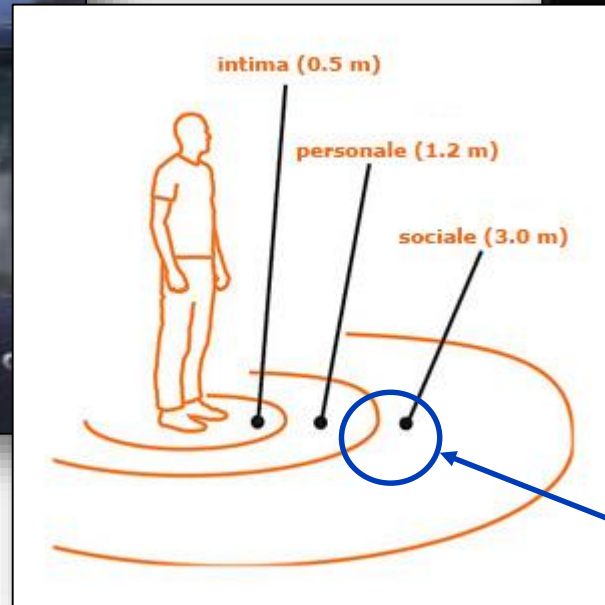


Sicurezza alla carraia



La Nuova Sardegna - Riproduzione Riservata

Prossémica
Invadere lo spazio altrui



Non entrare con mani e testa nel
finestrino dell'auto

Bar?
Spaccio?
Emporio?
Ludoteca?



.... Carraia!!!

Cosa pensano gli sfollati !!!
Cosa pensano i visitatori ?
Cosa pensano le autorità ?





ORDINE DI MALTA
CORPO ITALIANO
DI SOCCORSO
GRUPPO MONZA BRIANZA

3° corso A2-01

Attività logistico-gestionali

Aspetti non strutturali nei campi attendati «Logistic collaterals»

Code – livelli di servizio

Teoria delle code

116 FORMULARIO - SISTEMI A CODA

A.1.2 Sistemi $M/M/s$

$$p_0 = \frac{1}{\sum_{r=0}^{s-1} \frac{1}{r!} \left(\frac{\lambda}{\mu}\right)^r + \frac{1}{s!} \left(\frac{\lambda}{\mu}\right)^s \frac{1}{1-\rho}}$$

$$p_r = \begin{cases} \frac{1}{r!} \left(\frac{\lambda}{\mu}\right)^r p_0, & \text{per } r = 1, 2, \dots, s-1 \\ \frac{1}{s! s^{r-s}} \left(\frac{\lambda}{\mu}\right)^r p_0, & \text{per } r = s, s+1, \dots \end{cases}$$

$$N^q = \frac{1}{s!} \left(\frac{\lambda}{\mu}\right)^s \frac{\rho}{(1-\rho)^2} p_0$$

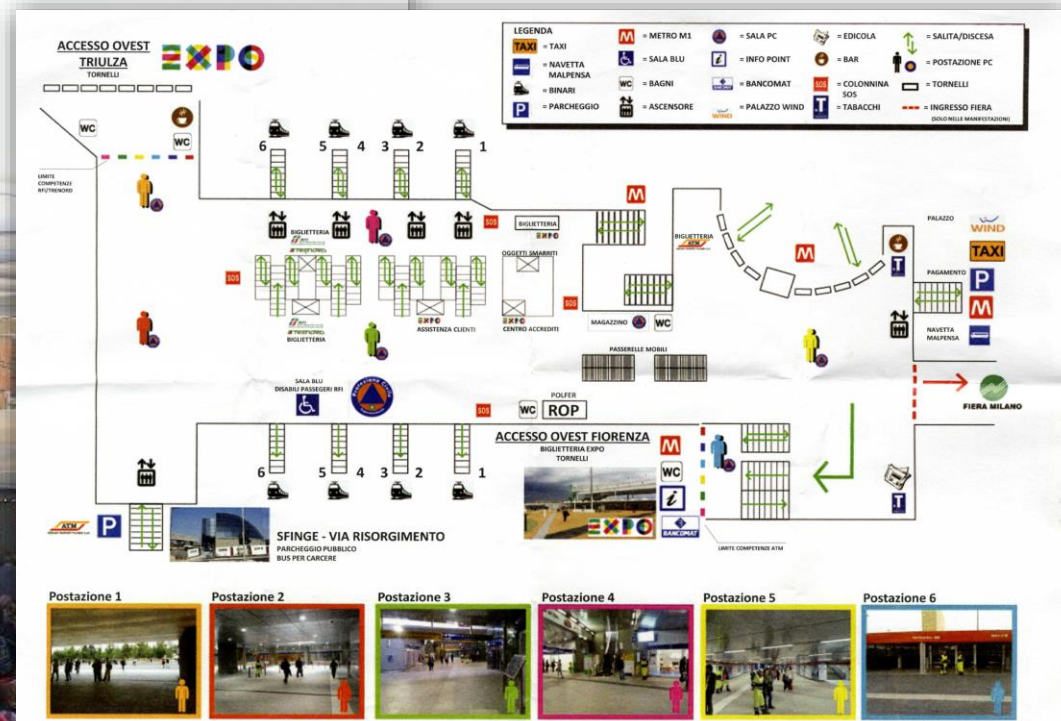
$$P(t^w > t) = e^{-\mu t} \left[\frac{1 + (\lambda/\mu)^s p_0}{s!(1-\rho)} \left(\frac{1 - e^{-\mu t(s-1-\lambda/\mu)}}{s-1-\lambda/\mu} \right) \right]$$

$$P(t^q > t) = (1 - P(t^q = 0)) e^{-s(\mu-\lambda)t}$$

$$P(t^q > 0) = \frac{1}{s!} \left(\frac{\lambda}{\mu}\right)^s \frac{1}{1-\rho} p_0$$



File a Expo



Accesso Triulza

Teoria delle code

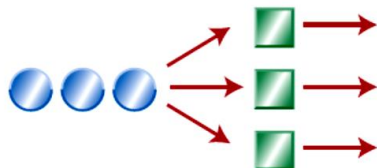
Single-server, single-phase



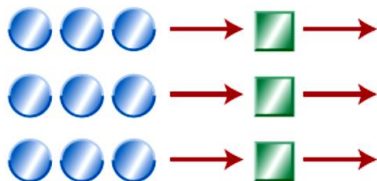
Single-server, multiphase



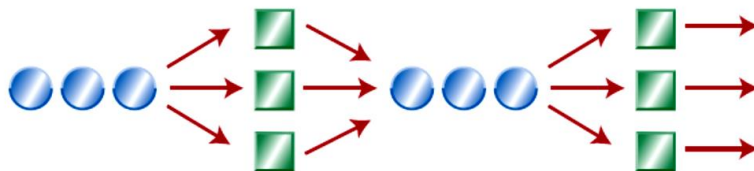
Multiserver, single-line single-phase




Multiserver, multiline single-phase



Multiserver, multiphase

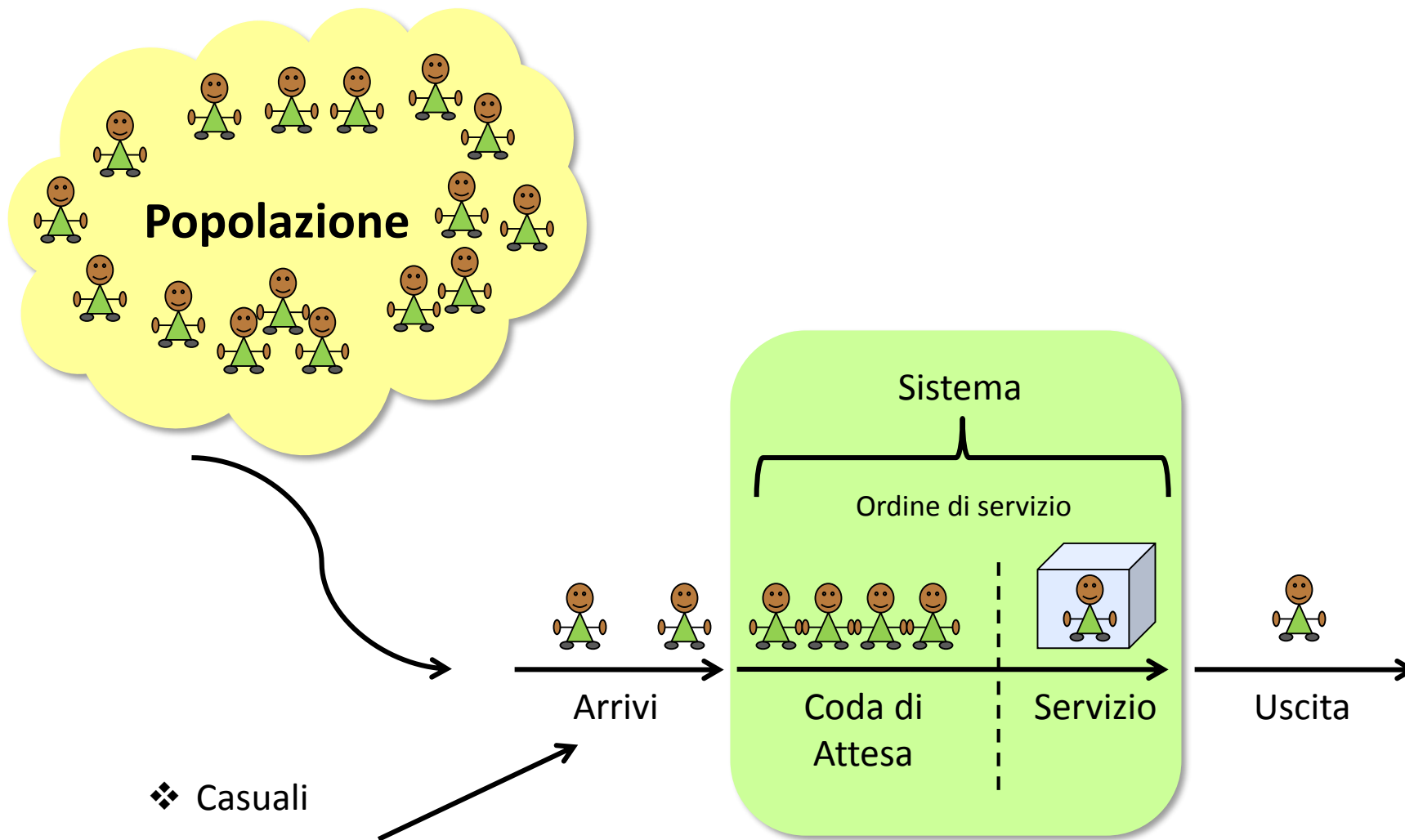


 Person

 Processing point

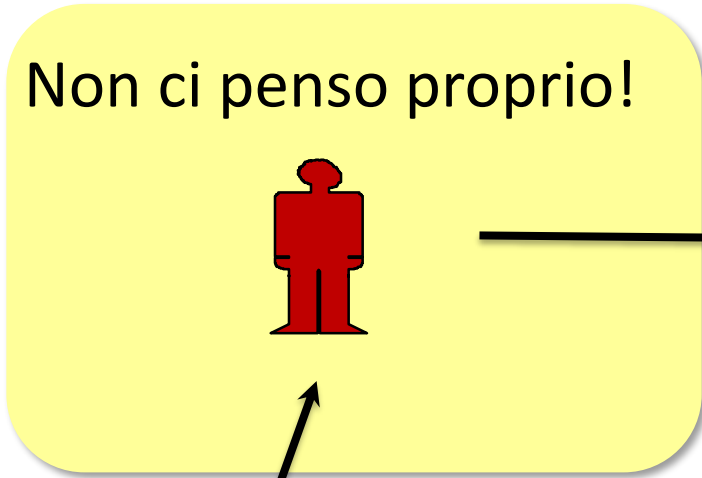


Simple Queuing System



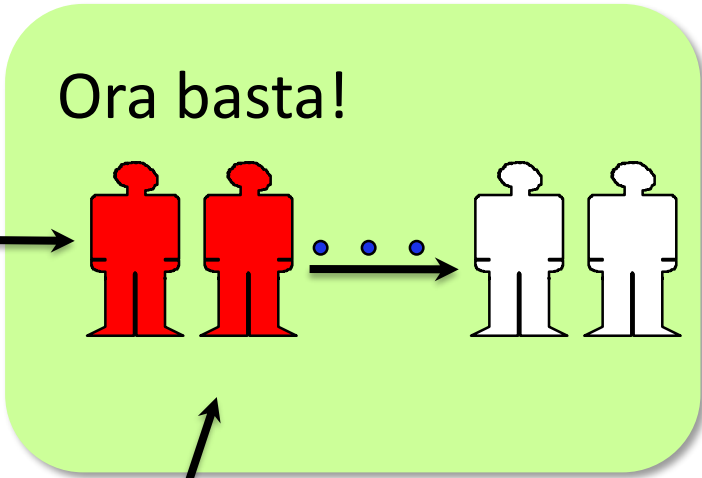
- ❖ Casuali
- ❖ Su appuntamento

Degrado della pazienza



BALK (ostacolo) = scoraggiati

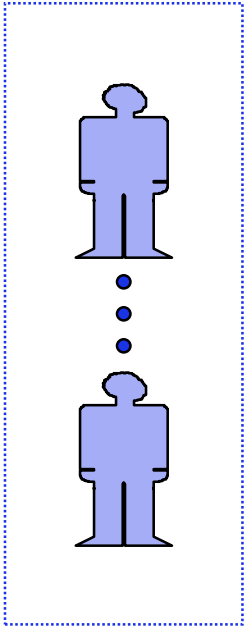
Chi decide di rinunciare ad entrare alla fila



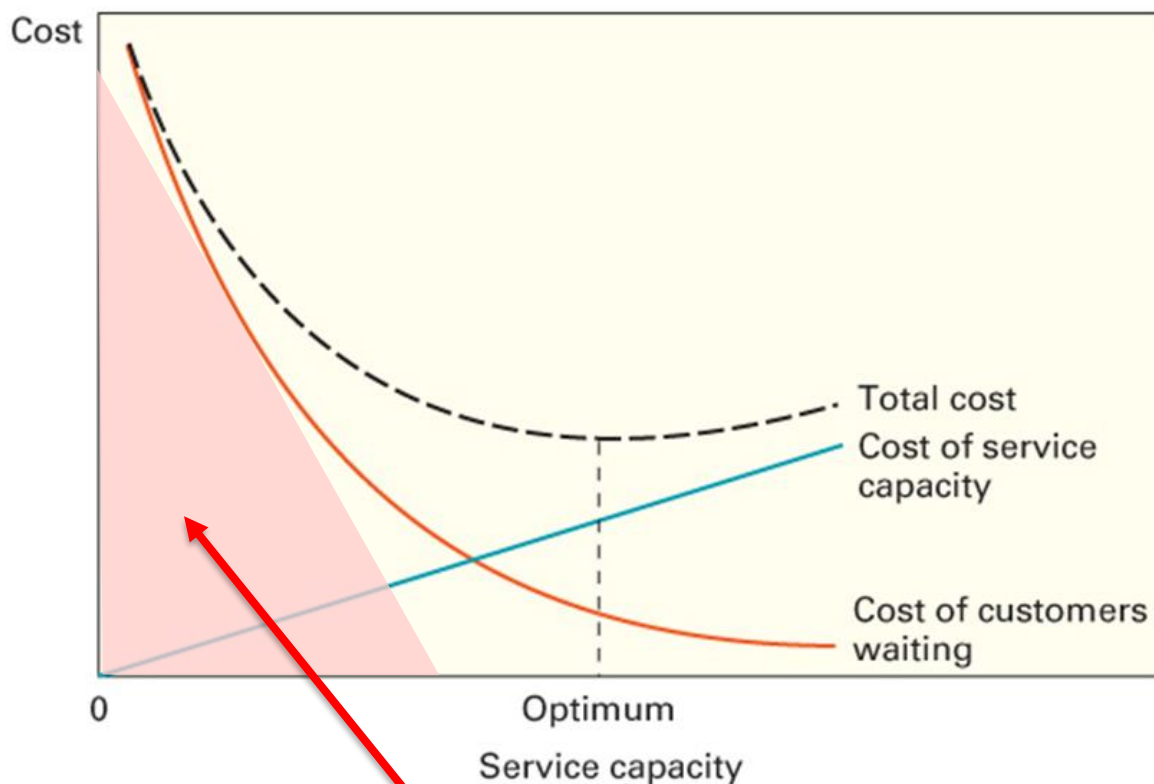
RENEGING=rinunciari

Chi decide di rinunciare di terminare la fila

Servers



Perché è studiato il fenomeno?



In un sistema economico questo significa che i clienti **possono decidere** di andare da un altro fornitore facendo perdere profitto all'attuale commerciante



Quando molte persone accedere ad una distribuzione

- ❖ Code per **mangiare**
- ❖ Code per andare in **bagno**
- ❖ Code per fare la **doccia**
- ❖ Code per avere **effetti personali per l'igiene**
- ❖ Code per avere un posto **tenda**
- ❖ Code per usare la **lavatrice**
- ❖ Code per far verificare l'agibilità della casa
- ❖ Ecc.

In una emergenza, le vittime **non possono decidere** di andare da un altro campo per avere un servizio migliore, ma possono lamentarsi.



FIFO

“First In First Out”
Il primo che entra è
il primo che esce



LIFO

“Last In First Out”
L'ultimo che entra è
il primo che esce

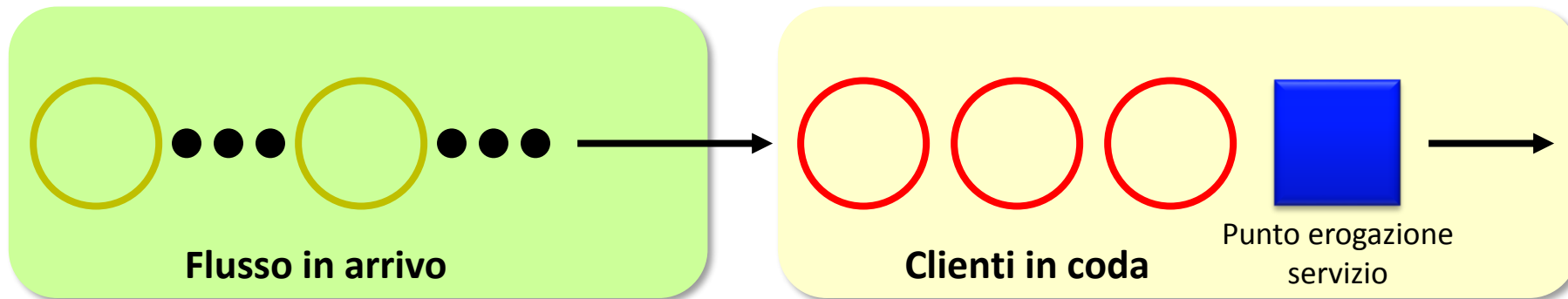


SIRO

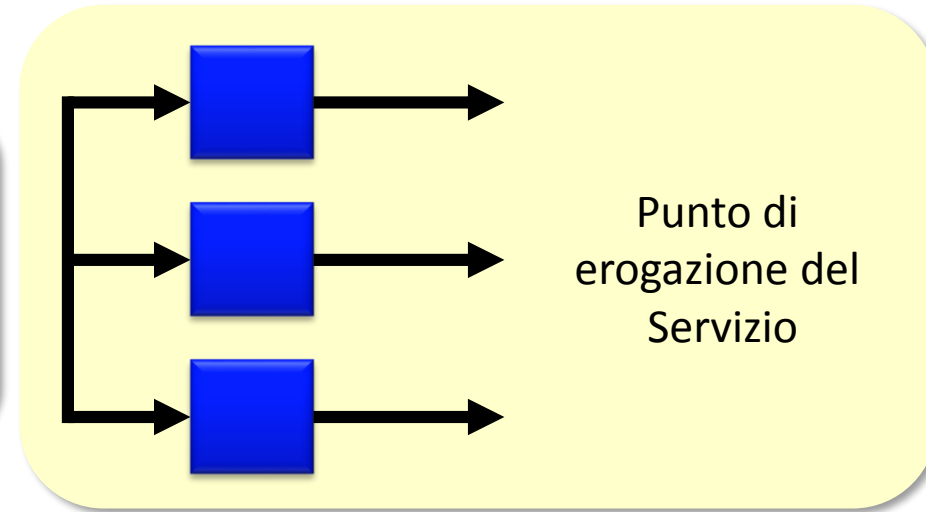
“Service in random
order”
Non vi sono regole
E' una situazione
pessima



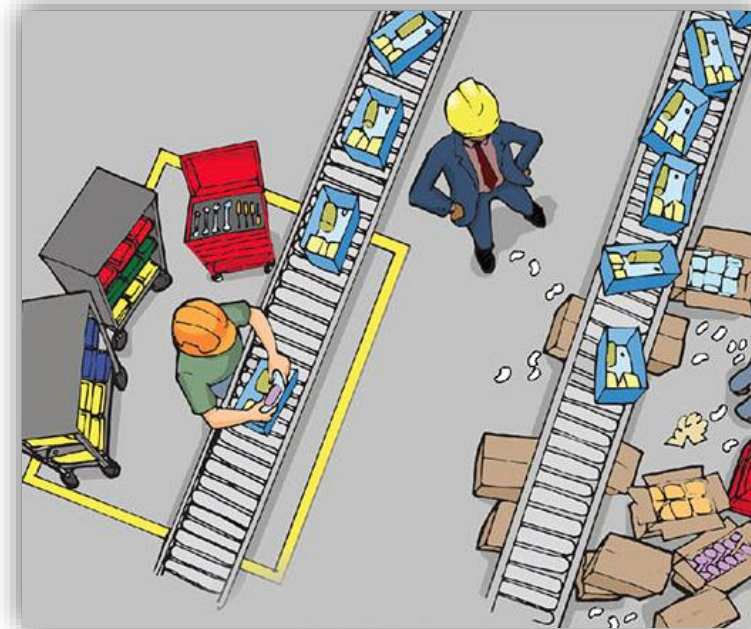
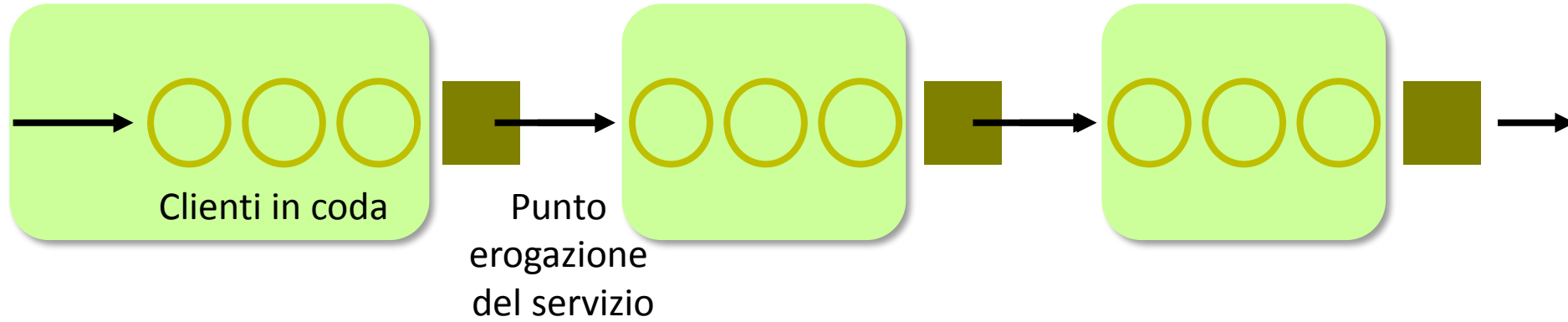
Single-server Single-stage Queue



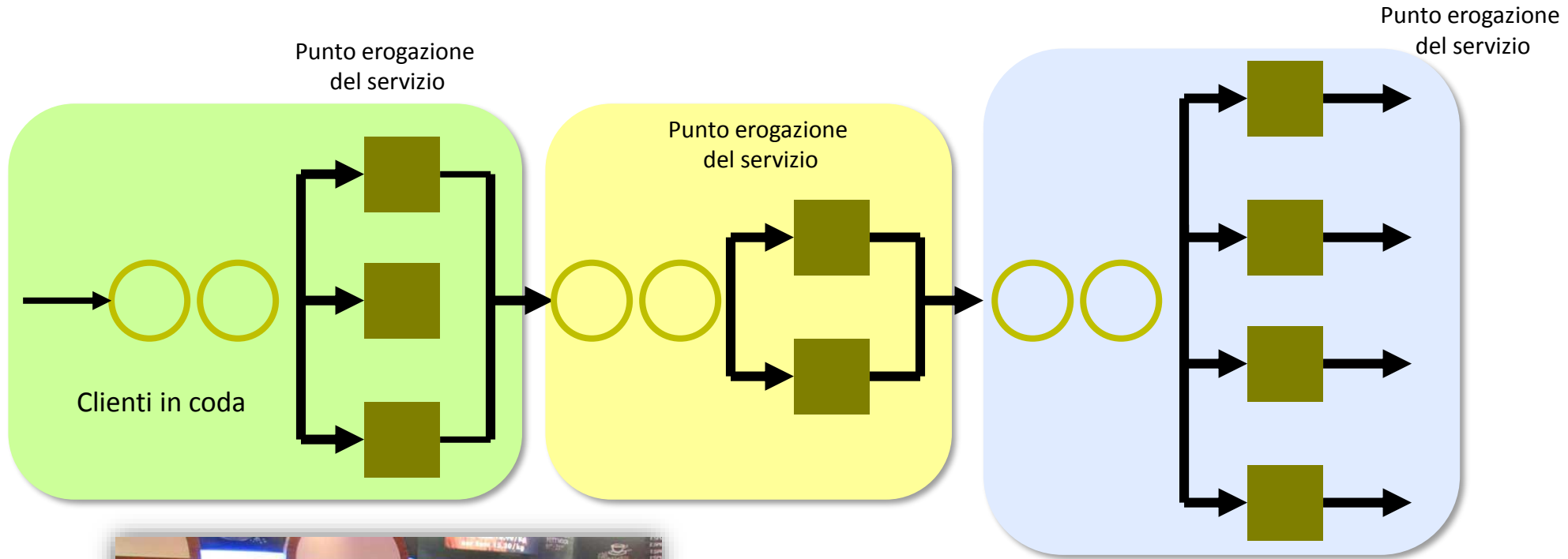
Multiple-server Single-stage Queue



Single-server Multiple-stage Queue



Multiple-server Multiple-Stage Queue

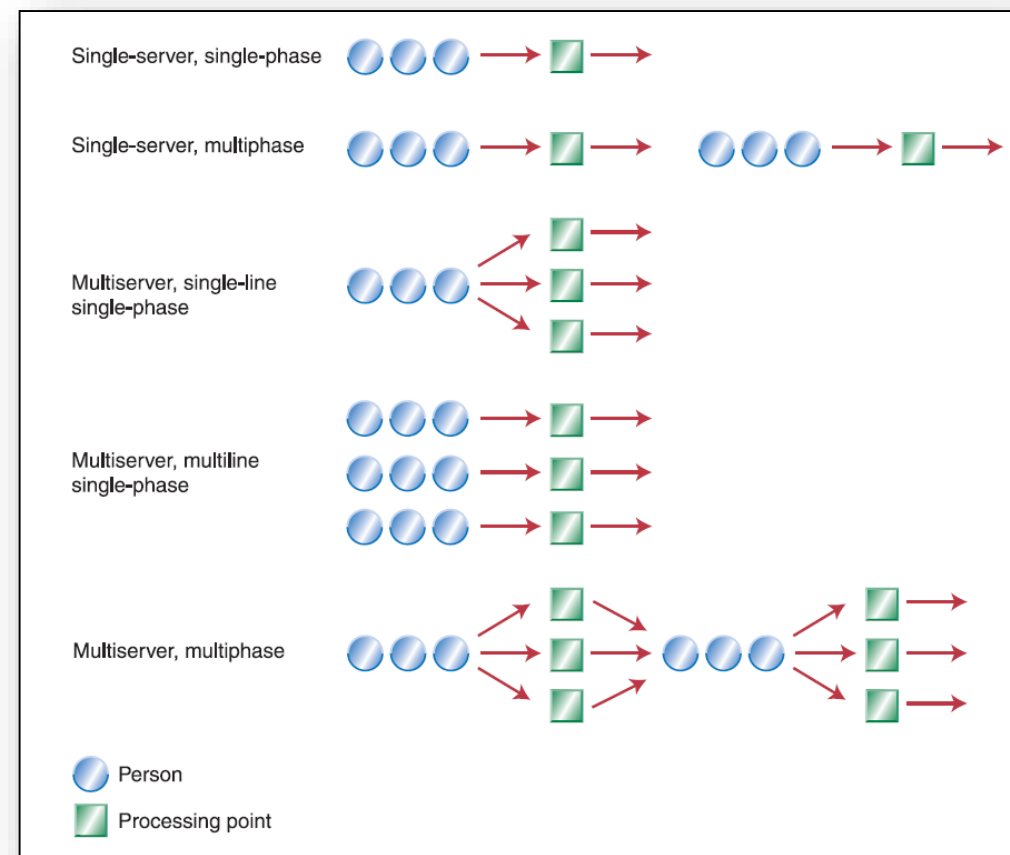


Tutto ciò per dire ...

- ❖ La nostra organizzazione ha un diretto effetto sulla creazione di code
- ❖ E' un fenomeno da tenere sotto controllo per evitare il **peggioramento del clima all'interno del campo**
- ❖ Isolare i prepotenti e stabilire regole di equità o priorità condivise (anziani e bambini)



- ❖ Osservare come si crea la coda
- ❖ Analizzare quali servizi vengono richiesti
- ❖ **Analizzare i tempi medi per utente e il numero di utenti mediamente in coda**
- ❖ Verificare le risorse disponibili (per numero, competenze e attrezzature)
- ❖ Decidere per la più opportuna strategia per ridurre il disagio agli utenti



Siamo noi a doverci adattare alle loro esigenze e non il contrario. Se non siamo in grado di gestire il sistema non possiamo far ricadere il problema sugli utenti

Occhio alle code!



Occhio alle code!



Occhio alle code!



1 punto di servizio
3 minuti a persona

Un ora = 60 minuti
 $60 / 3 = 20$ persone l'ora
 $70 \text{ persone} / 20 \text{ pers. ora} = 3,5$ ore
 $60:20=x:70 \quad x=210\text{min} = 3,5$ ore

70 persone

30 persone

20 persone l'ora
La settantesima persona sarà servita in 3,5 ore!!!

Occhio alle code!



3 punti di servizio
2 minuti a persona

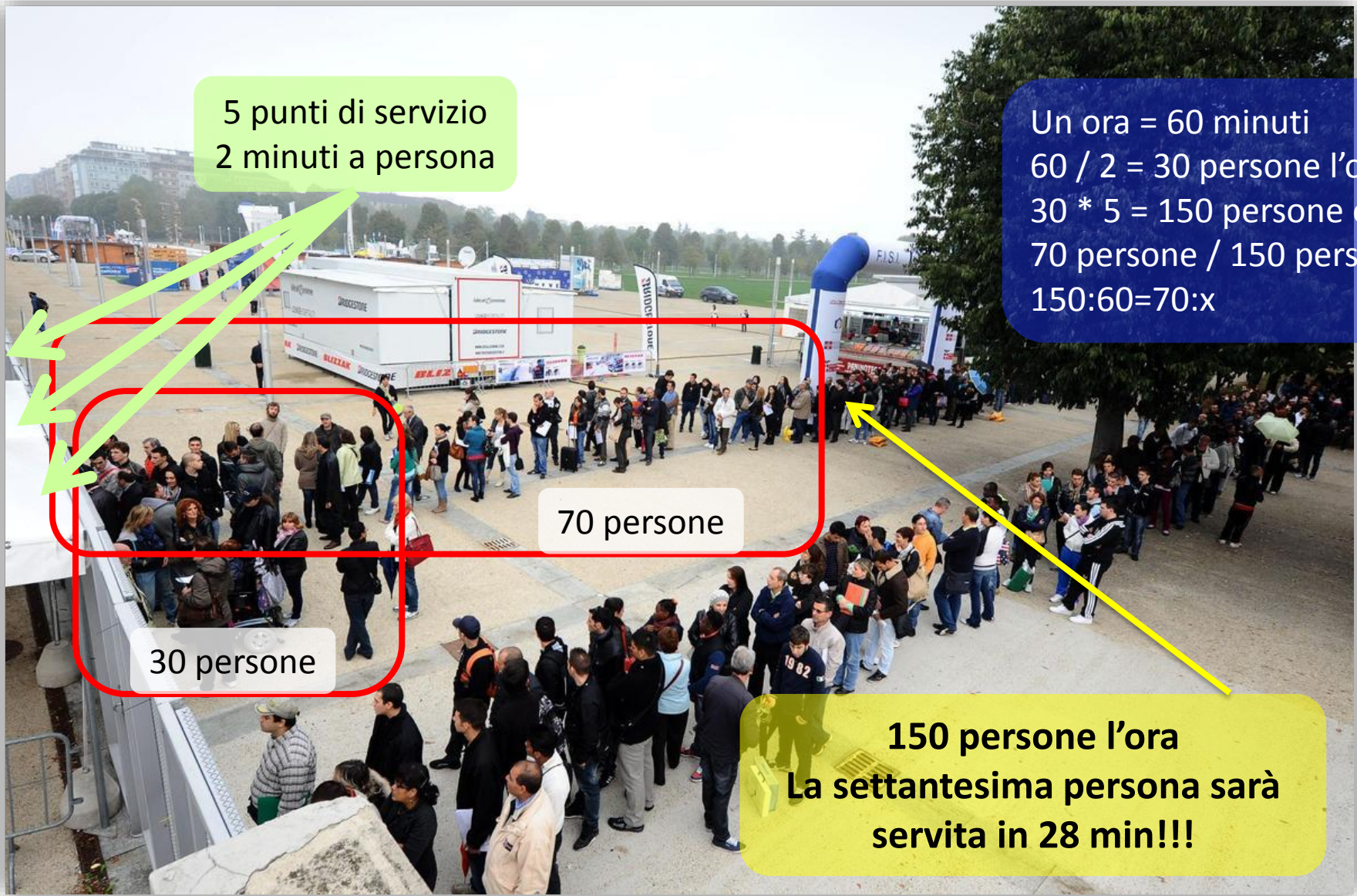
Un ora = 60 minuti
 $60 / 2 = 30$ persone l'ora per PdS
 $30 * 3 = 90$ persone ora totale
 $70 \text{ persone} / 90 \text{ pers.ora}$
 $90:60=70:x \quad x=46,7$

70 persone

30 persone

90 persone l'ora
La settantesima persona sarà servita in circa 45 min!!!

Occhio alle code!



5 punti di servizio
2 minuti a persona

Un ora = 60 minuti
 $60 / 2 = 30$ persone l'ora per PdS
 $30 * 5 = 150$ persone ora totale
 $70 \text{ persone} / 150 \text{ pers.ora} = 28 \text{ min}$
 $150:60=70:x$

70 persone

30 persone

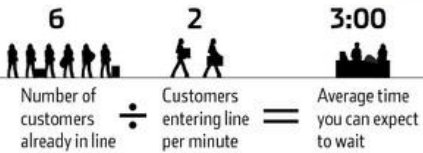
150 persone l'ora
La settantesima persona sarà servita in 28 min!!!

Efficienza delle code

The Science of Lines

What's really happening at checkout

A shopper can use this **formula**, by John D.C. Little, to determine expected wait time: Average wait time = average number of people in line divided by their arrival rate.



Bailing out
Men are more likely to give up on a line than women. Men start to inflate the amount of time they believe they have waited in line after just two minutes. With women, it's three minutes.

Clock watching
Once a wait lasts longer than three minutes, the perceived wait time multiplies with each passing minute. Shoppers who actually waited five minutes told surveyors they felt they had waited twice as long.

Impulse buying
Mall retailers are copying grocery stores with items like tiny stuffed animals and gift cards next to lines to distract from the wait.

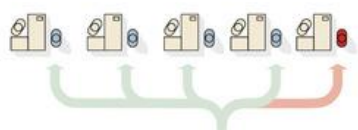


Line jockeying
Short lines are usually short for a reason. Other shoppers may have concluded that a short line has an extremely slow or chatty cashier.

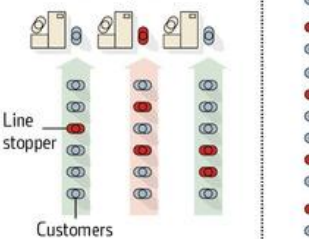
More staff
Some stores employ "runners" at the holidays to assist cashiers. Old Navy sends out "line expeditors" and "super helpers" during peak times.

Check It Out
A single-file line leading to three cashiers is about three times faster than having one line for each cashier. At least one of the three lines could have a random event, such as a price check, that would slow the line.

Single line with multiple registers



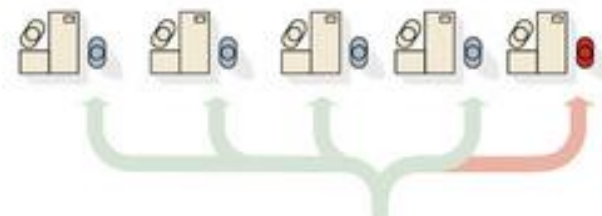
Multiple lines and registers



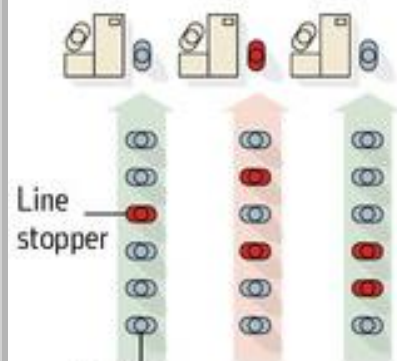
Single-file lines typically move faster because potential **line stoppers** will only hold up a single register, allowing others to remain open.



Single line with multiple registers



Multiple lines and registers



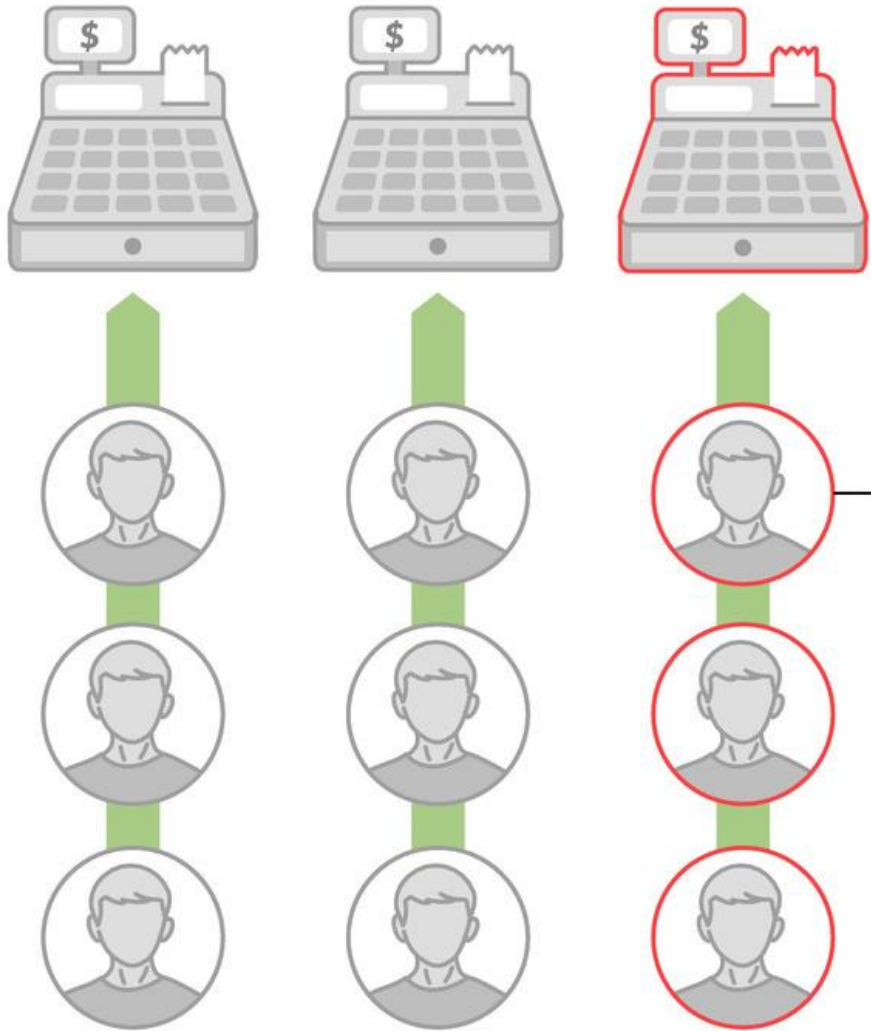
Single-file lines typically move faster because potential **line stoppers** will only hold up a single register, allowing others to remain open.

Source: WSJ reporting

Mike Sudal/The Wall Street Journal

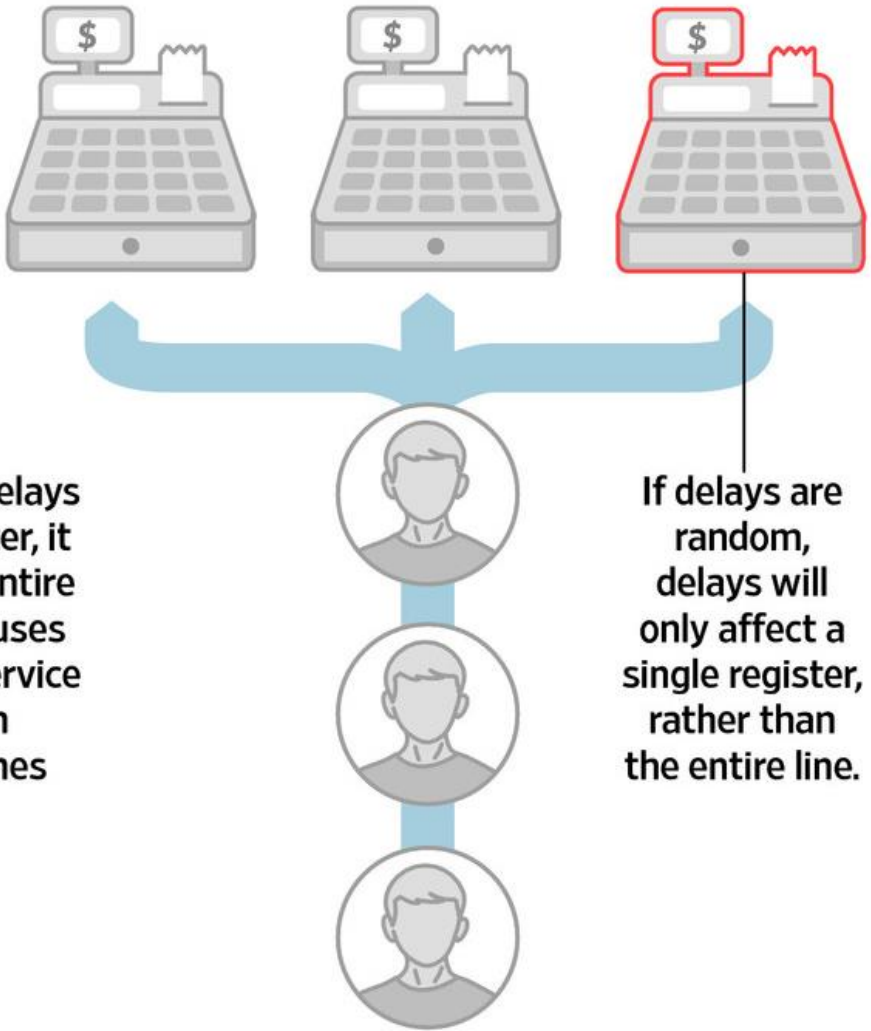
Efficienza delle code

Multiple servers, multiple lines



If there are delays at one register, it affects the entire line. This causes the rate of service to vary in different lines

Multiple servers, single line



If delays are random, delays will only affect a single register, rather than the entire line.

- ❖ Il tempo **non occupato** sembra più lungo
- ❖ L'attesa del pre-processo e del post processo fanno percepire l'attesa più lunga del singolo processo
- ❖ L'**ansia** rende l'attesa più lunga
- ❖ L'**incertezza** dell'attesa la rende più lunga di quella nota
- ❖ L'**attesa senza motivo** sembra più lunga



Psicologia nelle file di attesa

- ❖ Una attesa **ingiusta** è percepita più lunga di una equa
- ❖ Le persone aspetteranno più lungo per servizi di cui **percepiscono un valore più alto**
- ❖ Attendere da **solì** fa sentire l'attesa più lunga rispetto ad attendere con altri
- ❖ Attendere in una **situazione di disagio** fa percepire l'attesa più lunga
- ❖ L'attesa sembra più lunga a nuovi utenti o occasionali



❖ **Se la coda si crea per motivi sconosciuti, l'utente non capisce il motivo dell'attesa e diventa ansioso elaborando possibili cause. Sarebbe buona norma informare dei motivi:**

- Stanno cambiando un fornello difettoso, la distribuzione riprende al più presto
- A causa del maltempo il catering ha un ritardo per il traffico

❖ **In caso di cambio di priorità al servizio è buona norma spiegare il motivo.**

- Hanno priorità anziani e bambini fino a 8 anni, negli altri casi chi prima arriva prima è servito (FIFO)



- ❖ **L'utente non sa quanto deve aspettare e si lamenta. E' buona norma dare una stima (se possibile)**
 - 30 utenti in fila, 15 min. per ognuno, il 31mo aspetta 8 ore. Forse è meglio aprire più sportelli
- ❖ **Verificare se tutti devono fare la stessa cosa, dividere la coda a seconda del servizio da erogare.**
 - Chi deve solo ritirare il documento?



... da evitare!

- ❖ Far tenere i posti da una persona a cui si accodano altre (allunga la coda e il malumore)
- ❖ Se i volontari condividono la coda rispettano l'ordine di ingressi e le priorità stabilite
- ❖ Qualora i volontari devono essere serviti prima (prossimi al turno), sarebbe meglio servirli in linea separata e non in vista, senza farli scavalcare tutta la fila
- ❖ Cessare il servizio a metà della coda perché non arriva il turno montante. (...il mio l'ho fatto adesso tocca ad altri...)





ORDINE DI MALTA
CORPO ITALIANO
DI SOCCORSO
GRUPPO MONZA BRIANZA

3° corso A2-01 Attività logistico-gestionali

Aspetti non strutturali nei campi attendati «Logistic collaterals»

Magazzini e/o depositi

Definizione

- ❖ Termine proveniente dall'arabo, che significa **DEPOSITO**: Edificio, luogo, dove raccogliere materiali.
- ❖ Struttura logistica, in grado di ricevere merci, beni, materiali e che può custodirli, conservarli e renderli disponibili.
- ❖ Il magazzino contiene, dei prodotti, degli articoli, contrassegnati da un codice.
- ❖ Ogni articolo, ha una propria definizione e una corrispondente quantità. Ovvero una giacenza o stock



Progetti «Perfetti»

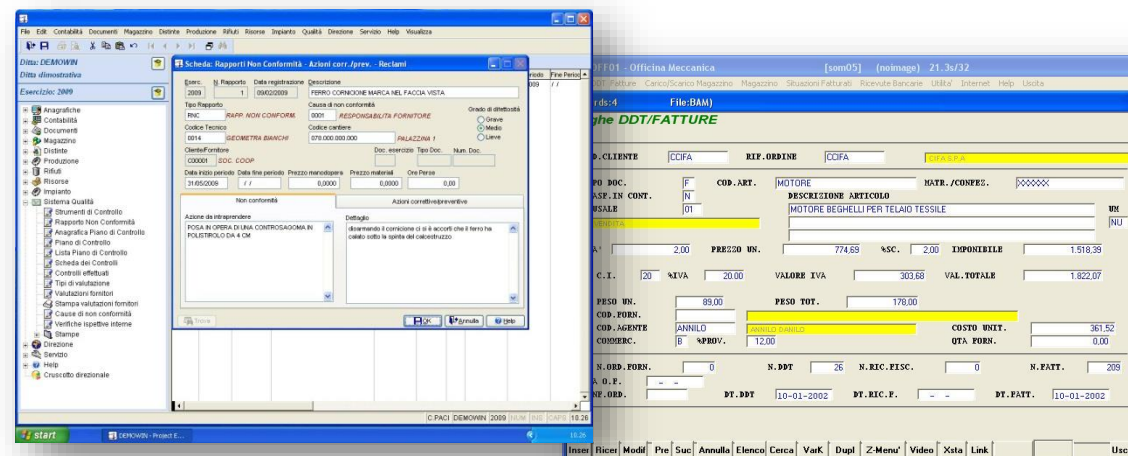


Ciclo di magazzino



Flussi di Magazzino

- ❖ Ogni movimentazione (ingresso, uscita, spostamento interno, scarto, eccedenze, mancanze, ecc. vanno tracciate con documenti.
- ❖ Bolle di carico, bolle di scarico, fogli lavorazione interni.
- ❖ In modo cartaceo oppure informatico



Magazzini Protezione civile

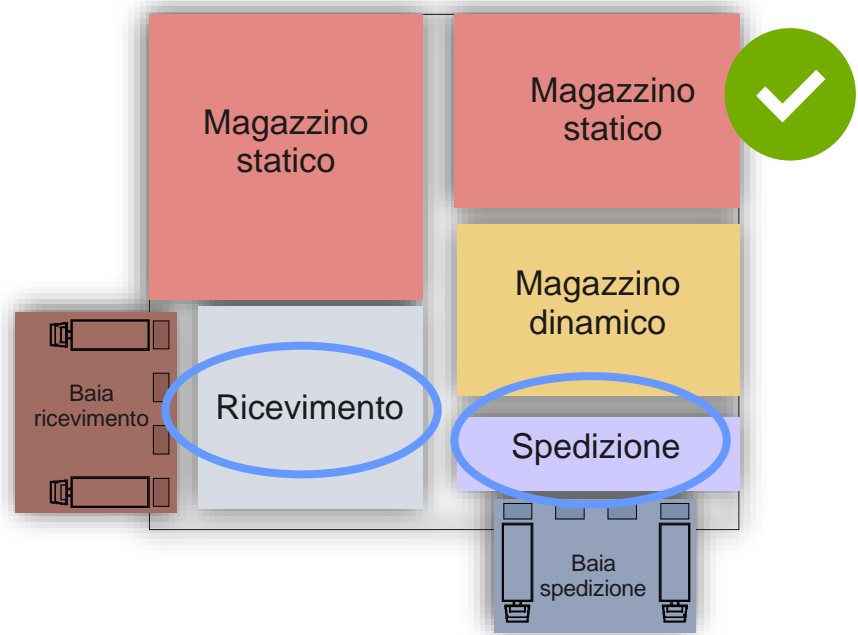
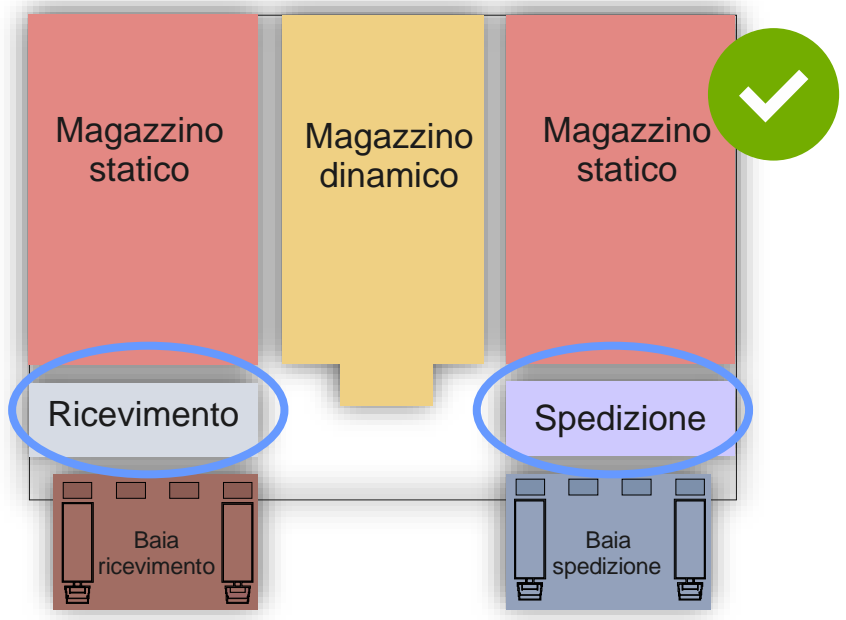
In tempo di pace



In emergenza



Distinguere bene le aree



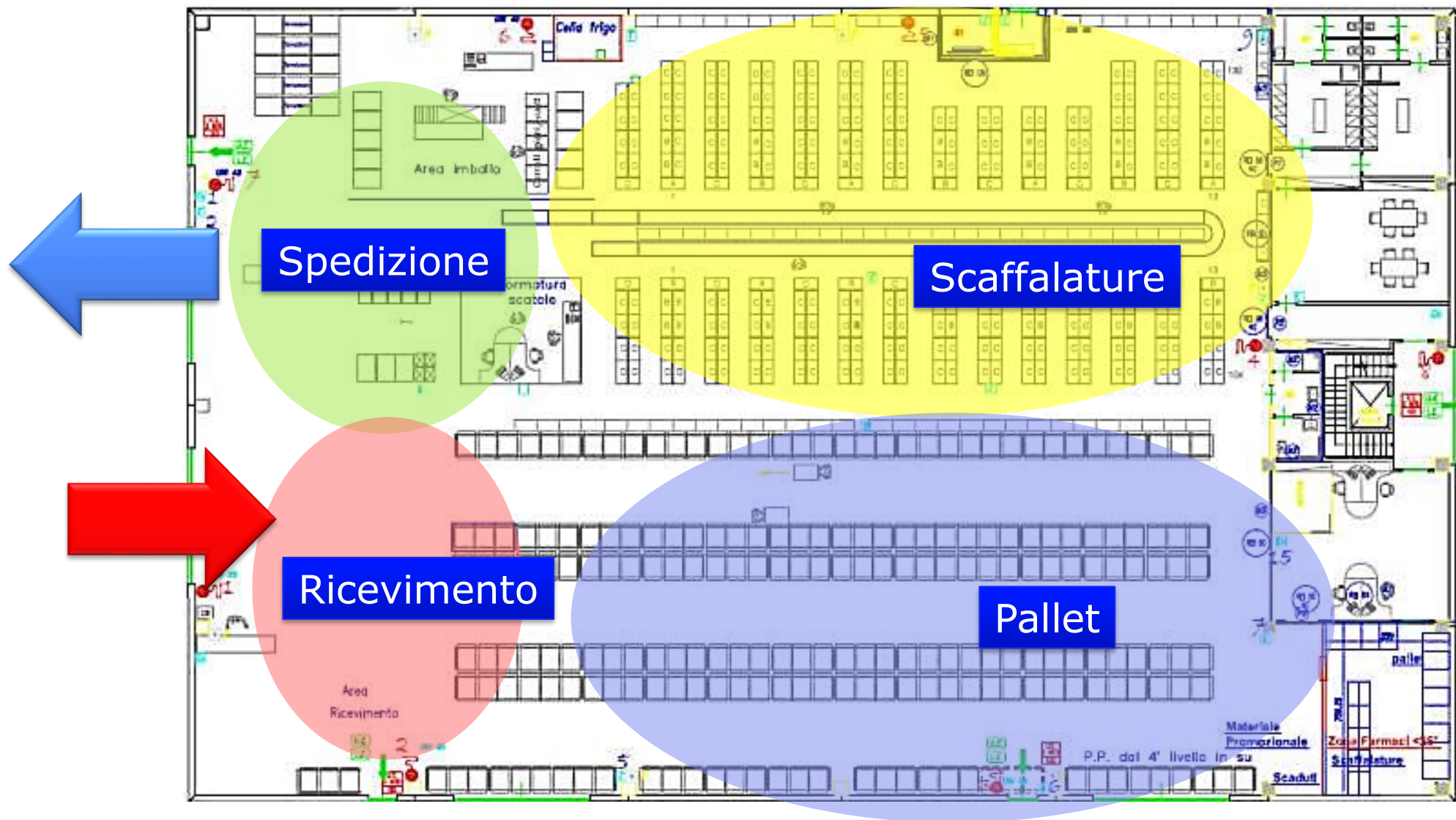
Di necessità virtù ...



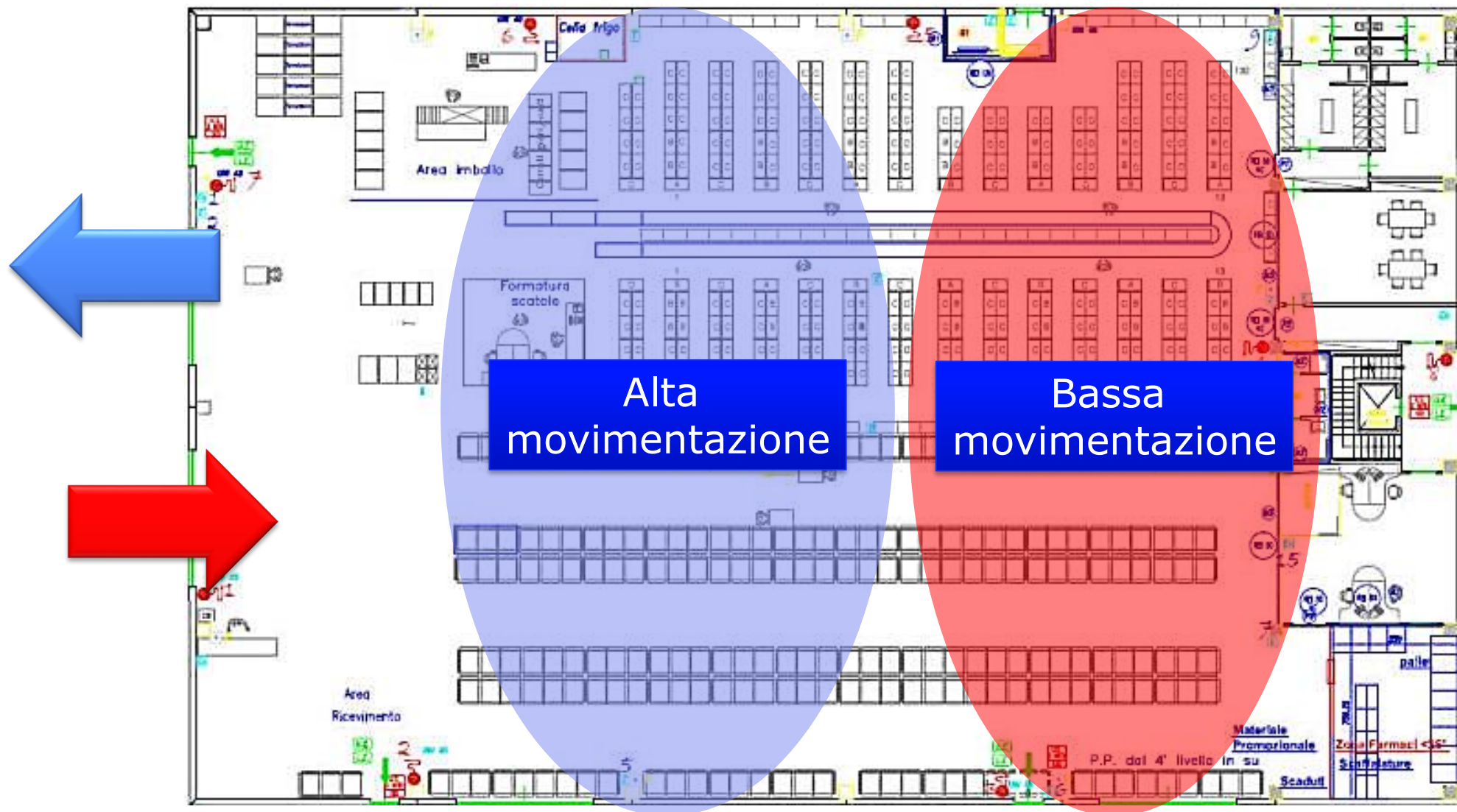
Arrivo merce, messa a dimora, distribuzione



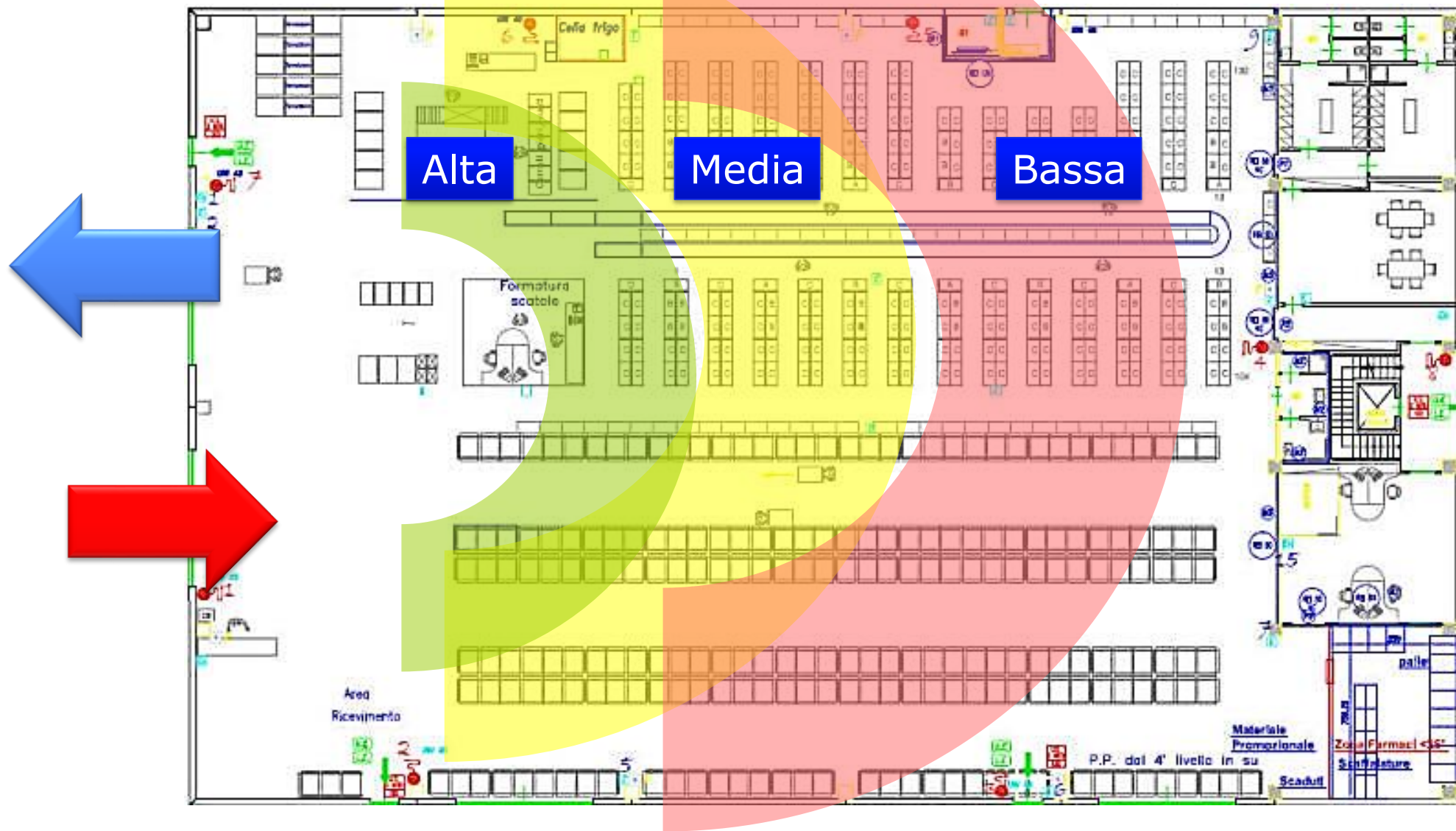
Alta e bassa rotazione



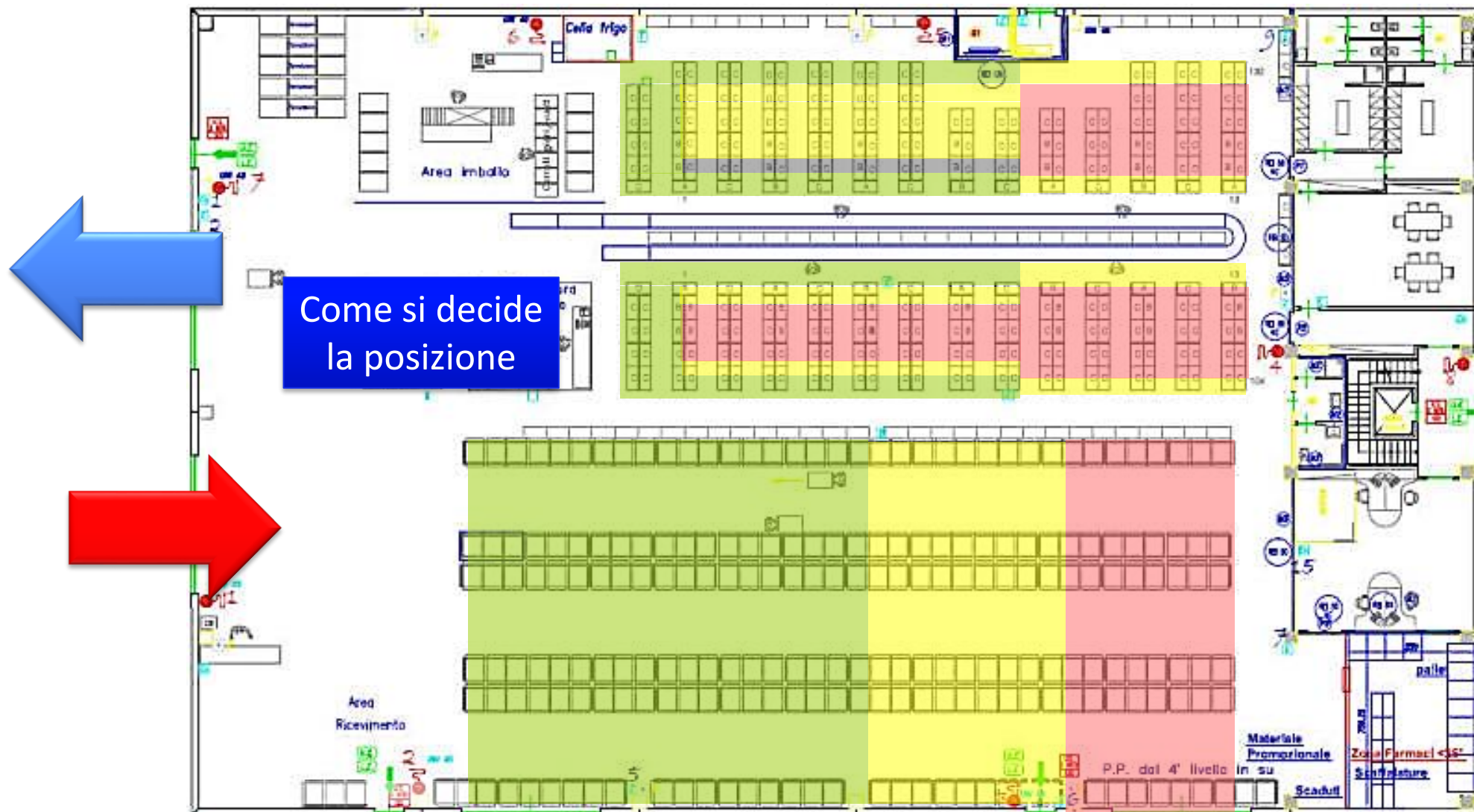
Alta e bassa rotazione



Alta e bassa rotazione – Rev. 2

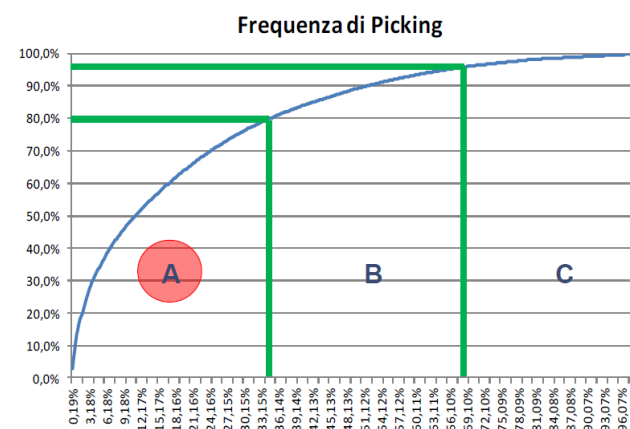
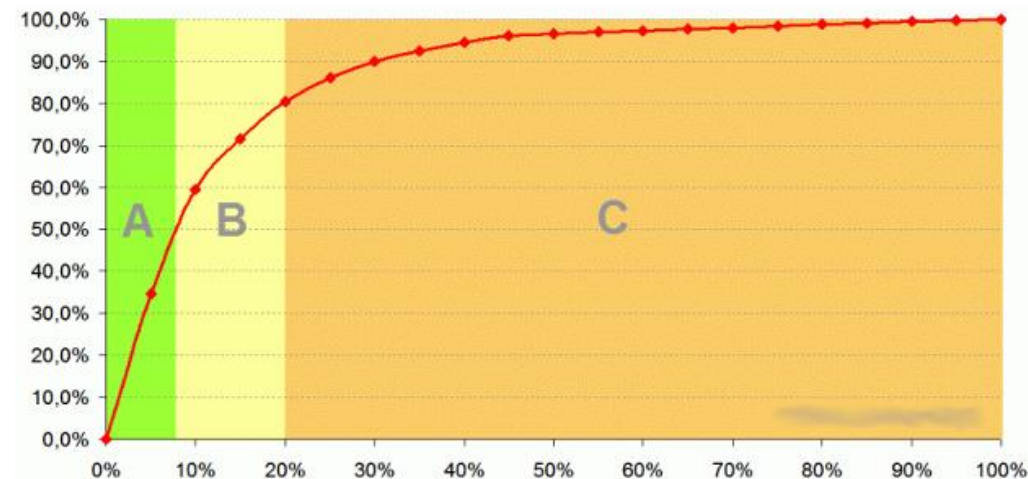


Alta e bassa rotazione – Rev.3

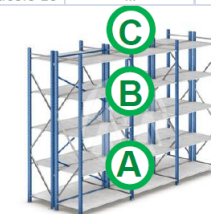


Classificazione ABC - Legge Pareto

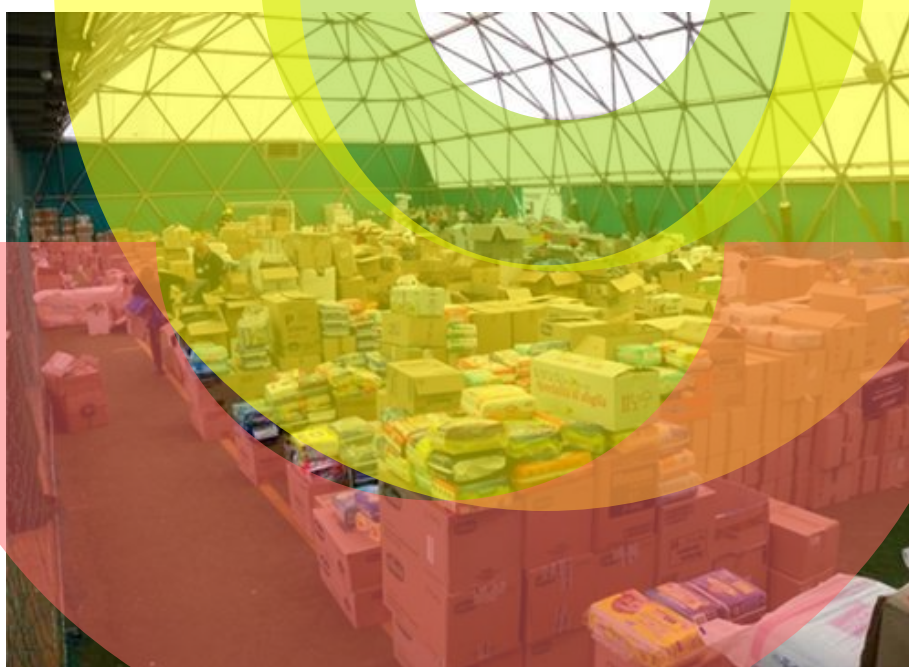
- ❖ Il principio di Pareto (o principio della scarsità dei fattori), è sintetizzabile nell'affermazione: la maggior parte degli effetti è dovuta ad un numero ristretto di cause (considerando grandi numeri)
- ❖ Ad es. nel controllo di gestione: l'80% dei costi è determinato dal 20% delle attività svolte; l'80% del valore del magazzino è determinato dal 20% degli articoli totali.
- ❖ La classificazione **ABC** indica che i prodotti in classe **A**, che rappresentano il 20% del totale generano l'80% del fatturato. I prodotti in classe **B** rappresentano 50% del totale generano il 15% del fatturato. I prodotti in classe **C** rappresentano il 30% del totale generano il 5% del fatturato. Questo anche a quantità.



Codice	Descrizione	Numero di picking
Articolo 1	...	124
Articolo 2	...	112
Articolo 3	...	102
Articolo 4	...	95
Articolo 5	...	94
Articolo 6	...	93
Articolo 7	...	91
Articolo 8	...	90
Articolo 9	...	87
Articolo 10	...	85



Bisogna usare la legge di Pareto

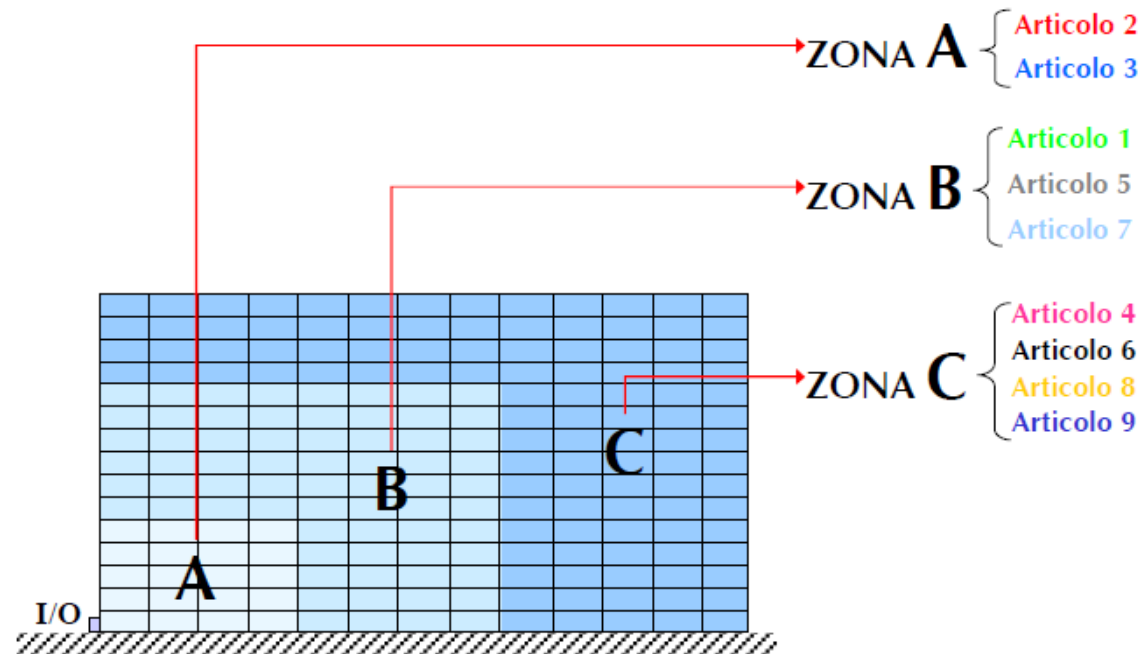
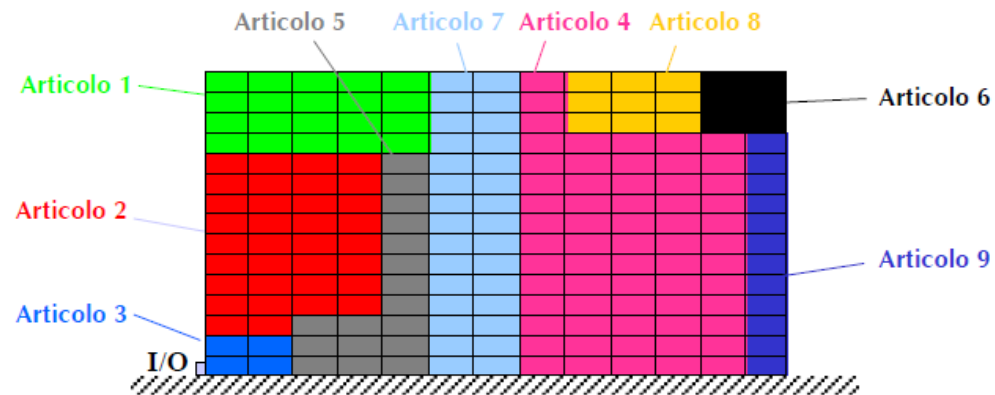
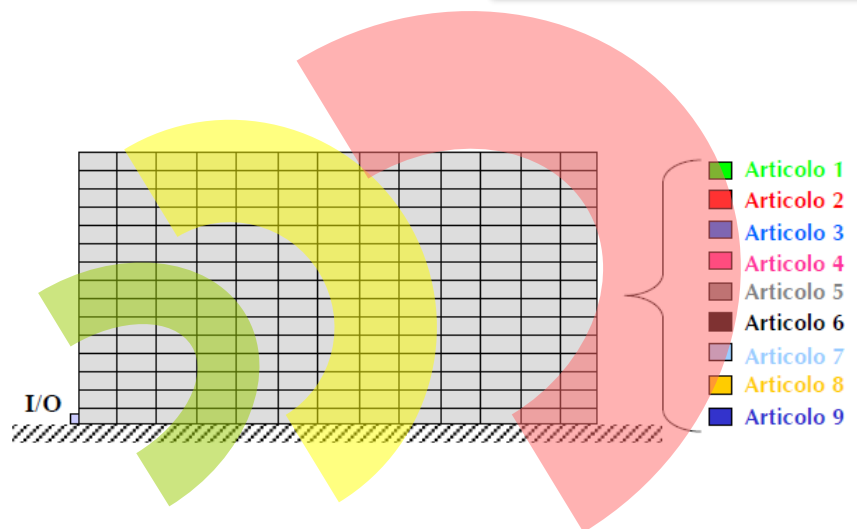


- ❖ Ci sono molti magazzini che «navigano a vista», l'importante è avere chiaro il concetto di **ABC**

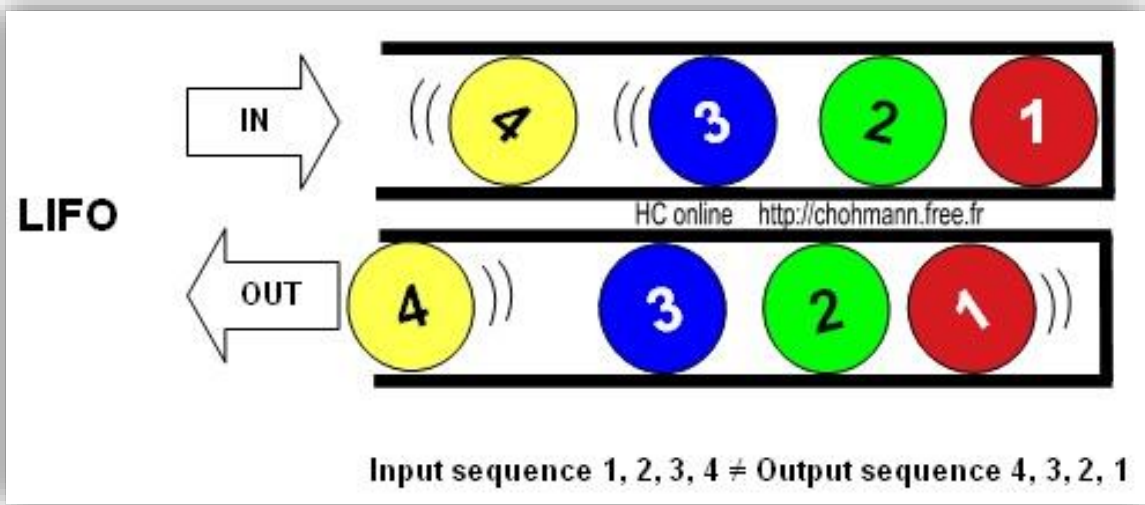
- ❖ Se il prelievo **ogni giorno**, quel prodotto allora è classe **A**
- ❖ Se il prelievo è **ogni settimana** allora è classe **B**
- ❖ Se il prelievo di **occasionale** allora è classe **C**



Logica delle sistemazioni

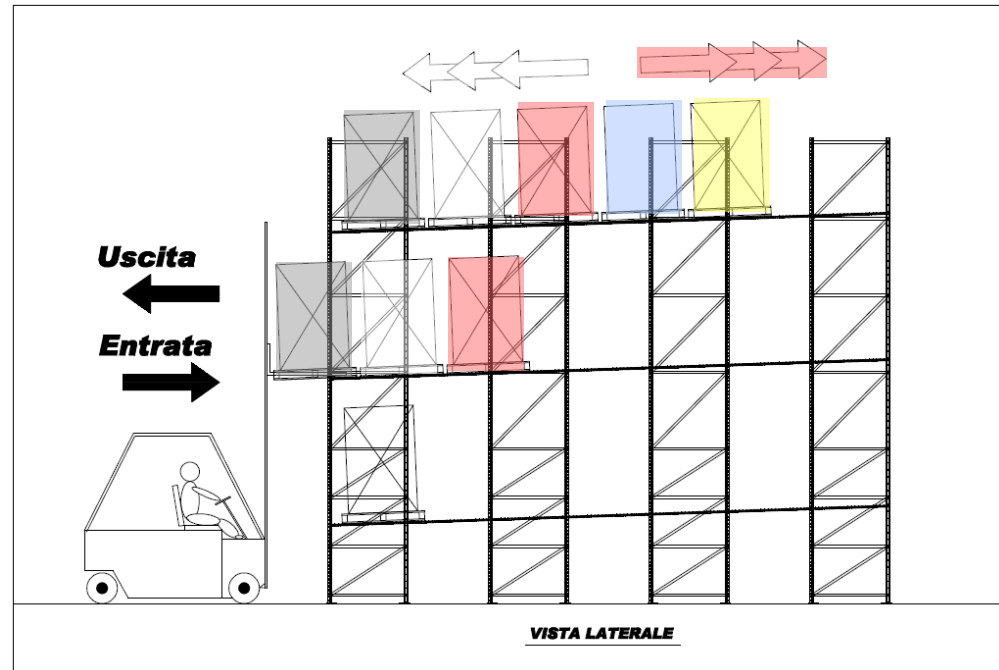


Tipi di Stoccaggio - Lifo



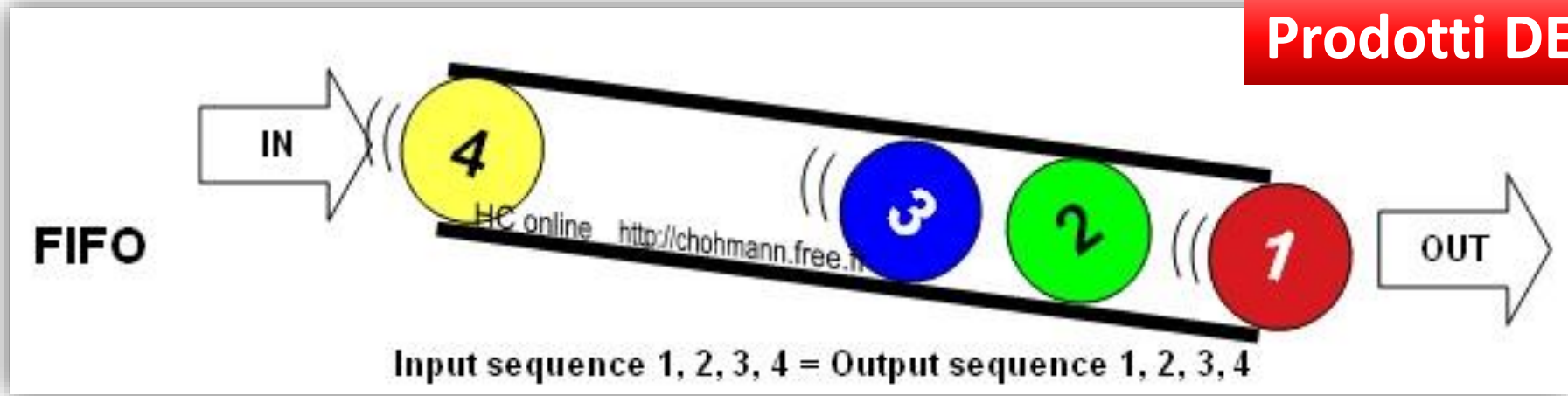
Prodotti NON DEPERIBILI

❖ Il posizionamenti **LIFO** (Last In First Out) è il più frequente, il primo prodotto che viene immagazzinato è l'ultimo ad essere prelevato

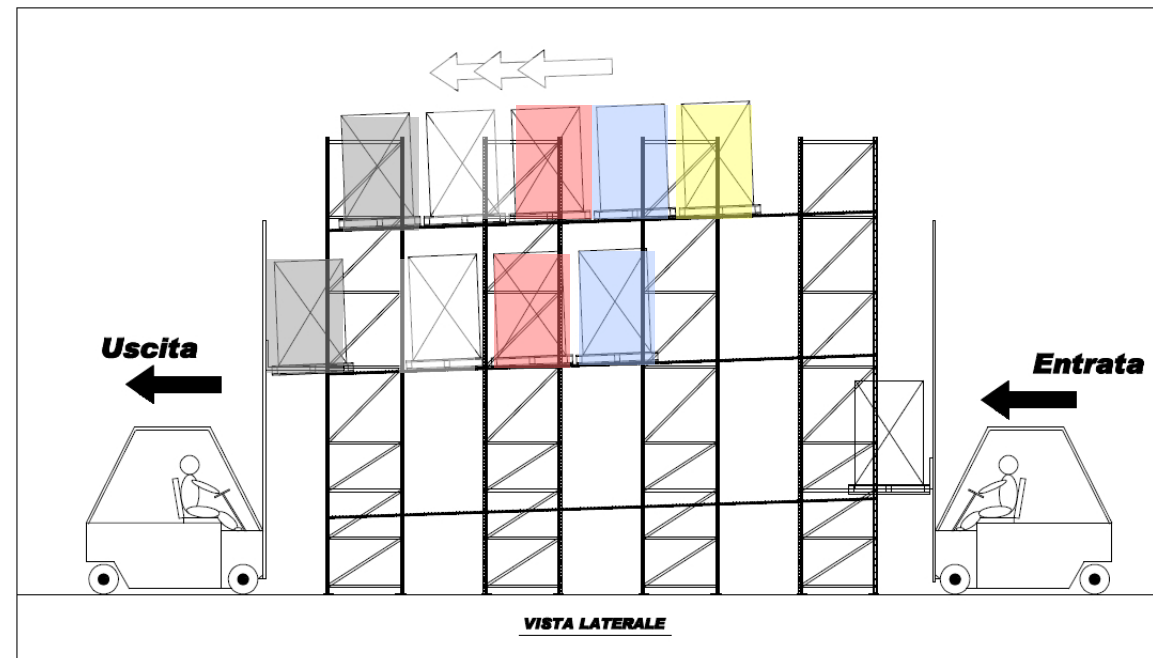


Tipi Stoccaggio - Fifo

Prodotti DEPERIBILI

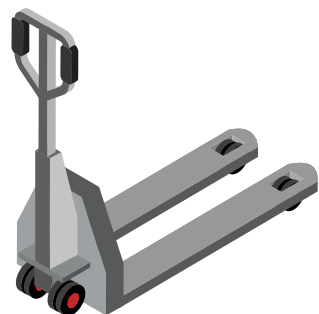


- ❖ Il posizionamento **FIFO** (First In First Out) è meno frequente, il primo prodotto che viene immagazzinato è anche il primo ad essere prelevato

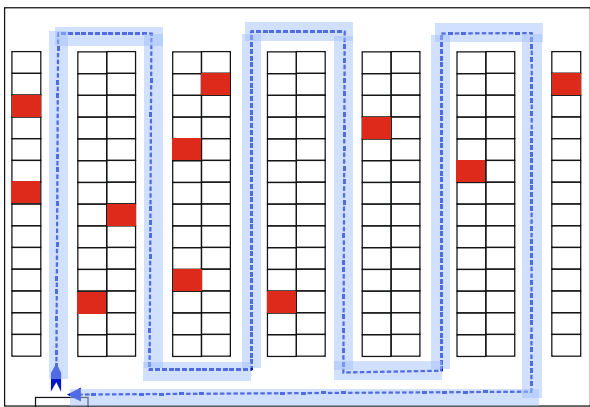


Unità di carico (UDC)

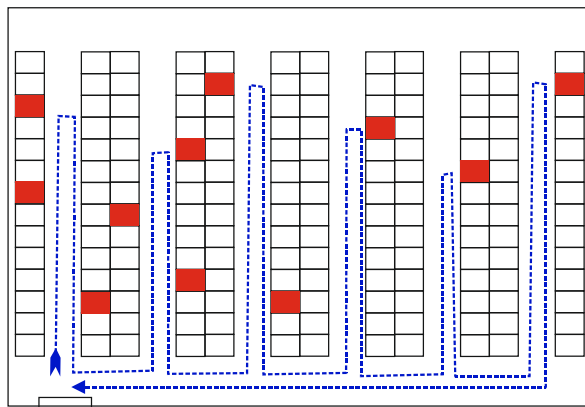
- ❖ L'unità di carico è come viene contato il riempimento di una ubicazione: sfuso, scatole, pallet, ecc.
- ❖ Il pallet è molto flessibile se si ha a disposizione un transpallet e il piano è liscio e solido
- ❖ Il pallet può fare da ordinata scaffalatura a terra



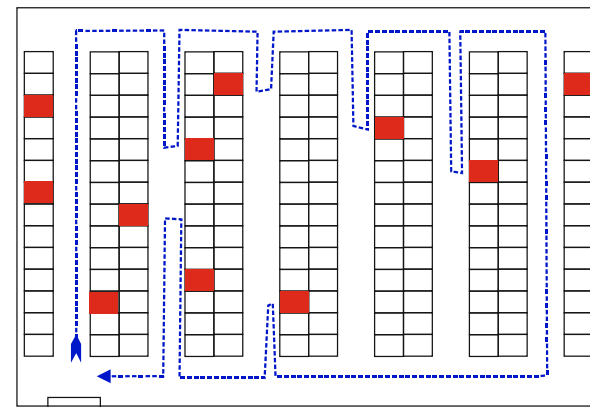
Prelievo - picking



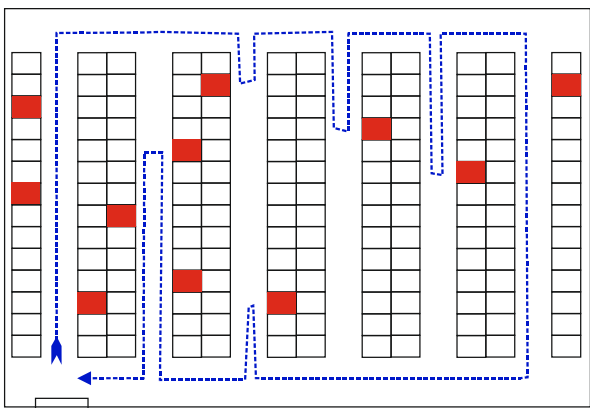
S-shape



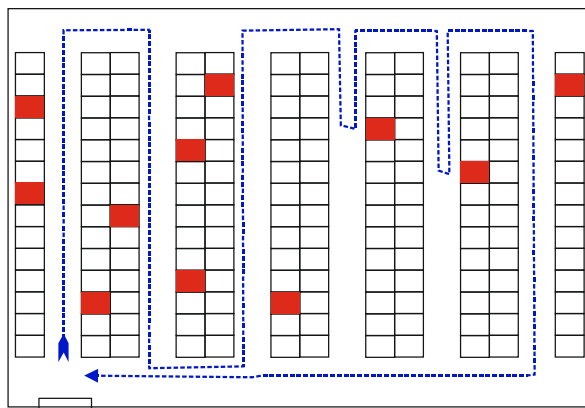
Return



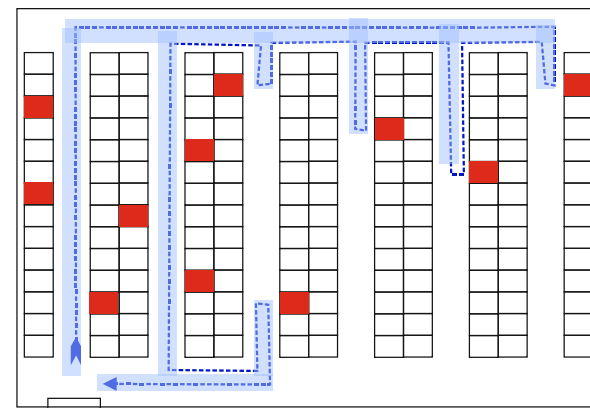
Midpoint



Largest Gap



Composite Combined

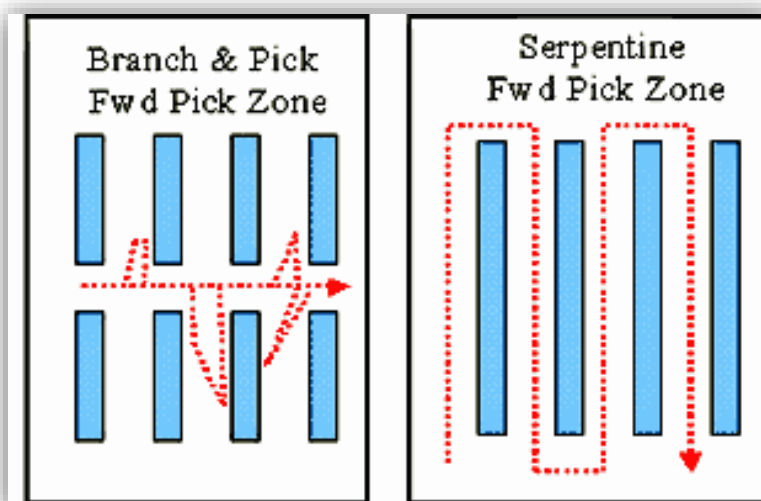


Optimal

- ❖ Picking Path optimization – ottimizzazione dei percorsi. Il 75/80% del tempo è impiegato al prelievo dei prodotti. L'ottimizzazione dei percorsi con sistemi misti di prelievo (pick & pack, picking massivo, picking singolo documento, ecc.) possono ridurre questi tempi e distanze percorse.

Prelievo – picking - 2

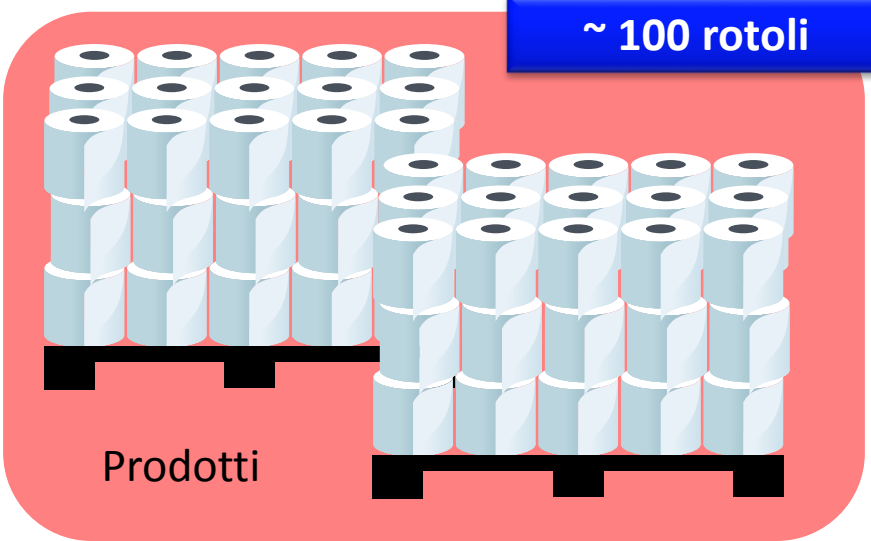
- ❖ Si può ottimizzare i percorsi anche senza il supporto l'uso del computer?
- ❖ **Premessa:** sapere le ubicazioni dei prodotti, predisporli secondo la classificazione ABC
- ❖ Osservare gli ordini di prelievo per cercare di gestire le tipologie:
- ❖ **Ordini con poche linee (2/3) possono essere accorpati in un singolo giro**
- ❖ **Ordini con tante linee vanno gestiti singolarmente**
- ❖ Se molti ordini hanno molte linee dello stesso prodotto è meglio portare un certo quantitativo di prodotto sulla via di prelievo
- ❖ Utilizzare carrelli (spesa o altro) per fare un giro completo senza dover tornare a depositare il materiale



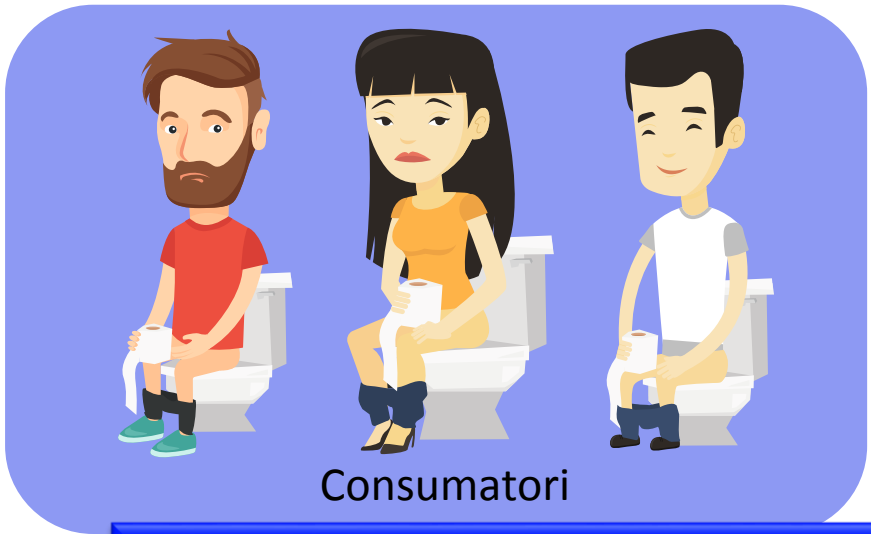
- ❖ Bastano le scorte?
- ❖ Quando riordinare?
- ❖ Quante ne devo tenere in magazzino?



Gestione delle scorte - 2



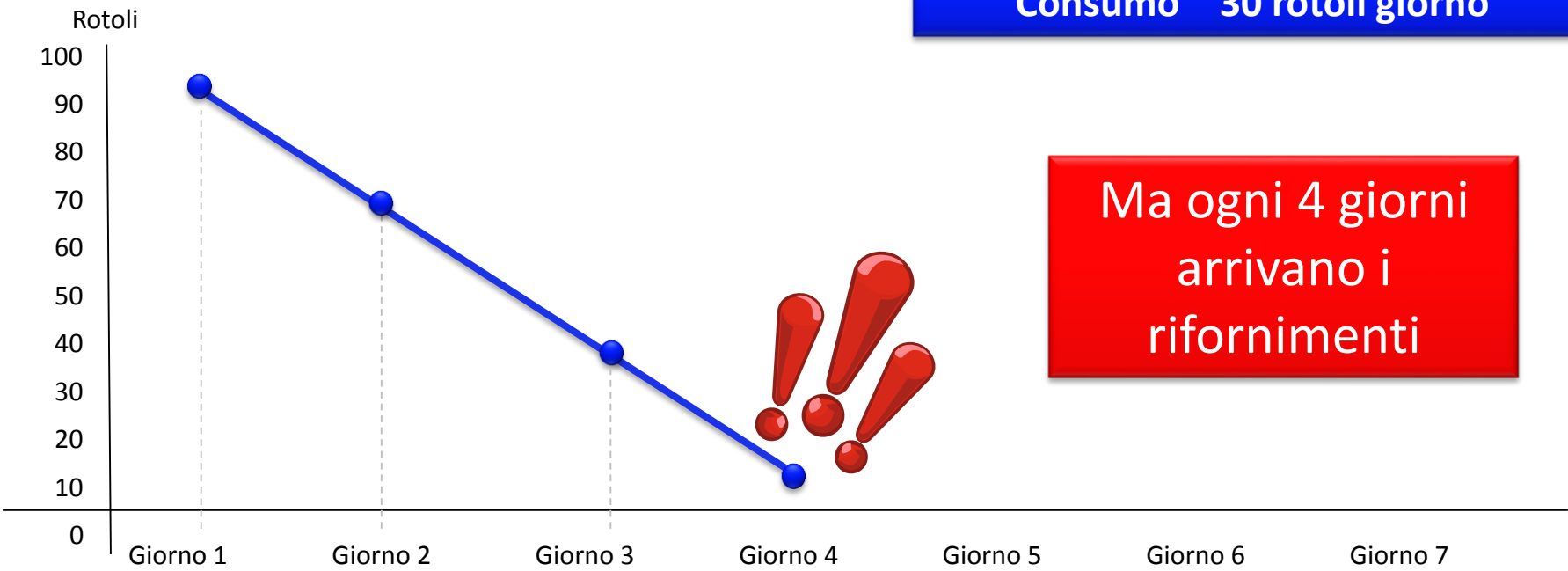
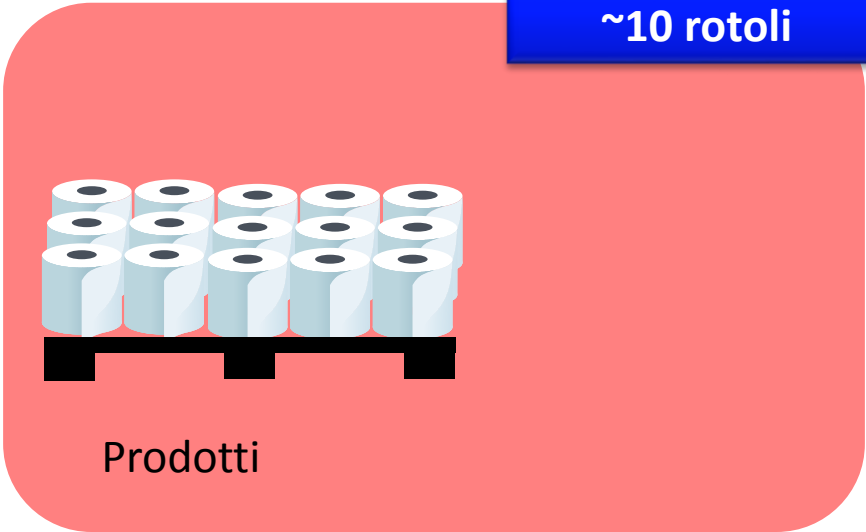
Prodotti



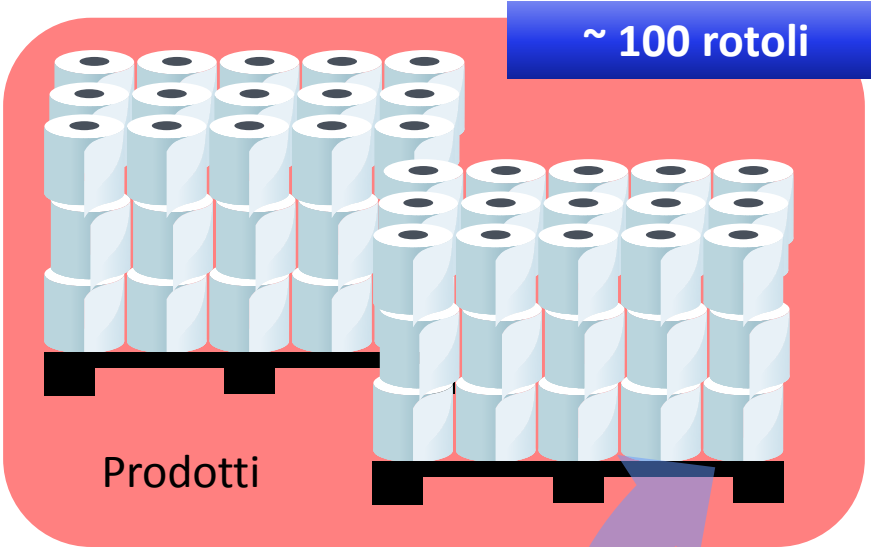
Consumo ~ 30 rotoli giorno



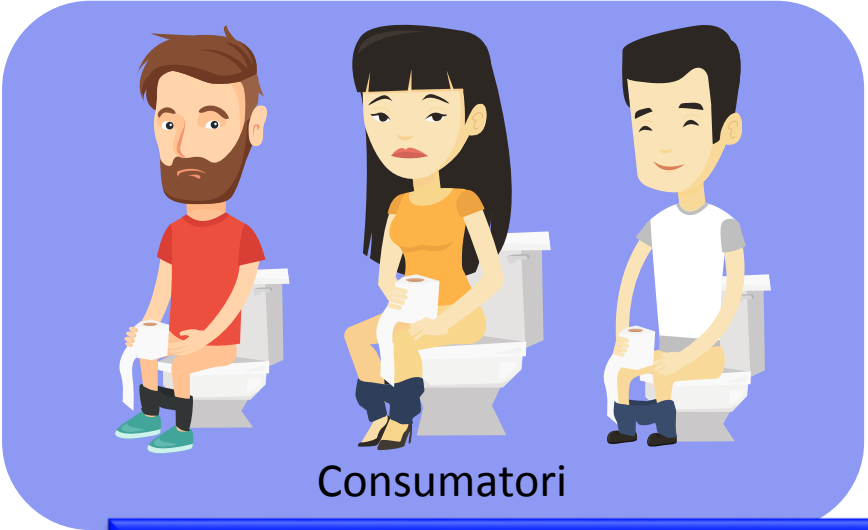
Gestione delle scorte - 3



Gestione delle scorte - 4

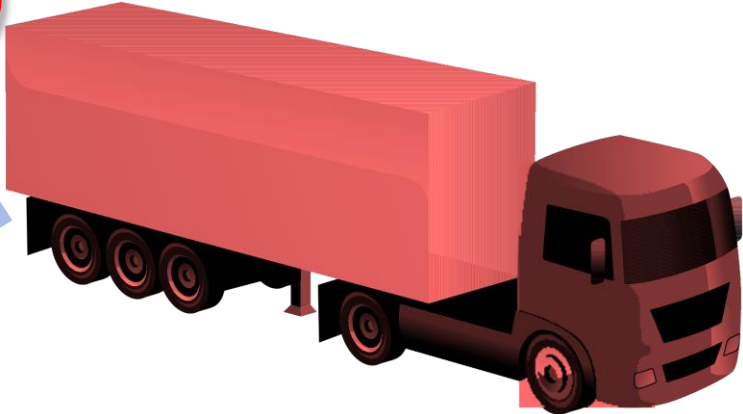
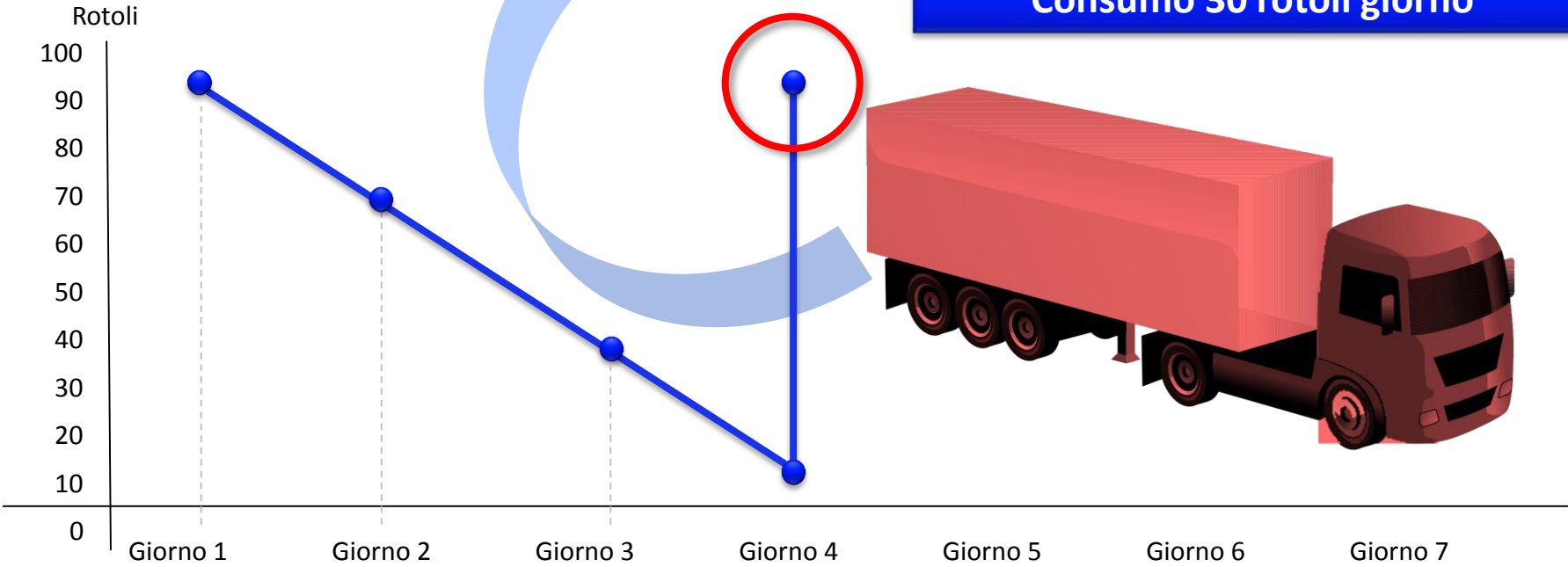


Prodotti

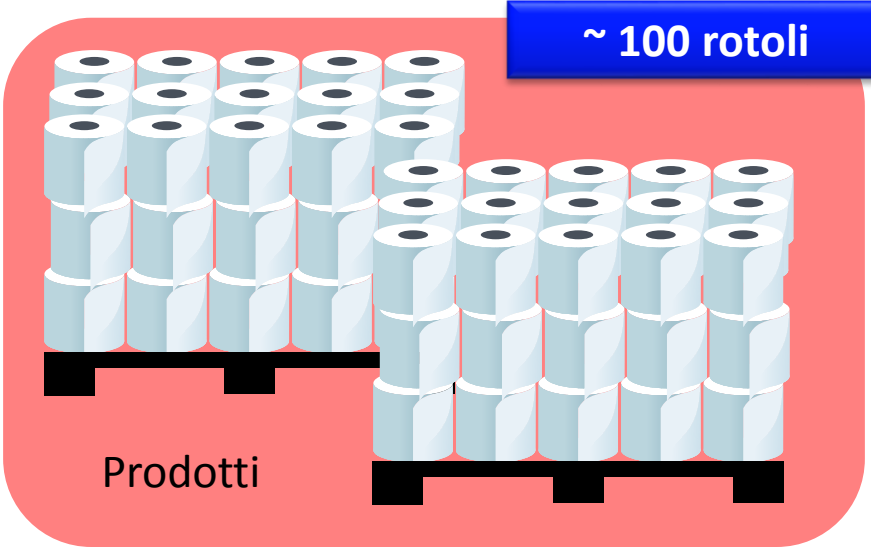


Consumatori

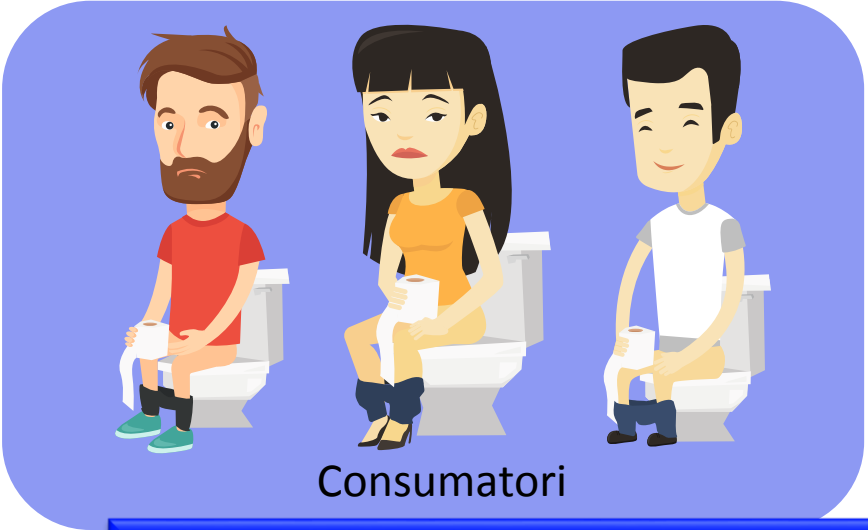
Consumo 30 rotoli giorno



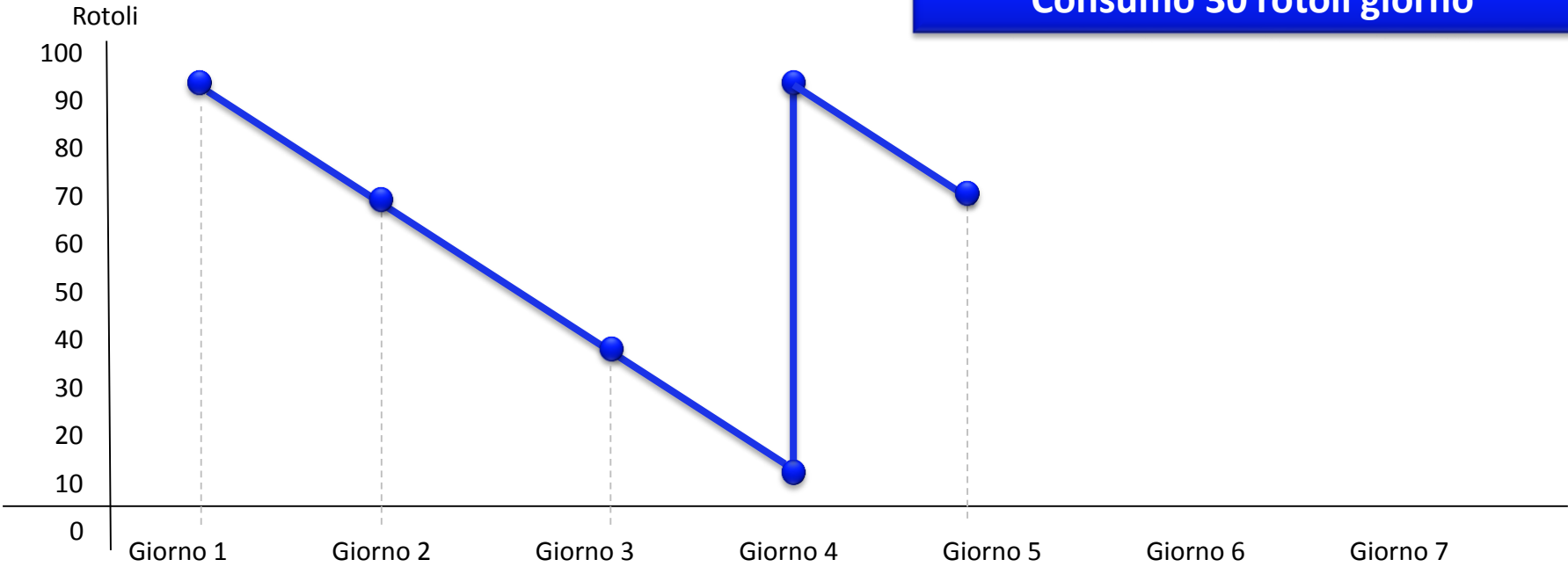
Gestione delle scorte - 5



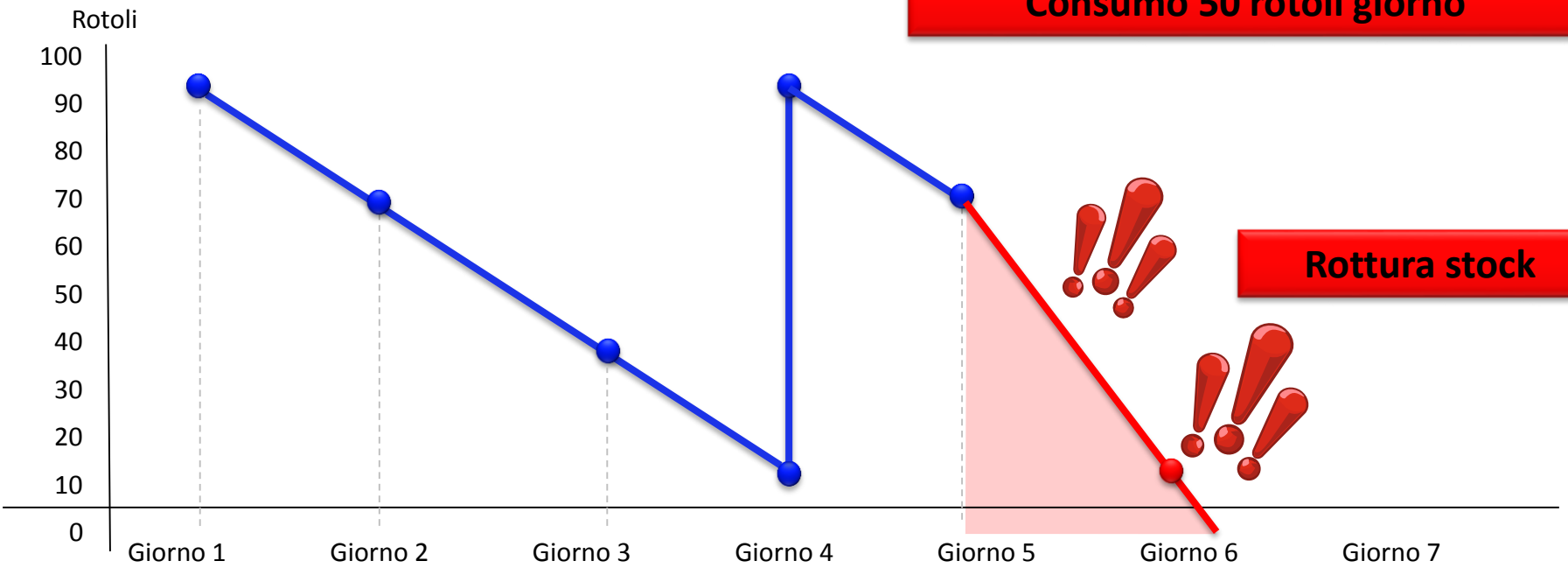
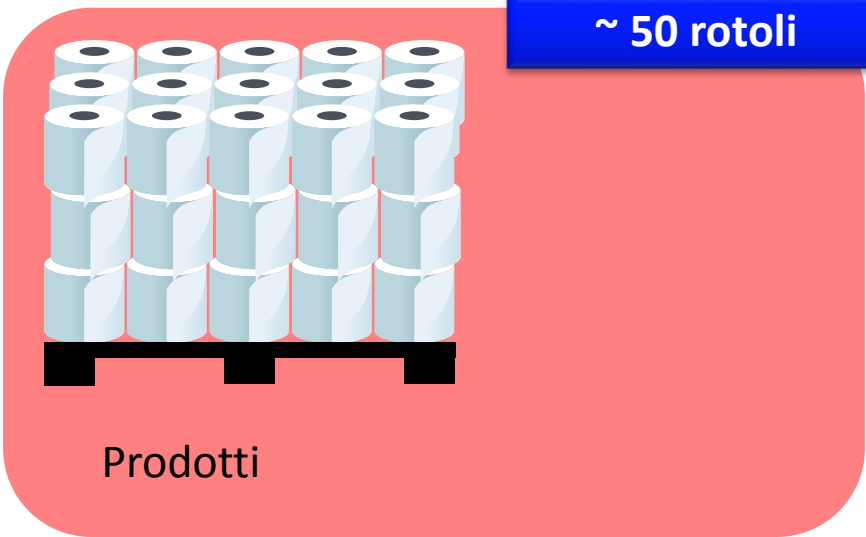
Prodotti



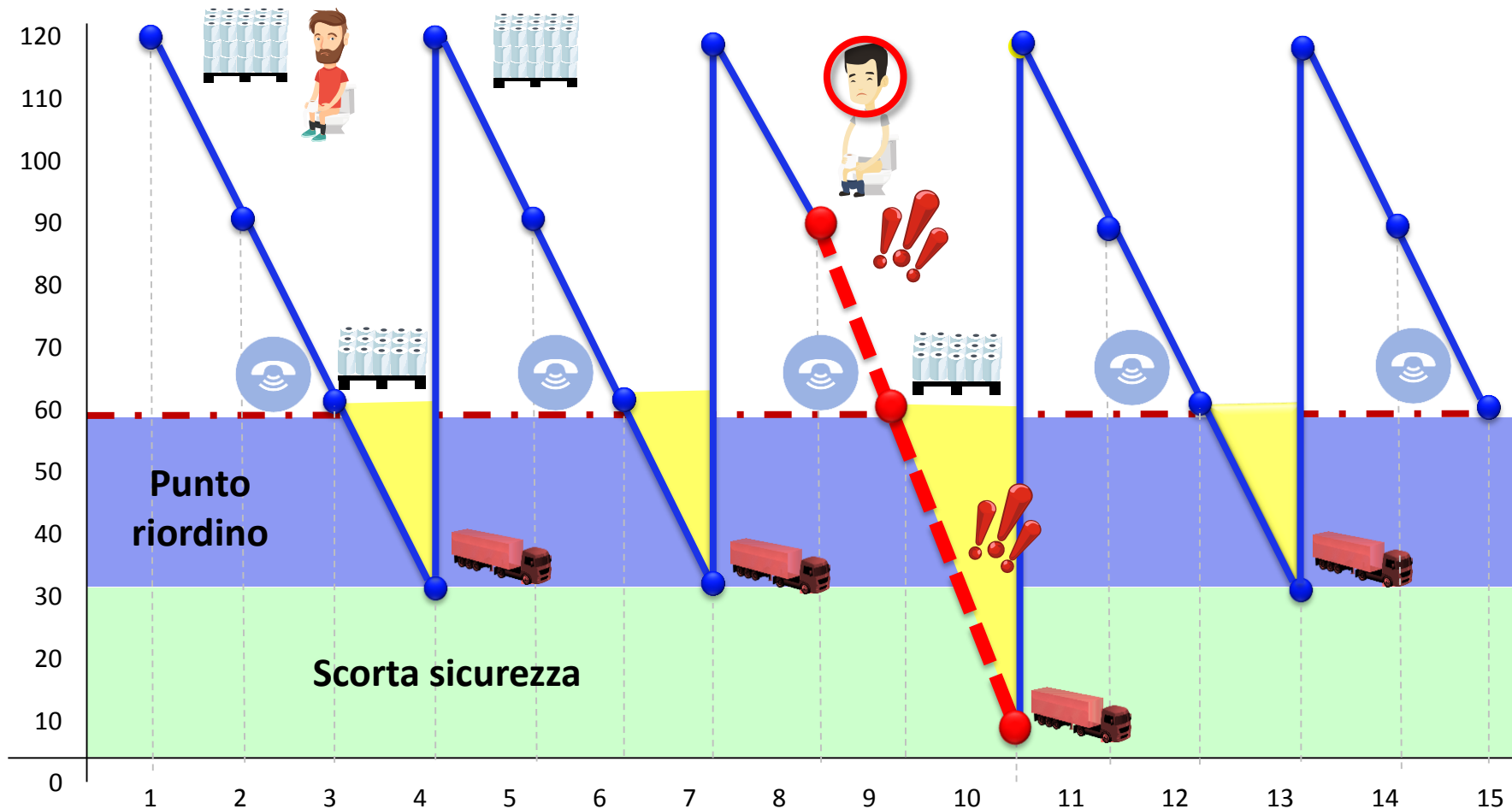
Consumo 30 rotoli giorno



Rottura dello stock



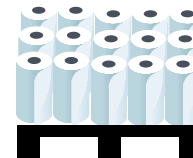
Scorta sicurezza – punto riordino



Tempo di consegna:
1 giorno = lead time

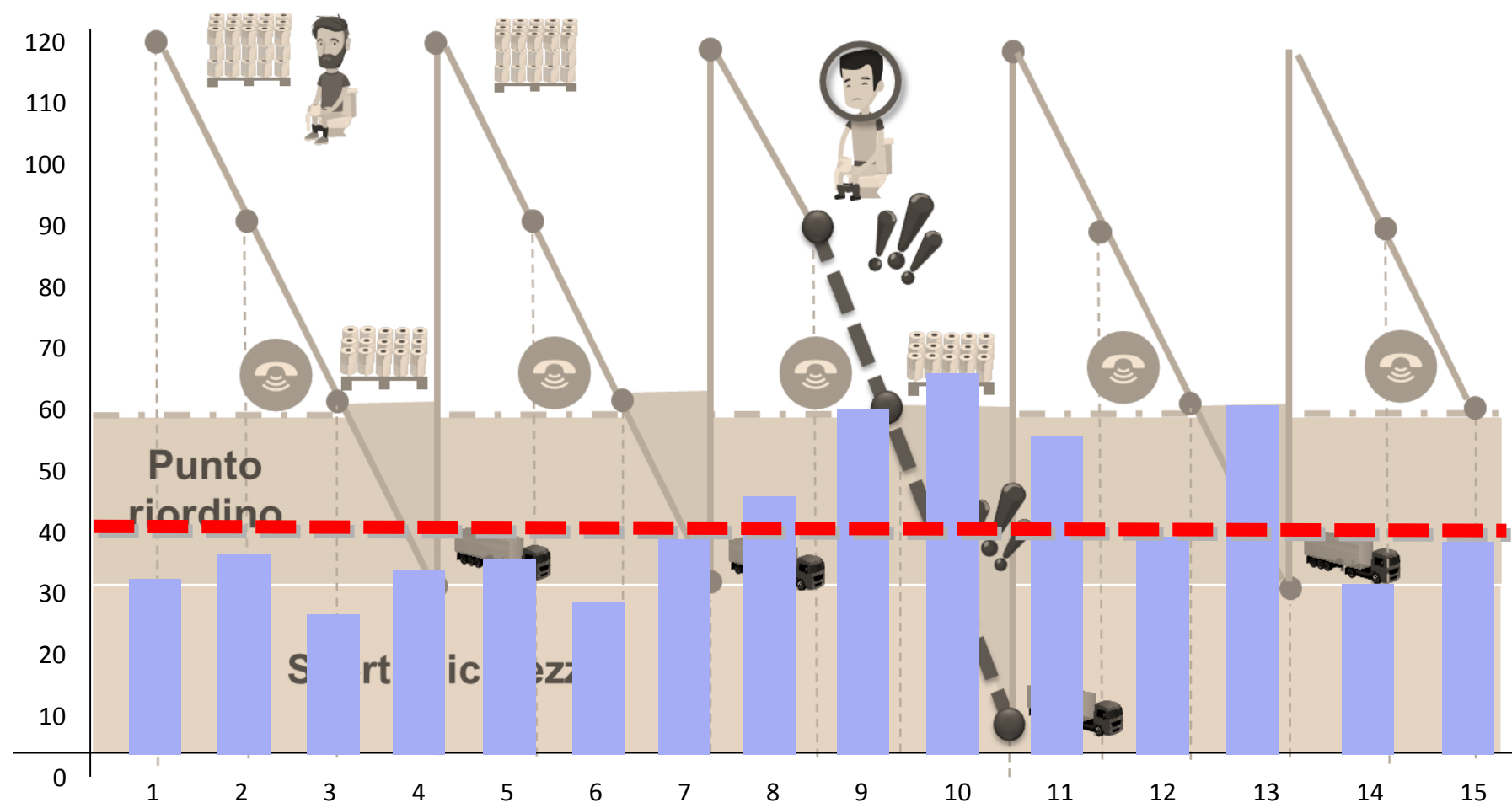


Punto di riordino=
60 rotoli



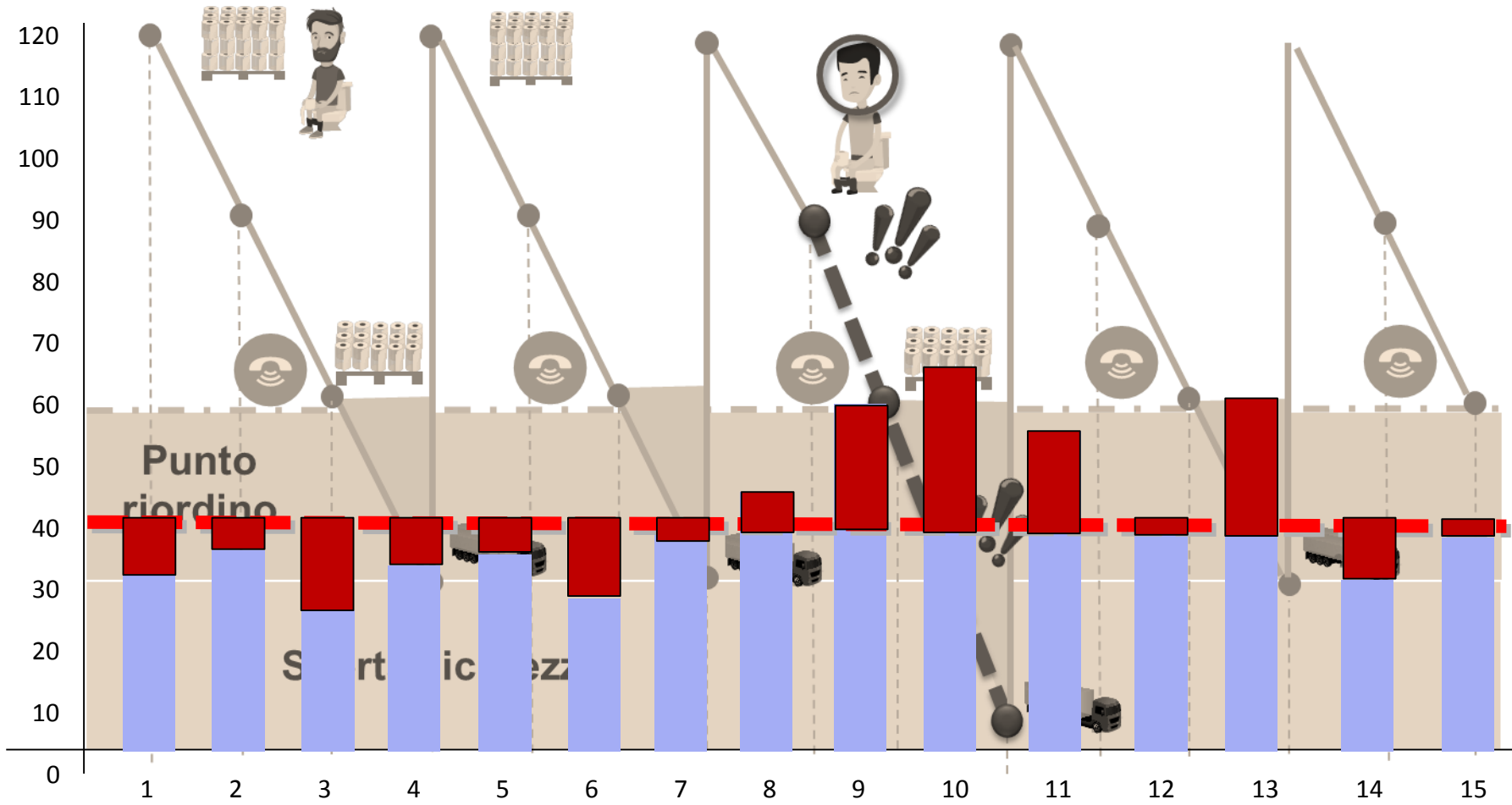
Scorta sicurezza =
1 giorno = 30 rotoli

Andamento consumi - medie



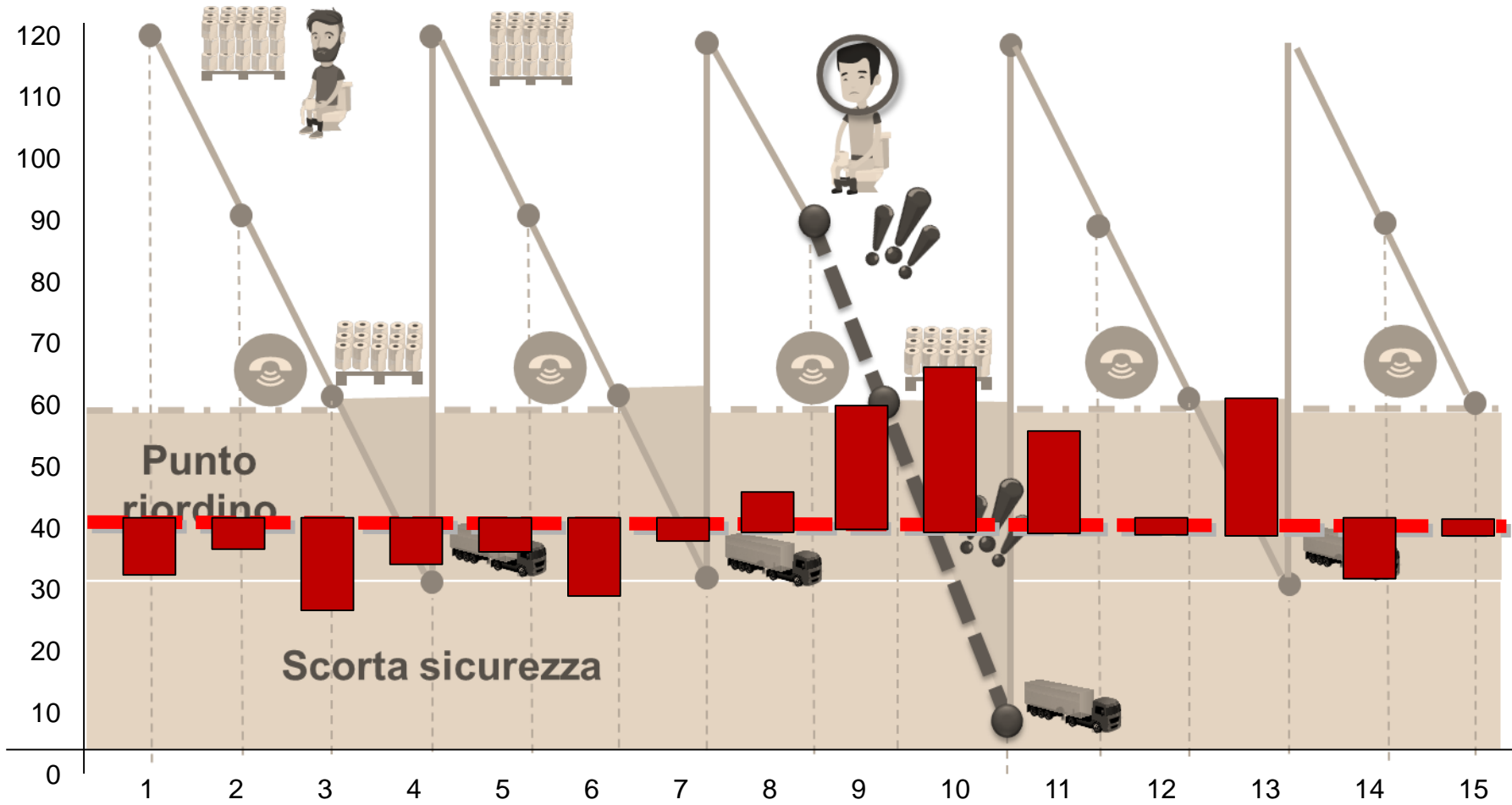
Serie storiche, medie, medie ponderate

Scostamento dalla media



Differenza dalla media, scarto

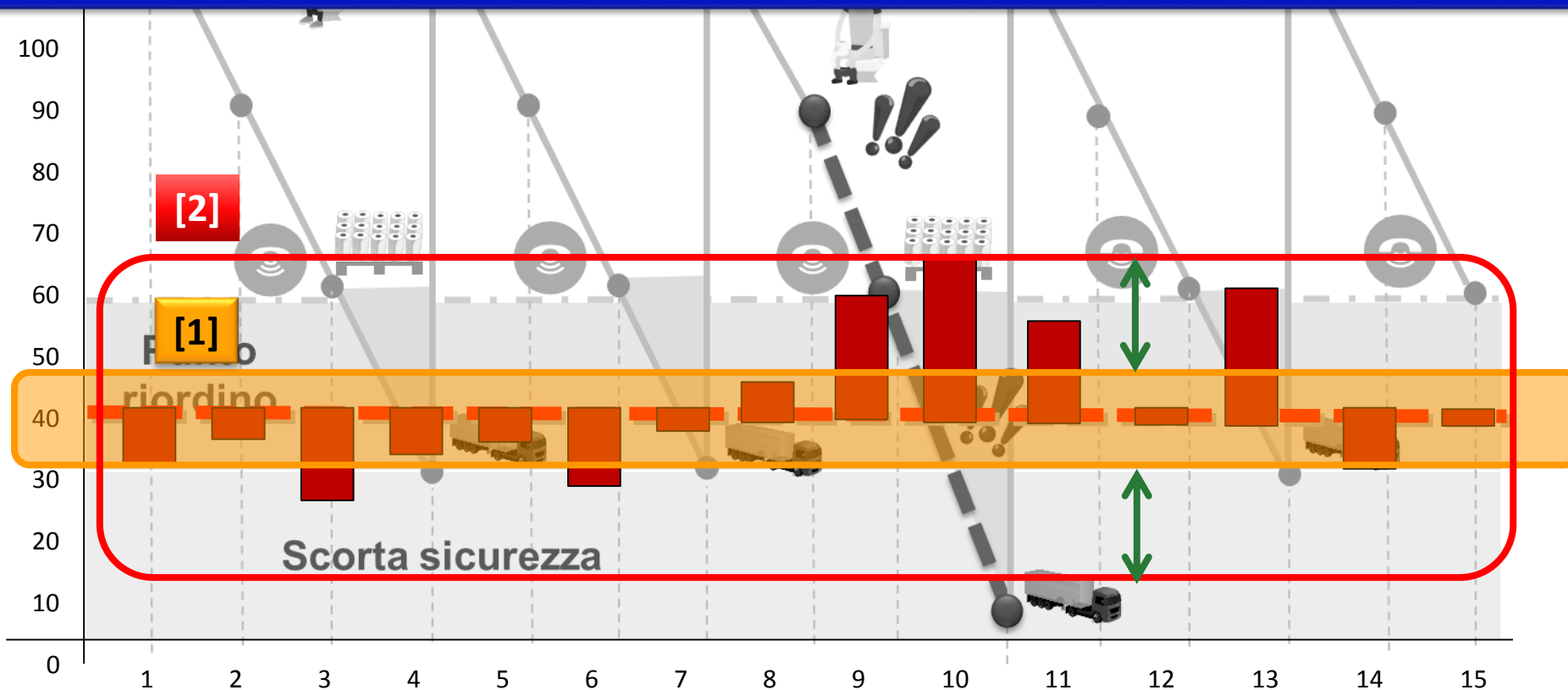
Scostamento dalla media



Scarto quadratico, devianza

Scarto Q.M. – Service level

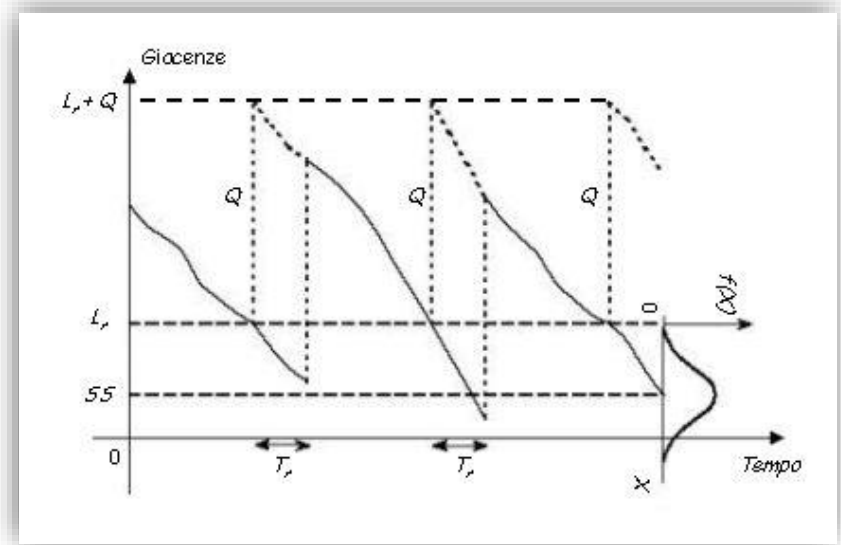
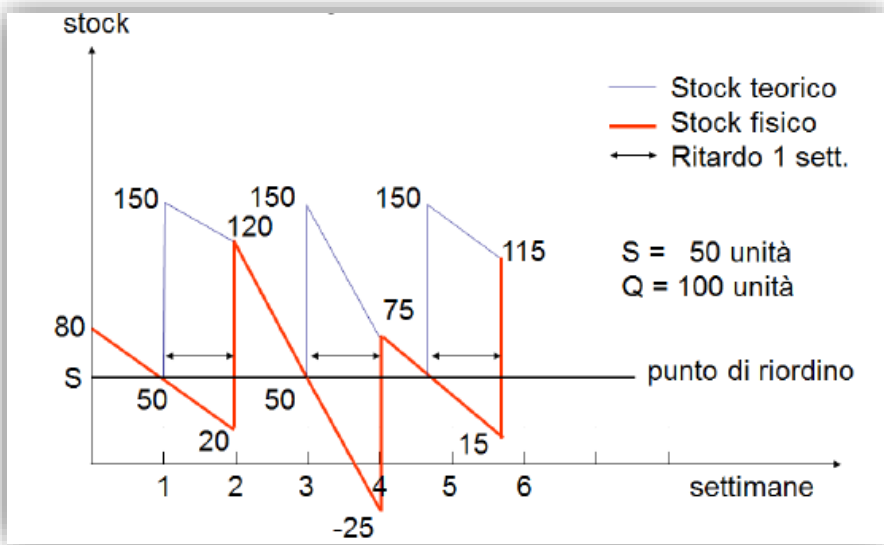
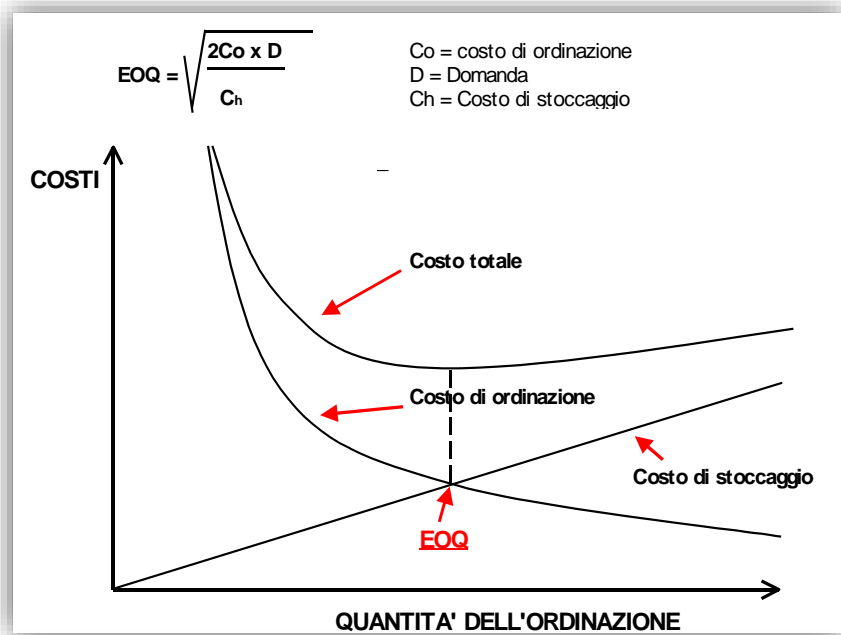
Il service level (livello di servizio) serve a definire la scorta di sicurezza. Se si vuole una scorta che non tenga conto dei picchi bastano 30 rotoli [1], se si vuole tenere in considerazione i picchi, la scorta diventa 60/70 rotoli [2]. Anche la variabilità del Lead Time (tempi di consegna incide su questo valore)



↑↓ Probabile rottura di stock in caso di picchi di consumo

Stock – giacenza - riordino

- ❖ Il materiale che esce dal magazzino deve reintegrato in modo che vi sia una giacenza costante. (punto di riordino, giacenza minima)
- ❖ La gestione delle scorte è una scienza raffinata. **Modello di Wilson.**



Empirico ma funziona!

Tutto OK



Attenzione, devi rifornire !!!



1. Individuare i prodotti chiave e indispensabili (classe A)
2. Definire il consumo e tempi/affidabilità dei rifornimenti
3. Stabilire il punto di riordino e inserire in avviso per l'azione



... Domande ...





**Grazie per
L'attenzione**

- ❖ Il cambio turno prevede quindi il concetto di squadra o team di lavoro.
- ❖ La squadra efficace deve essere **affiatata**, **tollerante** e avere rispetto dei **componenti**
- ❖ Nella squadra non tutti hanno le stesse competenze ma tutti hanno le proprie attitudini e caratteristiche
- ❖ La squadra efficace è quella che sfrutta le migliori caratteristiche di ognuno e le valorizza per il miglior risultato (team building).

