

# ***LA SEGRETERIA IN EMERGENZA***



*RELATORE: Tonani Stephanie T.*

***LA SEGRETERIA È IL FULCRO DELLA VITA  
ORGANIZZATIVA DI UN CAMPO:***

***LA PRIMA AD INSEDIARSI***

***L'ULTIMA A DISATTIVARSI***

***LA SUA CONTINUITÀ È GARANTITA SOLO  
CON UN PERFETTO PASSAGGIO DELLE  
CONSEGNE***



# ***I COMPITI DELLA SEGRETERIA SONO MOLTEPLICI:***

- ❖ *FUNZIONI AMMINISTRATIVE/GESTIONALI*
- ❖ *FUNZIONI ASSISTENZIALI*
- ❖ *FUNZIONI ORGANIZZATIVE*
- ❖ *FUNZIONI REDAZIONALI*
- ❖ *FUNZIONE D'ARCHIVIAZIONE*
- ❖ *FUNZIONI DI REGISTRAZIONE*



*IN DEFINITIVA LA SEGRETERIA NON È IL LUOGO DI*

## **“GESTIONE DELLE CARTE”**

*MA È LO STRUMENTO PER RAGGIUNGERE  
L’OBIETTIVO DEL SOCCORSO, UTILIZZANDO IN  
MODO COERENTE LE RISORSE UMANE E LE  
ATTREZZATURE NECESSARIE PER IL  
**SUPERAMENTO DELL’EMERGENZA.***



*UNA CARATTERISTICA INDISPENSABILE PER  
ESSERE UN BUON OPERATORE DI SEGRETERIA È  
UNA BUONA CAPACITÀ NELL'UTILIZZO DI UN P. C. ,  
INOLTRE NEL CASO SPECIFICO DI FIR CB,  
UNA BUONA CONOSCENZA  
DEI PROGRAMMI (SOFTWARE)  
SVILUPPATI APPOSITAMENTE PER LA GESTIONE  
DI UN CAMPO AMMASSAMENTO SOCCORRITORI  
O  
DI UN CAMPO D'ACCOGLIENZA*



*LA SEGRETERIA È POSTA NELLE IMMEDIATE  
VICINANZE DELL'INGRESSO,  
DELLA SALA RADIO E NON LONTANO DALLA  
SALA DECISIONALE. QUESTO PERMETTERÀ IL  
CONTROLLO DEGLI ARRIVI E DELLE  
PARTENZE, DELLE USCITE PER LE VARIE  
ATTIVITÀ, UN VELOCE PASSAGGIO DELLE  
INFORMAZIONI RICEVUTE O INVIATE TRAMITE  
SALA RADIO  
ED UN CONTATTO DIRETTO CON LA SALA  
DECISIONALE.*



# ***IMPORTANTE:***

## ***❖ LA SEGRETERIA NON È IL RITROVO DEI VOLONTARI FUORI SERVIZIO***

***❖ I CAPI-CAMPO E/O CAPI FUNZIONE NON DEVONO SVOLGERE LE LORO ATTIVITÀ C/O LA SEGRETERIA***

***❖ LA SEGRETERIA DEVE DISPORRE DI TUTTA LA DOCUMENTAZIONE IN FORMA CARTACEA CHE PUO' SERVIRE PER LE ATTIVITA' DEL CAMPO***

***❖ IN SEGRETERIA È INDISPENSABILE UNA PLANIMETRIA SEMPRE AGGIORNATA DEL CAMPO***

***❖ SEVERAMENTE VIETATO MANGIARE A RIDOSSO DI PC E STAMPANTI***

***❖ PER GERANTIRE UN OTTIMA RESA DEI VOLONTARI DI SEGRETERIA I TURNI DOVRANNO ESSERA MASIMO DI 12 ORE***



# MODULISTICA NECESSARIA:

- ❖ ACCREDITO MEZZI
- ❖ ASSEGNAZIONE TENDE
- ❖ ATTESTATI VOLONTARI/194
- ❖ CENSIMENTO GIORNALIERO VOLONTARI/POPOLAZIONE
- ❖ CERTIFICATI DI RESIDENZA
- ❖ CORRISPONDENZA
- ❖ ESONERO PEDAGGI
- ❖ MATERIALE DISTRIBUITO
- ❖ MATERIALE E ATTREZZATURE ACQUISITE
- ❖ PRELIEVI, REGISTRAZIONE E RICHIESTE CARBURANTE





# MATERIALE NECESSARIO E INDISPENSABILE:

- ❖ PERSONAL COMPUTER ALMENO 4
- ❖ TAVOLI E PANCHE O SEDIE
- ❖ UN QUADRO ELETTRICO CON GENERATORE
- ❖ PUNTO LUCE E LAMPADA PER EMERGENZA
- ❖ UN IMPIANTO VOCE CHE COPRA TUTTA L'AREA
- ❖ 2 TELEFONI CELLULARI
- ❖ 2 STAMPANTI MULTIFUNZIONI
- ❖ UNA COSPIQUA SCORTA DI CARTUCCIE
- ❖ CHIAVETTE INTERNET DI VARI OPERATORI
- ❖ 1 ROUTER WIFI 3G (FUNZIONA ANCHE CON CHIAVETTE) PER LA MESSA IN RETE DEI P7/STAMPANTI
- ❖ MATERIALE DI CANCELLERIA
- ❖ CLASSIFICATORI PER ARCHIVIO
- ❖ **SOFTWARE (EMERWIN, EMERSFO, PASSAGGI, ARTE, RADIOMOBILE, ECC.....)**



# ARTE

*SOFTWARE UTILIZZATO DALLA  
FADERAZIONE NAZIONALE PER LA  
GESTIONE DEI DATI DEI VOLONTARI, PER  
LA STAMPA DELLE TESSERE NAZIONALI  
NECESSARIE PER LA GESTIONE DEI  
VOLONTARI NEI VARI LIVELLI SE  
PRESENTE UN OPERATORE FIR IN  
GRADO DI UTILIZZARE TALE DISPOSITIVO*



# EMERWIN

NATO DURANTE IL TERREMOTO DELL'UMBRIA-MARCHE VISTA LA NECESSITÀ DI REGISTRARE GLI ARRIVI E LE PARTENZE DEI VOLONTARI CHE INTERVENIVANO NELL'EMERGENZA, AMPLIATO E MIGLIORATO POI NEGL'ANNI, FINO A DIVENTARE IL SOFTWARE PIÙ UTILIZZATO DURANTE L'EMERGENZA DEL TERREMOTO DELL'ABRUZZO.



# EMERWIN

*CON QUESTO PROGRAMMA SI HA LA POSSIBILITÀ DI REGISTRARE VOLONTARI, ASSOCIAZIONI, MEZZI, SPECIALIZZAZIONI E TUTTE QUELLE INFORMAZIONI CHE FACILITANO LO SVOLGIMENTO DELLA VITA DI UN CAMPO.*

## ESISTONO 2 VERSIONI DI EMERWIN:

*EMERWIN AC (BADGE DA STAMPARE)*

*EMERWIN CB (BADGE PRESTAMPATI)*

*CON IL SOPRACITATO PROGRAMMA SI HA INOLTRE LA POSSIBILITÀ DI STAMPARE BADGE E ATTESTATI VALIDI AI FINI DELLA 194*



PER REGISTRAZIONE SI INTENDE L'INSERIMENTO  
DEI DATI ANAGRAFICI, DELLA DATA E DELL'ORA DI  
ARRIVO AL CAMPO, SIA DEI VOLONTARI SIA  
DELL'ASSOCIAZIONE DI APPARTENENZA. PER  
AGEVOLARE LE SUDDETTE OPERAZIONI È  
NECESSARIO CHE L'ASSOCIAZIONE SI PRESENTI  
AL CAMPO CON L'ELENCO DEI VOLONTARI, DEI  
MEZZI E DELLE ATTREZZATURE PARTICOLARI IN  
DOTAZIONE POSSIBILMENTE SU CHIAVETTA USB  
E IN FORMATO **EXCEL**.



*IL SOFTWARE EMERWIN CB PERMETTE  
L'ABBINAMENTO DEL SINGOLO VOLONTARIO CON  
UN CODICE A BARRE CHE PERMETTERÀ LA SUA  
IDENTIFICAZIONE UNIVOCA E LA SUA  
TRACCIABILITÀ NEI SERVIZI DEL CAMPO  
(MENSA, CARRAIA ECC..).*

*NATURALMENTE, SE L'ABBINAMENTO VENISSE  
FATTO PREVENTIVAMENTE "IN TEMPO DI PACE",  
PERMETTEREBBE UNA MAGGIOR VELOCITÀ E  
PRECISIONE NELLA REGISTRAZIONE,  
CONSENTENDO DI EVITARE RICORRENTI ERRORI  
DI DIGITAZIONE.*



# *PASSAGGI*

*SOFTWARE UTILIZZATO PER  
CONTROLLARE GLI ACCESSI (AL CAMPO  
ALLA MENSA ECC..)*

*LAVORA UTILIZZANDO UN  
PRE-CARICAMENTO DI DATI OTTENUTI DA  
UNA PRECEDENTE REGISTRAZIONE CON  
EMERWIN O CON EMERSFO*



# *EMERSFO*

*PROGRAMMA PER LA REGISTRAZIONE DI  
SFOLLATI IN UN CAMPO.  
VENGONO REGISTRATI I DATI ANAGRAFICI,  
LA DISLOCAZIONE NELLE TENDE,  
STAMPA BADGE CON FOTO*





# *RADIOMOBILE*

*PROGRAMMA PER LA REGISTRAZIONE DEI  
MEZZI*

*GESTISCE LA TURNAZIONE DEI MEZZI,  
PREPARA E STAMPA I FOGLI D'USCITA PER  
LE ATTIVITA ESTERNE AL CAMPO*



# **FIGURE PRESENTI IN SEGRETERIA**

***TUTTI DEVONO SAPER GESTIRE LE VARIE ATTIVITÀ DI  
NORMALE SVOLGIMENTO PRESSO LA SEGRETERIA  
MA OGNUNO DOVRA AVERE UN COMPITO BEN  
PRECISO E NON INTERFERIRE MA BENSÌ INTERAGIRE  
CON LE ALTRE FIGURE E/O ATTIVITÀ PRESENTI IN  
SEGRETERIA***

***PER UNA BUONA GESTIONE È NECESSARIO AVERE  
ALMENO 4 FIGURE :***



# **RESPONSABILE COORDINATORE**

*I COMPITI DEL RESPONSABILE COORDINATORE  
OLTRE A COORDINARE LE ATTIVITÀ DELLA  
SEGRETERIA È QUELLO DI TENERE I CONTATTI CON  
IL DI.MA. (DISASTER MANAGER)  
O CON LA SALA DECISIONALE,  
AFFRONTARE E RISOLVERE I PROBLEMI  
CONTINGENTI RELATIVI ALLA GESTIONE DEL  
CAMPO,  
**PREPARARE I TURNI** DI LAVORO SIA DEL  
PERSONALE DI SEGRETERIA CHE PER GLI ADDETTI  
AI SERVIZI DI CAMPO.*



# **OPERATORE SU COMPUTER PER LA GESTIONE AMMINISTRATIVA**

*L'OPERATORE PER LA GESTIONE AMMINISTRATIVA DOVRÀ OCCUPARSI DELLA REGISTRAZIONE DELLE ASSOCIAZIONI AL LORO ARRIVO E ALLA LORO PARTENZA, DELLA REGISTRAZIONE DEI VOLONTARI, DELLA STAMPA DEI "PASS" E DELLA STAMPA DEGLI ATTESTATI DI PRESENZA. DOVRÀ COORDINARSI CON L'OPERATORE DELLA GESTIONE OPERATIVA SUL NUMERO DELLE RISORSE PRESENTI.*



# **OPERATORE SU COMPUTER PER LA GESTIONE OPERATIVA**

***L'OPERATORE PER LA GESTIONE OPERATIVA  
DOVRÀ OCCUPARSI DELLA REGISTRAZIONE DELLE  
RISORSE DISPONIBILI (ASSOCIAZIONI, VOLONTARI,  
MEZZI E ATTREZZATURE) E MANTENERE  
AGGIORNATA LA LORO DISPONIBILITÀ IN MODO DA  
POTER FORNIRE TUTTE LE INFORMAZIONI AL  
MOMENTO DELLA RICHIESTA.  
DOVRÀ COORDINARSI CON L'OPERATORE DELLA  
GESTIONE AMMINISTRATIVA SUL NUMERO DELLE  
RISORSE PRESENTI.***



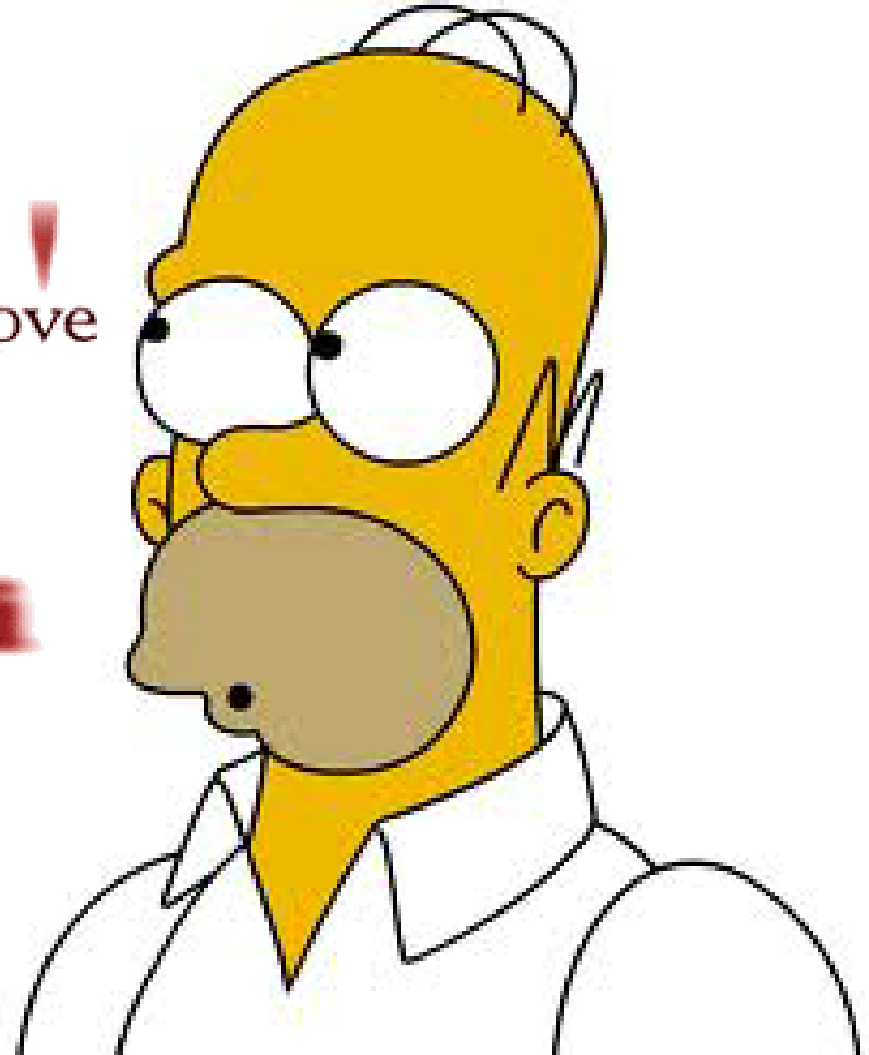
# **ADDETTO ALLA GESTIONE DEI SERVIZI DI CAMPO**

L'ADDETTO ALLA GESTIONE DEI SERVIZI DI CAMPO DOVRÀ:

- ❖ *GESTIRE LA MODULISTICA DEL CAMPO*
- ❖ *TENERE AGGIORNATA LA PIANTA DEL CAMPO PER POTER ORGANIZZARE NUOVI ARRIVI*
- ❖ *VERIFICARE IL RISPETTO DELLE TURNAZIONI PER I SERVIZI DI CAMPO*
- ❖ *VERIFICARE IL RISPETTO DEL REGOLAMENTO DEL CAMPO DELLE DISPOSIZIONI IMPARTITE*
- ❖ *SUPPORTARE QUALSIASI TIPO DI RICHIESTE GENERICHE FATTE ALLA SEGRETERIA*
- ❖ *FILTRARE LE PROBLEMATICHE DEL CAMPO PRIMA DI PASSARLE AL RESPONSABILE*
- ❖ *GESTIRE LA BACHECA*



chi  
chi  
quando  
come dove dove  
chi  
come dove  
perche'  
quando  
chi



---

# ***ARTE***

---





---

# ***EMERWINRL***

---



---

# ***EMERSFO***



---

# ***RADIOMOBILE***



---

# *PASSAGGI*

