

CORSO INTERPROVINCIALE SULLA GESTIONE DELLA SEGRETERIA D'EMERGENZA (Progetto Sicurezza DPC 2012)

COORDINAMENTI DI BOLOGNA, MODENA e FERRARA – CAPOFILIA MODENA

Finalità e obiettivi:

- conoscere ruolo e compiti degli addetti alla segreteria durante l'emergenza.
- acquisire e gestire la informazioni necessarie al funzionamento di un campo accoglienza.
- conoscere il Manuale e utilizzare le procedure di gestione di una segreteria d'emergenza.
- contribuire con osservazioni e suggerimenti al perfezionamento del Manuale.

Durata complessiva: 12 h.

Obbligo di partecipazione: 80% della durata complessiva (modulo sicurezza obbligatorio).

Destinatari: volontari di protezione civile.

Requisiti: certificazione corso base di protezione civile.

N. destinatari : da 35 a 40 volontari.

Docenti: volontari che hanno partecipato alla redazione del Manuale (*) e formatori regionali sicurezza.

Attestazione finale: attestato di partecipazione rilasciato dall'Agenzia regionale di Protezione Civile.

Articolazione del corso

Modulo 1 - Il ruolo della segreteria nell'emergenza di protezione civile

Durata	Contenuto	
23 MAGGIO 8.30-9.30	<ul style="list-style-type: none">• I compiti della segreteria in emergenza• Il manuale per la segreteria in emergenza	Metodo: Lezione frontale Docenza: TORELLI

Modulo 2 - Le attività della Segreteria per la gestione operativa dei volontari

Durata	Contenuto	
23 MAGGIO 9.30-11.30	Raccogliere le informazioni sui volontari che: sono presenti all'evento o all'emergenza; <ul style="list-style-type: none">• sono in operatività e dove prestano azione di volontariato e per quanto tempo (turno);• sono stati attivati per quale attività e per quali attività sono ulteriormente impiegabili quali attività hanno svolto	Metodo: Lezione frontale Docenza: TORELLI

Modulo 3 - Le attività della Segreteria per la gestione delle popolazione e infopoint

Durata	Contenuto	
23 MAGGIO 11.30-12.30	Raccogliere, gestire e monitorare tutte le informazioni relative alla popolazione ospitata presso un campo di accoglienza. Fornire alla popolazione e ai volontari una serie di informazioni sul funzionamento e la vita nel campo e sui servizi esterni attivi.	Metodo: Lezione frontale Docenza: GHEORGHISAN

Modulo 4 - Le attività della Segreteria per la gestione di cucina e mensa

Durata	Contenuto	
23 MAGGIO 14.00-15.00	Garantire gli approvvigionamenti per cucina e mensa e fornisce il numero e la tipologia di pasti da erogare.	Metodo: Lezione frontale Docenza: BONGIOVANNI

Modulo 5 - Le attività della Segreteria per la gestione della logistica e della carraia

Durata	Contenuto	
23 MAGGIO 15.00-17.00	Garantire il presidio delle informazioni necessarie per la gestione e la movimentazione di mezzi, materiali e attrezzature e per i diversi passaggi di consegne tra un turno e l'altro.	Metodo: Lezione frontale Docenza: NANNI

Modulo 6 - Le attività della Segreteria per la gestione di attività trasversali

Durata	Contenuto	
24 MAGGIO 8.30-9.30	Fornire strumenti utili a più ambiti di attività necessari alla gestione di una emergenza.	Metodo: Lezione frontale Docenza: BONETTINI

Modulo 7 - Sicurezza e dpi nell'ambito dell'attività e dei compiti della segreteria

Durata	Contenuto	
24 MAGGIO 9.30-11.30	principali rischi all'interno di una segreteria e comportamenti di autotutela uso non prolungato dei videoterminali dpi ed equipaggiamenti personali	Metodo: Lezione frontale Docenza: PECORARI

Modulo 8 - Valutazione finale sugli strumenti del Manuale

Durata	Contenuto	
24 MAGGIO 11.30-13.30	osservazioni e suggerimenti al perfezionamento degli strumenti contenuti nel Manuale	Metodo: Debriefing Docenza: BONETTINI

Sede del Corso: L.E.A. Marzaglia – c/o Polo Ambientale di Marzaglia
Via Pomposiana 292 – Località Marzaglia – 41123 Modena
Coordinate: Latitudine 44°38'19.21"N – Longitudine 10°48'40.95"E

Periodo di svolgimento: 23-24 maggio 2015.

Note: Sabato 23 maggio il pranzo è previsto presso il C.U.P di Marzaglia, a 400 metri dalla sede corso.