

Iscritta al Registro Regionale delle Associazioni di Promozione Sociale di cui alla L.R. 34/2002 e ss.mm. con determinazione n. 1693 del 18/02/2015
Iscritta alla Sezione Provinciale dell'Elenco Regionale del Volontariato di Protezione Civile di cui alla L.R. 1/2005 con determinazione n. 70 del 17/09/2014
Sede legale: V.le J.Barozzi 318 - 41124 Modena / Sede operativa: Strada Pomposiana 325 - Loc.Marzaglia Nuova - 41123 Modena
Tel. 059 200230 / 059 200231 - Fax 059 200242 - Email: info@cpvpc.it - Pec: cpvpc@pec.it - Web: www.cpvpc.it - C.F. 94019940363

CORSO PER ADDETTI ALLA SEGRETERIA D'EMERGENZA

OBIETTIVI

Il corso è finalizzato a fornire le conoscenze sul ruolo e sui compiti degli addetti alla segreteria durante le emergenze di Protezione Civile, con particolare riferimento all' utilizzo ed alla conoscenza delle procedure specifiche per la gestione ed il funzionamento della segreteria nei vari contesti emergenziali compresi quelli utili alla gestione ed alle attività di un campo di accoglienza.

Al termine del corso viene rilasciato un attestato di partecipazione ai volontari che hanno frequentato l'80% del monte ore previsto.

La durata del corso è di 22 ore, strutturate in 2 lezioni infrasettimanali di 3 ore ciascuna e in 2 giornate formative/esercitative.

PROGRAMMA

Data e ora	Luogo	Tema
Martedì 23 Febbraio 20.30-23.30	Sala AVIS Via Livio Borri 40 - Modena	Il ruolo della segreteria nell'emergenza di Protezione Civile.
Sabato 27 Febbraio 2016 08.30-13.30 / 14.30-17.30	C.U.P. Marzaglia Str. Pomposiana 325 – Marzaglia Nuova (MO)	Le attività di supporto alla gestione del campo.
Martedì 1 Marzo 2016 20.30-23.30	Sala AVIS Via Livio Borri,40 - Modena	Sicurezza, DPI e comportamenti di autotutela.
Domenica 6 Marzo 2016 08.30-13.30 / 14.30-17.30	C.U.P. Marzaglia Str. Pomposiana 325 – Marzaglia Nuova (MO)	La gestione delle informazioni ed info point. Le attività di supporto per il volontariato.

ISCRIZIONI

Possono chiedere di partecipare al corso i **volontari operativi** (con certificazione corso base) iscritti ad organizzazioni aderenti alla Consulta ed inseriti come volontari operativi sul sistema STARP, fino ad un **massimo di 40 persone**.

Data la specificità dell'intervento formativo e delle sue finalità, per la partecipazione al corso vengono richiesti *preferibilmente* i seguenti requisiti:

- conoscenza dell'utilizzo del PC e dei programmi tipo Word ed Excel;
- predisposizione alla organizzazione e ai rapporti con le persone;
- disponibilità a garantire un minimo di presenza alle attività ordinarie della segreteria della Consulta (almeno una volta al mese) nelle giornate di martedì pomeriggio o di sabato mattina;
- disponibilità a partecipare alle attività di segreteria in occasione dei corsi di formazione organizzati dalla Consulta;
- disponibilità a partecipare alle attività di segreteria Consulta in occasione di emergenze e addestramenti;
- aver già svolto attività di segreteria nella propria organizzazione.

In caso di richieste superiori al numero massimo ammissibile di partecipanti verrà effettuata, a cura dell'organizzazione del corso, una **valutazione dei requisiti presentati** da ciascun candidato e verrà formata la lista dei volontari ammessi al corso.

Le domande dei **singoli volontari** dovranno pervenire unicamente tramite il Presidente (o Legale Rappresentate) della propria organizzazione, il quale dovrà compilare e inviare il modulo allegato via **e-mail** a segreteria@cpvpc.it o via **fax** al numero 059 200 242, entro e non oltre **venerdì 12 febbraio 2016**.

Per permettere la valutazione dei requisiti di ciascun candidato si richiede, se possibile, di allegare al modulo di iscrizione un **breve curriculum**.

INFORMAZIONI

Per informazioni sul corso contattare:

- **Segreteria Consulta**
 - tel. 059 200 230 (martedì 15-18 / sabato 9-12)
 - e-mail segreteria@cpvpc.it
- **Tutor del Corso**
 - **Vanni Po** cell. 333 388 2393
 - **Giusy Romeo** cell. 349 716 9668 (recapito H24 segreteria Consulta)