

ORGANIZZAZIONE E GESTIONE DI UN GRUPPO COMUNALE DI VOLONTARI DI PROTEZIONE CIVILE

RIUNIONI ED ASSEMBLEE

1.- Gestione delle riunioni del Gruppo di coordinamento del GCVPC

Come indicato dall'esempio di regolamento del gruppo comunale dei volontari di protezione civile inserito nel sito, lo svolgimento delle attività di Volontariato diverse dalle emergenze e l'organizzazione del servizio sono affidate ad un Gruppo di Coordinamento.

Il gruppo di coordinamento dovrebbe essere composto indicativamente dal coordinatore, dal responsabile operativo, dai capi squadra e dal segretario.



Il compito principale del gruppo di coordinamento è la gestione del gruppo comunale, la formazione dei volontari (incluse le esercitazioni), acquisizione di mezzi e materiali, la preparazione delle assemblee e tutto ciò che è stato previsto dal regolamento comunale.

Per svolgere nel migliore dei modi questa attività, il gruppo di coordinamento dovrà programmare delle riunioni con funzioni di tipo organizzativo.

Perché ci sia chiarezza di compiti e efficacia delle decisioni prese, è indispensabile che queste riunioni siano ben organizzate e seguano alcune semplici regole.

Di seguito, riportiamo alcuni suggerimenti per la corretta gestione delle riunioni del coordinamento.

- Ritrovarsi regolarmente; meglio se a date prefissate (almeno una volta al mese)
- Per il corretto svolgimento della riunione, è utile preparare sempre un ordine del giorno da utilizzare come traccia per la discussione.
- Affiggere l'O.d.G. alla bacheca del gruppo in modo che anche i volontari siano informati degli argomenti che verranno trattati.
- E' necessario che sia sempre presente il segretario o qualcuno che scriva un verbale su quanto si è discusso e, in particolare, quali decisioni sono state prese.
- **Quando si prendono decisioni, definire sempre CHI FA, CHE COSA FA e ENTRO QUANDO LO DEVE FARE.**
- Se le riunioni sono a cadenza regolare, è sufficiente affiggere in bacheca un avviso "fisso" sul quale viene indicato il giorno e l'ora in cui si riunisce il coordinamento.

- Sotto l'avviso, di volta in volta, verranno affissi gli ordini del giorno della riunione successiva.
- Se non esiste un giorno fisso, è indispensabile circolare l'avviso di convocazione con l'ordine del giorno almeno 5 giorni prima della riunione.
- In questo caso, oltre all'O.d.G., l'avviso dovrà contenere anche le seguenti informazioni: data e ora della riunione, luogo e chi è invitato alla riunione.
- Se si trattano argomenti dei quali esiste una documentazione scritta, sarebbe utile poter allegare questi documenti alla convocazione. Un margine di tempo sufficiente e la possibilità di consultare i documenti relativi, permetteranno una partecipazione più attiva.

Se possibile, visto che la posta elettronica è un mezzo abbastanza diffuso, convocazioni e documenti da consultare, potranno essere distribuiti via computer.

Brevi relazioni delle riunioni dovranno essere stilate dal segretario o da chi ne fa le veci. All'inizio della riunione successiva, il verbale dovrà essere letto dal segretario per verificare se quanto deciso nella riunione precedente è stato fatto o se è necessario un aggiornamento.

Per le riunioni del coordinamento, non è necessario rendere pubblico il verbale di riunione per cui, è sufficiente scrivere le relazioni su un quaderno o su un file del computer eventualmente disponibile.

