



## PROGETTO PUNTO.SUD

**1. Coordinamento, fino a chiusura delle attività, del Gruppo di Lavoro ai sensi del decreto 105/2006. in seguito controllo documentale e dei rendiconti per i progetti a valere sulle economie accertate e gestiti a cura del DPC.**

Attività:

- archiviazione definitiva di tutta la documentazione relativa all'operazione tsunami Sri Lanka secondo i seguenti criteri:
  - Per i progetti (con riferimento sia ai progetti implementati dai Soggetti Attuatori che a quelli gestiti direttamente dal DPC):  
criterio di suddivisione “per progetto” e, al suo interno, cronologico e per fase progettuale
  - Archiviazione cronologica di decreti, ordinanze, direttive, comunicazioni, etc.
  - Triplice classificazione: cartacea, elettronica su CD/DVD, back up elettronico (presso il server DPC).

→ Recupero della documentazione (ove possibile in originale) situata presso: Gruppo di Lavoro; Struttura di Missione di Colombo; Ufficio uvri; Uffici bru; ex Ufficio Vice Capo Dipartimento; Protocollo ESEA; Segreteria Comitato Garanti e Commissione Controllo.

- elaborazione dei dati emersi dall'analisi dei rendiconti, preparazione nei formati previsti della sintesi dei dati amministrativi / contabili utili al completamento dell'istruttoria e trasmissione della documentazione finale per via gerarchica;
- analisi e diffusione presso i referenti del DPC dei dati relativi ai Rendiconti e ai Collaudi utili alla corretta applicazione delle normative del DPC. Gestione dei casi particolari;
- controllo procedurale e amministrativo dei documenti relativi ai progetti gestiti in maniera diretta dal DPC;

## **2. Mantenimento del ruolo di helpdesk**

### Attività:

- mantenere attivo il ruolo di assistenza "*helpdesk*" via telefono e via e-mail per i Soggetti Attuatori aventi progetti con il DPC e con il personale del DPC che ne richieda supporto;
- diffondere puntuale ed adeguata informazione ai Soggetti Attuatori sulle normative e sulle tempistiche del DPC soprattutto in coincidenza con l'elaborazione e la presentazione dei Rapporti Finali dei progetti e degli atti aggiuntivi agli stessi;
- fornire adeguato supporto documentale, formativo e ad hoc se richiesto;

- interlocuzione con i funzionari del DPC, monitoraggio ed elaborazione documentale per le attività inerenti le attività gestite in Sri Lanka e/o altrove se richiesto.

### **3. Produzione e aggiornamento di documenti, statistiche, informazioni per gli Uffici del DPC e interlocutori esterni**

#### Attività:

- costante e progressivo aggiornamento di dati aggregati e disaggregati da elaborare ed utilizzare in base alle richieste puntuali del DPC;
- raccolta dati e produzione di documenti e tabelle riassuntive utili alla idonea organizzazione degli incontri del Comitato dei Garanti, della Commissione di Controllo e Garanzia, dell'Ufficio Stampa, alla pubblicazione dei dati sul sito della Protezione Civile e di ogni eventuale richiesta proveniente dal DPC;
- elaborazione di pacchetti formativi sulle normative internazionali di aiuto umanitario destinati al personale del DPC impegnato o da impegnare in azioni di emergenza umanitaria.

### **4. Monitoraggio e aggiornamento del Rapporto Finale delle attività del DPC in Sri Lanka**

#### Attività:

- Monitoraggio e aggiornamento continuativo del sito del Rapporto Finale [www.emergenzamaremoto.org](http://www.emergenzamaremoto.org).