***Allegato 3***

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| SFO 2024 EXCON | Controllo e gestione esercitazione |  |
|  |  |  |
| Funzioni **ICS** | Principali mansioni | periodo |
|  |  | 11 – 19 apr |
| **COMANDO**STAFF | Coordinamento generale di EXCON |
| **OPERAZIONI**  | Supporto ai Responsabili di Scenario e ai relatori in merito alle attività informative in aula e di carattere pratico presso gli scenari esterni. Coordinamento con eventuali ditte esterne. Realizzazione di un report Video fotografico. Raccolta e condivisione del materiale didattico prodotto ed utilizzato dai relatori e dallo staff. |
| **PIANIFICAZIONE** | Elaborazione dei programmi giornalieri, incluse suddivisioni ed eventuali rotazioni del personale VF intervenuto dalle varie sedi periferiche, nonché variazioni dovute a cause non preventivabili.Definizione eventuali sostituzioni necessarie all’interno dello STAFF.Collaborazione con la funzione logistica di SFO e di EXCON in merito agli abbinamenti logistici con le strutture ricettive esterne.Consegna e ritiro questionari di gradimento (1 per ciascun Gruppo). |
| **LOGISTICA e ITC** | Ritiro presso DCRLS delle dotazioni informatiche e comunicative necessarie. Installazione e configurazione PC, stampante, telefoni e radio. Controllo allestimento aule e scenari. Collaborazione con il personale SFO per le attività di “ricevimento”, inclusa la consegna delle card identificative (badge). Collaborazione e coordinamento del personale logistico SFO, in merito agli allestimenti necessari. Gestione comunicazioni radio con scenari, aule ecc.**Coordinamento relativo ai trasferimenti del personale (SFO-Anagni-SFO) e al trasporto e distribuzione dei pranzi al sacco. Allestimento servizi igienici Anagni.**  |
| **AMMINISTRAZIONE e segreteria** | Gestione dettagliata delle movimentazioni e delle presenze del personale VF (periferico), tramite Supreme rosso. Redazione Log book EXCON. Redazione dei documenti necessari, inclusa la redazione, la validazione e la consegna degli attestati di partecipazione. Collegamento con segreteria DCESTAB in merito ad eventuali note da mettere in firma con successiva protocollazione.Rendicondazione presenze personale EXCON.Gestione dei rapporti con le strutture ricettive esterne, inclusa la puntuale rendicontazione dei servizi forniti e collegamento con le Dir VVF per la liquidazione.Redazione e validazione di eventuali provvedimenti relativi all’evento. |