



# Compiti e procedura per le associazioni federate in risposta alle richieste di UCN

Federazione Italiana Ricetrasmisisoni C.B.  
Ufficio Formazione Nazionale



# Introduzione

Abbiamo visto i compiti di UCN e Strutture Regionali

ora analizziamo i compiti delle Strutture Provinciali  
e delle Associazioni.



# Riepilogando



UCN procede a:



Attivazione Colonna Mobile Nazionale



Attivazione Canale TS3



PRE-ALLARME Strutture Regionali

DPC  
Presidente Nazionale  
Coordinatore SER Nazionale  
Coordinatore UCN





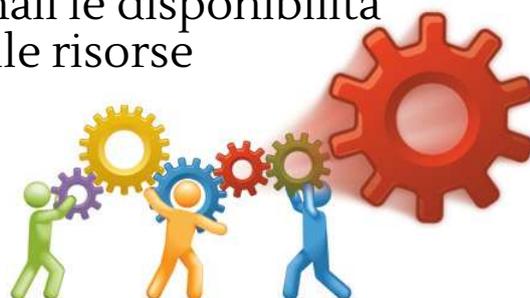
## Strutture Provinciali

- Contattano TUTTE le associazioni del proprio territorio e verificano le disponibilità
- Redigono l'elenco delle risorse (volontari e attrezzature) e lo inviano ai Regionali (in alcuni casi possono contattare direttamente UCN).



## Associazioni

- Mettono a disposizione le risorse;
- Concordano con i Provinciali/Regionali le disponibilità anche in termini di ottimizzazione delle risorse





## Associazioni



- Chiedere copia del DPR 194/01;
- Valutare la disponibilità dei propri volontari;
- Verificare l'efficacia dell'attrezzatura e dei mezzi;
- Predisporre (a livello provinciale) la modulistica necessaria per il viaggio (schede carburante, fogli di viaggio, elenco mezzi, elenco volontari, elenco attrezzature).



## Caratteristiche dei volontari

- Maggiorennne
- Sufficientemente autonomo ed autosufficiente
- Adeguatamente attrezzato (DPI)
- Opportunamente formato (sia con corsi FIRCB che altro)



# Caratteristiche delle risorse Autoveicoli

- SOLO auto associative
- Condizioni generali adeguate
- Assicurazioni e revisioni OK



# Caratteristiche delle risorse Attrezzature

- TLC: conformi agli standard FIRCB
- Adeguate alle richieste di UCN (ogni emergenza è storia a sé)



## Come rispondere ASSOCIAZIONE

- Inviare al Provinciale / Regionale:
  - L'elenco dei volontari disponibili comprensivo di specializzazioni;
  - L'elenco delle risorse strumentali e automezzi



## Come rispondere PROVINCIALE

- Il Provinciale raccoglie le disponibilità delle sue associazioni ed invia al Regionale:
  - L'elenco dei volontari disponibili comprensivo di specializzazioni;
  - L'elenco delle risorse strumentali e automezzi

SI FA PRESENTE CHE IL PROVINCIALE PUO' INVIARE IL TUTTO DIRETTAMENTE A UCN (***soluzione non ottimale***) UTILIZZANDO LA MODULISTICA PREDISPOSTA DA UCN





## COSA NON FARE!!! Esperienze passate

- Inviare disponibilità non conformi;
- Non contingentare le risorse con le colonne Regionali
- Partire senza autorizzazione;
- Non avere DPI;
- Pubblicare sui social foto/video senza autorizzazione.



## COSA NON FARE!!! Esperienze passate

Sbagliare o comunicare solo parte dei dati fondamentali:

- Cognome – Nome – Codice Fiscale
- Targa – Marca – Modello
- IN ALCUNI CASI (Casello di entrata ed uscita)



# GRAZIE PER L'ATTENZIONE

per ulteriori informazioni:

[formazione@fircb.org](mailto:formazione@fircb.org)  
[unita.crisi@fircb.org](mailto:unita.crisi@fircb.org)  
[team.segreteria@fircb.org](mailto:team.segreteria@fircb.org)

Federazione Italiana Ricetrasmisisoni C.B.  
Ufficio Formazione Nazionale