



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.



Riepilognado



DPC
Presidente Nazionale
Coordinatore SER Nazionale
Coordinatore UCN

UCN procede a:

Attivazione Colonna Mobile Nazionale



Attivazione Canale TS3



PRE-
ALLARME
Strutture Regionali



Riepilogando



PRE-
ALLARME
Strutture
Regionali



I Provinciali
contattano le
associazioni di
competenza



I Regionali
contattano i
Provinciali di
competenza



I Provinciali forniscono
le disponibilità ai
Regionali

REGIONE	PROVINCIA	ASSOCIAZIONE	INDICAZIONE	REMARKS
...

I Regionali valutano le
disponibilità ed inviano
la tabella a UCN



UCN raccoglie le
adesioni e valuta le
autorizzazioni di
partenza



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



Come rispondere REGIONALE

- Il Regionale invia a UCN la scheda compilata adeguatamente:

Struttura Regionale		Data Compilazione		Data Registrazione N. registrazione		Op. UCN	LEGENDA campi obbligatori
Struttura Provinciale							
Compilatore Referente		Cognome	Nome	Mail	Recapito		RT = responsabile del team VRT = vice responsabile team Specializzazioni: TLC - telecomunicazioni
OPERATORI DISPONIBILI		Periodo dal		al			LOG - logistica generica LOGE - logistica elettricista LOGI - logistica idraulico SEG - segreteria OP - operatore radio CUC - cucina senza HACCP CUK - cuoco CUH - cucina con HACCP AI - antincendio PS - primo soccorso
Cognome Nome	Data di Nascita	Cod. Fiscale	Cellulare	Specializzazione	Note	Patente di Guida	
RT							
VRT							
AUTOMEZZI							
Marca e Modello	Targa	Specialità e note		Casello Entrata	Casello Uscita		
ATTREZZATURE							
Marca e Modello	Targa/Matricola	Specialità e note					



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
unita.crisi@fircb.org
team.segreteria@fircb.org

Federazione Italiana Ricetrasmisisoni C.B.
Ufficio Formazione Nazionale