



# Compiti dell'UCN nelle Emergenze di tipo C

L'Unità di Crisi Nazionale OGGI

Federazione Italiana Ricetrasmisssioni C.B.  
Ufficio Formazione Nazionale  
Paride MINNA



# Unità di Crisi Nazionale - DEFINIZIONE

UCN => Unità di Crisi Nazionale

Strutturata con il Regolamento approvato dal C.N. del 2/4/16

Organo Operativo della Federazione

Sala Operativa VIRTUALE



## L'Unità di Crisi rappresenta:



Federazione Italiana Ricetrasmissioni C.B.  
Ufficio Formazione Nazionale



## Componenti dell'UCN

### Diritto

Presidente Nazionale  
Vice Presidente Vicario  
Segretario Nazionale  
Coord. SER Nazionale  
Coord. UCN (nominato da PR naz.)

### Operativo (TEAM)

Vice Coord. UCN  
Resp. UCN  
Operatori

Il team operativo non prevede limitazioni nel numero ma è obbligatoria la formazione



# Organigramma

**PRESIDENTE NAZIONALE**

Patrizio LOSI

**VICEPRESIDENTE  
VICARIO**

Biagio NOBILE

**COORDINATORE  
SER NAZIONALE**

Saverio OLIVI

**SEGRETARIO  
NAZIONALE**

Luca GARBOLINO

**COORDINATORE UCN**

Paride MINNA

**VICE-COORDINATORE UCN**

Luca GARBOLINO

Ezio SABATINI

**RESPONSABILI UCN**

Stephanie TONANI

Antonio MUNDI

**RESPONSABILI SERVIZI  
SPECIFICI**

Mauro BOTTECCHIA  
(Archivio e Statistiche)

Paolo ZANOLI (Rimborsi)

**OPERATORI ESPERTI UCN**

Giuseppe NOVELLINO

Roberto ONOFRI

Davide FUSASCHI

**OPERATORI UCN**



## Compiti e Funzioni (primari)

- Censimento e gestione Risorse
- Pianificare gli spostamenti
- Gestire le comunicazioni interne ed esterne
- Predisporre le modulistiche
- Pianificare le risorse Colonna Mobile Nazionale
- Studio di casi in ambito di previsione e prevenzione



## Compiti e Funzioni (secondari)

- Redazione comunicati stampa
- Gestione social media
- Organizzazione strategie comunicative sia interne che esterne



## Compiti e Funzioni (anomali)

- Gestione esenzioni casello autostradale
- Gestione pratiche di rimborso
- Emissione attestati provvisori DPR 194/01





## Canali di Comunicazione

SALA OPERATIVA VIRTUALE

Strumento di Comunicazione **INTERNA**

TEAMSPEAK 3 (stanza Unità di Crisi)

348/4352407

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



Strumento di Comunicazione **ESTERNA**

348/4352407

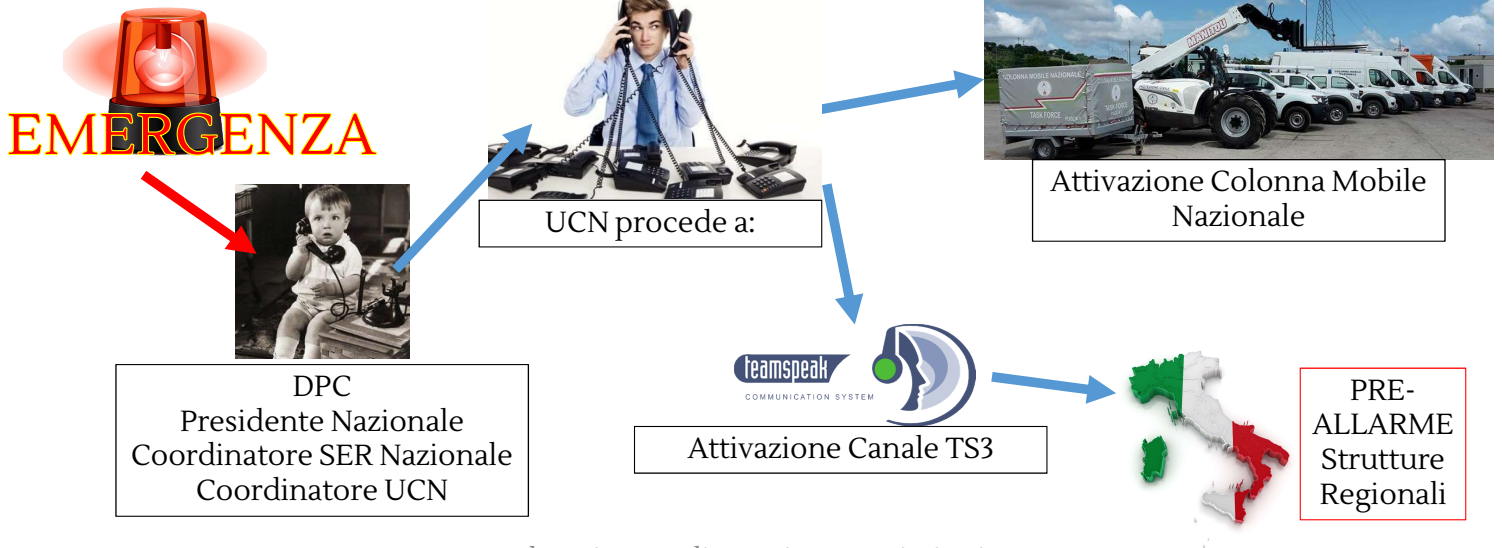
[unita.crisi@fircb.org](mailto:unita.crisi@fircb.org)



- Collegamento costante con l'area E;
- Coordinamento delle risorse
- Gestione dell'UCN
- Comunicazione delle informazioni attraverso finestre prefissate



# Procedure UCN in Emergenza





# Procedure UCN in Emergenza

Prima di tutto l'UCN procede a verificare:

- Attivazione DPR 194/01 (ed eventuali restrizioni)
- Calcolo delle tempistiche e degli entry point
- Redazione reportistica
- Censimento delle risorse impiegate e messe a disposizione (necessaria la collaborazione del personale in area E)



## Pre-Allarme Strutture Regionali

Invio SMS e E-MAIL al Referente della Struttura Regionale.

I dati dei referenti (Presidenti) sono reperiti tramite ArtE. Si raccomanda l'aggiornamento delle informazioni.

Sarebbe opportuno che tutte le Strutture Regionali (e Provinciali) si dotassero dell'indirizzo mail [@fircb.org](mailto:fircb.org)



## Mail di Richiesta

Da: [unita.crisi@fircb.org](mailto:unita.crisi@fircb.org)

A: Presidenti Regionali,

CC: Presidenti Provinciali, Consiglieri Nazionali, Segreteria Naz., Presidenza Naz., Coord. SER

**OGGETTO: Richiesta Disponibilità Operatori.**

Facendo seguito all'attivazione della nostra Federazione in occasione dell'evento XX, si richiede ai Presidenti Regionali di verificare la disponibilità di personale volontario appartenente alla propria struttura con la seguente specializzazione:

-Xx

- xx

L'elenco deve essere inviato quanto prima, mediante la tabella allegata, all'indirizzo mail dell'UCN.

Federazione Italiana Ricetrasmisisoni C.B.  
Ufficio Formazione Nazionale





Modulo 07 - Compiti UCN in  
Emergenze di tipo C

## Esempio di Tabella Richiesta Disponibilità

<b>Struttura Regionale</b>			<b>Data Compilazione</b>		<b>Data Registrazione N. registrazione</b>
<b>Struttura Provinciale</b>					
					<b>Op. UCN</b>
	<b>Cognome</b>	<b>Nome</b>	<b>Mail</b>	<b>Recapito</b>	
<b>Compilatore Referente</b>					





# Esempio di Tabella Richiesta Disponibilità

LEGENDA	
campi obbligatori	
RT = responsabile del team	
VRT = vice responsabile team	
Specializzazioni: TLC - telecomunicazioni	
	LOG - logistica generica
	LOG/E - logistica elettricista
	LOG/I - logistica idraulico
	SEG - segreteria
	OP - operatore radio
	CUC - cucina senza HACCP
	CUK - cuoco
	CUH - cucina con HACCP
	AI - antincendio
	PS - primo soccorso
NOTE	Indicare esigenze particolari e possesso di patenti speciali e abilitazioni

OPERATORI DISPONIBILI			Periodo dal		al		
	Cognome Nome	Data di Nascita	Cod. Fiscale	Cellulare	Specializzazione	Note	Patente di Guida
RT							
VRT							

Nelle NOTE indicare chi necessità di DPR 194/01 art. 9



## Esempio di Tabella Richiesta Disponibilità

<b>AUTOMEZZI</b>				
<b>Marca e Modello</b>	<b>Targa</b>	<b>Specialità e note</b>	<b>Casello Entrata</b>	<b>Casello Uscita</b>

<b>Attrezzature</b>		
<b>Marca e Modello</b>	<b>Targa/Matricola</b>	<b>Specialità e note</b>



## Compiti dei Regionali

- Interlocutore dell'UCN
- Garante circa le informazioni fornite
- Tramite tra la Struttura Nazionale (UCN) e la «base» associativa (Provinciali/Associazioni)





# IMPORTANTE



Volontari Minorenni





## IMPORTANTE

**L'Unità di Crisi prima di autorizzare la partenza verifica:**

- i dati anagrafici dei volontari in elenco
- il numero di operatori che sia conforme alla richiesta
- che ci siano tutte le informazioni necessarie





## IMPORTANTE

- Prima di partire bisogna ottenere l'autorizzazione da parte della Unità di Crisi





# Procedure Regionali in Emergenza



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

I Regionali valutano le disponibilità ed inviano la tabella a UCN



UCN raccoglie le adesioni e valuta le autorizzazioni di partenza



## Statistiche Sisma Centro Italia 2016

- **15** diari di bordo per totale 919 pagine (dal 24/8/16 al 21/3/17);
- **251** volontari impiegati (UCN, RTF, TLC, DICOMAC, Cucina, Segreteria, Logistica e Mibact);
- **78.816** ore di lavoro volontario





## 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.



# 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