

## ATTIVITA' del TIC e (ove prevista) SEGRETERIA GENERALE (a titolo esemplificativo e non esaustivo)

- 1 - Dare informazioni ai partecipanti/team su tutte le problematiche relative alla manifestazione, alimentazione, allenamento, cibo, trasporti e servizio medico - può servire avere una pianta della città ove si svolge la manifestazione, orari dei mezzi pubblici soprattutto per il collegamento stadio/stazione ferroviaria-aeroporto e via dicendo;
- 2- Consegnare alle società le buste contenenti tutto il materiale previsto dall'Organizzazione e dalla Direzione di Gara/Riunione;
- 3- Raccogliere le conferme ed i ritiri degli atleti, le composizioni delle staffette;
- 5 - Distribuire i pettorali;
- 6 - Fornire copia tabella orario di gara ed eventuali aggiornamenti, dare informazioni agli Atleti/Tecnici/Dirigenti esponendo liste partecipanti, modalità di passaggio dei turni, batterie, qualificazioni, etc.
- 7 - Raccogliere attrezzi personali prima della gara e restituirli dopo la gara (in collaborazione con Direzione Tecnica);
- 8 - Restituire al termine della gara il materiale confiscato alla Call Room;
- 9 - Segretario Generale: ricevere dalle singole Giurie i fogli-gara cartacei dopo ogni gara, per controllarne l'esattezza, confrontarli con i fogli-risultati stampati dagli addetti al computer ed ufficializzarli dando l'OK agli addetti al computer;
- 10 - Ricevere i reclami (in 1° e 2° grado) da far pervenire all' Arbitro o alla Giuria di Appello e provvedere alla notifica della risposta;
- 11 - Pubblicare su appositi tabelloni tutte le comunicazioni, le liste di partenza ed i risultati per l'ufficializzazione annotando l'ora di affissione. Quando il caso verifica anche i punteggi attribuiti;
- 12 - Predisporre moduli per i record (firmati e con in allegato tutta la documentazione necessaria);
- 13 - Ricevere richieste di controllo doping (ad es. per record);
- 14 - Consegnare biglietti d'ingresso richiesti dalle delegazioni/società;
- 15 - Distribuire inviti ufficiali o comunicazioni del LOC (ad es. di natura logistica);
- 16 - Raccogliere e custodire gli oggetti smarriti;
- 17 - Raccogliere tutti i documenti delle gare in una cartella, che verrà consegnata, al termine della manifestazione al rappresentante del GGG locale;

inoltre per le gare internazionali:

- consentire l'ingresso nell'ufficio del TIC solamente alle persone autorizzate (con apposito pass).