

LINEE GUIDA DIREZIONE DI RIUNIONE

Regola 122

Il Direttore di Riunione ha la responsabilità della gestione della manifestazione. Vengono qui delineati, in linea di massima, i compiti che si ritengono di competenza di quest'ultimo; ovviamente ciascun Giudice, in base alla propria esperienza e a particolari condizioni della manifestazione, potrà adattare comportamenti e procedure alle necessità.

- **Dopo l'accettazione della convocazione come Direttore di Riunione**

Ricevuta la convocazione si dovrà mettere in contatto con il Delegato Tecnico il quale, oltre a fornirgli l'orario previsto, gli comunicherà eventuali problematiche o criticità emerse durante il sopralluogo.

A questo punto analizza l'orario e valuta il numero di Giudici/Giurie necessarie.

Immediatamente dopo dovrà mettersi in contatto con il Fiduciario Regionale (o Provinciale per le manifestazioni Regionali) per condividere quanto ipotizzato ed instaurare quel rapporto di sinergia necessario per la buona riuscita della manifestazione. Questa, probabilmente, è una delle fasi più critiche del lavoro del DR. Talvolta i Fiduciari locali non apprezzano che *"qualcuno che viene da fuori"* gli dica come gestire i *"loro"* Giudici e come organizzare il campo. E' quindi di fondamentale importanza un approccio che permetta di instaurare la giusta collaborazione e che l'attività del DR non sia percepita come imposizione. Per questo motivo è indispensabile agire con sollecitudine ed evitare in ogni modo che il collega elabori un suo piano organizzativo e che non si senta obbligato a buttare via tutto il lavoro fatto.

In questa fase, oltre all'aspetto prettamente tecnico, dovrà valutare anche gli aspetti di gestione delle persone. In particolare, dovrà cercare di distribuire il carico di lavoro il più uniformemente possibile fra le persone, evitando un eccesso di impegno in campo, valutando anche i tempi per riposo e pranzo.

Il rapporto di collaborazione instaurato con il Fiduciario Regionale/Provinciale consentirà di formare Giurie ben bilanciate, in quanto la conoscenza della personalità e della preparazione dei singoli Giudici che il Fiduciario ha, permetterà di individuare le persone migliori in ogni ruolo.

Inoltre in questa fase sarà possibile riscontrare eventuali criticità o carenze organizzative e, in concerto con il Delegato Tecnico, superarle anche tramite la richiesta di ulteriori volontari all'organizzazione o rivolgendosi al GGG per eventuali ulteriori convocazioni.

- **Nei giorni immediatamente precedenti la manifestazione**

All'avvicinarsi dell'evento, oltre a cercare di mantenere un rapporto cordiale e

collaborativo col Fiduciario locale per l'organizzazione delle giurie, dovrà, una volta noto l'orario definitivo ed il numero dei partecipanti (serie – gruppi – numero di turni – e quant'altro), predisporre gli orari per i servizi di Giuria.

Si è mostrato essere molto utile avere, a disposizione di Arbitri e Capi Servizio, un orario che evidenzia i vari momenti strategici delle gare, quali:

- Orario ingresso in Camera d'Appello
- Orario uscita da Camera d'Appello
- Orario ingresso in campo ed identificativo Giuria
- Orario presentazione atleti
- Orario inizio gare
- Orario previsto per fine gara

Ricordiamo che l'orario esploso andrà predisposto dal Direttore di Riunione SOLO nel caso in cui non sia nominato un Direttore di Gara, essendo tale compito assegnato a quest'ultimo dal Regolamento Tecnico Internazionale.

In questa fase della preparazione della manifestazione, il Direttore di Riunione dovrà preparare i Dispositivi Giudici, in cui sarà importante evidenziare

- ogni particolarità del Regolamento della Manifestazione,
- i flussi di ingresso/uscita dal campo,
- le procedure organizzative pianificate
- il comportamento da tenere, corredato dallo schema riassuntivo delle gare assegnate ad ogni Giuria.

Il Dispositivo Giudici dovrà essere consegnato a tutti i Giudici che operano nella manifestazione.

Nel Dispositivo particolare attenzione sarà rivolta agli Arbitri e Capi Servizio e dovrà contenere le indicazioni di competenza, di responsabilità e di specifica organizzazione relative a ciascun incarico. *(A disposizione sul sito i modelli di dispositivo che dovranno essere personalizzati ed adeguati alla tipologia della gara, alle disposizioni del Delegato Tecnico ed al modello organizzativo adottato).*

• Arrivo al campo

Si consiglia l'arrivo al campo in modo di avere almeno una mezza giornata a disposizione per completare la preparazione della manifestazione prima dell'inizio delle gare. In questo lasso di tempo, infatti, oltre a prendere confidenza con l'impianto e le sue varie strutture e percorsi, si dovrà anche:

- Partecipare agli incontri con Delegato Tecnico e LOC e Fidal Servizi, se presente, per acquisire ogni informazione sul modello organizzativo adottato
- Verificare l'ordine di servizio definitivo con il Fiduciario locale
- Predisporre, in collaborazione con il DLT, la logistica dei servizi: Tic, Camera d'Appello, Doping, Segreteria, Cerimoniale, ecc.
- Definire, in collaborazione con la Direzione di Gara (ove prevista), il percorso da seguire in campo delle Giurie e degli atleti (per la stesura definitiva del Dispositivo Giudici), eventuali problematiche spostamenti Hotel-Stadio, pranzi e cene.

- Concordare, con DLT e LOC, un adeguato numero di personale di servizio e Giudici Ausiliari
- Stabilire la produzione ed i movimenti dei fogli-gara
- Stabilire le modalità per l'accesso al campo e l'identificazione di fotografi, tecnici televisivi, personale di servizio.
- Verificare la quantità di radiotrasmittenti per le Giurie e predisporre il relativo piano radio individuando il punto di distribuzione e raccolta (preferibilmente Segreteria Giudici)
- Verificare l'eventuale presenza di operatori di pedana informatizzata, e la loro eventuale procedura di formazione in concerto con Fidal Servizi. Preferibilmente si assegni il compito allo stesso Segretario di Giuria.
- Predisporre le cartelle per gli Arbitri/Capi Servizio contenenti tutto il carteggio necessario:
 - Dispositivo Tecnico
 - Dispositivo Giudici
 - piano radio
 - orario esploso (a seconda del servizio per ogni giornata)
 - Organigramma/Ordine di Servizio (di ogni giornata se diverso)
 - schema rotazione Giurie
 - orario gara definitivo
 - progressioni salti in elevazione e battute salto triplo
 - pianta campo-gara con identificazione pedane e flussi di movimento.

Va poi aggiunto quanto si ritiene utile per l'operatività delle Giurie (indirizzi alberghi, modalità per i pranzi e le cene, mezzi di trasporto collettivi ecc. ...)

• Inizio gare

Prima di questa fase, nei limiti del possibile, deve cercare di organizzare un incontro con i Capi Servizio. Pur rendendosi conto che l'intervallo di tempo fra quando arrivano i Giudici e quando essi devono entrare in campo è normalmente ridotto e denso di attività, questo momento è importante per far incontrare le figure operative con le figure della Direzione di Riunione, in modo da renderli riconoscibili e facilitarne il compito.

Con la collaborazione del Fiduciario locale verifica l'effettiva presenza dei Giudici e la completezza delle Giurie in modo da garantire il rispetto dell'orario gare.

Altro aspetto importante è verificare la presenza del servizio medico.

Detto tutto ciò, quello che farà il DR durante la gara è il lavoro che, probabilmente è il più noto: **in collaborazione col Direttore di Gara, continuerà a monitorare l'andamento delle gare nelle singole pedane ed in pista, verificando che l'orario sia rispettato, che le Giurie si comportino a norma di regolamento, pronti ad intervenire su qualsiasi evenienza.**

Si ricorda che il Direttore di Riunione è l'unico che ha la competenza e l'autorità di rimuovere qualsiasi Giudice, per le motivazioni incluse nella Regola 122.

• Fine gara

Il DR dovrà effettuare le valutazioni dei vari colleghi utilizzando il modValGN (GA – DR) ed inviarlo entro 7 gg all'Ufficio Centrale come definito dalle procedure referti pubblicate sul sito.

- **Vice Direttore di Riunione**

Nelle principali manifestazioni è indispensabile che sia convocato un Vice Direttore di Riunione. Se non previsto nelle convocazioni nazionali, è buona norma concordare col Fiduciario locale la nomina di un Vice fra le figure locali. Il compito del VDR consiste nel supportare il DR in tutte le attività pre e durante la manifestazione.

Durante la gara è consuetudine che si posizioni all'uscita della Camera d'Appello, in modo da controllare che l'ingresso in campo degli atleti e delle giurie avvenga in base a quanto stabilito nell'orario esplosivo e possa intervenire tempestivamente in relazione all'effettivo svolgimento della gara in concerto con le indicazioni del DG se presente.

- **Considerazioni finali**

Il **DR** non deve sottovalutare la realtà del GGG locale, ma improntare i rapporti nel massimo rispetto e considerazione dei Giudici convocati, affinché la manifestazione nazionale sia un'occasione di valorizzazione e crescita del gruppo locale.

- **Avvertenza**

In caso di improvvisa assenza del Delegato Tecnico designato o quando, nelle manifestazioni minori, non è nominato alcun Delegato Tecnico, il Direttore di Riunione ne assume tutte le funzioni e svolge i medesimi compiti, ovviamente rapportati al livello della manifestazione stessa.

Queste linee guida sono state predisposte per un Direttore di Riunione che opera in una manifestazione nazionale. Per manifestazioni minori, pur nella validità dei contenuti, saranno opportunamente adeguate alle esigenze del caso.