

LINEE GUIDA DELEGATO TECNICO NO STADIA

«I Delegati Tecnici, in stretto contatto con gli Organizzatori, i cui componenti forniranno loro tutto l'aiuto necessario, hanno la responsabilità di garantire che tutte le disposizioni tecniche siano pienamente conformi alle Regole Tecniche.»

IL RAPPORTO TRA IL DELEGATO TECNICO E IL LOC

Con ampio margine di anticipo rispetto allo svolgimento della manifestazione, il LOC riceve la comunicazione ufficiale nella quale è indicato il Delegato Tecnico designato per l'evento.

Come si sviluppa il rapporto tra DELEGATO TECNICO e LOC?

Il rapporto di collaborazione si sviluppa in **cinque fasi**:

1. Primo contatto di presentazione
2. Il sopralluogo e la riunione preliminare
3. Le comunicazioni costanti nel periodo che intercorre tra la riunione preliminare e lo svolgimento della manifestazione
4. La manifestazione
5. Dopo la manifestazione

1. PRIMO CONTATTO DI PRESENTAZIONE

Il Delegato Tecnico contatta il Comitato Organizzatore per confermare la propria nomina, presentarsi e per concordare la prima data utile per il sopralluogo e la riunione preliminare.

2. IL SOPRALLUOGO E LA RIUNIONE PRELIMINARE

(vedere anche le Norme generali GGG per l'attività 2022)

All'incontro solitamente partecipano:

- Il Delegato Tecnico *(che dovrà avvisare via mail le altre figure)*
- Uno o più responsabili del Comitato organizzatore locale
- Il Fiduciario GGG Regionale
- Il Fiduciario GGG Provinciale
- Un Rappresentante del Comitato FIDAL regionale (se possibile)

Ricordare...

- Sentire il Misuratore di Percorso che ha effettuato/effettuerà la misurazione per chiarire eventuali criticità e problematiche.
- Nel caso di ***gara TOP*** (Festa del Cross) prendere contatti con il Delegato Organizzativo e l'Area Organizzazione della FIDAL.
- Se manifestazione di ***Campionato Italiano*** consultare l'Ufficio Running.

In questa fase si analizza nel dettaglio il Regolamento della manifestazione verificando che tutto sia conforme al R.T.I.

- Area distribuzione pettorali - transponder e TIC
- Servizi
- Area partenza e arrivo
- Area Giuria - Timing - Stampa e Ospitalità
- Area premiazioni e cerimoniale
- Collocazione del pubblico
- Piano sanitario (che sia presente)
- Piano di sicurezza (che sia presente)
- Volontari (responsabile, numero e dove vengono impiegati)
- Ristori e spugnaggi
- Locali adeguati per un controllo Antidoping

Al termine dell'incontro, o nei giorni immediatamente successivi, il Delegato Tecnico redige una relazione che va a illustrare tutti i punti trattati e le eventuali correzioni che devono essere apportate. Il Verbale sarà inviato all'Ufficio Centrale GGG ggg@fidal.it e al LOC.

3. LE COMUNICAZIONI COSTANTI NEL PERIODO CHE INTERCORRE TRA IL SOPRALLUOGO E LO SVOLGIMENTO DELLA MANIFESTAZIONE

Il Delegato Tecnico predispone il Dispositivo Tecnico per la successiva pubblicazione sul sito federale e/o sul sito della manifestazione.

Rimane a disposizione del LOC e degli addetti alle iscrizioni per la risoluzione di eventuali problematiche.

4. LA MANIFESTAZIONE

E' importantissimo che il Delegato Tecnico sia presente, sul luogo della manifestazione, nei giorni antecedenti lo svolgimento della gara, per verificare che tutte le condizioni concordate e riportate nella relazione siano state rispettate.

Il Delegato Tecnico è fondamentale per prendere decisioni su situazioni impreviste che si possono verificare all'ultimo momento.

Il Delegato Tecnico

- Si presenta sempre sul luogo della manifestazione indossando la divisa nazionale;
- Si presenta ai Giudici locali, prende conoscenza dell'organigramma giurie predisposto dal Direttore di Riunione, con cui controlla che tutti i servizi svolti dal GGG corrispondano a quanto previsto;
- Riceve dal Misuratore Ufficiale (o da un misuratore delegato) il Modello 19 che attesta la corrispondenza del percorso alla misurazione;
- Si presenta agli Addetti della Società di Timing e si informa sull'attrezzatura di gestione dei transponder;
- Incontra i Medici preposti al Servizio Antidoping, ne annota le generalità e presenta loro il Delegato Antidoping GGG convocato;
- Resta a disposizione per qualsiasi chiarimento richiesto da atleti, tecnici, dirigenti;
- Attende almeno il termine del tempo massimo della gara.

Ricordare...

- | |
|--|
| <ul style="list-style-type: none">- Il Delegato Tecnico partecipa all'eventuale Riunione Tecnica prevista dagli Organizzatori;- Nel caso di manifestazione di Campionato Italiano interviene alla Riunione Tecnica, se contemplata dal regolamento, per gli aspetti di natura tecnica;- Se organizzate, e invitato, partecipa alla conferenza stampa di presentazione dell'evento e ad altre eventuali iniziative ufficiali;- Il Delegato Tecnico non deve sottovalutare la realtà del GGG locale, ma improntare i rapporti nel massimo rispetto e considerazione affinché la manifestazione nazionale sia un'occasione di valorizzazione e crescita tecnica. |
|--|

5. DOPO LA MANIFESTAZIONE

Il Delegato Tecnico raccoglie tutti i dati necessari per la compilazione dei modelli 20A e 20B che saranno inviati via e-mail all'Ufficio Centrale GGG ggg@fidal.it, entro una settimana dalla manifestazione. Compila inoltre il modello "Valutazioni DG-DR".

Il dopo gara o i giorni immediatamente successivi l'evento sono momenti importanti in cui, al fine di migliorarsi, sarebbe opportuno confrontarsi con il LOC per analizzare

tutte le problematiche riscontrate e tutte quelle parti che possono essere soggette a miglioramento per le edizioni successive.

DELEGATO TECNICO VS LOC - RIFLESSIONI

PREMESSA

A volte, il Delegato Tecnico viene convocato quando l'organizzatore ha già preso la maggior parte delle decisioni.

In tal caso, Delegato Tecnico e LOC potrebbero trovarsi su posizioni opposte dato che, a distanza ravvicinata dall'evento, può succedere di discutere o di rivedere alcune (o molte) delle decisioni già prese.

COSA SI PUO' FARE PER PREVENIRE?

- Far capire durante la telefonata di contatto, anche in maniera indiretta, che si sono già acquisite molte delle informazioni ovvero che si ha già un'idea generale della manifestazione;
- Arrivare all'incontro per il sopralluogo con apertura mentale e una buona dose di pazienza perché, molto spesso, a causa delle difficili situazioni dell'ultimo momento, gli organizzatori possono manifestare del nervosismo per il forte stress a cui sono sottoposti;
- Far comprendere che la propria competenza e autorevolezza è utilizzata a esclusivo beneficio dell'organizzatore evitando di far recepire le richieste come delle imposizioni.