

LINEE GUIDA PER LA PIANIFICAZIONE, LA PROGETTAZIONE E LA GESTIONE OPERATIVA DEI CAMPIONATI FEDERALI CORSE SU STRADA

- Campionati Italiani Individuali Assoluti, Promesse e Juniores km 10 su strada (CDS di Corsa) e Campionato Italiano Individuale Allievi di Corsa su Strada (km 10 A/i - km 6 A/e)
- Campionati Italiani Individuali Assoluti, Promesse e Juniores di Maratonina (CDS di Corsa)
- Campionato Italiano Individuale di Maratona Assoluto e Master
- Campionato Italiano Individuale Master km 5 su Strada
- Campionato Italiano Individuale e di Società Master km 10 su strada
- Campionato Italiano Individuale e di Società Master di Maratonina
- Campionato Italiano Individuale Assoluto e Master 50km
- Campionati Italiani 24h su strada Assoluti e Master
- Campionato Italiano Individuale km 100 Assoluto e Master

PREREQUISITI FUNZIONALI GARE DI CORSA SU STRADA

- Dichiarazione preliminare di impegni;
- budget preventivo della manifestazione;
- questionario, predisposto dalla Fidal Nazionale, completo delle seguenti informazioni:
 - a) Disposizioni tecniche
 - le qualità tecniche del percorso;
 - il numero e il tipo di gare in programma;
 - l'orario delle gare;
 - il tipo di cronometraggio;
 - la preparazione del percorso;
 - b) Disposizioni Economiche:
 - i montepremi;
 - i rimborsi;
 - c) Disposizioni organizzative:
 - la gestione delle iscrizioni e dei risultati;
 - le facilitazioni logistiche;
 - il servizio speaker;
 - il servizio medico e di antidoping;
 - il servizio di sicurezza;
 - il servizio premiazioni;
 - il servizio stampa e comunicazione;
 - la promozione della manifestazione;
 - la presenza di un Responsabile Organizzativo;
 - l'assicurazione RCT.

- Inserimento in Global Calendar dei Campionati Assoluti su strada con obbligo misurazione internazionale del percorso.
- Scheda del percorso di gara, già omologato, corredata da tutte le notizie a disposizione (qualora il percorso necessiti di nuova omologazione, questa deve essere richiesta con almeno 90 giorni di anticipo sull'effettuazione della manifestazione).
- Autorizzazione e permessi utilizzo strade.
- Intera area (percorso) chiusa totalmente al traffico (orari da definire con il Delegato Tecnico).
- Obbligo Segreteria tecnica FIDAL (elenco iscritti e risultati da pubblicare sul sito FIDAL).
- Non prevedere gare extra (contemporanee) per distanze inferiori alla mezza maratona.
- Rispetto delle norme per la tassa di iscrizione ai Campionati.
- Expo (Villaggio) o ritiro pettorali almeno 1 giorno prima della manifestazione.
- Servizi igienici in numero adeguato ad ogni area (partenza, arrivo, percorso).
- Servizio di deposito borse.

STRATEGIA DI PIANIFICAZIONE DELLA MANIFESTAZIONE

1. RAPPORTI CON LE AUTORITA' LOCALI, REGIONALI E NAZIONALI

- Patrocinio, contributi finanziari, leggi speciali
- Aspetti legali e fiscali

2. PIANIFICAZIONE DELLA MANIFESTAZIONE

- Planning dell'evento
- Mappa delle risorse umane disponibili (staff dirigenziale, dipendenti, consulenti, collaboratori, volontari, ecc.)
- Rapporti con la FIDAL
- Proposta preliminare del programma e dell'orario a cura della Fidal

3. BILANCIO E GESTIONE FINANZIARIA

- Pianificazione ricavi
- Pianificazione costi
- Gestione amministrativa e controllo di gestione

4. ASPETTI LOGISTICI

- Sede e strutture Comitato Organizzatore Locale
- Elenco e costi alberghi e convenzioni con agenzie
- Pianta della città con evidenziato percorso, strutture pubbliche e alberghiere
- Collegamenti con mezzi di trasporto extraurbano (treni, aerei, autostrada, ecc.) ed urbano

6. COMUNICAZIONE

- Piano di comunicazione integrata (conferenza/e, campagna stampa, radio e Tv locali, ecc.)
- Posta elettronica
- I mezzi di comunicazione
- Il sito web
- Pianificazione di eventi nell'evento
- Pubblicazioni (manuali, guide, riviste,...)

PROPOSTA DI STRUTTURAZIONE DEL COMITATO ORGANIZZATORE

Questa proposta base di strutturazione del C.O.L. ha l'obiettivo di creare due strutture parallele tra Comitato Organizzatore Locale e Uffici Federali che possano facilmente e costantemente interagire ed armonizzare l'operato.

Cooperazione FIDAL e Comitato Organizzatore Locale

Consiglio Federale	
Consigliere Delegato	Presidente Comitato Organizzatore Presidente Comitato Regionale

Capo Area Organizzazione	
FIDAL	Comitato Organizzatore Locale
Delegato Organizzativo Area Organizzazione Ufficio Running	Responsabile Organizzazione Responsabile Cerimoniale Responsabile Servizi Tecnologici Responsabile Logistica Piano Sicurezza
Delegato Tecnico	Responsabile Organizzazione Fiduciario Regionale/Fiduciario Provinciale Misuratore percorso
Ufficio Marketing	Responsabile Marketing
Ufficio Comunicazione	Addetto Stampa Responsabile della Promozione
Settore Sanitario	Responsabile piano Sanitario e Antidoping

COLLABORAZIONE DEGLI UFFICI FEDERALI

Il Comitato Organizzatore potrà far riferimento alla struttura federale, al fine di poter risolvere o comunque avere informazione riguardo le innumerevoli problematiche afferenti all'organizzazione dell'evento.

FIGURE DI RIFERIMENTO PER IL COMITATO ORGANIZZATORE:

- Capo Area Organizzazione;
- Delegato Organizzativo;
- Ufficio Running;
- Delegato Tecnico.

AREA ORGANIZZAZIONE SPORTIVA

L'Area Organizzazione Sportiva è il riferimento del Comitato Organizzatore.

L'ufficio running è il contatto per tutte le decisioni che vengono prese con i settori federali e coordina le informazioni ricevute in modo da favorire la comunicazione.

In particolare:

- Officializza con lettera l'avvenuta assegnazione della manifestazione.
- Valuta il Progetto del Comitato Organizzatore ed attraverso i suoi esperti suggerisce eventuali modifiche.
- Concorda e predispone la convenzione tra la FIDAL ed il Comitato Organizzatore nel rispetto delle linee guida deliberate dal Consiglio Federale.
- Prende contatto per i sopralluoghi.
- Elabora il programma orario della manifestazione, d'intesa con il Delegato Tecnico, la Direzione Tecnica Federale e il Comitato Organizzatore.
- Predispone il Dispositivo Organizzativo che comprende anche il Dispositivo Tecnico redatto dal Delegato Tecnico.
- Coordina il lavoro dei Settori Federali con il Comitato Organizzatore.
- Verifica il rispetto degli impegni organizzativi da entrambe le parti.
- Supporta l'organizzatore per la predisposizione dei piani sanitari e di sicurezza.

GRUPPO GIUDICI GARA

A cura del GGG Nazionale:

- Organizzazione dei servizi di Giuria.
- Convocazione dei Giudici Nazionali tra i quali il Delegato Tecnico ed attraverso gli Uffici territoriali convocazione dei Giudici Regionali e Provinciali.
- Verifica della corretta predisposizione del percorso e delle varie aree della manifestazione.
- Predisposizione, per il tramite del Delegato Tecnico, del Dispositivo Tecnico che sarà poi

pubblicato a cura dell'Area Organizzazione Sportiva.

- Disponibilità per la formazione di nuovi Giudici Ausiliari.

PROMEMORIA ORGANIZZAZIONE DELL'EVENTO

1. ASPETTI LOGISTICI

- Organizzazione sede C.O.L.
- Ospitalità VIP, Autorità, Invitati, ecc.
- Ospitalità per gli atleti, giudici, C.O.L., staff FIDAL, stampa, produzione televisiva, ecc.
- Ristorazione (giudici, addetti, C.O.L., staff FIDAL, atleti, tecnici, ecc.).
- Trasporti (interni, navette, VIP, autorità, invitati, tecnici, dirigenti, ecc.).
- Trasporti pubblici di linea – orari e percorsi.
- Gestione arrivi e partenze.
- Parcheggi.
- Sicurezza.
- Gestione accrediti.
- Ospitalità VIP.
- Servizi di pronto soccorso.
- Organizzazione e gestione volontari.

2. ORGANIZZAZIONE AREA MANIFESTAZIONE SPORTIVA

- Allestimento percorso gara (compreso zona partenza, arrivo e camera d'appello).
- Organizzazione Centro Informazioni Tecniche (T.I.C.).
- Organizzazione e definizione sistema di accredito e dei settori con relativi pass di accesso.
- Servizio giurie.
- Predisposizione aree segreteria tecnica, cronometraggio, regia evento, stampa, mixed zone.
- Controlli antidoping.
- Servizio medico, fisioterapico, pronto soccorso e ambulanze.
- Organizzazione e gestione volontari.
- Piano di sicurezza.
- Servizio di sicurezza e vigilanza.
- Decorazione zona podio e area dedicata alle autorità.
- Allestimento pubblicitario.
- Spogliatoi Maschi e Femmine.
- Deposito borse.
- Allestimento strutture di supporto (trabattelli) camere ed attrezzature della produzione televisiva.
- Aree dedicate per la produzione TV e per il Video Wall.

3. SUPPORTI TECNOLOGICI

- Servizi tecnici per le gare
- Sistemi di comunicazione interna
- Supporti di rete per dati e grafica
- Tabelloni elettronici per arrivo
- Video Wall
- Informatizzazione sala stampa

4. MEDIA SERVICES

- Supporti tecnici per TV-media
- Allestimento aree stampa
- Supporti tecnici per la stampa
- Supporti tecnici per il servizio fotografico

5. PROMOZIONE DELL'EVENTO

- Campagne di promozione
- Conferenza stampa
- Programmazione degli eventi collaterali

6. PROTOCOLLO, CERIMONIALE E PREMIAZIONI

- Inviti ai VIP (autorità, Istituzioni, Enti, Aziende, ecc.)
- Servizi ai VIP (accoglienza aeroporto, stazione, hotel, hostess, ecc.)
- Eventuale Cena Ufficiale
- Eventuali Cerimonie di apertura e chiusura
- Premiazioni (gestione zona podio, vallette, addetti premiazioni, ecc.)
- Omaggi

7. SERVIZI AMMINISTRATIVI

- Gestione del personale
- Richiesta permessi ed autorizzazioni
- Servizi fiscali, assicurativi, bancari, ecc
- Gestione amministrativo/fiscale con fattura elettronica per quanto riguarda la Federazione
- Assicurazione manifestazione (infort
- uni, R.C., R.C.T., R.O., ecc.)

STANDARD RICHIESTI PER LA PRESENTAZIONE DELLA CANDIDATURA CAMPIONATI

Delineate le modalità di presentazione delle domande e le strategie di pianificazione dell'evento, di seguito si trovano gli standard organizzativi oltre gli interventi della struttura federale a sostegno degli organizzatori e gli impegni di cui il Comitato Organizzatore dovrà farsi carico per ognuno degli eventi.

COMPETITION

Zona Partenza:

- Per le gare di 5km e 10km è preferibile zona partenza e arrivo esterni rispetto al percorso di gara se la gara è a giri.
- Prevedere un arco o portale di partenza e arrivo per le corse su strada.
- Area partenza: è consigliabile una larghezza minima di almeno 10/12m.
- Prevedere la possibilità di partenze scaglionate in base al numero di atleti iscritti
- Rettilineo di partenza per le corse su strada di almeno 400m (senza dossi) prima di un'eventuale curva (larga almeno 10 m).

Zona Arrivo:

- Zona arrivo con 100 m di rettilineo finale (totalmente transennato) e 40 metri, destinati alle aree organizzative, successivi alla linea di arrivo. Le aree organizzative, così come la zona dedicata alla stampa, dovranno essere coperte e arredate con tavoli e sedie.

Percorso e Circuito:

- Larghezza indicativa del percorso per le corse su strada in linea 6m/8m (almeno 2 corsie), obbligatoria per le corse a circuito.
- Percorso (a giri) per le corse su strada di almeno 2000m di lunghezza.

Altri aspetti logistici:

- Area riscaldamento autonoma.
- Allestimento della Zona Camera d'Appello adeguata al numero dei partecipanti.
- Spogliatoi e servizi igienici (servizi igienici anche in Camera d'Appello) distinti per maschi e femmine adeguati in base al numero di partecipanti.
- Locali antidoping distinti per maschi e femmine.
- Distribuzione di acqua potabile/spugnaggi/ristori, secondo quanto previsto dalla Regola 55.8 RT del RTI del Regolamento Tecnico Internazionale.
- Locale TIC (Centro Informazioni Tecniche).
- Allestimento della Zona riservata al Delegato Tecnico, Direzione di Gara e Direzione di Riunione, Giuria d'Arrivo e Segreteria giudici sul proseguimento della linea d'arrivo fuori campo televisivo.
- Disponibilità di un numero congruo di volontari a disposizione del Delegato Tecnico e della Direzione di Gara (il numero dovrà essere concordato con il Delegato Tecnico durante la visita preliminare).

- Controllo degli accessi con personale di Sicurezza ai cancelli ed ai varchi.

GESTIONE INFORMATICA e COMPETITION

A cura del COL:

- Servizio Timing ufficiale omologato;
Il servizio di cronometraggio, le cui spese sono a carico della Società organizzatrice, con uso di chip trasponder:
 - deve essere sincronizzato con la pistola dello starter per l'avvio della rilevazione cronometrica;
 - i risultati validi sono solo quelli presi con il cosiddetto "tempo allo sparo" dove il tempo alla partenza è lo stesso per tutti gli atleti al momento dello sparo;
 - deve essere previsto un backup video;
- Visualizzazione dei tempi con tabellone bifacciale in prossimità della linea di arrivo;
- Servizio di controllo delle posizioni e dell'ordine di arrivo tramite trasponder;
- Servizio informativo per commentatori TV (se presenti), tribuna stampa, speaker, segreteria, giudici e monitor di servizio agli addetti operativi;
- Installazione di tutti gli apparati nelle varie aree della manifestazione con eventuale realizzazione della rete ove necessario, o con l'impiego di quella esistente ove possibile;
- Sovraimpressione grafica per apparati broadcast (se presenti);
- Video Wall da 33 a 50 mq (solo per Campionati Assoluti 10km, Mezza Maratona, Maratona);
- Preferibile la sovraimpressione grafica e di animazione standard per Video Wall con collegamento tramite fibra ottica e specifici convertitori
- Adeguata connessione ADSL con collegamento a cavo e wifi nell'area tecnico organizzative e nelle aree riservate ai Media;
- Energia elettrica sul percorso di gara e nelle aree organizzative;
- Servizio di amplificazione con supporto tecnico;
- Pagamento SIAE;
- Speaker e DJ dell'evento.

LOGISTICA

A cura del COL:

- Adeguata ospitalità (vitto ed alloggio) per il Presidente e il Rappresentante Federale in Albergo possibilmente nelle vicinanze del percorso gara;
- Adeguata ospitalità (vitto ed alloggio) per il Delegato Organizzativo, Referente ufficio Area Organizzazione, Delegato Tecnico, Direttore di Gara, Direttore di Riunione e Direttore Tecnico (dalle 36/48 ore precedenti lo svolgimento della manifestazione in Albergo possibilmente nelle vicinanze del percorso);
- Adeguata ospitalità (vitto ed alloggio) per i Giudici Nazionali convocati dal giorno precedente lo svolgimento della manifestazione se la stessa inizia al mattino, dal giorno stesso, se inizia il pomeriggio;

- Navette dall'albergo al campo di gara per il GGG – ove necessitino per via della distanza;

COMUNICAZIONE E PROMOZIONE

A cura della Fidal Nazionale:

- Assistenza per la redazione del Piano di Comunicazione dell'evento;
- Assistenza per la redazione del Piano di Promozione dell'evento;
- Definizione, in accordo con il COL, della data di Conferenza Stampa Nazionale dell'evento;
- Contatti con la struttura addetta alle riprese televisive e con la Stampa Nazionale.

A cura del COL:

tutta l'attività stampa, più di ogni altra potrà e dovrà essere rimodulata di concerto con l'ufficio stampa federale, in base alla complessità e al grado di interesse mediatico degli eventi.

- Individuazione di un Addetto Stampa del COL in collegamento con Ufficio Stampa Fidal per la necessaria attività nella Regione di svolgimento della competizione;
- Organizzazione della Conferenza Stampa in luogo adeguato ed inviti ai Giornalisti locali concordando la data con la Fidal Nazionale;
- Raccolta richieste di accredito stampa locali e loro trasmissione all'ufficio stampa FIDAL;
- Predisposizione della sala Stampa (comprensiva di fotocopiatrice e connettività wireless highspeed adeguata alle necessità) e del personale addetto;
- Predisposizione di pedane per postazioni-telecamera (con relativi attraversamenti) nel numero che si renderà necessario in seguito alla visita preliminare dei responsabili della produzione televisiva;
- Adeguata comunicazione finale e rassegna stampa dell'evento in ambito locale;
- Adeguata Promozione sul territorio;
- Predisposizione della Zona Mista;
- Predisposizione di una pedana Fotografi in zona arrivo.

MARKETING

A cura del COL:

- Rispetto delle obbligazioni assunte dalla FIDAL;
- Fornitura del materiale di allestimento per i partner (FIDAL e locali) e del personale per il posizionamento pubblicitario sul percorso;
- Predisposizione dei layout di tutta la produzione promozionale e di comunicazione riguardante la manifestazione inviandola alla Fidal per l'approvazione;
- Assistenza logistica per gli sponsor federali presenti alla manifestazione e fornitura dei pass necessari.

SANITARIO

A cura della Fidal Nazionale:

- Assistenza per la corretta redazione del Piano Sanitario inerente l'evento;
- Fornisce le indicazioni per il supporto da offrire alla struttura che curerà i controlli Antidoping.

A cura del COL:

- Piano Sanitario della manifestazione predisposto dal Responsabile Medico della stessa;
- Preavviso al 118 ed agli Ospedali di zona;
- Obbligatoria presenza di almeno 2 medici per tutta la durata della manifestazione, a partire da un'ora prima dell'inizio delle gare, e di 2 ambulanze con defibrillatore (unità mobile di riabilitazione); le reali necessità del Servizio di Assistenza Sanitaria dovranno comunque essere valutate e concordate con il Settore Sanitario della Federazione;
- Locali per il servizio Antidoping (controlli disposti dal Coni o da altri Enti previsti dalla legge).

PIANO SICUREZZA (SAFETY & SECURITY)

NORME DI RIFERIMENTO

- Decreto Ministeriale 19 agosto 1996
Approvazione della regola tecnica di prevenzione incendi per la progettazione, la costruzione e l'esercizio dei locali di intrattenimento e di pubblico esercizio.
- Decreto Ministeriale del 18 marzo 1996
Norme di sicurezza per la costruzione e l'esercizio degli impianti sportivi.
- Decreto Legislativo n.81 del 2008
Testo Unico sulla tutela della salute e della sicurezza nei luoghi di lavoro.
- Decreto interministeriale "palchi" del 2014
Applicazione del Titolo IV (Cantieri temporanei e mobili) del Testo Unico anche a questo settore d'attività.
- Direttiva del Ministero dell'Interno n.11001/1/110/(10) del 18 Luglio 2018
Modelli organizzativi e procedurali per garantire alti livelli di sicurezza in occasione di manifestazioni pubbliche.

PERCORSO GARA E AREA DI PARTENZA/ARRIVO

Considerate le caratteristiche del percorso (in particolar modo la larghezza della sezione e la qualità della pavimentazione) e la tipologia di barriere utilizzate per la delimitazione dello stesso, studiare accuratamente le necessarie aperture di emergenza (necessariamente presidiate) e le vie di fuga per i mezzi di soccorso dislocati lungo il percorso.

In merito all'area di partenza, particolare attenzione va posta ai varchi di accesso e di fuga, all'accesso ai servizi igienici e alla delimitazione con il pubblico. Simili gli aspetti da considerare per la zona d'arrivo (qualora differisca da quella di partenza) dove però gli aspetti di primo soccorso risultano particolarmente delicati.

VILLAGGIO

Studiare attentamente i flussi di entrata e uscita dall'area con particolare attenzione alle file che si possono formare in corrispondenza dell'area allestita per la consegna dei pettorali.

SEGNALETICA DI SICUREZZA

L'area interessata dalla manifestazione dovrà essere allestita con opportuna segnaletica:

- Indicazioni per gli accessi e le uscite a tutte le aree interessate dalla manifestazione (es. area di partenza, villaggio, ecc.);
- Posizionamento PMA/Ambulanze/punti di Primo Soccorso;
- Posizionamento estintori;
- Servizi igienici ed eventuali indicazioni per il raggiungimento degli stessi;

OPERATORI DI SICUREZZA

Oltre quanto prescritto dalle Norme di riferimento, valutata la tipologia della manifestazione, i flussi e tutte le altre necessità organizzative, aumentare all'occorrenza il numero di operatori di sicurezza così da garantire il corretto e sicuro svolgimento dell'evento.

PROTEZIONE ANTINCENDIO

Considerati gli allestimenti previsti per la manifestazione (es. maxischermi, gruppi elettrogeni, impianti audio/video temporanei, ecc.), oltre quanto in merito stabilito dalle Norme di riferimento in materia, valutare la quantità e la tipologia di dispositivi antincendio necessari nei punti nevralgici.

ALLESTIMENTI

Gli allestimenti temporanei devono obbligatoriamente seguire le relative normative, ponendo particolare attenzione al collaudo delle strutture (es. portale di partenza/arrivo, gazebo, trabattelli, struttura video wall, ecc.) e agli attraversamenti dei cavi tecnologici.

A cura della Fidal Nazionale:

- Linee guida per la redazione del relativo Piano di sicurezza dell'Evento con le relative disposizioni di legge;
- Assistenza per le problematiche relative al percorso.

A cura del COL:

- Planimetria del percorso di gara e delle aree di partenza e arrivo in formato PDF o JPG.
- Planimetria del villaggio in formato PDF o JPG.
- Verifica dello stato di eventuali locali (segreteria, spogliatoi, servizi igienici, antidoping etc.) assicurando servizi di vigilanza e di pulizia;
- Convenzione con il Comune per l'ottenimento di tutti i servizi e le autorizzazioni necessarie allo svolgimento delle attività ed all'utilizzo della zona;
- Nomina del Responsabile della Sicurezza e predisposizione del Piano di Sicurezza e di

Emergenza dell'evento previsto dalla legge;

- Provvede all'ottenimento di tutte le autorizzazioni necessarie per lo svolgimento della manifestazione (es. autorizzazione pubblico spettacolo, permessi occupazione suolo pubblico, modifiche temporanee alla viabilità, permessi ZTL, ecc.);
- Forma il personale impiegato in materia di procedure di emergenza.

Ulteriori approfondimenti sono disponibili presso la pagina "RUNNING" sul sito FIDAL raggiungibile al seguente link <https://www.fidal.it/content/Running/177392>