

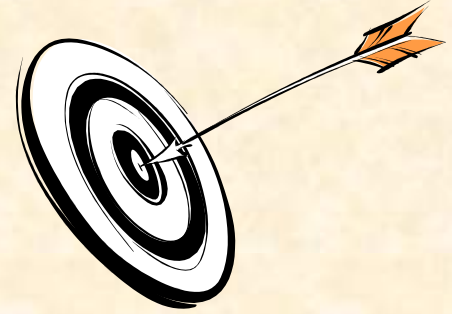
La Pianificazione Tecnica

***Location, camere,
personaggi ed interpreti***

a cura di Luca Verrascina

Ancona, 28 ottobre 2009

Obiettivi



- ✓ **Conoscere la struttura di una manifestazione**
- ✓ **Individuare i soggetti coinvolti e i contatti da attivare**
- ✓ **Confrontare le diverse metodologie operative**
- ✓ **Creare un metodo di pianificazione tecnica**



I titoli di testa

Alla base della piramide

... ovvero prima di partire guardiamoci intorno



Un passo dietro l'altro





Personaggi ed interpreti

I protagonisti

**Area
Organizzazione**

Il mandante

Organizzatore

**Il padrone
di casa**

**Delegato
Tecnico**

Il Garante

**Partners
Tecnici**

**Il Braccio
Armato**



*Garantisco una regolare
attività nazionale, per
atleti e società*

Chi fa cosa

...chiariamoci le idee

Area organizzazione

*Devo fornire le basi, umane e
materiali, per l'ottima riuscita
dell'evento*



■ **Organizzatore**

*Io mi preoccupo
che risponda al
RTI-Pianifico e
verifico*



■ **Delegato Tecnico**

*La manifestazione
deve svolgersi senza
problemi tecnici*



■ **Partner Tecnico**

L'Organizzatore



Il Delegato Tecnico

***Pianificare ma anche
preoccuparsi della Gestione***

**Direttore
di Gara**
(Realizza
Pianificazione tecnica)

**Direttore di
Riunione**
(Responsabile regolare
svolgimento)

**Direttore
Tecnico**
(Responsabile campo
ed attrezzature)

**Event
Presentation**
(Responsabile
presentazione)

I Partner Tecnici

***Capaci, indispensabili ma
perché... non anche “belli”?***



Service



**Tabelloni
Schermi
Cis
TV**

Informatica



**Conferma iscrizioni
Gestione
Manifestazione
Flusso Documenti**

Cronometraggio



Photofinish

D.T. e Tech Partners: un dialogo necessario

Cosa tenere a mente

- Lavoriamo tutti per lo stesso scopo
- Il D.T. è il garante del rispetto delle norme
- Una buona gestione è promozione per l'Atletica

D.T. e Tech Partners: un dialogo necessario

In un'unica direzione



- **Coscienza del proprio ruolo**
- **Parlarsi, comunicare, condividere**
- **E se qualcosa va male...**

D.T. e Tech Partners: un dialogo necessario

I documenti

Elenchi



Check lists

Mappe e diagrammi



Layouts

Spazi e locali

Guardiamoci allo specchio



Guardiamoci allo specchio

Un metodo condiviso

- **Punti salienti**
- **Cronologia**
- **Adattare al livello**



Guardiamoci allo specchio

La “Spinta”

- Quando e come spingere
- Chiarire i ruoli
- Rispetto delle esigenze



Guardiamoci allo specchio

“NOI” e “VOI”

■ Il giudice nel Loc: è davvero una Mission Impossible?



... E allora...

Telefono

Mail



Sopralluogo

Social Network

E ora... Al Lavoro!!!

fai una scaletta

quali tempi voglio darmi

- Contatti
- Visita al sito
- Pianificazione
- Documenti

Il Regolamento della Manifestazione

Il blocco di partenza

- ✓ E' già pronto
- ✓ Individuare peculiarità

Contatto!



Il sopralluogo

Partire con le idee chiare: cosa mi serve?



Oggetto

(Outdoor – Indoor –
P.M. – Lanci – Strada)

Livello

(Assoluto – Giovanile –
Master)

Tipo

(Campionato Ind. –
C.d.S. – Meeting)

Il sopralluogo

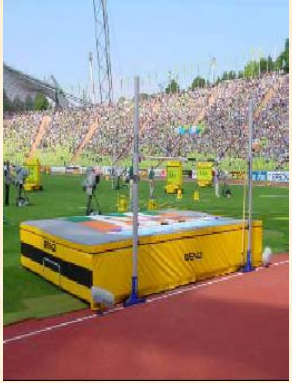
Con chi farlo?

- **Organizzatore**
- **Partner tecnici**
- **Direttore di Gara? Direttore Riunione? Direttore Tecnico?**

Link: Organizzatore-U.T. Comune-Partner Tecnici

Il sopralluogo

Portiamoci dietro le check list



Attrezzi ed attrezzature



- Attrezzi (numero e tipo)
- Attrezzature (verificare funzionalità e ricambi)

Gestione della gara



- Tecnica
- Cancelleria
- Altro

Elenco materiale occorrente diviso per sezione

CANCELLERIA

- ✓ 8 cucitrici a pinza
- ✓ 30 cartelle in pressspan pesante per giurie e servizi
- ✓ 100 cartelle cartoncino semplice per movimento fogli gara
- ✓ 20 valigette in plastica per le giurie e servizi
- ✓ 100 penne
- ✓ 8 correttori a nastro
- ✓ 10 confezioni graffette (da 10 scatole l'una)
- ✓ 5 forbici
- ✓ 10 cartellini gialli – 10 cartellini rossi
- ✓ 1 cartoncino rosso formato A4
- ✓ 1 cartoncino giallo formato A4
- ✓ 1 cartoncino verde formato A4
- ✓ 20 rotoli nastro adesivo trasparente
- ✓ 100 Talloncini cartone o plastica per riconoscimento aste personali
- ✓ 15 pennarelli grossi colore bleu, rosso, nero
- ✓ 20 evidenziatori
- ✓ 1 cestino portarifiuti
- ✓ 3 confezioni x 10 scatoline punti cucitrice
- ✓ 2 pacchi di guanti monouso
- ✓ 3 stick di colla

Esempio

CALL ROOM

- ✓ 15 sedie
- ✓ 10 panche
- ✓ 5 tavoli adeguati alle dimensioni dei box
- ✓ 5 ceste per raccolta materiale
- ✓ 10 rotoli nastro adesivo da pacchi, possibilmente bianco
- ✓ 5 cucitrici a pinza (1 per box)
- ✓ 2 confezioni x 10 scatoline punti cucitrice
- ✓ 5 forbici (1 per box)
- ✓ 10 scatole guanti monouso (2 per box)

- ✓ 24 Ceste indumenti
- ✓ 12 testimoni con diverso colore (da numerare)
- ✓ 10 coni x rientro tangenti (2 serie da 5)

Ostacoli

- ✓ Ostacoli regolabili – con scorta (40 + 6-8 di scorta)
- ✓ 6 Asticelle di ricambio
- ✓ 4 Carrelli porta ostacoli di piccole dimensioni, maneggevoli

Salto in estensione

- ✓ 1 Tavolo – 6 sedie/sgabelli pieghevoli (compreso Ato) (considerato Primo Giudice in piedi, altrimenti uno sgabello in più)
- ✓ 1 Bandierine bianche-rosse-gialle (gialla anche se presente orologio Omega)
- ✓ 5 Asticelle per battute complete + attrezzi x spostamento
- ✓ plastilina + sagomatore plastilina.
- ✓ 2 indicatori assi di battuta con pedane
- ✓ 20m di fettucce per settore di caduta superiore a 3 mt – (solo sabbia più larga di 8 mt)
- ✓ 40 Segnalatori rincorsa (2 x atleta) (nastro x eventuali intersezioni con altre pedane)
- ✓ 2 Segnalatori salto (5-6-7-8 x lungo) – (13-14-15-16-17 x triplo)
- ✓ 2 spatole per lisciare sabbia – Possibilità di bagnare la sabbia.
- ✓ 2 Scope e 2 rastrelli
- ✓ 2 picchetti (anche se presente Omega)
- ✓ 4 Panche per atleti

Salto in elevazione

- ✓ 2 Tavoli – 8 sedie/sgabelli pieghevoli (compreso Ato) (considerato Primo Giudice in piedi e pedane alto/asta separate)
- ✓ 3/4 Asticelle Salto in alto
- ✓ 3/4 Asticelle Salto con l'asta
- ✓ 1 Misuratore salto con l'asta
- ✓ 1 misuratore salto in alto
- ✓ 2 Bandierine bianche-rosse-gialle (gialla anche se presente orologio Omega)
- ✓ 40 Segnalatori rincorsa salto con l'asta (2 x atleta) (nastro x eventuali intersezioni con altre pedane)
- ✓ 2 Forche x asta
- ✓ 1 Segnalatore 2 cifre x spostamento ritti asta
- ✓ 10 m fettuccia per linea nullo alto

Riepilogativo Materiale

TECNICO	Quantità	CANCELLERIA	Quantità	VARIE	Quantità
Asticelle di ricambio per ostacoli	20	Carta carbone (confezione)	1	Bilancia digitale portata 10kg-sensibilità 5g	1
Asticelle Salto con l'asta	10	Cartelle cartoncino semplice	140	Bomboletta spray bianco	3
Asticelle Salto in Alto	10	Cartelle con logo manifestazione	60	Guanti monouso	100
Attrezzo ritorno pesi smontabile	1	Colla (stick)	5	Macchina spara punti e relativi punti	2
Bandierina bianca	8	Cucitrici a pinza	15	Rotelle metriche 20m	2
Bandierina gialla	7	Evidenziatori	25	Rotelle metriche 50m	2
Bandierina rossa	8	Forbici	14	Rotelle metriche 100m	1
Battuta lungo/triplo complete con asticelle e attrezzi per spostamento	10	Talloncini adesivi con logo manifestazione per riconoscimento atleti	60	Bancone o tavoli front office TIC	1
Blocchi di partenza (Seiko?)	8/16	Grassone (confezione)	2	Rotoloni asciugatutto	10
Carrelli porta ostacoli	Verificare	Nastro adesivo colorato a striscia 2cm (rotoli)	1	Scoppe	7
Cinesini per curve	50	Correttori a nastro	8	Macchine radiocomandate per ritorno attrezzi	2
Coni piccoli per rientro tangente (base 5x5cm)	7	Cartoncino Verde formato A4	1	Rastrelli	4
Coni stradali per concorsi	10	Nastro adesivo da pacchi bianco coprente 5cm (rotoli)	26	Ceste tipo cassetta frutta o più grandi	20
Contagiri due cifre con campana	1	Scotch trasparente (rotoli)	19	Contenitori o armadietti porta documenti per nazioni e Iaaf Delegates	220 ca.
Cosciali	Da definire	Pennarelli grossi (5 colori diversi)	25	Cestini portarifiuti	9
Fettucce bianche plastificate (5cm) per settori, centine, zona caduta lungo, nullo alto, etc. (con ferma fettucce)	1000 metri ca.	Penne	80	Bacheca per Segreteria Giurie	1
Fettucce gialle plastificate (5cm) per settori (misura di qualificazione) (con ferma fettucce)	150 metri ca.	Bollini rossi adesivi (5cm diametro)	60	Panche	46

Forche per asta	4	Matite	10	Plastilina (confezione)	1
Indicatori assi di battuta a tettuccio in acciaio verniciato bianco	4	Gomme per matita	10	Spatole piccole da stucco	2
Misuratore Salto con l'Asta	2	Bollini piccoli adesivi con logo per attrezzi controllati	150	Spille da balia	1000
Misuratore Salto in alto	2	Fogli cartoncino bianco 50x70	8	Tabelloni in legno per marcia	2
Ostacoli regolabili	80+10	Risma fogli A4 colore azzurro	2	Nastro gomma elastica	20m
Pettorali di riserva	50	Risma fogli A4 colore rosa	2	Tappetini per pulire piedi	5
Picchetti	8	Cartoncino Rosso formato A4	5	Stracci	10
Piramidi segna-corsia	16	Punti per cucitrice (scatole da 10 confezioni)	7	Cartelli indicatori pedane A/B	3
Piramidi segna-misure per settori	20	Cartoncino Giallo formato A4	5	Stucco per legno bianco	1
Podio Starter	3	Graffette (confezioni)	12	Tavoli	29
Porta magnesio e relativo magnesio	2			Testimoni (colori assortiti)	8
Sagomatore plastilina				Valigette in plastica	220
Segnalatore a due cifre per spostamento ritti asta				Carta abrasiva (confezione)	1
Segnalatore salto in lungo (m. 5-6-7-8)	2			Buste di plastica tipo spesa	200
Segnalatore triplo donne (m. 11-12-13-14-15)	1			Banchi scuola per anemometro	3
Segnalatore triplo uomini (m. 13-14-15-16-17)	1			Rotolo nastro bianco/rosso stradale	1
Segnalatori Record Mondo Giovanile con logo IAAF per settori/aree caduta	6			Calibri per misura chiodi	2
Segnalini rincorsa colori/forme vari	270 ca.			Manica a vento	7
Spatoloni per lisciare sabbia	4			Armadietto con chiavi	1
Supporto appoggia-aste a più livelli	2			Sgabelli ripiegabili	80
Supporto per dischi/martelli in pedana	1			Sedie normali	28
Supporto per giavellotti in pedana	1			Ceste per raccolta indumenti	24
Supporto per pesi in pedana	2			Spugne	50
Gesso e forma per sabbia per battute di emergenza triplo	1			Contenitori (bacinelle) per spugne	3
Riduttore per martello	1			Cartelli indicatori pedane (A/B)	8

Il sopralluogo

Il nostro piano di lavoro

- **Suddividiamo per settori**
- **Indichiamo cosa già fatto o presente**
- **Indichiamo cosa chiesto o in programma di fare**

Settore	Stato	Necessità Giudici	Osservazioni
Campo di gara Inizio allestimento previsto per i primi giorni del 2009 Individuati sulla carta i flussi per l'ingresso/uscita di atleti, giudici, volontari, etc. La pista sarà priva di cordolo al suo interno	1. Inizio allestimento previsto per i primi giorni del 2009 Individuati sulla carta i flussi per l'ingresso/uscita di atleti, giudici, volontari, etc. La pista sarà priva di cordolo al suo interno	1. Omologazione: tempi, modalità, figure coinvolte 2. Predisposizione di tre pedane esterne per giudici e strumentazione relativa e di una pedana centrale (posta dietro la seconda curva) per i geodimeter relativi al peso e al lungo/triplo 3. Tavoli e sedie/sgabelli (si veda oltre per la quantificazione) 4. Individuare le zone di sosta e attesa per tutti gli atleti, in particolare per le corse 5. Individuare la posizione dei “punti luce” (ove collegare orologi, segnalatori, etc) per garantire una posizione funzionale degli strumenti, sia per l'impatto visivo che in relazione alla posizione delle giurie. 6. Conoscere stato acquisto attrezzature (ritti, sacconi, ostacoli, misuratori, blocchi, etc.) ed attrezzi (pesi). 7. Avere la disponibilità cartine impianto con collocazione servizi ed accessi. 8. Verifica di tutti i flussi prima sulla carta e poi ad impianto 9. Verifica segnaletica 10. Verifica zone riservate 11. Verifica locali previsti per il servizio medico e prevedere zona sosta all'interno dell'impianto 12. Individuazione zona di riposo prove multiple 13. Individuazione zone riservate per fotografi e teleoperatori 14. Prevedere una prova d'ingombro in coordinamento con la regia televisiva 15. Individuazione degli accessi al campo e loro presidio da parte di personale di servizio 16. Prevedere sopralluogo impianto attorno ai primi di febbraio 17. Verifica locali antidoping 18. Importante l'uso diffuso della tecnologia per ridurre uomini e materiale in campo	2. Le pedane dovrebbero avere una superficie calpestabile pari ad almeno 3x6m, considerando la presenza contemporanea di personale ed apparecchiature 3. Si suggeriscono tavoli e sedie pieghevoli per favorire la rapida pulizia del campo. 4. Auspicabile che gli stessi vengano acquistati in tinta (o in contrasto forte) con i colori della pista per garantire un piacevole effetto cromatico. 4. Predisporremo piantina che indichi tali zone di sosta 5. Previsto incontro con i “Technical Partners” per l'individuazione di tali punti. Inserire tali punti luce nelle piantine di struttura dell'impianto. Occorrerà cercare di evitare ogni cavo a vista 6. Sarebbe utile compilare un elenco degli attrezzi con la marca e le caratteristiche tecniche 7. Rivedere con attenzione la posizione di tutti i servizi e gli accessi, anche dopo la posa dell'impianto 8. Determinare attentamente i flussi delle giurie/atleti 9. Concordare la segnaletica che riguarda il settore giudici/gestione della gara 10. Nei pass prevedere, per i tecnici, accesso a zone riservate in tribuna durante i concorsi 13. Occorrerà prendere precisi accordi con il coordinatore dei fotografi e il regista TV per il movimento di queste persone in campo 14. Fissare data, ora e modalità
Pubblicazioni	Team Manual in allestimento Daily Programme Dispositivo Giudici	1. Occorrerebbe condividere le parti del Manuale relative agli aspetti più propriamente tecnico-organizzativi 2. Previsto Daily Programme 3. Pubblicazione del dispositivo giudici con tutte le informazioni tecniche sui campionati e le relative giurie (ad uso esclusivo dei giudici)	2. Determinare la struttura e a chi tocca redigerlo/collazionarlo (Tic?) 3. Il contenuto di tale opuscolo sarà predisposto dalla DG/DR nei tempi concordati con il ST
Date	Riunione GGG Riunione Gruppo di Lavoro Test Event: Campionati Italiani Assoluti 21/22 Febbraio Disponibilità impianto per allenamento	1. Necessità di realizzare una specifica riunione tra le figure apicali dei Giudici 2. Fissare il prossimo incontro del gruppo di lavoro (Magnani-Riccardi?+ GGG) 3. Camp.Italiani Indoor: stabilire quanti e quali	3. Individuare i giudici locali e nazionali da convocare per i Camp. Italiani Indoor e relativa sistemazione logistica 4. Si propone mezzogiorno, per necessità allestimento impianto

•

Check list generale

Esempio

Comunicazioni	Sistema informatico gestito da WigeData Strumentazione (tabelloni, geodimeter, contasecondi, finish chiamata) gestita da Omega	<ol style="list-style-type: none"> 1. Trasmittenti (meglio cellulari a rete interna) per collegare tutti i capi servizio con le figure apicali 2. Stabilire postazioni telefoni fissi 3. Prevedere 1 computer con stampante presso postazione DG/DR e 1 computer con stampante presso Direzione Tecnica ed altri servizi 4. Prevedere Cis + Video presso postazione DG/DR, Direzione Tecnica, TIC e Call Room 5. Studiare possibilità di utilizzare palmari per il servizio controlli 6. Prevedere formazione dei giudici che opereranno con gli strumenti Omega/WigeData 	<ol style="list-style-type: none"> 1. L'utilizzo di cellulari consente comunicazioni immediate e dirette, senza una forzata condivisione tra tutti coloro che sono collegati. Una rete di cellulari a noleggio che possono solo effettuare chiamate all'interno della rete potrebbe risolvere tale problema a costi molto contenuti. 2. Si suggerisce la presenza di un telefono fisso nelle seguenti postazioni: Cabina Competition, DR/DG, DT, TIC, Call Room, Cerimoniale, Servizio Videoregistrazioni 3. Determinare se computer LOC o GGG e quali servizi ne devono essere dotati. Eventuale programma di gestione informazioni a cura GGG. 5. La presenza di palmari in rete tra loro velocizzerebbe moltissimo le operazioni della giuria controlli, consentendo di "chiudere" la gara pochi secondi dopo la sua conclusione o di segnalare immediatamente eventuali problemi, prima dell'ufficializzazione del risultato 6. Di tale formazione se ne occuperà la stessa DR/DG, previo collegamento con i responsabili Omega/Wige <p><u>Vedere relativi PIANI per le comunicazioni e la tecnologia</u></p>
Call Room	Previsti 5 box, ampiamente sufficienti per le necessità	<ol style="list-style-type: none"> 1. Verificare percorsi da Call Room a linea di partenza e pedane e dall'arrivo e pedane verso la medesima 2. Tempi per l'uscita da prevedere ed inserire in Team Manual 3. Concordare arredamento box 4. Pettorali solo numerici o personalizzati ? 5. Verbale registrazione interventi sulla pubblicità da trasmettere alle giurie 6. Cartelli indicatori della gara in inglese da far portare ad un volontario al momento dell'ingresso in campo 	<p>All'arbitro alla Call Room devono pervenire:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Foto divise ✓ Lista sponsor autorizzati <ol style="list-style-type: none"> 2. Orari esplosi a cura DR 4. Occorre che sia previsto un congruo numero di pettorali di riserva (in bianco o con numeri adesivi) per ovviare alle perdite del numero da parte degli atleti 5. Da predisporre a cura DR 6. L'organizzazione ne sta valutando l'opportunità
TIC		<ol style="list-style-type: none"> 1. Concordare calendario degli orari di apertura (da inserire nel Team Manual) 2. Individuare una zona di affissione dei risultati nelle immediate vicinanze del TIC 3. Individuare le modalità di accesso 	
Direzione di Gara/Riunione		<ol style="list-style-type: none"> 1. Prevedere due posti per DG/DR nella Cabina Competition 2. Individuazione locale riservato alla DR/DG 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Tale postazione deve essere attrezzata con 1-2 Cis +video +telefono 2. Occorre che questo locale sia attrezzato con un computer e relativa stampante e la disponibilità, anche in ambienti vicini, di una fotocopiatrice
Giudici	<p>Non necessaria presenza giudici a Cerimonia d'Apertura.</p> <p>La riunione plenaria dei giudici di giovedì 5 marzo si svolgerà presso la sala mensa dove vi sono oltre cento posti a sedere</p> <p>Definita la posizione della segreteria e degli spogliatoi per i giudici</p> <p>Individuata zona riposo per giudici</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Divisa di colore diverso da quella dei volontari e di altro personale. Si suggerisce abbinamento cromatico con pista o colore in forte contrasto (vedasi tavoli e sedie) 2. Collocare in segreteria giurie una piccola bacheca per comunicazioni 3. Fasce identificative di stoffa (fornite dalla EAA) 4. Spogliatoi 5. Previsto accredito privo di foto 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Si provvederà entro ottobre a fornire taglie e misure per tutti i giudici impegnati (siamo in fase di raccolta dati) 3. Prevedere: <ul style="list-style-type: none"> n. 1 "Competition Director" - n. 1 "Meeting Manager" - n. 3/5 Jury of Appeal - n. 10 "Referee" - n. 8 "ATO" - n. 1 "Technical Manager"

Il sopralluogo

Ahi: le modifiche

- Valuta possibilità di proporre modifiche o aggiustamenti
- Installazioni provvisorie
- Non chiedere la luna ma non accontentarti di promesse

Il sopralluogo

E se si va fuori dallo stadio?



Non esitiamo a chiedere
a chi ne sa più di noi su
tematiche specifiche o
conosce il percorso

Link: Organizzatore-Giudici Marcia-Misuratori percorso-Icros-Ass. Traffico

Il sopralluogo

Le zone di riscaldamento



- Un'adeguata zona di riscaldamento ci consente una migliore gestione del pre-gara.
- Non dimenticare le distanze dalla Camera d'Appello.
- Un occhio alla sicurezza

Link: Organizzatore – Partner tecnici (se chiamata elettronica)



Alla Ricerca della Stanza Perduta...

Quanto spazio ci serve?

II TIC



- Un luogo che sia facilmente raggiungibile ma fuori dal flusso di entrata-uscita
- Possibilità di esporre fogli-gara e risultati all'esterno
- Bancone al pubblico

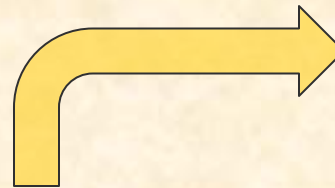
Link: Organizzatore – Partner tecnici (se previste installazioni)-Resp. TIC

Quanto spazio ci serve?

La camera d'Appello



- Adiacente zona di riscaldamento e accesso al campo
- Spazio sufficiente per attesa atleti
- Possibilità di garantire un flusso continuo



Link: Organizzatore – Partner tecnici (se previste installazioni)-Arb. C.A.

Quanto spazio ci serve?

Direzione di gara e Riunione



- Stanza o spazio non lontano da luogo di competizione
- Possibilità di redigere documenti, stampare o fotocopiare

Link: Organizzatore – Partner tecnici (se previste installazioni)

Quanto spazio ci serve?

Direzione di gara e Event Presentation



- Postazione se possibile sopraelevata
- Ottima visione del campo di gara
- Collegamenti telefonici e Cis



Link: Organizzatore – E.P. Manager - Partner tecnici

Quanto spazio ci serve?

Direzione Tecnica



- Stanza o spazio adiacente al luogo di competizione
- Nessuna barriera architettonica
- Verifica dotazioni presenti
- Magazzino

Link: Organizzatore – Partner tecnici (se previste installazioni) – Dir. Tecnico – Dir. Riunione

Quanto spazio ci serve?

Segreteria Tecnica



- Stanza o spazio non lontano da luogo di competizione
- Possibilità di redigere documenti, stampare o fotocopiare
- Garantire un minimo di “filtro”

Link: Organizzatore – Partner tecnici (se previste installazioni)

Quanto spazio ci serve?

Segreteria Informatica



- Stanza o spazio non lontano da luogo di competizione
- Possibilità di ogni tipo di collegamenti
- Accesso agevole per “carico-scarico”

Link: Organizzatore – Partner tecnici

Quanto spazio ci serve?

Centro copie



- Spazio sufficiente per installazione fotocopiatrici
- Adiacente Segreteria Tecnica/Informatica
- Possibilmente areato e di facile accesso per “carico-scarico”

Link: Organizzatore – Fornitore del servizio

Quanto spazio ci serve?

Sala Riunioni

- Riunione Tecnica – Riunione Giudici – Giuria d'appello
- Preferibile all'interno della struttura
- Verificare spazi ed attrezzature necessari



Link: Organizzatore

Quanto spazio ci serve?

Photofinish

- Chiara visione del campo
- Possibilmente sopraelevata
- Collegamenti completi



Link: Organizzatore-Partner Tecnici

Quanto spazio ci serve?

Tabelloni e Cis

- Verificare presenza e posizionamento
- Individuazione servizi che necessitano di Cis
- Videoscreen



Link: Organizzatore-Partner Tecnici-Direttore di Gara

Quanto spazio ci serve?

False partenze-geodimeter

- Presenza apparecchiature
- Ipotesi di rotazione per geodimeter con Direzione di Riunione
- Presenza collegamenti



Link: Organizzatore-Partner Tecnici-Direzione di Riunione

Quanto spazio ci serve?

Videoregistrazione

- Verificare dotazione apparecchiature
- Accordi con produzione TV
- Collegamenti completi



Link: Organizzatore-Partner Tecnici-Direttore di Gara-Produzione TV

Quanto spazio ci serve?

Zona riposo Prove Multiple

- Adiacente al campo di gara
- Verificare possibilità di lettini o materassini (meglio)
- Ricordarsi di far predisporre un tavolo con bibite, frutta, etc.



Link: Organizzatore

Quanto spazio ci serve?

Uscita dal campo-Post Event Area

- Cercare di evitare che gli atleti “vaghino” per il campo
- Possibilità di apertura o chiusura rapida
- Verificare eventuali postazioni



Link: Organizzatore – Partner tecnici (se previste installazioni)

Quanto spazio ci serve?

Segreteria Giudici

- Spazio per ritrovo e per riposo, possibilmente con bagno
- Possibilità di redigere documenti, stampare o fotocopiare



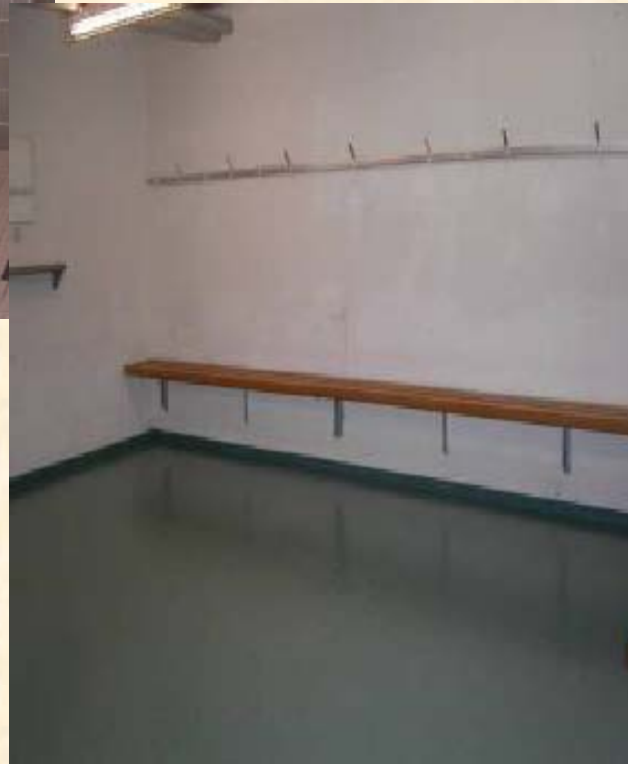
Link: Organizzatore – Partner tecnici (se previste installazioni) – Dir.
Riunione

Quanto spazio ci serve?

Spogliatoi e Servizi



- Accessibilità rispetto a zona riscaldamento
- Prevedere anche per Giudici e volontari



Link: Organizzatore

Quanto spazio ci serve?

Zona medica e fisioterapia

- Accessibilità rispetto a zona riscaldamento
- Dotazioni di base



Link: Organizzatore – Medico di Servizio

Quanto spazio ci serve?

Antidoping



■ Zona riservata
ma di agevole
accesso

■ Spazio per la
postazione medici



Link: Organizzatore – Medici Antidoping – Delegato Antidoping

Quanto spazio ci serve?

Cerimonie protocolлари



- Luoghi, tempi e modalità
- Luogo di raccolta
- Cerimonia di apertura o chiusura
- Coordinamento con Event presentation

Link: Organizzatore – Federazione – Resp. Cerimoniale – Dir. Gara

... E potrebbe esserci necessità di parlare di...

Spazio in Tribuna

Per atleti, Giudici, Volontari

Tende e Gazebo

Presenza e posizione

Punti di rifornimento

Gare esterno Stadio

Trasporti

Conoscere dislocazione
squadre e tempi di
trasporto

Sicurezza

Conoscere responsabili ed
eventuale piano

Volontari

Numero e presenza



Segnaletica

Indicazioni chiare per servizi-
chiave

Finito il sopralluogo...

Verifichiamo le check list

Attrezzi ed attrezzature



- Attrezzi (cosa manca)
- Attrezzature (cosa manca o è da sistemare)

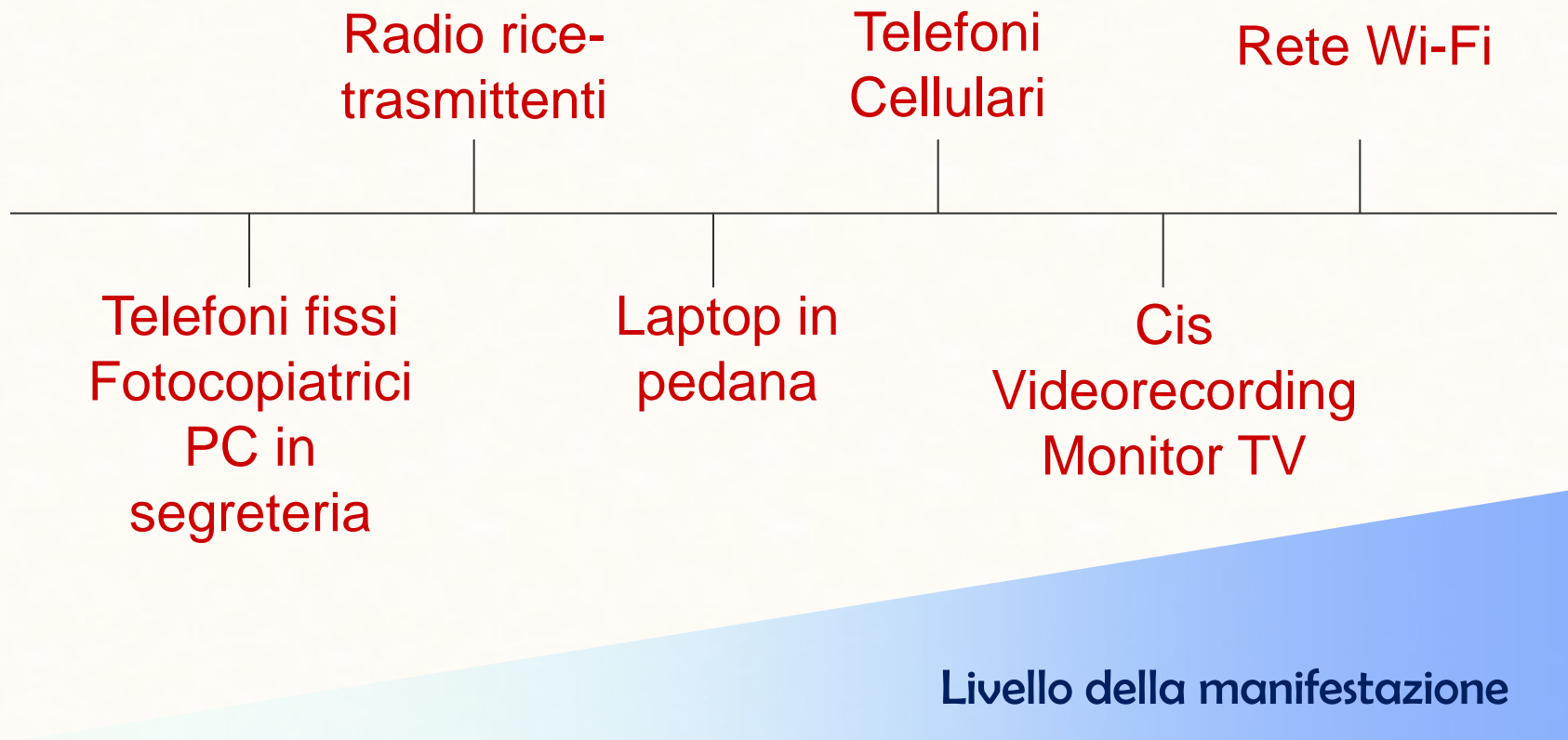
Gestione della gara



- Tecnica
- Cancelleria
- Altro

Finito il sopralluogo...

La check list informatica



Offices & location		Telefoni Fissi	Telefono/fax	Telefoni cellulari	Rice Trasmittenti	LAN ADSL & CONNETTIVITA'	CIS	Monitor TV 17+2+2	PC	Stampanti
		10 voipe	x							
IAAF Delegates		-	-	5	-	-	-	-	-	-
SEIKO		1 voipe	-	3	15 (7) (due canali)	1 Workshop 2 Photo Finish room	-	-	-	-
SEIKO Transponder Staff		-	-	-	4 (1 canale)	-	-	-	-	-
SEIKO VDM Staff		-	-	-	4 (stesso canale transponder)	-	-	-	-	-
EPSON		1 voipe + 2 wi fi	-	3	10 (canale dedicato)	1	-	-	-	-
IAAF President Office		-	1 (SSV)	-	-	Connettività	1	1 (28")	1	1 Multifunzione con Fax
IAAF Competition Management Office		-	1 (esistente)	-	-	Connettività	-	-	1	1 Multifunzione (ESISTE)
IAAF Statistician Office		-	-	-	-	Connettività	1	-	-	-
IAAF Marketing Office + AMS		1 wi fi	-	-	-	Connettività	-	-	-	1 Bianco e nero
IAAF/LOC MEDIA CENTRE		-	-	-	-	1 con 16 postazioni + cavo 3 uffici	6	1	5 + 4	1 Multifunzione con fax (+rete)
MEDIA CENTRE LOC OFFICE		-	1 (SSV)	-	-	Connettività	-	-	-	-
IAAF MEDIA OFFICE		1 voipe	-	-	-	Connettività	-	-	-	-
IAAF Television Delegate Office		-	-	-	-	Connettività	-	-	-	-
MEDIA TRIBUNE		1 voipe wi fi	-	-	-	WI FI	15	14	-	-
IAAF WEBSITE DESK	Press Tribune	-	-	-	-	WIFI	1	-	-	-
BROADCASTING & Commentary Position		-	-	-	-	Connettività	6	-	-	-
HOST BROADCASTER		-	-	-	-	WIFI	7	-	-	-
IAAF Commentary Position		-	-	-	-	Connettività	1	-	-	-
HOSPITALITY AREA		-	-	-	-	-	2	1 (42") + 1 (28")	-	-
BAR		-	-	-	-	-	-	1 (42")	-	-
Accreditation/Accomm. Office + IAAF		2 voipe	tbd	-	1	Connettività cavo e WIFI	-	-	2	-
LOC + TRANSPORTATION OFFICE		2 voipe	1 (esistente)	-	-	WI FI	-	-	-	1 Multifunzione con fax
RADIO DISTRIBUTION	Palaghiaccio	-	-	-	-	-	-	-	-	-
COPY CENTER		-	-	-	-	Connettività	-	-	2	-
TIC		-	-	1	1	WI FI	1	1	1	1 Bianco Nero
CALL ROOM		-	-	1	1	WIFI	1	-	2	-
AWARD CEREMONY WORK ROOM		-	-	-	4	-	1	-	-	-
EVENT PRESENTATION	Coordination & Announcer	-	-	-	5	WIFI	6	-	-	-
COMBINED EVENTS REST ROOM		-	-	-	-	-	1	-	-	-
WARM UP AREA		-	-	-	-	-	-	-	-	-
MIXED ZONE		-	-	-	-	WIFI	3	1	-	-

MIXED ZONE		-	-	-	-	WIFI	3	1	-	-
MEDICAL CENTRE		-	-	2	2	WIFI	1	-	-	-
ANTIDOPING		-	-	-	1	-	1	-	-	-
VIDEORECORDING ROOM		-	-	-	1	-	-	-	-	-
SPORT MANAGEMENT STORAGE		-	-	-	-	-	-	-	-	-
JURY OFFICE	SEGRETERIA GIURIE	-	-	1	1	-	1	-	-	-
OFFICIAL	Ufficio DIREZIONE RIUNIONE	-	-	1	-	WIFI	1	-	-	1 Multifunzione
OFFICIAL	Cabina DIREZIONE RIUNIONE	-	-	1	-	WIFI	-	-	-	-
OFFICIAL	Postazione DELEGATI TECNICI	1 esistente	-	1	-	Connessione esistente cavo + wifi	2	-	1	1 Bianco Nero
OFFICIAL	DIREZIONE TECNICA	-	-	-	1	-	1	-	-	1 Bianco Nero
OFFICIAL	DIREZIONE GARA	-	-	-	4	-	-	-	-	-
OFFICIAL	DIREZIONE RIUNIONE	-	-	-	3	-	-	-	-	-
OFFICIAL	RECUPERO ATLETI	-	-	-	-	-	-	-	-	-
OFFICIAL	CONTROLLI	-	-	-	1	-	-	-	-	-
OFFICIAL	CAPO SERVIZIO PARTENZE	-	-	-	1	-	-	-	-	-
OFFICIAL	Arbitro Partenze	-	-	-	1	-	-	-	-	-
OFFICIAL	Arbitro Prove Multiple	-	-	-	1	-	-	-	-	-
OFFICIAL	Arbitro Corse	-	-	-	1	-	-	-	-	-
OFFICIAL	Primo giudice Photofinish	-	-	-	1	-	-	-	-	-
OFFICIAL	Arbitro Concorsi	-	-	-	1	-	-	-	-	-
OFFICIAL	Arbitro Concorsi	-	-	-	1	-	-	-	-	-
OFFICIAL	Arbitro Concorsi	-	-	-	1	-	-	-	-	-
OFFICIAL	Arbitro Concorsi	-	-	-	1	-	-	-	-	-
OFFICIAL	Arbitro Concorsi	-	-	-	1	-	-	-	-	-
OFFICIAL	Relazioni Internazionali	-	-	-	1	-	-	-	-	-

Esempio

Finito il sopralluogo...

Mappe: a cosa servono?

Complesso sportivo



Servizi e flussi
Zone di accredito

Campo di gara



Accesso e uscita dal campo
Movimenti
Dislocazioni
TV

Finalmente l'orario...

Cos'è un orario gara?



... Per chi deve essere l'orario?

Gli atleti?

Spettatori?

Tesoriere?

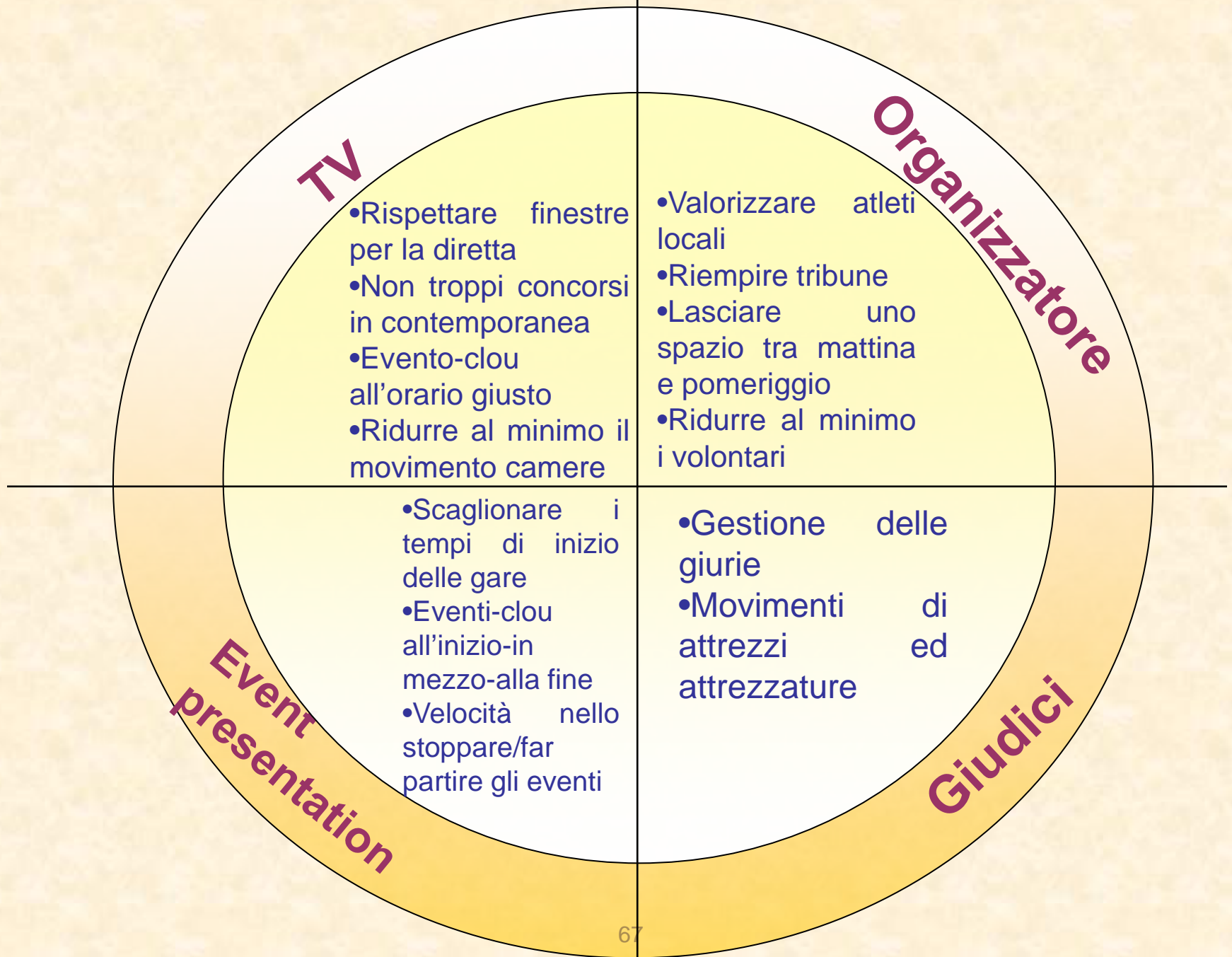
Giudici?

Event Presentation?

Televisione?

o....forse...





Fattori che influenzano l'orario



Altre cose da considerare



... e ancora qualcosa da tenere a mente...

Il tempo “perso”
per le Cerimonie
di premiazione

Non c'è spazio
per tutti quelli
che doppiano

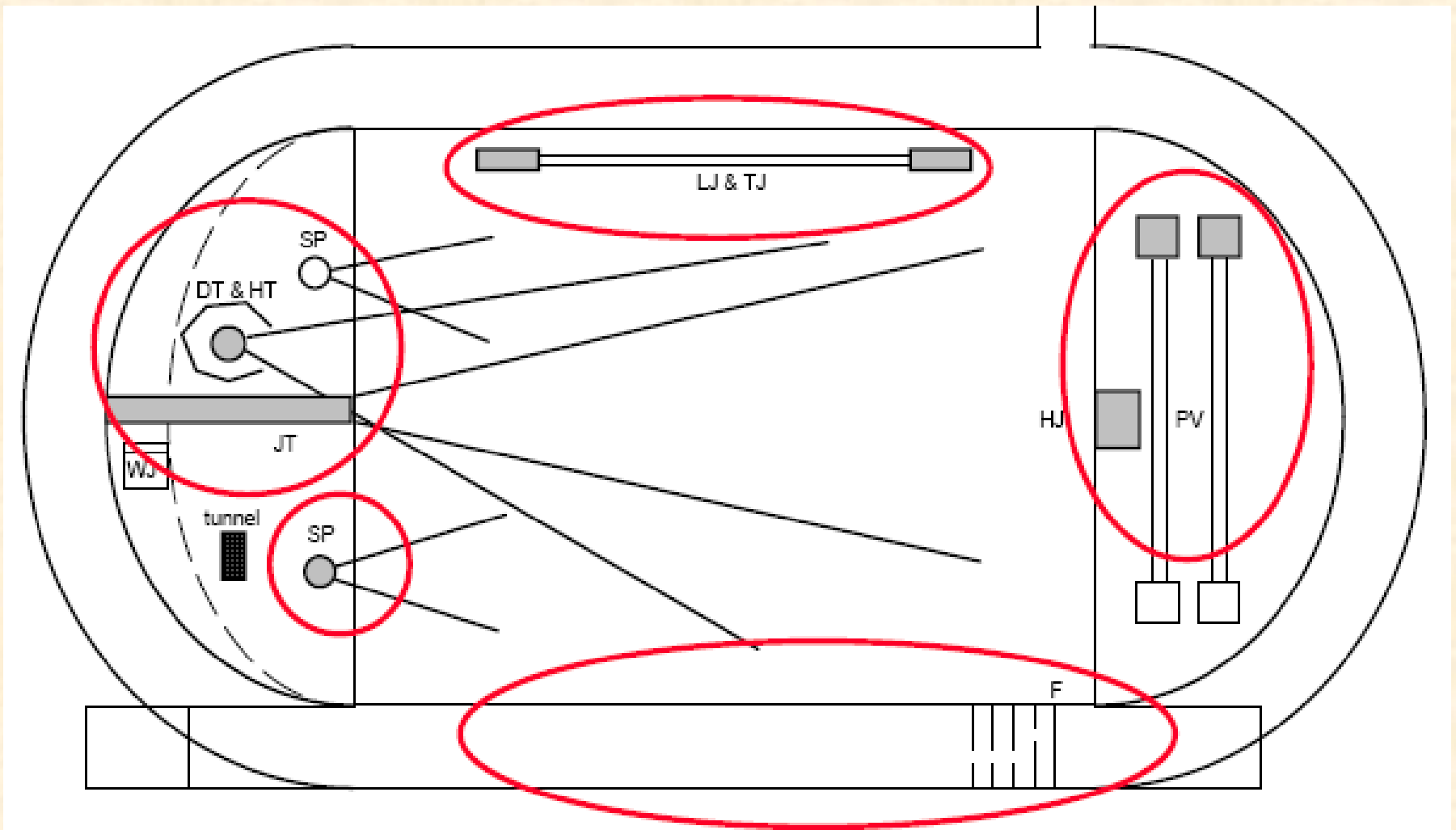
L'interruzione di
gare e concorsi
durante
premiazioni

Assicurati che
l'impianto di
illuminazione
funzioni

I concorsi non possono
essere preservati dalle
premiazioni

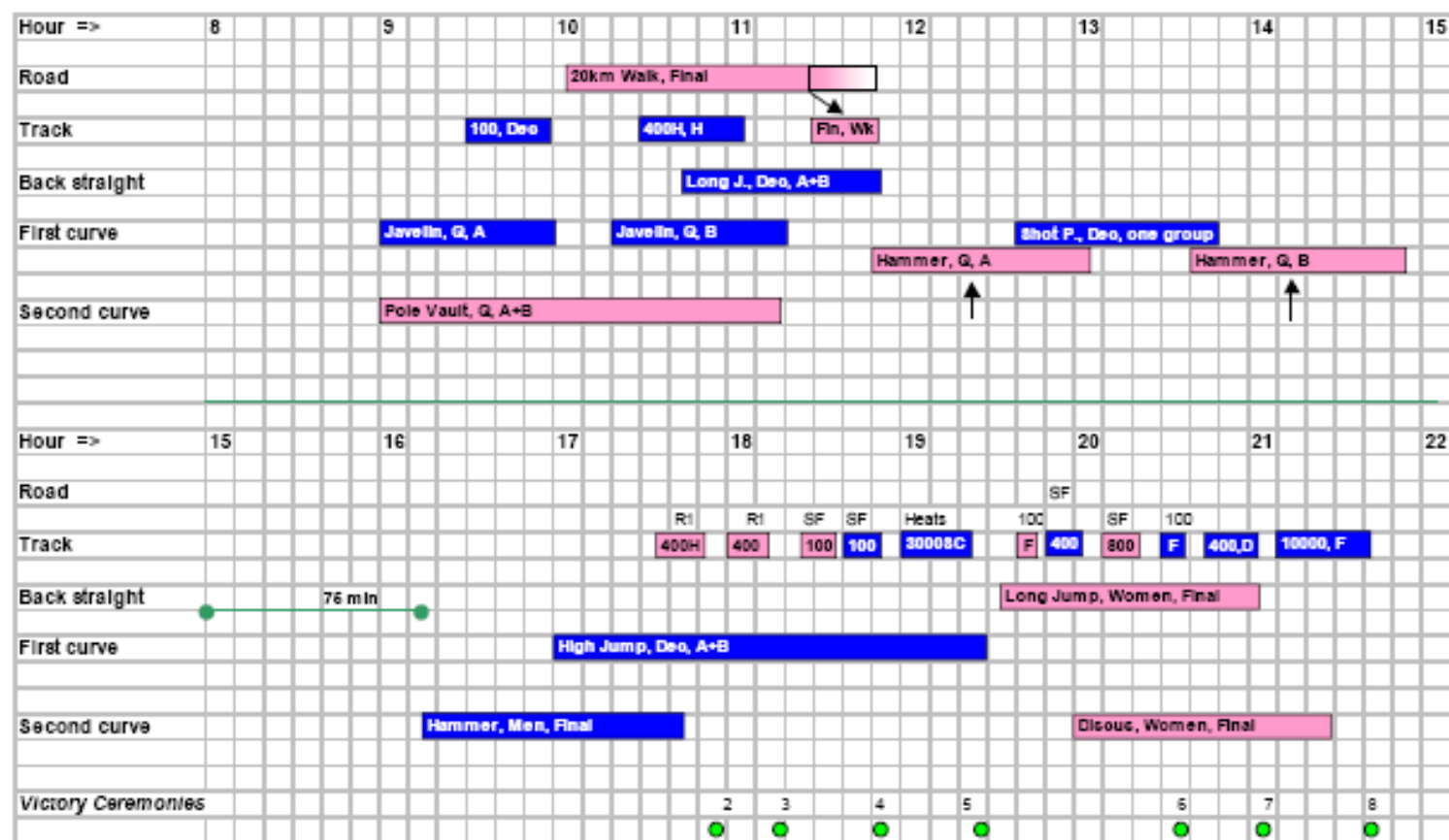
Confrontiamoci
comunque con gli
organizzatori

Dividiamo il campo in zone di interesse



A. BEFORE THE CHAMPIONSHIPS

A.1. Years/months before (in specific cases days)

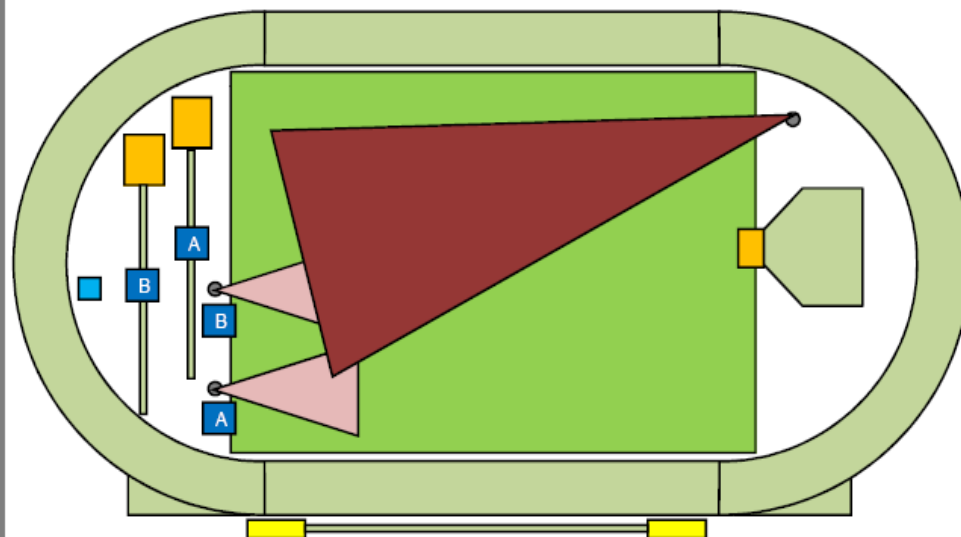


Example: European Championships 2002

DAY 3 - Friday Afternoon 10 JUL

Hour	14					15					16					17					18					19																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																									
Minutes	05	10	15	20	25	30	35	40	45	50	55	05	10	15	20	25	30	35	40	45	50	55	05	10	15	20	25	30	35	40	45	50	55	05	10	15	20	25	30	35	40	45	50	55																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																							
Medal Ceremonies																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																			

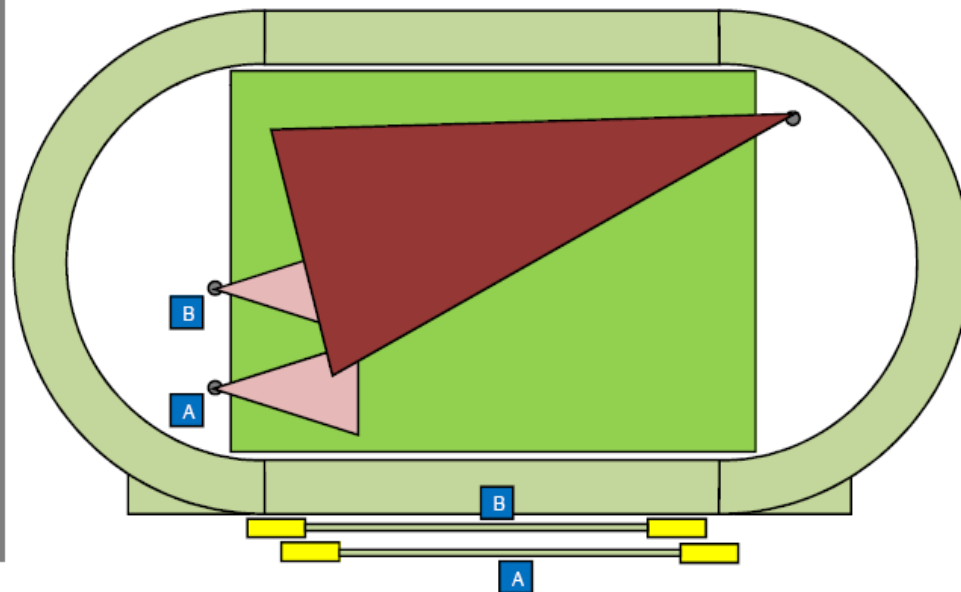
Start	Event	B/G	Phase	Heats	Per Heat	Trials	Warm-up	Duration	Finish
				Athletes	Per Athlete				
15.00	Hammer Throw	B	F	12	00:01:05	60	30.00	1.05	16.05
15.20	Shot Put Hep	G	AB	7	00:00:55	21	14.50	0.19	15.39
15.25	100m	B	MC7					0.03	15.28
15.35	110m H	B	SF	2	00:05:00		0.05	0.10	15.45
15.52	Long Jump	B	MC8					0.03	15.55
16.00	Pole Vault	B	QAB	14	00:01:35	65	00.00	1.42	17.42
16.00	800m	G	SF	3	00:06:00		0.05	0.18	16.18
16.25	400m	B	F	1	00:05:00		0.05	0.05	16.30
16.30	High Jump	G	F	12	00:01:00	90	15.50	1.30	18.00
16.35	Hammer Throw	G	MC9					0.03	16.38
16.40	Triple Jump	G	F	12	00:01:20	60	16.10	1.20	18.00
16.45	400m	G	F	1	00:05:00		0.05	0.05	16.50
16.55	Discus Throw	G	QA	12	00:01:05	36	16.25	0.39	17.34
16.55	Hammer Throw	B	MC10					0.03	16.58
17.05	2000m SC	G	F	1	00:09:00		0.05	0.09	17.14
17.15	400m	B	MC11					0.03	17.18
17.22	400m	G	MC12					0.03	17.25
17.35	110m H	B	F	1	00:05:00		0.05	0.05	17.40
17.50	200m Hep	G		2	00:05:00		0.05	0.10	18.00
18.10	2000m SC	G	MC13					0.03	18.13
18.15	Discus Throw	G	QB	12	00:01:05	36	17.45	0.39	18.54
18.20	10,000m W	B	F	1	59.00		0.05	0.59	19.19
19.30	Triple Jump	G	MC14					0.03	19.33



WORLD YOUTH CHAMPIONSHIPS SUDTIROL 8-13 JULY 2009

DAY 1 - Wednesday Morning, 8 JUL

Hour	9	10	11	12	13	14
Minutes	05 10 15 20 25 30 35 40 45 50 55	05 10 15 20 25 30 35 40 45 50 55	05 10 15 20 25 30 35 40 45 50 55	05 10 15 20 25 30 35 40 45 50 55	05 10 15 20 25 30 35 40 45 50 55	05 10 15 20 25 30 35 40 45 50 55
Medal Ceremonies						
Track Events		100 H R1	100 Oc	800 B R1	100 G R1	100 B R1
High Jump						
Pole Vault						
Horizontal Jumps				Long J B Oc AB		
Shot Put			Shot Put G Q AB			
Long Throws		Discus B Q A		Discus B Q B		

[illegible]

E ora il dispositivo...

Mettiamo insieme



Il dispositivo base

Cosa possiamo già dire?

- **Disposizione servizi**
- **Flussi e movimenti**
- **Tempistica**

Visto si stampi: o meglio si pubblici

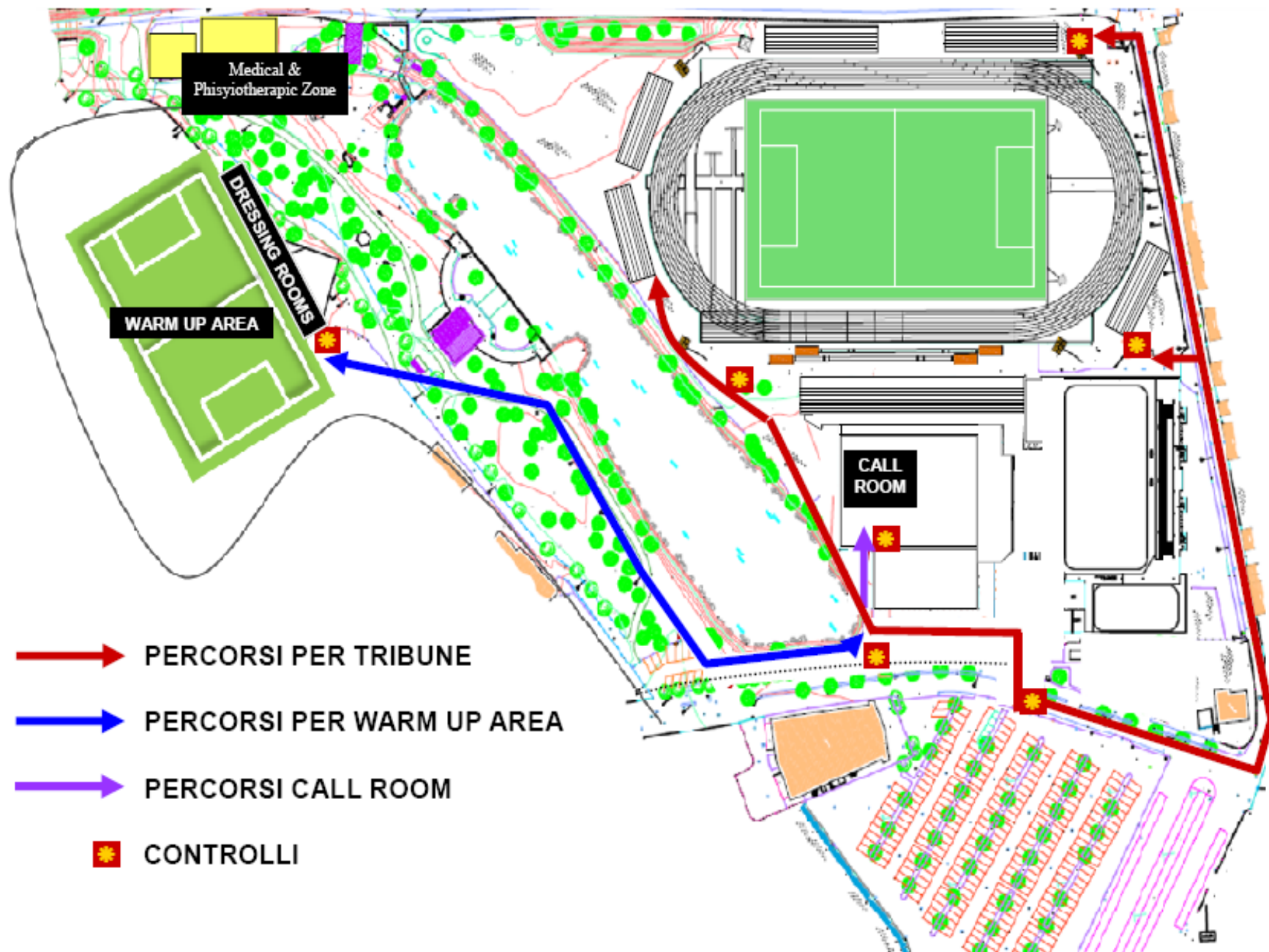
Tutto scorre... I FLUSSI

I flussi esterni al campo di gara

- Dalla zona di riscaldamento alla camera d'Appello al campo
- Il Tic, l'Antidoping, la Segreteria Organizzativa, la Segreteria Tecnica
- In caso di zone riservate: il piano accrediti
- Entrata ed Uscita generali

Link: Organizzatore - Resp. Sicurezza – Direz. Gara e Riunione

PERCORSI / ENTRATE ATLETI E OFFICIALS



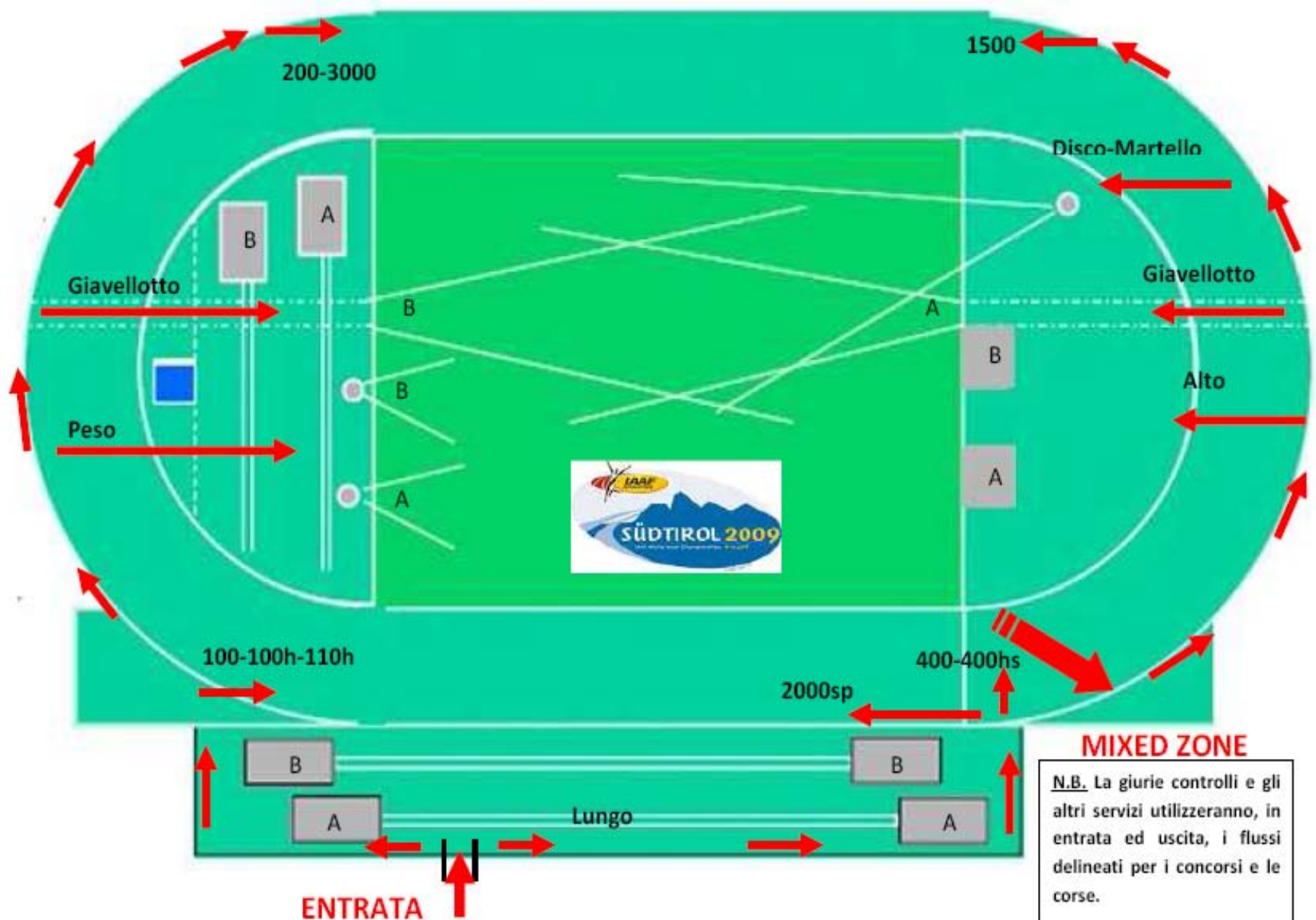
I flussi interni al campo di gara

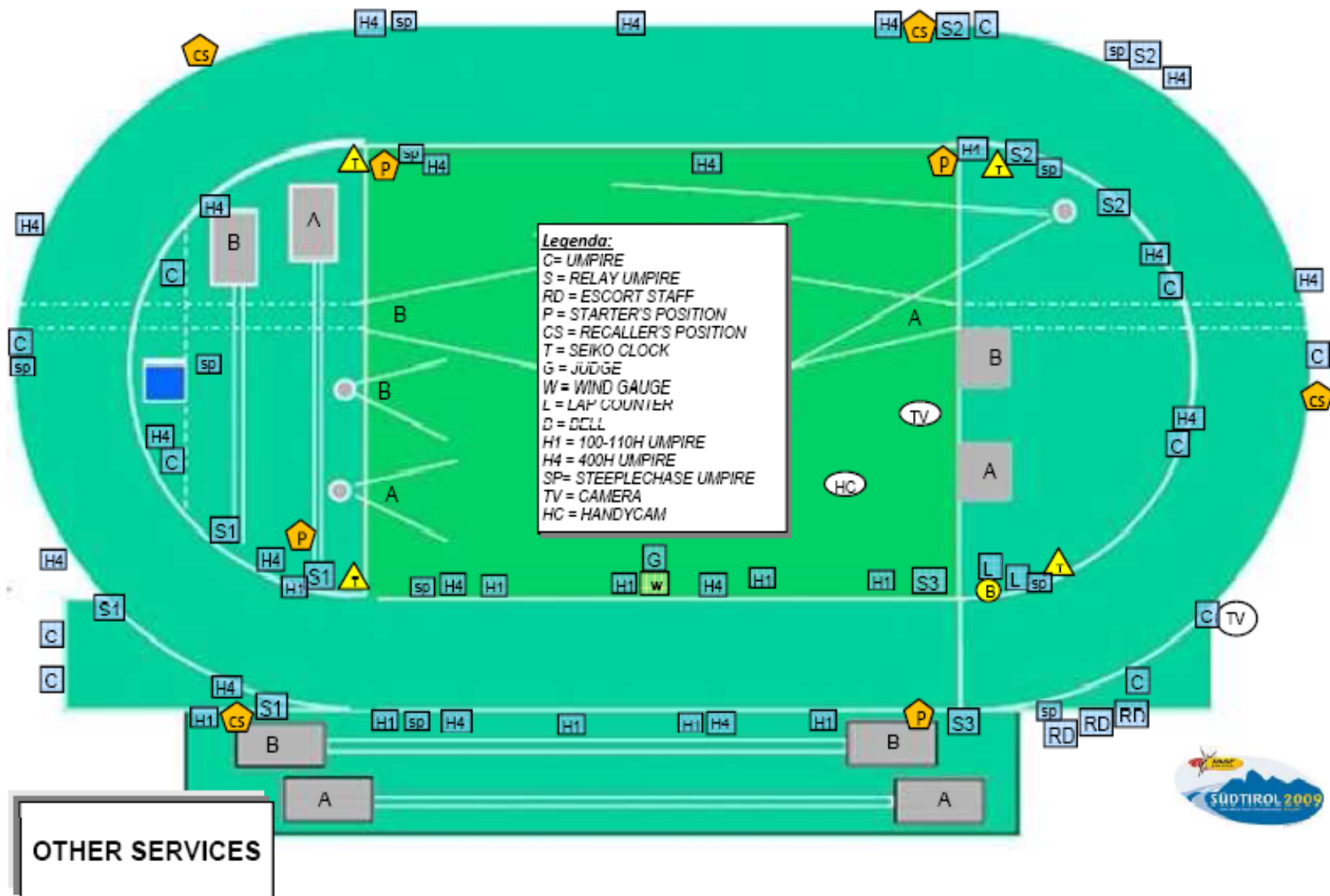
- Entrata ed uscita atleti, giurie e volontari
- Movimenti addetti Partners Tecnici, Fotografi e TV
- Entrata ed uscita staff Direzione Tecnica
- Disposizione in campo giurie
- Uscita di chi non c'entra nulla

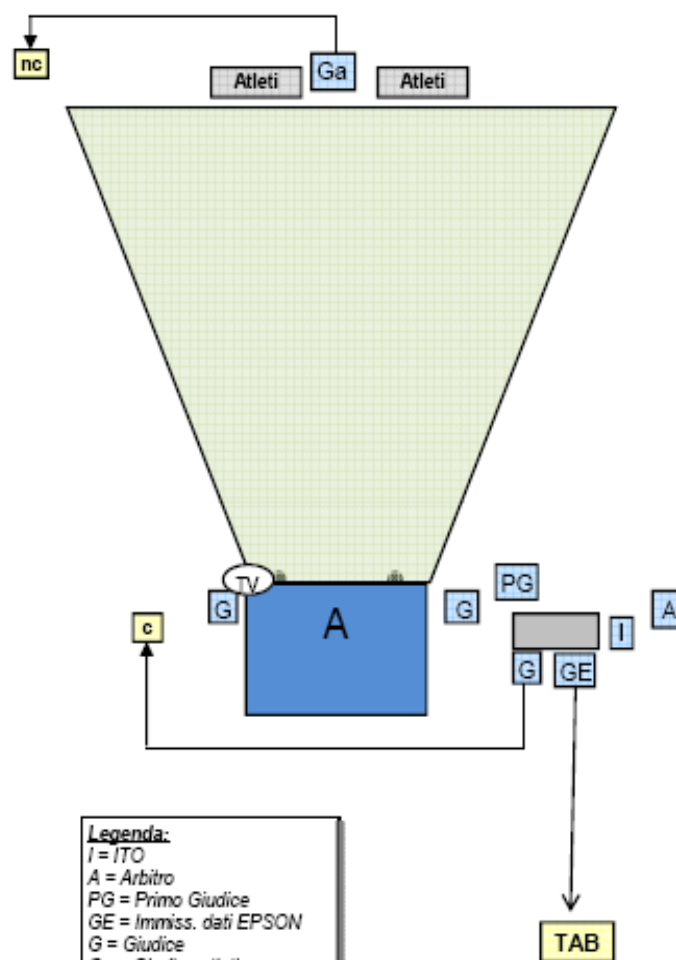
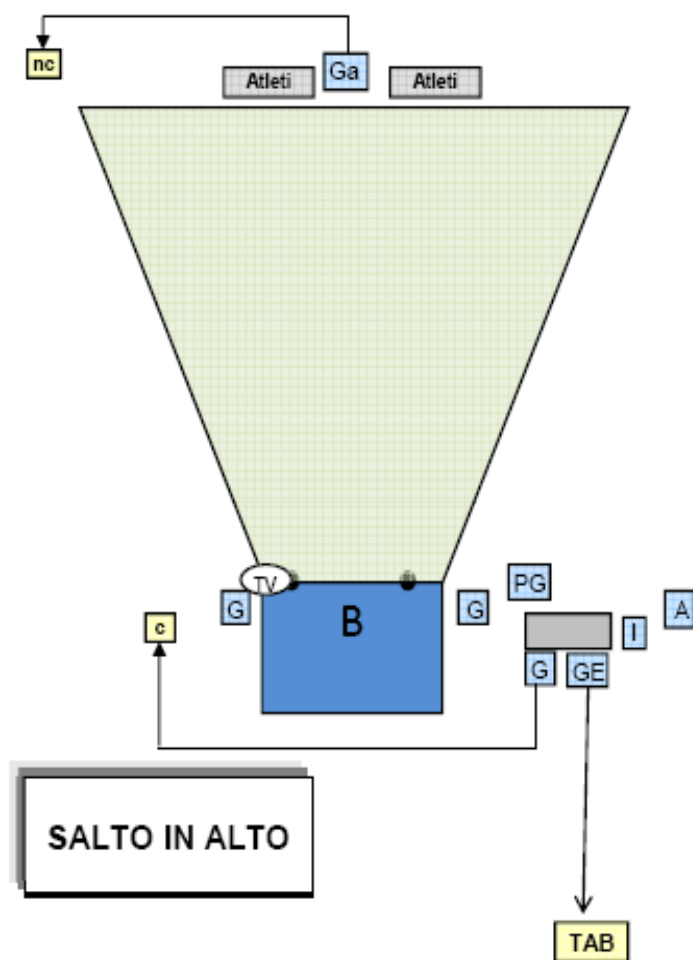


Link: Direzione di Gara-Direzione di Riunione

Flussi interni al campo di gara

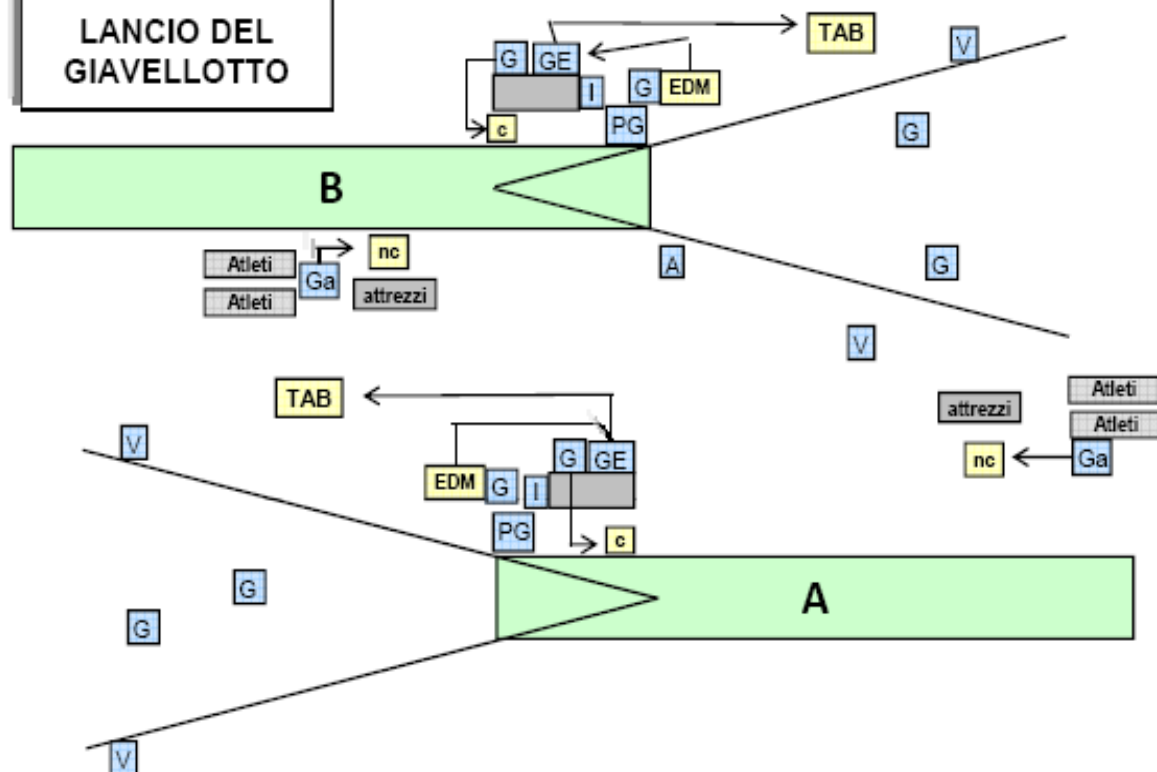






Legenda:
 I = ITO
 A = Arbitro
 PG = Primo Giudice
 GE = Immiss. dati EPSON
 G = Giudice
 Ga = Giudice atleti
 c = Countdown
 TAB = Tabellone
 nc = chiamata atleti
 tv = microcamere

LANCIO DEL GIAVELLOTTO



Legenda:

I = ITO
 A = Arbitro
 PG = Primo Giudice
 GE = Immiss. dati EPSON
 G = Giudice
 Ga = Giudice atleti
 c = Countdown
 TAB = Tabellone
 nc = chiamata atleti
 EDM = geodimeter
 v = Volontario

Qualche tempo prima...

Il tempo delle verifiche

- Eventuali lavori preventivati: fatti?
- Attrezzature/attrezzi: acquisti? sistemazioni?
- Aggiornamento check list generale

**E' il momento di definire cosa avremo e
cosa non avremo mai**

Il tempo delle conferme

- **Orario e sito Riunione tecnica**
- **Sistemazione giudici**
- **Pasti e trasporti**

Ed immediatamente prima...

La conferma iscrizioni

■ Tieni bene a mente regolamento del
Campionato o della Manifestazione

■ Collaborazione con Segreteria
Organizzativa/Sigma

■ Evidenziare i casi dubbi e chiedere
informazioni

Link: Segreteria Organizzativa – Fidal centrale - Società

Ad iscrizioni confermate...

- E' il momento di fissare turni di gara e procedure di passaggio del turno
- Progressioni nei salti in elevazione
- Assi di battuta nel Salto Triplo
- Gruppi Prove Multiple

Ad iscrizioni confermate...

- E' il momento di emendare o completare il dispositivo tecnico, da pubblicare (se in tempo), inviare o consegnare al ritiro delle buste
- Valutare eventuali modifiche nell'orario gara, ma solo se davvero necessarie o utili ad una migliore gestione dell'evento
- Modelli necessari ci sono?

La Riunione Tecnica

- Preparare una scaletta, tenendo conto del Dispositivo Tecnico
- Eventuali indirizzi di saluto da parte del Loc
- Poche cose ma chiare
- Per eventuali problematiche non di portata generale, rimandare a fine riunione

Riunione con giudici

- Se previsto meeting con giudici partecipare all'incontro
- Limitarsi all'aspetto tecnico, lasciando gli aspetti organizzativi a DG/DR

A close-up photograph of a hand holding a key. The hand is positioned in the upper left, with the thumb and index finger gripping the key's head. The key is a simple metal key with a single bit. The background is a blurred, light blue and white surface, possibly a wall or a piece of fabric. The overall image has a soft, slightly out-of-focus quality.

Consegna della manifestazione “chiavi in mano”

Durante la manifestazione

Durante la manifestazione

- A disposizione per eventuali modifiche in batterie, serie, gruppi, progressioni, etc.
- Risoluzione di problemi di ordine tecnico
- Eventuali modifiche di orario dovute a forza maggiore (informare TV, Partner Tecnici e tutti gli interessati)

Dopo la manifestazione

- **Compilazione mod. 20bis con report sulla preparazione e l'andamento della manifestazione**
- **Valutazione degli Ufficiali di Gara nazionali**
- **Eventuale briefing (se richiesto) con organizzatore o con giudici per evidenziare cosa ha funzionato e cosa è da migliorare**