

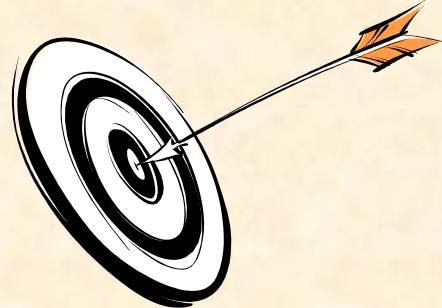
La Pianificazione Tecnica

*Location, camere,
personaggi ed interpreti*

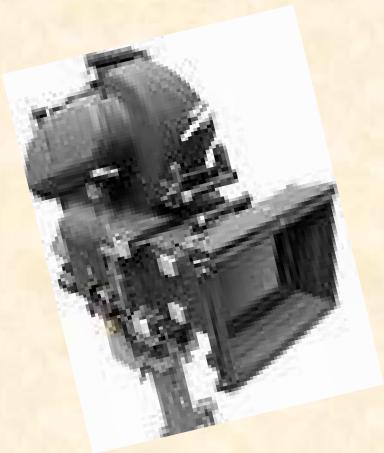
a cura di Luca Verrascina

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



Organizzatore



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



Delegato Tecnico



Io mi preocco upo che risponda al RTI-Pianifico e verifico

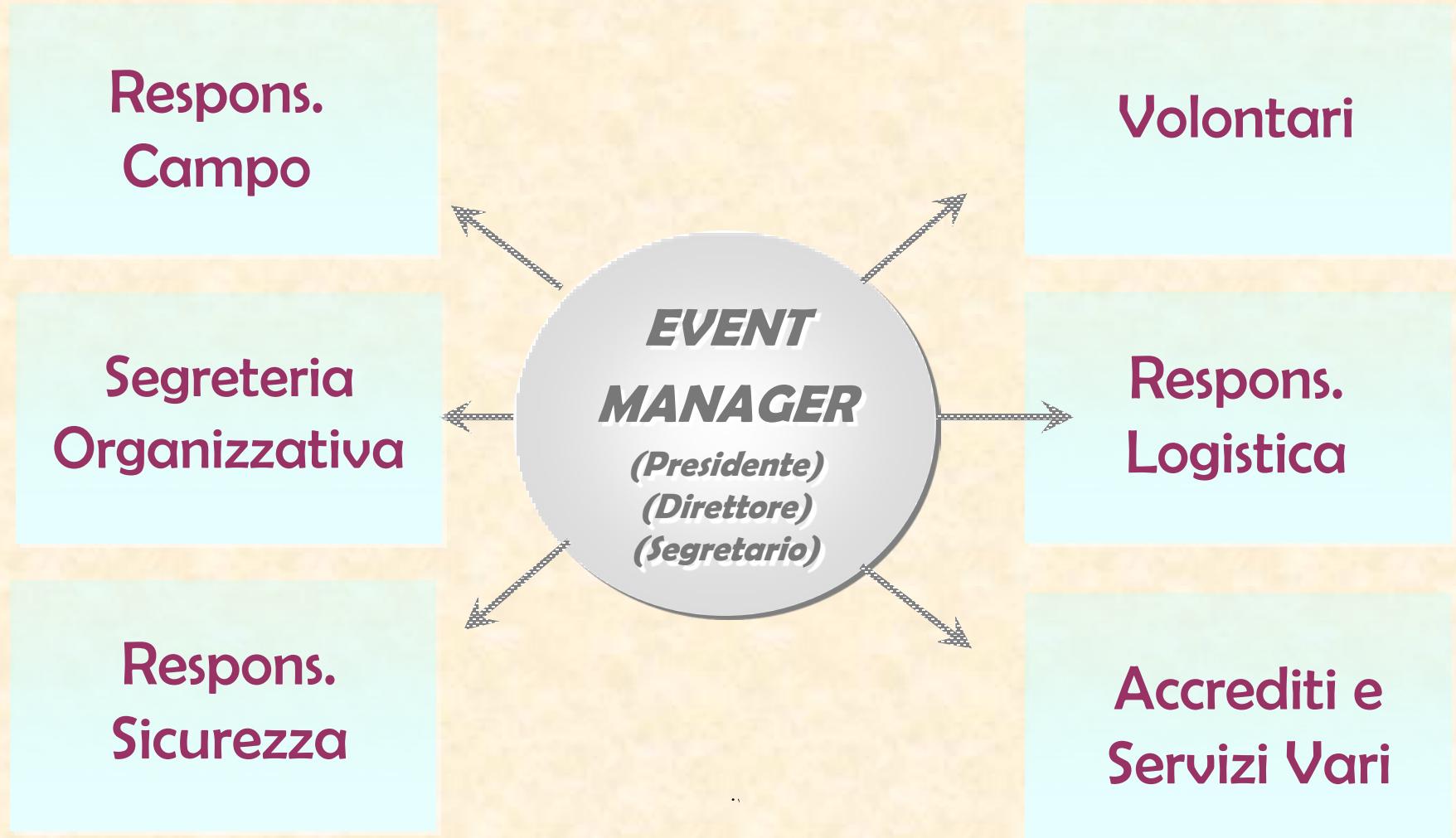


Partner Tecnico



La manifestazione deve svolgersi senza problemi tecnici

L'Organizzatore



II 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 presspan 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

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)

Esempio

- ✓ 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

Salti 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 (attacco di acciaio v. m. in alto)
- ✓ 20m di fettucce per settore di caduta superiore a 3 mt – solo se basta più lungo d' 3 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 lasciare sabbia – Possibilità di bagnare la sabbia.
- ✓ 2 Scope e 2 rastrelli
- ✓ 2 picchetti (anche se presente Omega)
- ✓ 4 Panche per atleti

Esempio

Salti 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 at | 60 | Bancone o tavoli front office TIC | 1 |
| Blocchi di partenza (Seiko?) | 8/16 | Carte (confezione) | 1 | Rotoloni asciugatutto | 10 |
| Carrelli porta ostacoli | Verificare | Nastro adesivo ricoperto a sorso 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 |

Esempio

| | | | | | |
|--|---------|---|-----|-------------------------------------|------|
| 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 |

Esempio

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

• 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. Trasmettenti (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. 4. 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 5. Di tale formazione se ne occuperà la stessa DR/DG, previo collegamento con i responsabili Omega/WigeData <p>Vedere relativi PIANI per le comunicazioni e la tecnologia</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 meta' ed eventuali postazioni 2. Tempo per accedere alla 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" |

Esempio

Il sopralluogo

Ahi: le modifiche

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

Link: Organizzatore-U.T. Comune

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?

Il 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

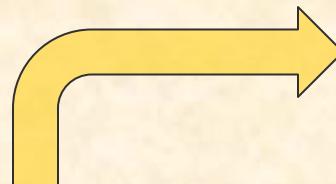
Link: Organizzatore – Partner tecnici (se previste installazioni)-Resp. TIC

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

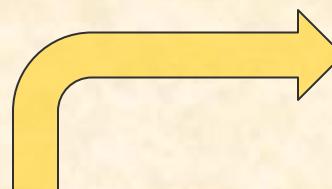
Link: Organizzatore – Partner tecnici (se previste installazioni)

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?

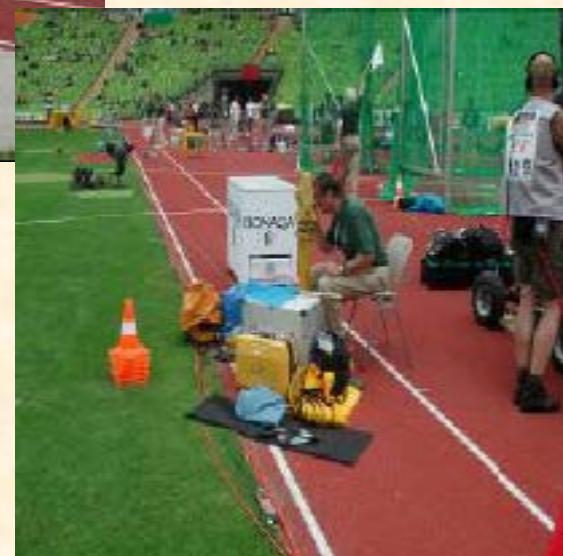
False partenze-geodimeter

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



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

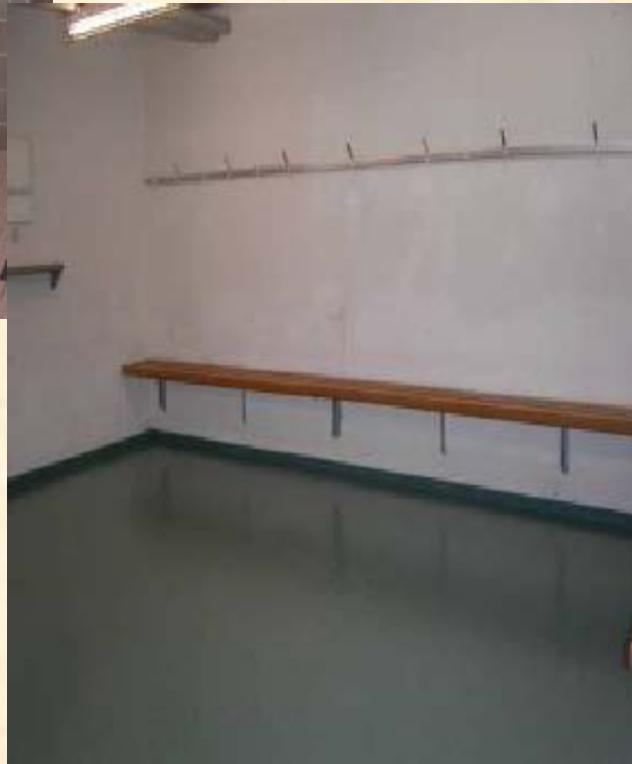
- Spazio per ritrovo e per riposo, possibilmente con bagno
- Possibilità di redigere documenti, stampare o fotocopiare



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 fisioterapica

- 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 protocollari



- 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

Trasporti

Conoscere dislocazione squadre e tempi di trasporto

Volontari

Numero e presenza

Tende e Gazebo

Presenza e posizione



Punti di rifornimento

Gare esterno Stadio

Sicurezza

Conoscere responsabili ed eventuale piano

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)

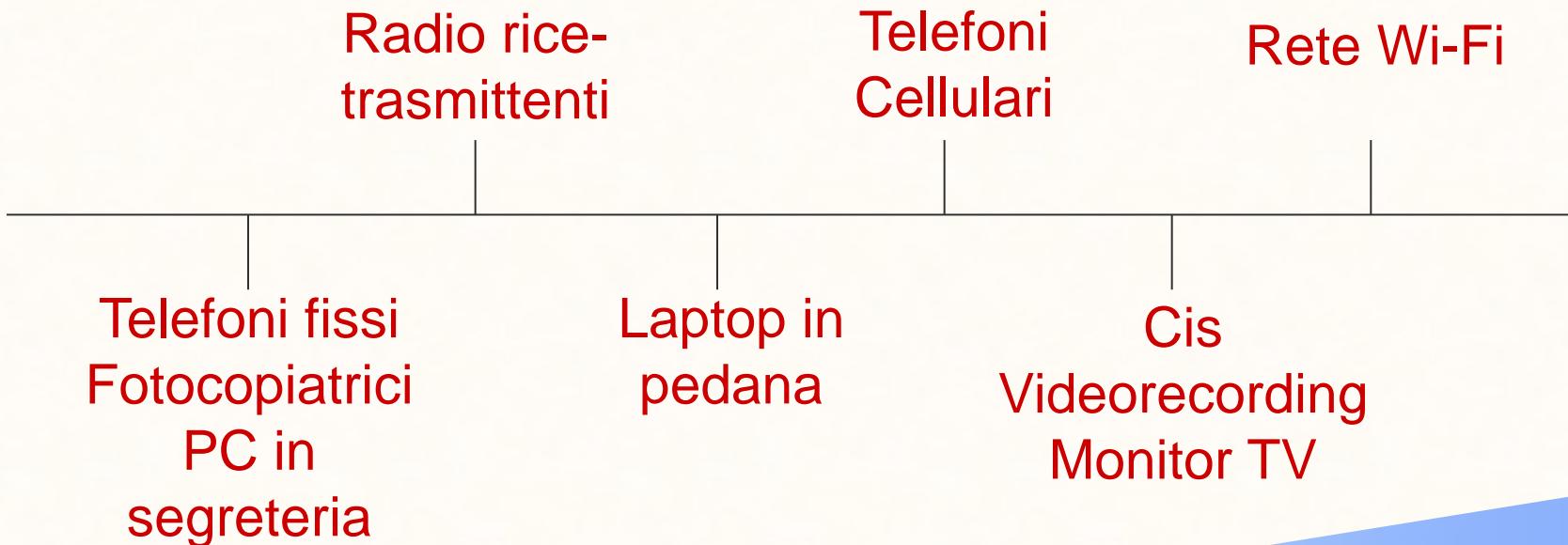
Gestione della gara



- **Tecnica**
- **Cancelleria**
- **Altro**

Finito il sopralluogo...

La check list informatica



| Offices & location | | Telefoni Fissi 10 voipe | Telefono/fa x | Telefoni cellulari | Rice Trasmittenti | LAN ADSL & CONNELLITIVITA' | CIS | Monitor TV 17+2+2 | PC | Stampanti |
|--|-----------------------------|----------------------------|------------------|-----------------------|----------------------------------|--|-----|-------------------------|-------|------------------------------------|
| | | | | | | | | | | |
| 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 | - | - |

Esempio

| | | | | | | | | | | |
|--------------------------|-----------------------------|--------------------|---|-----------|----------|-----------------------------------|----------|----------|----------|-----------------|
| 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 | - | - | - | - | - | - | - | - | - |
| 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 | Arbitro Concorsi | - | - | 62 | 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?

La descrizione
dell'Evento

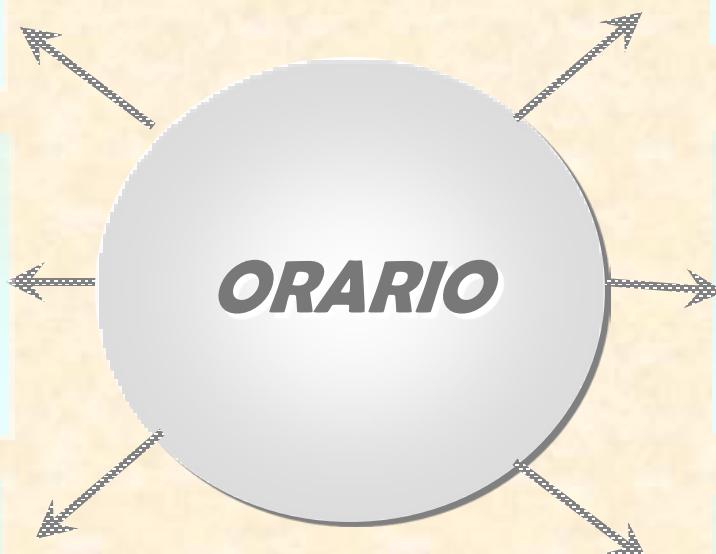
La linea guida
per Atleti e
Giudici

A volte uno
strumento
tattico

Un supporto
base per la
gestione

Un facile
bersaglio per i
critici

... e sempre un
compromesso



... Per chi deve essere l'orario?

Gli atleti?

Spettatori?

Tesoriere?

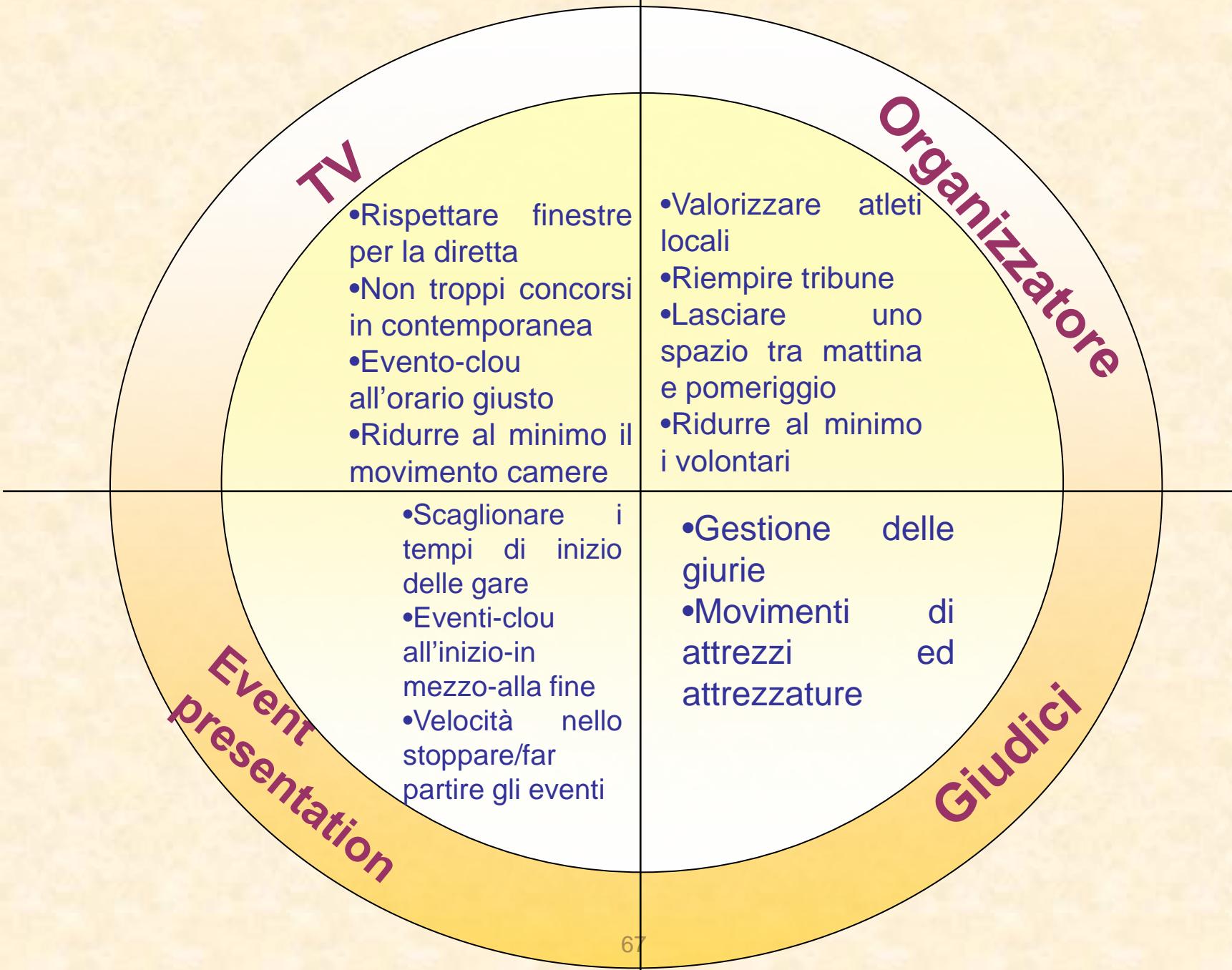
Giudici?

Event Presentation?

Televisione?

o....forse...





Fattori che influenzano l'orario



Altre cose da considerare



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

L'interruzione di
gare e concorsi
durante
premiazioni

Il tempo “perso”
per le Cerimonie
di premiazione

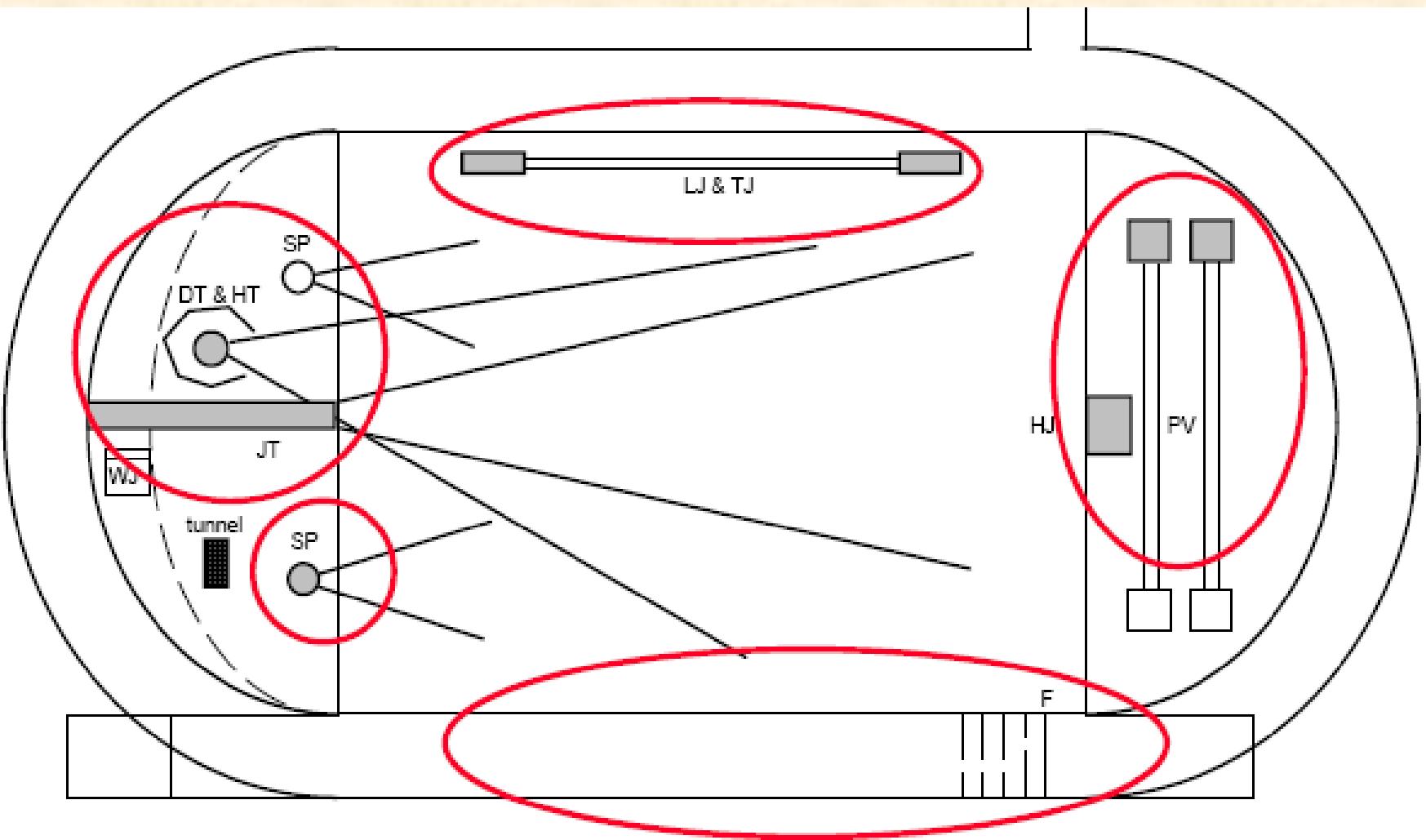
Non c'è spazio
per tutti quelli
che doppiano

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)

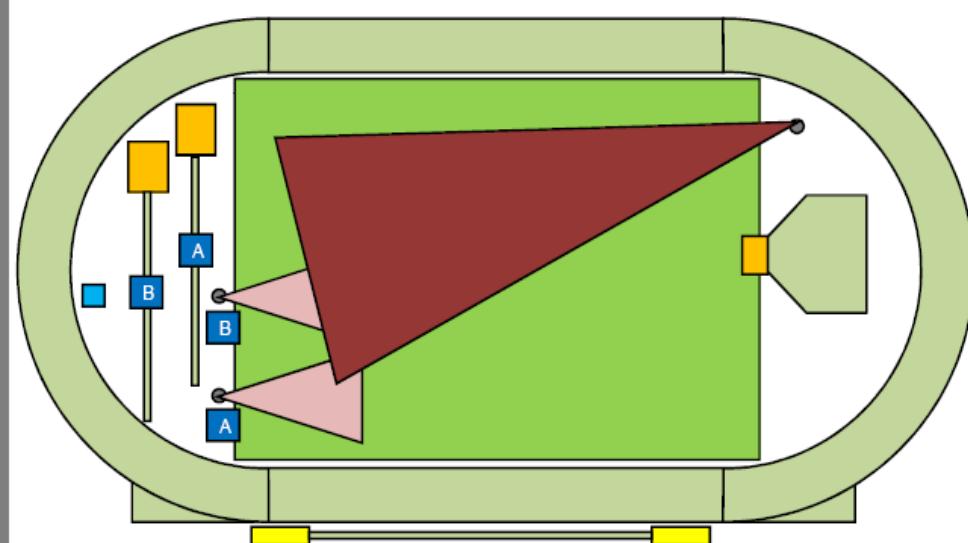
| Hour => | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 | 15 | | | | | |
|--------------------|--------|--------------------|----------|---------------------|--------------|-------------------------|---------|--------------|----------------------|-----|---|-------|---------|
| Road | | | | 20km Walk, Final | | | | | | | | | |
| Track | | | 100, Deo | 400H, H | Fin, Wk | | | | | | | | |
| Back straight | | | | Long J., Deo, A+B | | | | | | | | | |
| First curve | | Javelin, Q, A | | Javelin, Q, B | | Shot P., Deo, one group | | Hammer, Q, B | | | | | |
| Second curve | | Pole Vault, Q, A+B | | | Hammer, Q, A | | | | | | | | |
| Hour => | 15 | 16 | 17 | 18 | 19 | 20 | 21 | 22 | | | | | |
| Road | | | | | | SF | | | | | | | |
| Track | | | R1 | R1 | SF | SF | Heats | 100 | SF | 100 | | | |
| Back straight | 76 min | | 400H | 400 | 100 | 100 | 80000SC | F | 400 | 800 | F | 400,D | 10000,F |
| First curve | | | | High Jump, Deo, A+B | | | | | | | | | |
| Second curve | | | | Hammer, Men, Final | | | | | Discus, Women, Final | | | | |
| Victory Ceremonies | | | | 2 | 3 | 4 | 5 | | 6 | 7 | 8 | | |

Example: European Championships 2002

DAY 3 - Friday Afternoon 10 JUL

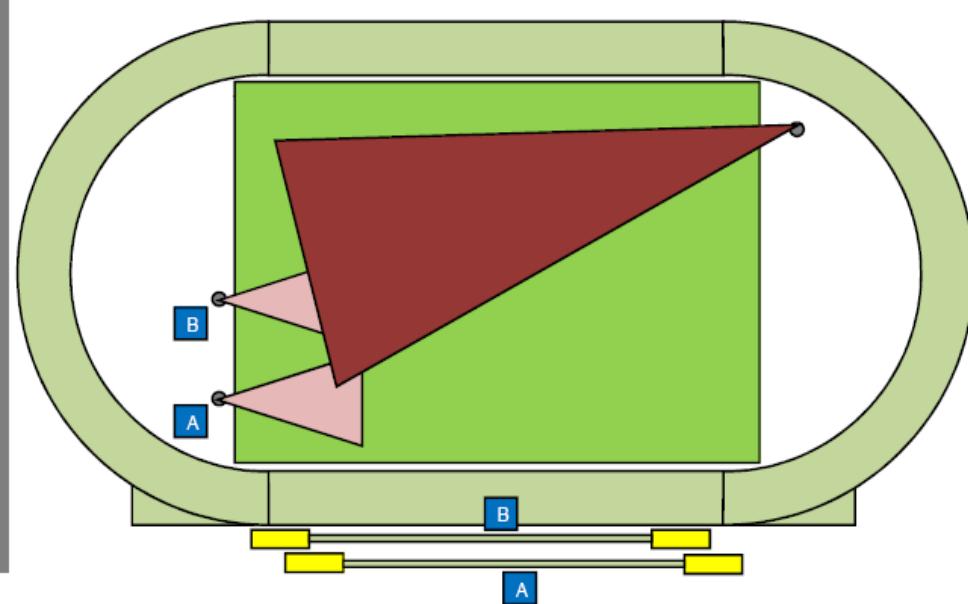
| Hour | 14 | 15 | 16 | 17 | 18 | 19 |
|------------------|----------------------------------|----------------------------------|----------------------------------|----------------------------------|----------------------------------|----------------------------------|
| Minutes | 05 10 15 20 25 30 35 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 | 05 10 15 20 25 30 35 40 45 50 55 | 05 10 15 20 25 30 35 40 45 50 55 |
| Medal Ceremonies | | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 |
| Track Events | | 11SF | 8SF | 4 | 4 | 2K |
| High Jump | | | | High Jump G F | | |
| Pole Vault | | | | Pole Vault B Q AB | | |
| Horizontal Jumps | | | | Triple Jump G F | | |
| Shot Put | | SP He AB | | | | |
| Long Throws | | Hammer Throw B F | | Discus, G Q A | | Discus, G Q B |

| 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 |



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 |
| 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 | | |



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 pubblichi

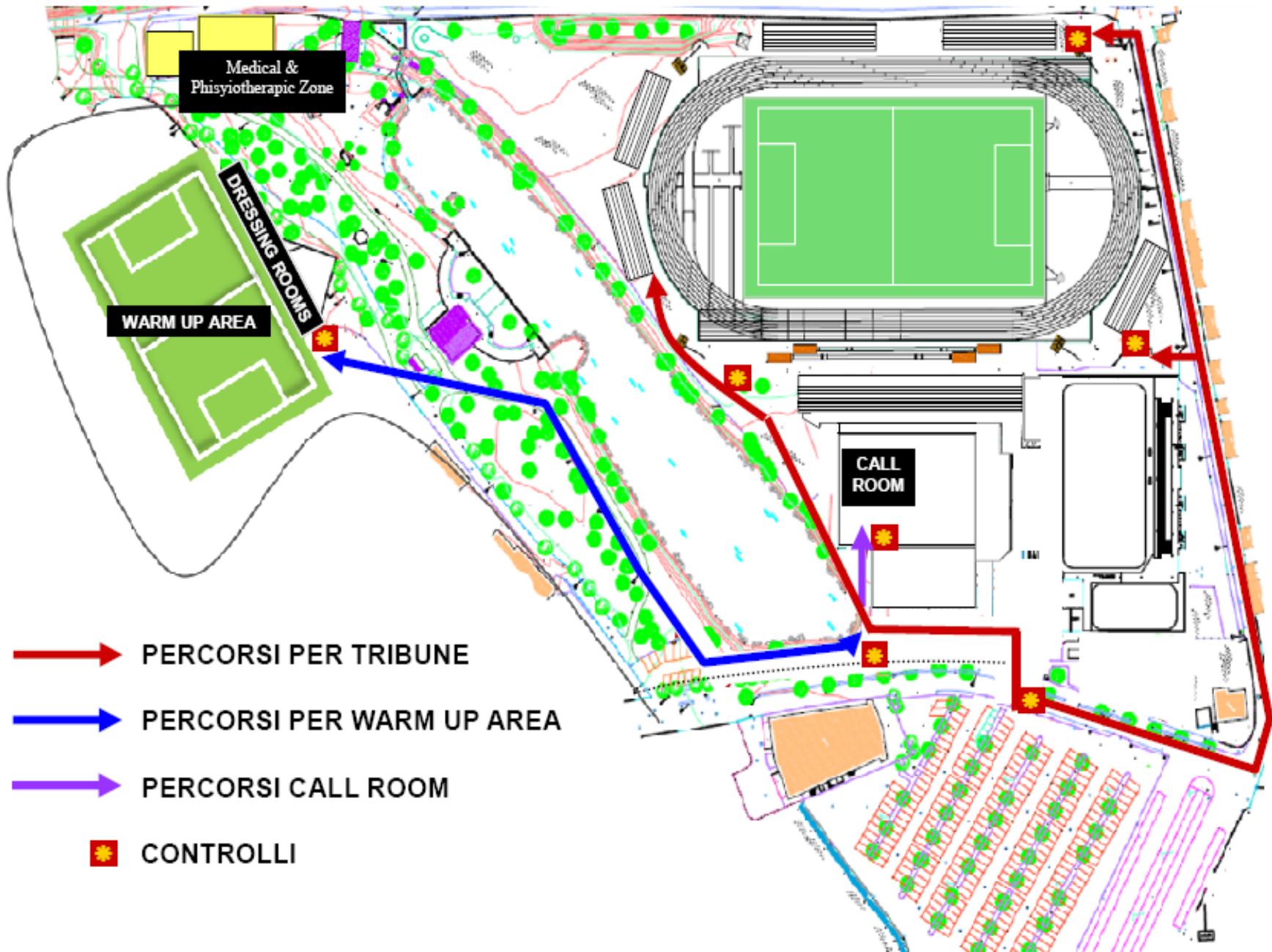
Tutto scorre... I FLUSSI

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



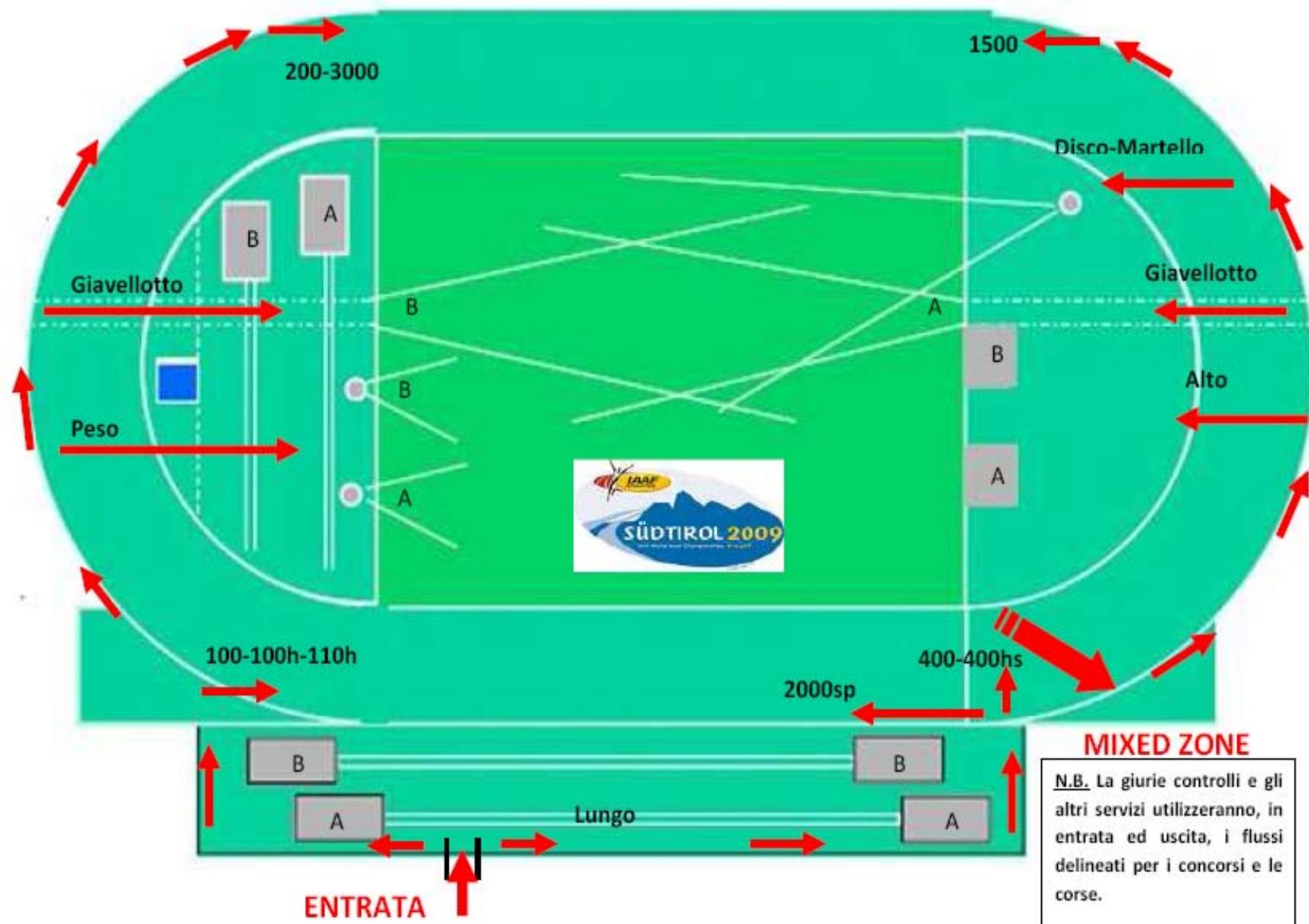
I flussi interni al campo di gara

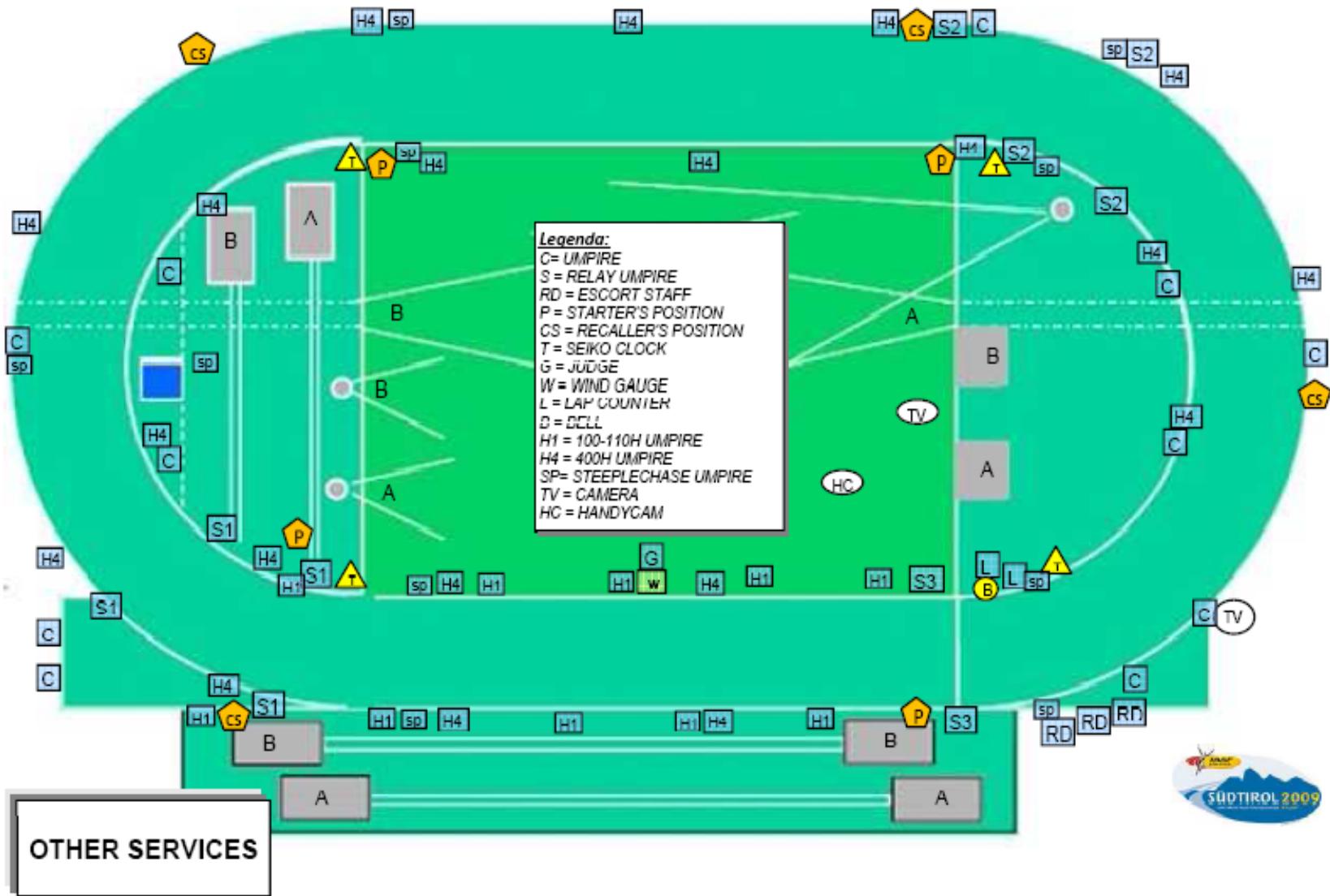
- Entrata ed uscita atleti, giurie e volontari
- Movimenti addetti Partners Tecnici, Fotografi e TV
- Entrata ed uscita staff Direzione Tecnica
- Disposizione in campo giurie
- Uscita di chi non c'entra nulla

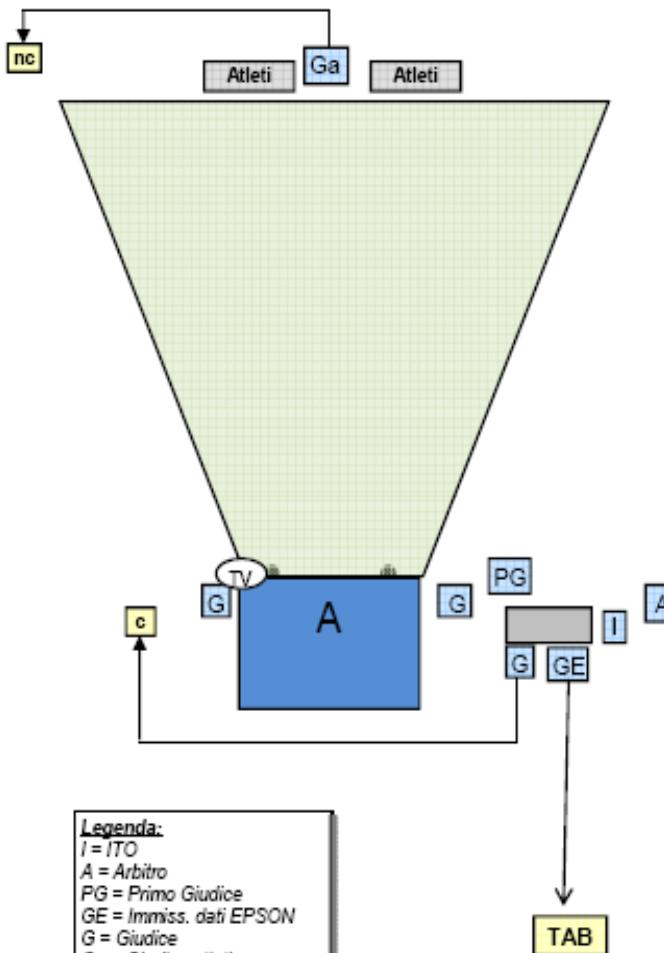
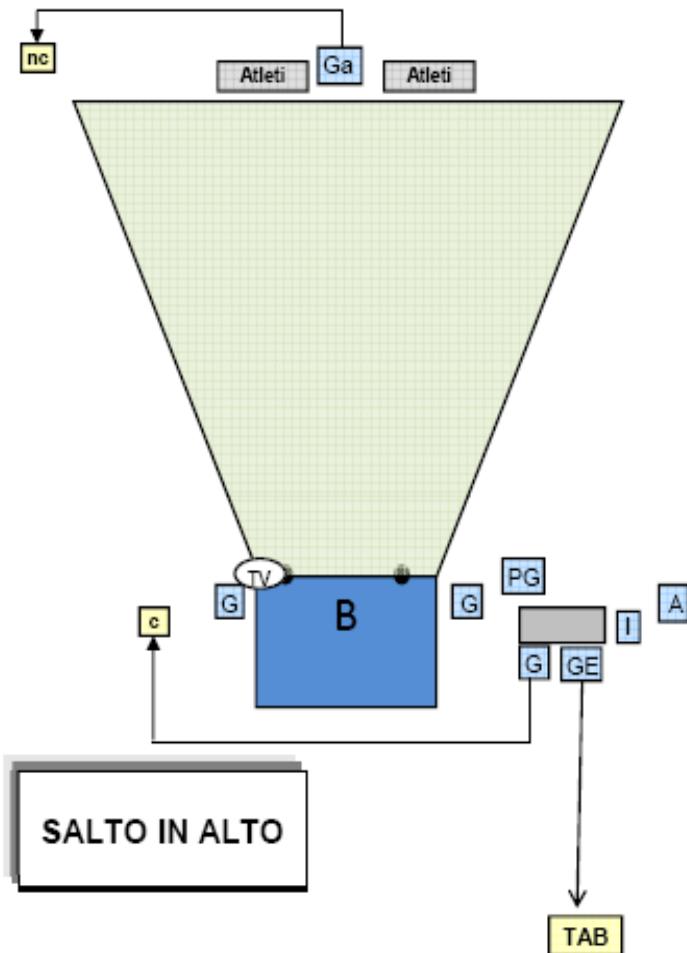


Link: Direzione di Gara-Direzione di Riunione

Flussi interni al campo di gara

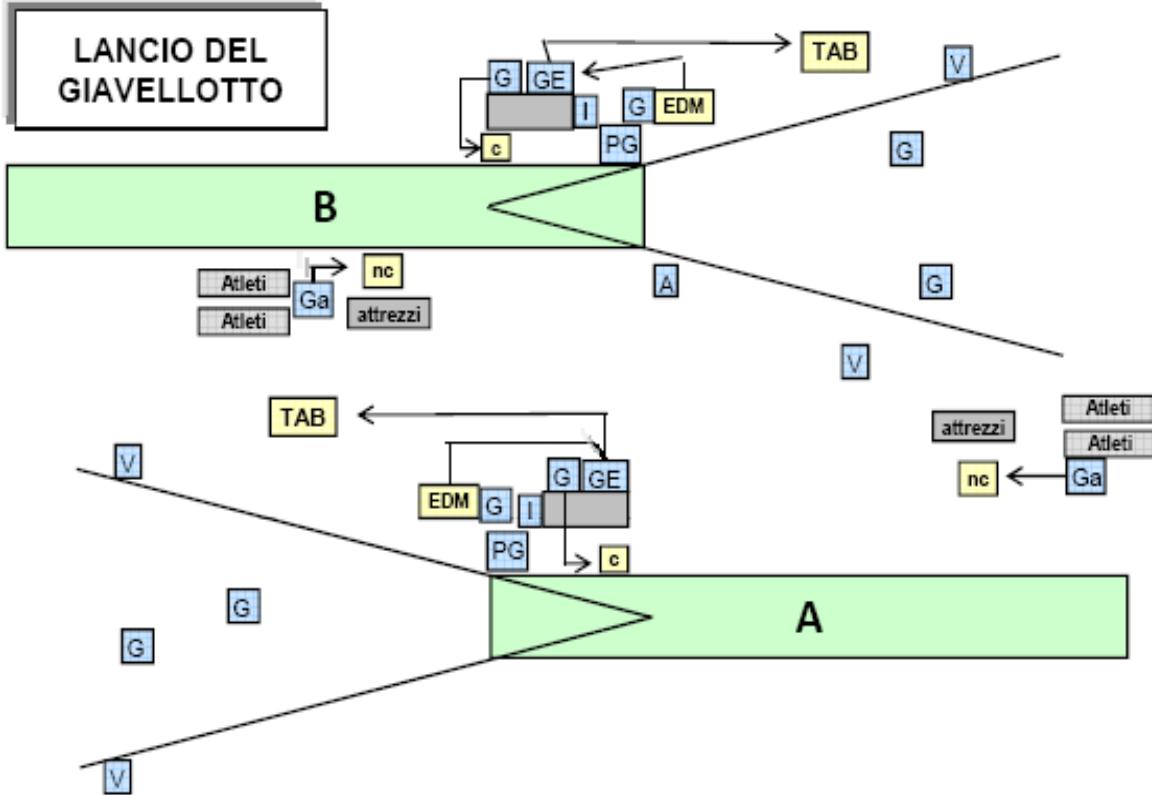






Legenda:
 I = ITO
 A = Arbitro
 PG = Primo Giudice
 GE = Immiss. dati EPSON
 G = Giudice
 Ga = Giudice atleti
 c = Countdown
 TAB = Tabellone
 nc = chiamata atleti
 tv = microcamere

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**

Link: Organizzatore

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
90

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



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