

## NORME RELATIVE ALLE CONVOCAZIONI REGIONALI PER DELEGATI TECNICI E DIRETTORI DI RIUNIONE

### Delegato Tecnico manifestazioni su Pista, Cross e Montagna

#### Sopralluogo

Effettua, se necessario, un sopralluogo almeno 40 gg prima dalla manifestazione, inviando una mail all'indirizzo [dlt@gggveneto.it](mailto:dlt@gggveneto.it), comunicando la data del sopralluogo. Se ritenuto necessario potrà essere invitato, previa autorizzazione del Fiduciario Regionale, anche il Direttore Tecnico.

Solo se si evidenziano problemi che necessitano di interventi da parte della Commissione Regionale GGG o del CRV, dopo il sopralluogo, dovrà inviare una mail molto sintetica all'organo designante per comunicare le problematiche riscontrate.

Concorda con gli organizzatori il numero degli addetti e dei giudici ausiliari necessari facendo riferimento, per le manifestazioni su pista, al file "Volontari" inserito in Dropbox.

Se l'orario lo richiede concorda i pasti con gli organizzatori, ricordando che gli addetti al finish e i direttori tecnici hanno orari diversi dalle altre giurie.

#### Dispositivo Tecnico

Provvede alla stesura del dispositivo tecnico e del programma orario in accordo con la società organizzatrice. Verifica attentamente che quanto scritto rispetti i regolamenti e le disposizioni nazionali e regionali.

**Il dispositivo dovrà essere disponibile per la pubblicazione almeno 30 giorni prima della manifestazione.**

Procedure da seguire.

- a) Utilizzare il modello in word appositamente creato (non usare le proposte di dispositivo inviate dagli organizzatori o il file dell'anno precedente).
- b) Trasferire nella cartella Dropbox il file ed inviare una comunicazione al FR.
  1. Il file dovrà essere nominato nel seguente formato:
    - per manifestazioni di una giornata aammgg\_LUOGO\_Manifestazione
    - per manifestazioni di due giornate aammgg-gg\_LUOGO\_Manifestazione.
    - Esempio: Cds Regionale Assoluto a Marcon il 15 e 16 maggio 2016, il nome del file dovrà essere il seguente: 160515-16\_MARCON\_CdsAss
  2. Ogni volta che si apportano delle variazioni, modificare il file in word e creare un nuovo pdf che avrà alla fine del nome la versione ( \_v1 \_v2 etc). **Non creare file word v2 etc.**
- c) Utilizzare, per la stesura del programma orario, il file "Calcolo" (è presente nelle cartelle di Dropbox una nuova versione con istruzioni per l'uso).
- d) Nel caso di meeting o comunque di manifestazioni che non siano campionati federali, è possibile inserire loghi indicati dagli organizzatori.
- e) Nel dispositivo dovrà comparire obbligatoriamente la mail del Delegato Tecnico e preferibilmente anche un numero di telefono. Chi non volesse utilizzare la propria mail è pregato di far richiesta a Roberto Grava di un indirizzo [gggveneto.it](mailto:gggveneto.it) che verrà reindirizzato alla propria casella.

- f) Dopo la chiusura delle iscrizioni, dovrà predisporre il programma orario o verificare che quello redatto non richieda sensibili variazioni da comunicare alle società e agli atleti. Tale intervento deve essere fatto entro le ore 9 del venerdì antecedente la manifestazione, per quelle infrasettimanali almeno 48 ore prima. **Dopo la stesura definitiva avvisare il FR per l'aggiornamento sul sito.**

## **Delegato Tecnico manifestazioni su Strada e Trail**

### **Sopralluogo**

Se ritenuto necessario, deve essere autorizzato dal FR e deve avvenire almeno 60 gg prima dalla manifestazione. Solo se si evidenziano problemi che necessitano di interventi da parte della Commissione Regionale GGG o del CRV, dopo il sopralluogo, dovrà inviare una mail molto sintetica all'organo designante per comunicare le problematiche riscontrate.

### **Dispositivo Tecnico**

Provvede alla stesura del dispositivo tecnico e del programma orario in accordo con la società organizzatrice.

**Il dispositivo dovrà essere disponibile per la pubblicazione almeno 45 giorni prima della manifestazione.**

Procedure da seguire: sono valide quelle sopra elencate con l'esclusione del punto f.

## **Il Direttore di Riunione**

### **Predisposizione giurie**

Nella cartella Dropbox troverà, circa una settimana prima, un file denominato "Convocati" con l'elenco dei giudici disponibili per la manifestazione. Tale elenco verrà aggiornato mano a mano che perverranno i nominativi.

Dovrà predisporre assieme al FP o al FR o al DLT, le giurie e compilare l'Ordine di Servizio utilizzando l'apposito modulo che troverà in Dropbox.

**Dopo la stesura definitiva salvarne un copia in pdf e avvisare il FR per l'invio a tutti i convocati.**

Per la preparazione dell'orario esploso accordarsi con il DLT.

È necessario portare alla manifestazione una copia dei vari orari esplosi e dell'OdS. Poiché non è sempre disponibile una fotocopiatrice, è preferibile, in aggiunta, fare un file in pdf di ogni orario e trasferirlo su una chiavetta USB in modo da poter utilizzare, se necessario, i computer del Sigma.

## **Modulistica**

### **Delegato Tecnico**

- predisporre il mod. DLTP (per la pista) e DLTNS (per le gare no-stadia) presenti sul sito della Fidal Regionale nella sezione Giudici/Modulistica
- inviare a [dlt@gggveneto.it](mailto:dlt@gggveneto.it)
- se non presente il DR compilare l'Ordine di Servizio
- inviarlo a [ods@gggveneto.it](mailto:ods@gggveneto.it)

### **Direttore di Riunione**

- compilare l'Ordine di Servizio definitivo
- inviarlo a [ods@gggveneto.it](mailto:ods@gggveneto.it)

Nel caso non sia presente sigma e nelle corse su strada compilare anche il modello 1STA scaricabile sul sito della Fidal nazionale nella sezione Giudici/Modulistica/sez. F Dati statistici.

Nelle corse su strada, se possibile, indicare il numero dei partecipanti alla manifestazione non-competitiva eventualmente abbinata alla gara agonistica. I dati degli 1STA, sollecitati ai FR negli ultimi consigli nazionali, sono considerati estremamente importanti per i trasferimenti finanziari che il CONI effettuerà alla FIDAL.

**Inviare tutta la documentazione anche a [ggg-veneto@fidal.it](mailto:ggg-veneto@fidal.it)**

Essendo soprattutto il ruolo del Delegato Tecnico particolarmente impegnativo nella fase di preparazione, vi invito a valutare attentamente quanto appena esposto, prima di accettare la convocazione. Purtroppo sono costretto troppo spesso a sollecitare i DLT, sia stadia che no-stadia, a rispettare i tempi richiesti dal Comitato Regionale e dagli organizzatori.

Vi prego di attenervi scrupolosamente a queste disposizioni.

Grazie.

Un cordiale saluto

Padova, 26 aprile 2016

Il Fiduciario Regionale GGG

~~Emanuele Ghierici~~  
