



**Linee guida per la pianificazione, la progettazione e la gestione operativa dei Campionati Federali e delle Manifestazioni Istituzionali della FISPE**



## **PREMESSA**

Questo documento nasce da molteplici necessità legate agli aspetti tecnico-organizzativi che gravano su chi organizza insieme a questa federazione una manifestazione istituzionale.

Per manifestazione istituzionale si intende un evento sportivo che è aperto a tutti i tesserati della Federazione e che prevede l'assegnazione di titoli trasmissibili e/o onoreficenze di carattere nazionale. Tale manifestazione deve rispondere per necessità tecnico-regolamentari e per esigenze economiche a degli standard convenzionali e a dei regolamenti scritti a cui è impossibile derogare.

È la forte crescita del movimento paralimpico mondiale e nazionale ad imporre che, soprattutto quando si organizza una manifestazione sanzionata dall'organo internazionale di riferimento, vengano osservate delle procedure e previste delle azioni volte a garantire non solo il regolare svolgimento della manifestazione e la grande resa agonistica della stessa ma anche la messa in opera di un evento gradevole a chi lo osserva e a chi vi prende parte non solo come atleta ma anche come addetto ai lavori, qualunque sia il suo ruolo nella macchina organizzativa.

Il corollario da cui partire nella lettura e nella messa in opera di quanto stabilito in questa guida deve vedere gli attori entrare in scena e operare nei loro ruoli sinergicamente per il bene dell'atletica paralimpica italiana.

## **PROPOSTA DI STRUTTURAZIONE DELLA MACCHINA ORGANIZZATIVA**

Per la completa ed efficiente organizzazione della manifestazione assegnata, la FISPEs propone che la Società Sportiva a cui viene demandata l'organizzazione dell'evento istituzionale deve dar vita ad una MACCHINA ORGANIZZATIVA (MO) che deve essere la massima espressione dell'azione sinergica rappresentata nella premessa della presente guida.

Questa deve rispondere alle esigenze, alle domande e al livello tecnico dell'evento in maniera pronta e attenta interfacciandosi con tutta la Federazione senza esitazioni e nelle modalità stabilite.

### **ORGANI DI INDIRIZZO**

Per ogni manifestazione assegnata il Consiglio Federale nominerà un Consigliere Delegato come referente al fine di stabilire un contatto politico-organizzativo costante con gli organi sportivi-paralimpici territoriali e con il Presidente della MO.

Alle figure del Consigliere Delegato e al Presidente della MO, insieme ai referenti territoriali di riferimento del movimento paralimpico e olimpico all'uopo coinvolti spetta il compito di "indirizzo" dell'opera della MO verso la realizzazione dell'evento.

Il Presidente della MO, che deve sempre corrispondere al Presidente dell'Associazione Sportiva affiliata alla FISPEs che ha richiesto e ottenuto la candidatura per l'organizzazione dell'evento, ha in capo la responsabilità di tutta la struttura organizzativa.

Al Collegio dei Revisori dei Conti FISPEs spetta il compito di esprimere un parere sul Rendiconto Preventivo della Macchina Organizzativa da allegare alla domanda di candidatura e visionare le lettere di intenti degli sponsor o dei sostenitori dell'evento al fine di valutare eventuali implicazioni giuridico-economiche per la Federazione.

Eventuali elementi ostativi, o pregiudizievoli per la Federazione, potranno essere espressi attraverso il parere.

### **ORGANI OPERATIVI**

Il Segretario Federale, il Coordinatore dell'Area Tecnica (CAT) Federale, il Referente Tecnico Nazionale di Disciplina insieme al Segretario Generale della MO hanno il compito di monitorare il corretto sviluppo dell'attività organizzativa.

Il **Segretario Generale della MO** deve coordinare tutte le seguenti figure:

1. Responsabile alla Sicurezza - ha il compito di coordinare tutte le necessità connesse alla gestione della sicurezza dell'impianto di gara /percorso di gara e di gestire il coordinamento del controllo accessi al campo di gara / percorso. Esso deve assolvere i doveri previsti dalla Regola 133 del Regolamento Internazionale IAAF e dalla Regola 2.21 del Regolamento Internazionale IPC-Athletics.
2. Responsabile ai Trasporti - ha l'incarico di gestire il servizio trasporti connesso alla manifestazione sia per i transfer da e per gli aeroporti o stazioni, sia per le eventuali navette giornaliere.

3. Responsabile Accomodation - ha l'incarico di gestire e coordinare l'accoglienza di tutte le figure accreditate alla manifestazione.
4. Responsabile Medico e Antidoping - ha l'incarico di assicurare la presenza di personale medico e paramedico, nonché le ambulanze presso l'impianto di gara / percorso di gara. Inoltre per quanto concerne l'Antidoping, esso deve svolgere la funzione di Chaperone o deve identificare una persona che possa assolvere tale compito comunicando il suo nominativo almeno 30 giorni prima dell'evento. Oltre a tale compito, deve istruire un numero adeguato di persone che possano poi fornire assistenza alle peculiari necessità dei controlli antidoping e dell'assistenza sanitaria. Infine, in caso di visite di classificazione, deve supportare lo svolgersi delle stesse secondo le indicazioni di seguito fornite. La figura di tale responsabile non deve per forza essere quella di un medico professionista.
5. Responsabile Ufficio Stampa e Marketing – ha l'incarico di curare l'Ufficio Stampa e l'immagine della manifestazione.
6. Responsabile del Cerimoniale – ha l'incarico di curare e gestire le cerimonie di premiazione e l'accoglienza di eventuali ospiti VIP segnalati o dalla Federazione o dai referenti della MO.
7. Responsabile del Servizio Volontari – ha l'incarico di coordinare il personale volontario coinvolto nella manifestazione e di curare la campagna di reclutamento degli stessi.

Nel predisporre la struttura proposta il Presidente della MO e il Segretario Generale della MO possono operare fusioni e delegare più compiti alla stessa persona o un singolo compito a più persone, questo per garantire una migliore efficienza o una migliore funzionalità della macchina organizzativa.

Tutti i membri della Macchina Organizzativa devono sentirsi motori attivi della macchina organizzativa e devono contare sul supporto reciproco e sulla costante presenza della Segreteria Federale che sarà pronta ad intervenire a supporto di situazioni lacunose o di eventuali necessità o chiarimenti.

## **ORGANI TECNICI**

In ogni manifestazione, il **Responsabile Tecnico** verrà nominato direttamente dalla Federazione. Esso assolverà i doveri stabiliti dalla Regola 112 del Regolamento Internazionale IAAF e dalla regola 2.1 del Regolamento Internazionale IPC-Athletics svolgendo il ruolo del **DELEGATO TECNICO** della manifestazione.

La MO, deve affiancare la figura di un **“Assistente del Responsabile Tecnico”** a cui spetta il compito di assolvere alla Regola 123 del Regolamento Internazionale IAAF e dalla Regola 2.11 del Regolamento Internazionale IPC-Athletics come **“Direttore Tecnico della Manifestazione”**.

Il Direttore Tecnico della manifestazione deve gestire l'impianto di gara / percorso di gara, assistere la Federazione/Delegato Tecnico nelle varie necessità tecniche che comporta l'organizzazione, curare i rapporti con gli organismi dei Giudici di Gara e/o FIDAL locale.

In base alle indicazioni del Delegato Tecnico, esso coordina e opera per l'allestimento puntuale del campo gara, delle attrezzature (pesi, dischi, giavellotti, clave ecc.) e delle strutture/aree connesse. Per i dettagli sull'allestimento del campo si veda l'apposito paragrafo di seguito.

Sempre la Federazione, nominerà il **Delegato Organizzativo e il Direttore di Gara** come previsto dalle Regole 111 e 121 del Regolamento Internazionale IAAF e dalla Regola 2.9 del Regolamento Internazionale IPC-Athletics.

## GIURIE ED ARBITRI

La MO, in coordinamento con la Segreteria Federale e accollandosi tutte le eventuali spese di gestione, facendo capo al Direttore Tecnico della Manifestazione deve provvedere alla convocazione di un congruo numero di Giudici di Gara in regola con il tesseramento FIDAL per la stagione in corso. Tali Giudici dovrebbero seguire prima della manifestazione un corretto iter formativo volto ad illustrare gli adattamenti del Regolamento Tecnico Internazionale IPC-Athletics. Su questo punto la MO è invitata a seguire tutte le dedicate disposizioni che saranno fornite dopo l'assegnazione e in base a un'attenta analisi delle effettive condizioni tecnico-organizzative.

Ogni manifestazione su pista dovrà disporre di:

- Almeno 3 arbitri fungeranno da primi assistenti del Delegato Tecnico, del Direttore Tecnico e del Delegato Organizzativo;
- Almeno 2 giudici per ogni pedana prevista sia essa mobile o fissa;
- Almeno 6 giudici di controllo (Regola 127);
- Almeno 1 giudice nominato "primo addetto al fotofinish" e almeno 2 assistenti (Regola 128);
- Almeno 1 giudice anemometrista per ogni concorso concomitante (Regola 136);
- Almeno 1 Starter e almeno 2 assistenti;
- Almeno 1 Giudice responsabile della Call Room;
- Almeno 1 Giudice eventuale responsabile delle misurazioni elettroniche (abilitato all'uso del misuratore laser);
- Almeno 1 Responsabile (anche NO GIUDICE) ai Servizi Tecnologici nominato dalla Segreteria Federale;

La FISPE dal 2010 ha attiva una convenzione con la FIDAL Servizi che fornisce alla Federazione un supporto tecnologico di altissimo livello e in linea con gli standard internazionali della IAAF e della IPC-Athletics. FIDAL Servizi assicura l'allestimento del campo di gara per la sola strumentazione di rilevamento del tempo, del vento e su richiesta delle misurazioni delle distanze oltre che il posizionamento all'interno della pista di tabelloni elettronici che consentono al pubblico di seguire le gare fornendo tutte le informazioni essenziali sull'atleta in competizione.

Inoltre lo staff di FIDAL Servizi affianca le giurie e assicura un servizio puntuale di pubblicazione su internet dei risultati oltre che la fruizione immediata degli stessi attraverso schermi touch-screen che vengono dislocati nelle zone più frequentate dei campi.

Sarà cura della Segreteria Federale convocare gli Addetti ai Servizi Tecnologici che dovranno essere ospitati per vitto e alloggio a totale carico della MO.

Per la gestione e il monitoraggio delle giurie e degli arbitri il Direttore Tecnico può nominare un suo assistente.

Per le gare di corsa su strada dove è previsto il cronometraggio con sistema chip-transponder, è necessaria la presenza di:

- 1 arbitro;
- 1 giudice addetto al controllo del sistema transponder più eventuali assistenti;
- congruo numero di giudici per il controllo sul percorso.

### **IMPIANTO DI GARA – PERCORSO DI GARA – NECESSITA' TECNICHE**

1. L'impianto di gara deve aver ricevuto l'omologazione della FIDAL/IAAF e deve disporre di almeno 8 corsie per i Campionati Italiani Paralimpici Assoluti e di almeno 6 corsie per i Campionati Italiani Paralimpici di Società;
2. L'impianto deve disporre di almeno 2 pedane circolari fisse, di un numero idoneo di pedane mobili (da stabilirsi in fase di pianificazione), di una pedana circolare fissa nella quale sia possibile anche posizionare una pedana mobile con protezione omologata IAAF, di una pedana per il lancio del giavellotto, di almeno una pedana per il salto in lungo e triplo e di una pedana per il salto in alto.
3. L'impianto deve disporre di idonee aree di riscaldamento che possano soddisfare le esigenze e le necessità delle diverse disabilità;
4. Le corsie delle pedane per i salti in estensione devono disporre di un sufficiente spazio di sicurezza che garantisca l'incolumità degli atleti e non devono presentare importanti dislivelli tra il piano della corsia e quello del terreno circostante.
5. La MO deve provvedere a fornirsi del necessario numero di pedane mobili per lo svolgimento della manifestazione;
6. L'impianto di gara deve essere accessibile al pubblico e su di esso non devono sussistere elementi ostativi al suo utilizzo;
7. L'impianto di gara deve disporre di idonee coperture fisse e mobili (in questo caso ben ancorabili e messe in sicurezza) per la protezione degli atleti in gara dagli agenti atmosferici e dal sole. Ogni pedana dovrebbe essere dotata di almeno 1 - 2 gazebo 3x3mt e di 2 ombrelloni.
8. La MO, attraverso il Responsabile alla Sicurezza, deve prevedere la stesura di un Piano di Sicurezza dell'evento da inviare alla Segreteria Federale almeno 30 giorni prima dell'evento.
9. L'impianto deve disporre dei seguenti servizi:
  1. N. 1 sala per la Segreteria Tecnica;
  2. N. 1 sala per i Controlli Antidoping con annessa sala d'attesa;
  3. N. 1 sala Medica per necessità di pronto intervento o per eventuali visite di classificazione;
  4. Libero accesso al campo con eventuali mezzi di soccorso;
  5. N. 4-6 toilette senza barriere per carrozzine;
  6. N. 3 spogliatoi di almeno 20 mq con docce accessibili;
  7. Adeguato numero di sale per le visite di classificazione nazionale o internazionale programmate, attrezzate e pronte all'uso secondo le modalità elencate nel capitolo dedicato al Responsabile Settore Sanitario;
  8. Frigorifero;
10. La MO, in capo al suo Presidente, è responsabile unico della convenzione con la proprietà dell'impianto per la funzionalità dello stesso e l'ottenimento di tutti i servizi e le autorizzazioni necessarie allo svolgimento delle attività e dell'utilizzo della zona;
11. La MO deve assicurare che l'impianto sarà a disposizione per l'allestimento delle stesse e delle attività connesse all'evento secondo le indicazioni che fornirà l'Area Tecnica Federale e/o la Segreteria Federale;
12. In particolar modo la MO deve assicurare una corretta e approfondita pulizia dell'impianto e dei locali annessi che saranno utilizzati, deve rimuovere qualsiasi logo, pubblicità o segnaletica di precedenti manifestazioni o comunque non in linea con l'organizzazione della manifestazione;

- 13. La MO deve provvedere ad assicurare un servizio di guardiania e vigilanza notturna (anche non armata) per il controllo delle attrezzature tecnologiche che saranno lasciate nelle loro posizioni operative a partire dalla notte prima l'inizio della manifestazione salvo diverse e concordate indicazioni;**
14. Per le gare di corsa su strada è necessario inviare in Segreteria Federale un documento attestante la concessione delle autorizzazioni previste per l'utilizzo delle strade e la certificazione che il percorso non sarà ostacolato dal traffico;
- 15. In tutte le manifestazioni la MO deve provvedere alla fornitura di una doppia serie di pettorali (uno per il petto e uno per il dorso o per la carrozzina o la sedia da lancio); è facoltativo fornire più di due pettorali.**

Il Direttore Tecnico della manifestazione in ottemperanza a quanto descritto sopra deve altresì provvedere a:

1. Verificare che l'impianto sia munito di una dotazione di attrezzi per i lanci minima stabilita dall'ALLEGATO 1 alla presente guida;
2. Verificare la presenza e la funzionalità di tutte le dotazioni illustrate nell'ALLEGATO 2 alla presente guida;
3. Recapitare alla Segreteria Federale entro 60 giorni dall'evento una piantina dell'impianto con tutte le strutture connesse e che saranno utilizzate per lo svolgersi dell'evento;
4. Assicurare l'approvvigionamento dei pettorali necessari e l'organizzazione della distribuzione degli stessi attraverso personale incaricato e secondo le modalità concordate con il personale di FIDAL Servizi.



## **SISTEMAZIONE ALBERGHIERA, VITTO E SERVIZIO TRASPORTI**

L'accomodation alberghiera, la ristorazione e il programma dei trasporti sono servizi fondamentali di tutta l'organizzazione dell'evento. Condizioni sfavorevoli per il riposo, scorretta o mancata alimentazione e disorganizzazione nella gestione di navette o transfer possono pregiudicare il rendimento di un atleta o di un'intera delegazione danneggiando l'immagine della Società Organizzatrice e intaccando anche la resa agonistica di una manifestazione istituzionale.

È importante quindi che le figure preposte all'interno del MO alla gestione dei suddetti servizi siano in grado di offrire efficienza, esperienza e reperibilità.

Per gli alberghi la MO è invitata a mettere a disposizione dei fruitori un'offerta di convenzioni alla portata di tutti: al modulo di candidatura deve essere allegata una scheda dettagliata (fac-simile allegato) di ogni struttura con prezzi e riferimenti per il contatto e per la prenotazione.

La MO deve assicurare che le tariffe offerte dagli hotel "in convenzione", tutti i servizi che questi mettono a disposizione degli ospiti e "la comodità" della vicinanza all'impianto di gara/luogo di ritrovo siano più vantaggiose rispetto a quelle offerte da altre strutture ricettive della località in cui si svolge la manifestazione.

Per ogni albergo convenzionato la MO è tenuta a prevedere un servizio di navetta da coordinare secondo le esigenze degli atleti che devono generare un programma trasporti. Gli atleti e le delegazioni devono essere invitati a inviare il loro piano viaggi entro 10 giorni dal loro arrivo nella località di svolgimento della manifestazione.

La MO può decidere di non assicurare il servizio trasporti a quelle delegazioni o a quegli atleti che non prenoteranno presso le strutture convenzionate.

La MO deve prevedere la possibilità di consentire agli atleti di fruire del vitto meridiano (pranzo) caldo presso l'impianto di gara o nelle immediate vicinanze nell'orario compreso tra le 11:30 e le 14:30. Il locale mensa deve essere idoneo ad ospitare almeno turni di 30 persone al tavolo. Il contributo massimo per un pasto composto da: 1 primo, 1 secondo con contorno, frutta e acqua non deve superare i 10 euro.

Qualora sia impossibile garantire tale servizio di ristorazione la MO deve provvedere alla stipula di convenzioni con locali ristoranti nelle adiacenze dell'impianto che possano assicurare un menù non superiore ai 13 euro. Il numero di convenzioni deve essere tale da garantire a tutti i partecipanti accreditati di fruire del pasto meridiano.

Per la cena si invita la MO a stipulare accordi con gli hotel di riferimento. Questo anche in caso di sessioni in "seminotturna", che quindi prevedono una pausa molto lunga tra la sessione mattutina e quella pomeridiana.

Il servizio trasporti deve garantire agli accreditati un servizio puntuale e attento di transfer da e per le stazioni o aeroporti più vicini o comunque segnalati nel modulo di candidatura e indicati nella circolare informativa che sarà inviata alle società affiliate. Il servizio trasporti deve assicurare flessibilità e attenzione ad eventuali ritardi dei mezzi di trasporto e

soprattutto deve prevedere mezzi di emergenza per necessità dirette della Macchina Organizzativa o delle delegazioni in arrivo o in partenza.

Sarà responsabilità unica della MO garantire l'arrivo e la partenza delle delegazioni o dei singoli atleti e sarà sempre la MO a prendersi in carico eventuali risarcimenti per inconvenienti derivanti dal servizio trasporti.

Il Responsabile del Servizio Trasporti deve aggiornare il Segretario Generale della MO e la Segreteria Federale di quello che sarà il piano trasporti e deve mantenere contatti scritti con gli accreditati in arrivo o in partenza. Eventuali variazioni, decisioni o note relative al piano viaggi devono essere sempre comunicati tramite e-mail o sms oltre che telefonicamente al fine di evitare qualsiasi disagio o incomprensione.

La MO deve assicurare un servizio transfer-navetta anche da tutti gli hotel convenzionati all'impianto di gara/luogo di ritrovo programmando un piano trasporti accurato e scritto con orari e frequenze che deve essere presente e aggiornato presso tutte le strutture alloggiative convenzionate.

La MO può richiedere un contributo extra per il servizio trasporti solo se il programma trasporti prevede una frequenza "circolare" durante le sessioni di gara.

## VOLONTARI

La presenza di personale volontario per l'assistenza agli atleti e il supporto alla macchina organizzativa deve essere considerata come un valore aggiunto della Macchina Organizzativa e come un'occasione di grande diffusione del valore dello sport paralimpico tra i giovani e le famiglie.

I volontari possono svolgere funzioni di diversa tipologia a supporto di necessità prettamente organizzative e tecniche.

La formazione, il coordinamento e l'effettiva gestione dei volontari spetta al Responsabile nominato nella MO che dovrà anche effettuare un monitoraggio sull'effettiva qualità del supporto offerto.

I volontari possono assolvere le seguenti tipologie di compiti:

- Accoglienza e aiuto nella zona parcheggio e nell'accesso all'impianto;
- Controllo degli accessi al campo gara;
- Trasporto degli attrezzi da gara dalla Call Room alla Pedana;
- Supporto nelle pedane lanci per operazioni di aiuto ancoraggio e disancoraggio delle carrozzine, riporto degli attrezzi dopo il lancio;
- Supporto nella pedana salti per la risistemazione e il rastrellamento della sabbia;
- Supporto nella pedana di salto in alto per la risistemazione dei ritti e la gestione dell'asticella;
- Supporto alle giurie in Call Room e sulle pedane;
- Supporto nella registrazione delle prestazioni sul sistema computerizzato FIDAL Servizi;
- Supporto per lo spostamento degli atleti;
- Disposizione blocchi di partenza e cubi segnalatori di corsia;
- Distribuzione dei pettorali;
- Distribuzione acqua;
- Spugnaggio e rifornimento idrico per le gare di mezzofondo (5000-10000);
- Affissione e distribuzione dei risultati;
- Supporto alle attività della Segreteria Tecnica;
- Supporto alle attività dei Controlli Antidoping;
- Supporto alle attività delle Visite di Classificazione;
- Supporto nelle aree VIP;
- Supporto per la gestione dei parcheggi e per la viabilità;
- Supporto e reperibilità per eventuali emergenze;

I Volontari dovrebbero indossare tutti quanti una divisa che possa identificarli facilmente e dovrebbero ricevere dei benefit speciali ad-hoc (invito ad un eventuale festa, gadget speciali, diploma di partecipazione, eventuali crediti universitari, ecc...).

In particolare, i Volontari che saranno assegnati all'assistenza in pedana agli atleti, dovrebbero essere ben formati sul tipo di supporto che dovranno offrire e particolarmente preparati anche da un punto di vista fisico. Sarà fondamentale assegnare almeno 3 persone per ogni pedana con lanciatori in carrozzina ed assicurare un ricambio dietro eventuale richiesta che dovrà essere coordinato dal Responsabile ai Volontari.

L'azione di monitoraggio che il Responsabile ai Volontari dovrà svolgere durante la competizione deve garantire l'effettiva efficienza della forza impiegata e il necessario adeguamento a canoni comportamentali consoni al supporto e al coinvolgimento nel volontario nella macchina organizzativa.

In particolare ai Volontari:

- Deve essere vietato di fumare in campo o lungo il percorso di gara;
- Deve essere vietato di sdraiarsi sul campo di gara o lungo il percorso di gara;
- Deve essere vietato di mangiare in campo o lungo il percorso di gara;
- Deve essere vietato di effettuare riprese cine-fotografiche durante le competizioni anche con un telefonino o smartphone;
- Deve essere vietato telefonare sul campo di gara o lungo il percorso;
- Deve essere assicurato l'approvvigionamento di acqua e del pasto meridiano, nonché di quello serale se l'impegno è protratto anche nelle ore serali;
- Deve essere assicurato un opportuno tempo di recupero e di riposo dopo l'impegno oltre che la possibilità di poter seguire l'evento nel suo svolgersi.

I volontari operano sotto la responsabilità in capo al Presidente della MO, per questo la FISPEs oltre a declinare tutte le responsabilità derivabili dal loro impiego, anche quelle connesse alle prestazioni sul campo e durante le competizioni, invita gli Organizzatori a stipulare una polizza assicurativa RC e infortuni per tutta la durata dell'evento il cui premio deve essere versato a carico della Società Organizzatrice.

## DISPOSIZIONI SETTORE SANITARIO

Le presenti disposizioni di carattere sanitario costituiscono emendamenti imprescindibili e di carattere prioritario rispetto a tutte le disposizioni e i regolamenti.

La gestione del piano sanitario dell'evento coinvolge e pone al primo posto nell'ordine delle priorità la salvaguardia della salute e della sicurezza dei partecipanti all'evento siano essi atleti, accompagnatori, tecnici, semplici spettatori, volontari o personale addetto coinvolto nell'organizzazione dell'evento.

A tal proposito il Responsabile Medico e Antidoping deve assolvere i seguenti compiti:

- Preavvisare le stazioni 118 e gli ospedali locali dello svolgimento della manifestazione assegnata;
- Predisporre e assicurare la presenza di un medico pronto all'intervento da almeno 1 ora prima dell'inizio della prima gara, in quanto questi potrebbe prestare assistenza anche ad atleti e/o tecnici coinvolti nelle operazioni di riscaldamento;
- Predisporre e assicurare la presenza di 1 ambulanza che abbia la possibilità di entrare in campo o prevedere sul campo un area di pronto intervento con personale medico e paramedico pronto all'emergenza. La proporzione deve assicurare almeno 2 ambulanze ogni 150 atleti iscritti e comunque in minimo di 2. Eventuali segnalazioni particolari saranno poste dalla Segreteria Federale e/o dal Responsabile Medico Federale;
- Predisporre e mettere a disposizione di eventuali ispettori antidoping presenti all'evento idonei locali per lo svolgersi dei controlli previsti o dal Comitato Italiano Paralimpico o dal Ministero della Sanità;
- Identificare e segnalare alla Segreteria Federale, se richiesto, il nominativo di 1-2 persone da nominare Chaperone e Assistente dello Chaperone. Tali incarichi devono essere conferiti a personale preparato e formato al compito;
- Predisporre un congruo numero di volontari da affiancare agli ispettori e allo Chaperone;
- Identificare all'interno dell'impianto o nelle immediate vicinanze della linea di arrivo un idoneo locale dotato di servizi igienici e di uno spazio distinto per la sala di attesa dove svolgere i controlli;
- Mettere a disposizione per le operazioni di controllo un congruo numero di tavoli, sedie, materiale di cancelleria, un frigorifero e un sufficiente quantitativo di bibite analcoliche (senza caffeina) con sigillo e in contenitori distinti e monouso.
- La sala dei controlli antidoping, che deve garantire la privacy e la riservatezza dell'atleta ed essere utilizzata esclusivamente per i controlli antidoping durante la sessione dei prelievi dovrebbe, ove possibile, conformarsi ai seguenti criteri:
  - essere accessibile solo al personale autorizzato;
  - garantire la sicurezza per il deposito dell'attrezzatura per il prelievo del campione;
  - essere sufficientemente ampia da contenere il personale autorizzato;
  - essere ubicata in posizione idonea rispetto al campo di gioco o di altra sede dove gli atleti riceveranno la notifica.
  -

Il Compito del Responsabile Medico e Antidoping può essere assolto anche da un membro della Macchina Organizzativa che non sia un medico o un paramedico, in caso di

necessità e per ogni evenienza può fare affidamento al Medico e all'Assistente Medico Federale.

Entro 15 giorni dall'evento il Responsabile Medico e Antidoping deve inviare alla Segreteria Federale un dettagliato piano operativo dove assicura che tutte le disposizioni sopra esposte e tutte le eventuali aggiunte inviate dalla Segreteria Federale stessa vengano assolte. In tale relazione che sarà chiamata "Piano Sanitario Operativo" devono essere indicate anche le disposizioni della Macchina Organizzativa in merito alla gestione di eventuali emergenze e le note o le sollecitazioni da porre all'attenzione della Segreteria Federale e dei tesserati che prenderanno parte all'evento.

Per le VISITE MEDICHE DI CLASSIFICAZIONE FUNZIONALE la MO dovrà seguire queste inderogabili indicazioni:

- **VISITE DI LIVELLO NAZIONALE:** Questo tipo di visita medica viene svolta nel solo ambito nazionale da classificatori tesserati per la FISPE e secondo le modalità stabilite dal Regolamento Sanitario vigente. Il Responsabile del Settore Sanitario deve mettere a disposizione dei Classificatori convocati dalla Federazione una sala medica dotata di lettino, lenzuola di carta, detergente igienizzante per superfici, sapone e bagno dedicato.
- **VISITE DI LIVELLO INTERNAZIONALE:** Questo tipo di visita medica viene svolta da classificatori convocati da IPC-Athletics che devono essere ospitati per vitto e alloggio dalla Macchina Organizzativa. Il Responsabile del Settore Sanitario deve operare per adempiere a tutti i dettami della stessa IPC-Athletics per ciò che riguarda le dotazioni e gli standard necessari per ospitare e svolgere regolarmente le visite mediche di classificazione internazionale per le disabilità fisiche, sensoriali-visive ed anche intellettive.

Nel caso in cui la Macchina Organizzativa si renda disponibile ad ospitare e organizzare le visite di classificazione internazionale la Segreteria Federale provvederà a stilare un apposito accordo per garantire il regolare svolgimento delle stesse al fine di evitare qualsiasi disagio o incomprensioni con delegazioni straniere o con la IPC-Athletics.

**Per tutte le dotazioni è possibile consultare la sezione "Classification" del sito di IPC-Athletics (<http://paralympic.org/Athletics/Rulesandregulations/Classification>) e scaricare il file: "GUIDELINES FOR HOSTING IPC ATHLETICS INTERNATIONAL CLASSIFICATION EVALUATIONS".**

## CERIMONIALE

Uno dei momenti più importanti di un evento istituzionale è quello delle premiazioni degli atleti e delle società sportive che hanno vinto o ottenuto dei risultati importanti.

Per tale motivo le cerimonie di premiazioni dovrebbero prevedere una procedura e una scaletta uniforme e standard per tutti i premiati questo per evitare discriminazioni e qualsiasi tipo di diverso trattamento tra gli atleti partecipanti e gli eventi in programma.

Salvo diversi accordi è la Segreteria Federale a fornire l'Organizzatore del materiale da destinare alle premiazioni. Nel caso in cui la MO voglia provvedere, con il proprio budget alla fornitura del materiale da destinare alle premiazioni, prima di procedere alla produzione deve ricevere il "visto si proceda" dalla Segreteria Federale.

Non potranno essere consegnati riconoscimenti non autorizzati dalla Segreteria Federale come premi speciali per le prestazioni, alla carriera, per prestazioni qualitative o quantitative. Il Presidente della MO può richiedere con congruo anticipo alla Segreteria Federale l'autorizzazione per "premi speciali" descrivendone ratio ed eventuali destinatari.

Allo stesso tempo un altro aspetto molto importante della gestione di un evento istituzionale è il rapporto e la cura dell'accoglienza di eventuali autorità sportive e politiche presenti, dei rappresentanti degli sponsor, degli organi politici Federali e dei VIP presenti.

Il Responsabile del Cerimoniale deve provvedere alla cura dei seguenti aspetti:

- Deve gestire tutte le cerimonie di premiazioni previste dall'evento prevedendo una dettagliata scaletta e un'accurata divisione di compiti creando un opportuno gruppo di lavoro per la gestione di tutte le cerimonie previste;
- Deve provvedere alla creazione e alla gestione di un'apposita area da destinare alle premiazioni che sia "accessibile e in una zona accessibile";
- Nel predisporre la zona premiazioni, oltre a prevedere tutti gli accorgimenti atti a non ostacolare e rendere accessibile la zona agli atleti con disabilità e necessario prevedere un'apposita area da destinare ai fotografi da coordinare con il Responsabile dell'Ufficio Stampa;
- Deve incaricare un gruppo di volontari o membri della MO per gestire l'accoglienza dei VIP e delle personalità accreditate o che potrebbero essere presenti all'evento predisponendo un'apposita area dove poter accogliere e sistemare i presenti;
- Nell'organizzare la scaletta delle premiazioni deve prevedere il coinvolgimento delle autorità sportive, politiche e degli sponsor coinvolti nell'evento;
- Deve concordare con l'Area Tecnica Federale l'orario per la collocazione delle cerimonie di premiazione;
- Deve formare lo speaker sulla scaletta delle premiazioni e coordinare tutti gli interventi;

## UFFICIO STAMPA E MARKETING

Un evento istituzionale federale rappresenta un momento fondamentale della vita sportiva di un movimento nazionale. La visibilità dell'evento, la diffusione dei valori e dei messaggi che può generare, la comunicazione pura dei fatti e delle azioni nonché delle prestazioni e dei protagonisti della manifestazione, diventano aspetti fondanti dell'evento e possono contribuire ed essere decisivi per una perfetta riuscita dell'evento.

La FISPEs come federazione a cui spetta il compito di gestire e diffondere l'atletica paralimpica nell'ambito della comunicazione deve operare per diffondere un messaggio puro, nitido, cristallino e agonisticamente idoneo dell'atletica paralimpica italiana.

La MO deve costituire un Ufficio Stampa e Marketing a cui spetteranno due compiti generali: il primo, prettamente operativo, sarà quello di gestire l'ufficio stampa dell'evento e l'allestimento del campo gara con striscioni e materiale promo-pubblicitario; il secondo più concettuale da svolgersi in stretto contatto con la Segreteria Federale, sarà quello di adempiere ai compiti fondanti della Federazione stessa e operare per la diffusione di informazioni e notizie sull'evento, sui partecipanti, sull'organizzazione e sui risultati ottenuti.

I compiti operativi saranno affidati al Responsabile dell'Ufficio Stampa e Marketing che dovrà dare seguito ai seguenti input:

- Impostare un piano di comunicazione che preveda almeno 1 conferenza stampa di presentazione; tale piano dovrà essere inoltrato entro e non oltre 1 mese successivo all'assegnazione della manifestazione prevedendo la spiegazione dettagliata delle iniziative e delle azioni che l'Ufficio Stampa e Marketing intende proporre per promuovere l'immagine dell'evento, della Società Organizzatrice e della FISPEs;
- Formare uno o più speaker sull'evento e sulla presentazione dello stesso durante la competizione;
- Garantire una forte interazione con l'Ufficio Stampa FISPEs;
- Invito e accoglienza dei giornalisti locali e/o accreditati dalla Segreteria Federale;
- Predisposizione presso l'Impianto Sportivo o la zona di arrivo e partenza della manifestazione di un'apposita area da destinare alle interviste post-gara;
- Predisposizione presso l'Impianto Sportivo o lungo il percorso di gara di almeno 2 aree destinate ai fotografi o agli operatori non autorizzati ad entrare sul campo di gara; In tale area si posizioneranno tutti i fotografi ed operatori che il Direttore di Gara non autorizzerà all'accesso diretto sul campo. Tali spazi dovranno garantire ottimi angoli di ripresa e non dovranno in alcun modo ostacolare lo svolgersi delle prove tecniche;
- Allestimento del campo gara con striscioni e materiali pubblicitari degli sponsor sostenitori dell'evento;
- Gestione delle autorizzazioni di accesso al campo per foto e cine operatori dietro autorizzazione del Direttore di Gara;
- Predisposizione di tutti i layout del materiale promo-pubblicitario da sottoporre all'approvazione federale entro e non oltre 60 giorni prima dell'evento;
- Accoglienza, in coordinamento con il Cerimoniale, di eventuali ospiti e sponsor da coinvolgere in iniziative pubblicitarie.

In particolare il Responsabile dell'Ufficio Stampa, attraverso un'eventuale dichiarazione che sarà richiesta dalla Segreteria Federale al Presidente della MO, deve garantire che sull'impianto di gara non sussistono vincoli pubblicitari che ostino lo svolgersi della



manifestazione perché non in linea o in conflitto con gli accordi promozionali e pubblicitari della FISPEs nei riguardi dei rapporti con partners e sponsors.

Prima di provvedere all'allestimento del Campo Gara o del percorso il Responsabile dell'Ufficio Stampa e Marketing deve fornire la Segreteria Federale di un dettagliato elenco, con eventuale immagine digitale, degli sponsor e dei relativi striscioni presenti che dovrà essere approvato con "visto si proceda".

## **MODALITA' INOLTRO DELLE DOMANDE E ITER DI APPROVAZIONE**

La Domanda di Candidatura per un evento istituzionale si compone dei seguenti documenti:

1. **Modulo Richiesta di Organizzazione** – deve contenere tutte le informazioni generali dell'evento: società organizzatrice, località dove si intende organizzare, periodo temporale, nome della manifestazione, nome e indirizzo dell'impianto sportivo o luogo del ritrovo e composizione nominativa della Macchina Organizzativa secondo i ruoli stabiliti nella presente guida.
2. **Modulo Parere del Delegato Regionale** – tale modulo deve essere fatto firmare dal Delegato Regionale FISPEs di riferimento che deve esprimere un proprio parere sulla fattibilità dell'evento successivo ad un eventuale sopralluogo o a un contatto con tutta la Macchina Organizzativa. Il Delegato può esprimere proprie riserve nel caso in cui ravvisi difetti o condizioni che possano generare problemi in fase organizzativa e/o esecutiva.
3. **Dichiarazione di Impegni** – la sottoscrizione della Dichiarazione di Impegni è necessaria al fine di garantire che le necessità primarie e inderogabili dell'evento vengano ottemperate.
4. **Questionario di Candidatura** – il documento è costituito da una serie di domande a risposta obbligatoria o aperta che servono sia alla pianificazione tecnica che logistica dell'evento. Le voci relative alle descrizioni possono essere accompagnate anche da documenti da inserire in allegato al questionario come per esempio fotografie o progetti di allestimento (vedi zona riscaldamento o spogliatoi). Al questionario devono essere allegati: la planimetria dell'impianto, una scheda come da fac-simile per ogni hotel in convenzione, la check-list delle attrezzature ed eventuali altri documenti che si ritiene opportuno porre all'attenzione del Consiglio e della Segreteria Federale FISPEs.
5. **Rendiconto Preventivo** – da predisporre secondo il fac-simile allegato alla presente guida e da sottoporre alla visione del Collegio dei Revisori dei Conti della FISPEs.
6. **Lettere di Intenti** – da allegare alla modulistica suddetta a firma degli sponsor e dei sostenitori dell'evento che si impegnano a versare contributi economici da impegnare nell'organizzazione dell'evento istituzionale con esonero della responsabilità economico-giuridica della Federazione che avalla l'evento.

L'ITER DI APPROVAZIONE delle domande di candidatura prevede i seguenti step:

1. Invio di tutta la documentazione prevista alla **Segreteria Federale FISPEs** tramite e-mail ([segreteria@fispes.it](mailto:segreteria@fispes.it));
2. Valutazione della domanda da parte della Segreteria Federale e smistamento della candidatura al Consiglio Federale e al Collegio dei Revisori dei Conti;
3. Valutazione della domanda da parte dell'Area Tecnica Federale;
4. Eventuale richiesta di sopralluogo operativo;
5. Parere di fattibilità del Segretario Federale FISPEs su indicazione dell'Area Tecnica;
6. Parere di fattibilità e approvazione del Bilancio Preventivo a cura del Collegio Revisori dei Conti FISPEs;
7. Eventuale inserimento nel primo ordine del giorno utile di Consiglio Federale;
8. Approvazione della Candidatura;
9. Invio della lettera di assegnazione dell'evento alla società organizzatrice.

Terminato l'ITER DI ASSEGNAZIONE si passerà alla fase di PIANIFICAZIONE.

## **PIANIFICAZIONE**

Gli attori della fase di PIANIFICAZIONE sono tutta la Macchina Organizzativa, la Segreteria Federale, Il Collegio dei Revisori dei Conti e l'Area Tecnica Federale che devono interfacciarsi costantemente per programmare la rispondenza corretta e puntuale di tutte le necessità connesse all'organizzazione dell'evento assegnato.

In questa fase le comunicazioni devono svilupparsi in italiano scritto e tramite l'utilizzo della posta elettronica.

Tutti gli incontri, ovunque essi si svolgano, dovranno sempre prevedere un verbale e la massima condivisione con la Macchina Organizzativa del tutto.

Gli accordi stabiliti dovranno sempre essere sottoscritti e approvati dal Presidente o Segretario Generale della Macchina Organizzativa e dal Presidente o Segretario Federale della FISPEs.

Successivamente all'invio della lettera di assegnazione, il Segretario Generale della Macchina Organizzativa si impegna a stilare la lista ufficiale degli indirizzi e-mail a cui recapitare tutte le comunicazioni.

Nella lettera di assegnazione saranno ricapitolate tutte le improrogabili scadenze a cui la Macchina Organizzativa dovrà attenersi.

ALLEGATO 1 – ATTREZZI LANCI

ALLEGATO 2 – ATTREZZATURE IMPIANTO VARIE

# **ATTREZZATURE MINIME NECESSARIE PER LE GARE DI LANCI CHECK LIST**

## **PESI**

- N° 2 da 2 Kg
- N° 3 da 3 Kg
- N° 3 da 4 Kg
- N° 2 da 5 Kg
- N° 1 da 6 Kg
- N° 1 da 7,26 Kg

## **DISCHI**

- N° 1 da 0,75 Kg
- N° 3 da 1 Kg
- N° 1 da 1,5 Kg
- N° 1 da 2 Kg

## **GIAVELLOTTI**

- N° 1 da 400g
- N° 4 da 600g
- N° 1 da 800g
- N° 1-2 da 397g (Clava)

## DOTAZIONI INDISPENSABILI PER L'IMPIANTO GARA CHECK LIST

- Segnaletica per l'indicazione delle zone da raggiungere
- Pettorali (n° due serie – Secondo il numero dei partecipanti)
- Talco o gesso per pedana salti non vedenti
- N° 20 mascherine per atleti non vedenti
- N° 20 pettorine (leggere e di colore vivace, giallo o arancione) per atleti-guida
- N° 8 blocchi di partenza
- N° 6 testimoni per staffetta
- N° 2 asticelle salto in alto
- N° 1 asse di battuta Lungo e Triplo con plastilina
- N° 1 badile per sabbia fossa di caduta
- N° 1 rastrello per sabbia fossa di caduta
- N° 1 misuratore altezza asticella
- N° 4 pedane da lancio mobili
- N° 20 cinghie per pedane mobili
- Picchetti (in numero corrispondente alle cinghie) con mazzetta
- Piramidi distanza settori (quelli disponibili)
- Rotelle metriche **in metallo** (n° 1 da 100m, n° 3 da 50m e n° 4 da 20m)
- N° 8 cubi segnalatori corsie
- Bandierine e segnalini per rientro corda
- Fettucce per settori lanci (n° 2 settori di 50-60m, n° 2 settori di 30-40m, n° 3 settori di 20m)
- Impianto fotofinish – a cura di FIDAL Servizi
- Anemometro – a cura di FIDAL Servizi
- Megafoni per giudici
- Tavolini, sedie e ombrelloni per giurie
- Pass per l'accesso al campo
- Bacheca per ufficializzazione risultati
- Gazebo per ogni pedana (vedi disposizione dettagliata nel paragrafo sul Direttore Tecnico)
- Bottigliette d'acqua in notevole quantità
- Vaschette di plastica e spugne (per i 5000m e 10000m)
- Spugne per rifornimenti
- Bilancia omologata per pesatura attrezzi
- Radio-trasmittenti (se disponibili) per comunicazioni tra i vari responsabili) – Richiedibili a FIDAL Servizi