

# **CAMPIONATI NAZIONALI UISP NO STADIA (importante non scrivere, sui volantini, ITALIANO)**

## **Check List per verifica con la Società Organizzatrice o eventuale sopralluogo\***

*(relazionare esclusivamente su quelli ritenuti necessari per la manifestazione da controllare)*

**\*ricordo che il sopralluogo va esplicitamente richiesto alla Commissione Nazionale Giudici e poi va successivamente concordato con la Società Organizzatrice e il Delegato Responsabile Convocato dalla commissione podismo/trail.**

### **1 Campo Gara e Organizzazione Generale**

- 1.1 Ubicazione zona PARTENZA – ARRIVO (in caso di partenza e arrivo in posti differenti, organizzare servizio BUS per trasporto borse dalla partenza all'arrivo)
- 1.2 Servizio Sanitario/Medico (ospedale da campo/ambulanze/defibrillatore) e Locali controllo antidoping nella zona arrivo
- 1.3 Spogliatoi, deposito borse, docce, locale di fisioterapia/massaggi e servizi igienici
- 1.4 Zone di allenamento e di riscaldamento
- 1.5 Camera d'Appello o BOX di Punzonatura
- 1.6 Locale segreteria generale
- 1.7 Tribune (coperte o scoperte)
- 1.8 Postazione per lo/gli speaker
- 1.9 Postazione per Giuria Arrivi e Staff Cronometraggio
- 1.10 Percorso (misurazione e caratteristiche) e strutture/servizi lungo il percorso (wc, bus navetta per atleti ritirati, mezzi di soccorso, postazioni mediche, transenne, ecc...)
- 1.11 Altimetria percorso, Dispositivo ambientale e Road book (per le gare di Ultratrail)
- 1.12 Permessi e chiusura/interdizione del traffico (Autorizzazioni in genere)
- 1.13 Punti di rifornimento e spugnaggio
- 1.14 Raccolta, eventuale, di rifornimenti personalizzati (mezza maratona e maratona)
- 1.15 Piano Sanitario (vedi punto 2.19 - 3.8)
- 1.16 Piano di Sicurezza (specialmente per il TRAIL)
- 1.17 Controllare bozza di volantino/regolamento dell'evento e sito della manifestazione
- 1.18 Fare preparare altimetria e planimetria del percorso/i e planimetria area di gara (con il dettaglio di tutti i locali e gli ambienti necessari all'evento)
- 1.19 Patrocini istituzionali, partner economici e sponsor tecnici
- 1.20 Promozione / comunicazione dell'evento (tramite: magazine / locandine-volantini / giornali / radio / tv / internet, web e mail list / social network / ecc...)
- 1.21 Zona commerciale, stand, vendita gadget manifestazione e prodotti locali, vendita foto dell'evento da parte del fotografo ufficiale, stand onlus o altre associazioni autorizzate dal comitato organizzatore
- 1.22 Premiazione individuali, premiazioni di società, premi di partecipazione, altri premi

### **2 Attrezzature**

- 2.1 Sistema di cronometraggio previsto
- 2.2 Tabelloni Km lungo il percorso
- 2.3 Tracciatura percorso di gara (segnaletica verticale e orizzontale), oltre al personale preposto lungo il percorso di gara

- 2.3.1 Nelle gare di Ultratrail il percorso , deve essere ben segnalato ai bivi, ed ogni 100/150 metri ad intervalli regolari e con indicatori omogenei, nelle corse notturne anche con nastri luminescenti
- 2.4 Cartelli indicatori per giungere al campo gara
- 2.5 Cartellonistica per indicare locali e servizi in zona partenza/arrivo/lungo il percorso
- 2.6 Videoregistrazione
- 2.7 Data processing – elaborazione dati (sapere quanti PC e stampanti saranno presenti)
- 2.8 Risultati (utilizzo di nuove tecnologie – internet)
- 2.8.1 Risultati (centro copie cartaceo - facoltativo)
- 2.9 TV (maxischermi – schermi touchscreen), stampa e servizio fotografico
- 2.10 Impianto microfonic per annunciatore/i
- 2.10 Materiale promozionale UISP (striscioni, archi gonfiabili, ecc.....)
- 2.11 Pettorali (verificare se possibile riservare dei numeri per i partecipanti al Campionato)
- 2.12 Cartellini staccabili (da applicare al pettorale)
- 2.13 Utilizzo di sistemi a transponder-microchip
- 2.14 Palco per premiazioni, con podio e adeguato allestimento ornamentale (in caso di campionato nazionale, predisporre sul palco delle Bandiere tricolori, che indichino la presenza di tale campionato)
- 2.15 Bandiere tricolori (partenza/percorso/arrivo/luogo di ritrovo), che indichino la presenza di campionato nazionale
- 2.16 bacheca affissione (start list e risultati)
- 2.17 Almeno 1 fotocopiatrice (meglio 2)
- 2.18 Materiale ausiliare vario (tavoli, sedie, cancelleria varia, megafoni, ecc.....)
- 2.19 Ambulanze (tipo A e/o B), auto medica, defibrillatore, ecc....
  
- 3. Giurie e Staff** *(da verificare con il Coordinatore Giudici UISP Territoriale/Regionale o Fiduciario GGG-Fidal Provinciale)*
  - 3.1 Organigramma Giurie: quantificazione giudici
  - 3.2 Giudice Arbitro e Direttore di Riunione
  - 3.3 Giudice di Partenza
  - 3.4 Speakers
  - 3.5 Personale addetto al cronometraggio
  - 3.6 Personale addetto alla segreteria/iscrizioni e segreteria/risultati (o segreteria tecnica)
  - 3.7 Personale addetto lungo il percorso (volontari e forze dell'ordine/protezione civile/soccorso alpino/guide alpine, ecc...)
  - 3.8 Personale sanitario (medici, infermieri, volontari primo soccorso, ecc...)
  - 3.9 Personale addetto alla sicurezza
  - 3.10 Responsabile del percorso (o direttore di percorso)
  - 3.11 Organigramma Organizzativo
  
- 4. Aspetto Tecnico**
  - 4.1 Regolamento della manifestazione / volantino
  - 4.2 Orario/i
  - 4.3 Iscrizioni (modalità e quote)
  - 4.4 Riunione Tecnica o Briefing (per il TRAIL – consigliato vivamente)
  
- 5. Organizzazione locale**
  - 5.1 Collaborazione e coinvolgimento (anche da parte delle istituzioni)
  - 5.2 Logistica: come arrivare al campo di gara (con l'auto/treno, ecc...), ospitalità, trasporti, parcheggi (auto / pullman), ecc....
  - 5.3 Volontari e personale della società organizzatrice o di altre società locali (o della UISP locale).
  - 5.4 Distribuzione materiale di gara (numeri, buste, ecc.....)
  - 5.5 Promozione del territorio e coinvolgimento delle istituzioni e associazioni locali

5.6 Sistemi di collegamento (ricetrasmittenti, telefoni, ecc.)

**6. Eco-sostenibilità**

- 6.1 Piano viaggio tramite servizio pubblico (autobus, treno, parcheggi scambiatori, ecc...)
- 6.2 Gestione dei rifiuti, con appositi contenitori, per carta, plastica, organico, ecc....
- 6.3 Materiale ausiliario al ristoro, di origine biodegradabile (mater-bi) o altri sistemi per la buona gestione ambientale di tale zona (incentivare l'utilizzo del bicchiere/tazza personale)
- 6.4 Al ristoro usare prodotti a km a "zero" o da coltivazioni "biologiche"
- 6.5 L'eventuale premio di partecipazione, di natura sociale (gadget fatto da cooperative sociali) o premio legato ad un prodotto a km "zero" o coltivazioni "biologiche" o premio che possa essere definito eco-sostenibile (riciclabile)
- 6.6 In segreteria limitare l'utilizzo di carta, e cercare d'usare carta riciclata o da produzioni controllate, per la trasmissione dei risultati o star list usare sistemi informatici che possano sopperire al cartaceo.
- 6.7 Cercare il più possibile di ripristinare il luogo/territorio usato come campo di gara, una volta terminata la manifestazione, come se nulla fosse successo

**RICORDARSI CHE IL NOSTRO DIVERTIMENTO NON DEVE DANEGGIARE LA NATURA ED IL NOSTRO TERRITORIO, CONSEGUENTEMENTE CERCHIAMO DI ESSERE IL MENO POSSIBILE INVASIVI**

**7. Eventuali altre osservazioni, se necessarie**