

OGGETTO: aggiornamento prospetto organizzazione manifestazioni Lega Le Ginnastiche Piemonte

### Tabella rimborsi:

|                               | ≤ 5 ore* | 6-8 ore* | ≥ 9 ore  |
|-------------------------------|----------|----------|----------|
| <b>Società organizzatrice</b> | 100,00 € | 150,00 € | 190,00 € |
| <b>Giudici</b>                | 30,00 €  | 50,00 €  | 70,00€   |
| <b>Computisti</b>             | 15,00 €  | 25,00 €  | 35,00 €  |
| <b>Direzione di giuria</b>    | 35,00 €  | 55,00 €  | 75,00 €  |
| <b>Assistenza medica</b>      | 60,00 €  | 100,00 € | 150,00 € |

\*lo scatto di fascia avviene al superamento della mezz'ora.

### Tabella competenze:

| <b>COMPETENZE<br/>LEGA LE GINNASTICHE</b>   | <b>COMPETENZE<br/>SOCIETA' ORGANIZZATRICE</b>  |
|---|--|
| <p><b>STRUTTURE:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- trovare le strutture adeguate per lo svolgimento delle manifestazioni e comunicare alla società organizzatrice le informazioni specifiche. (Resp. Spazi)</li> </ul>   | <p><b>CAMPO GARA:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- accordarsi con il responsabile dello spazio sui modi e tempi per provvedere all'allestimento prima dell'orario indicato per il ritrovo delle società.</li> <li>*Ad ogni evento della Lega la società organizzatrice provvede ad esporre <i>in modo visibile</i> almeno uno striscione della UISP.</li> <li>- vigilare sul buon andamento della manifestazione e il rispetto di norme e regolamenti;</li> <li>- assicurarsi di lasciare lo spazio utilizzato in ordine al termine della manifestazione.</li> </ul> |
| <p><b>ISCRIZIONI:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- verificare che iscrizioni pervenute via email rispettano vincoli legati alla partecipazione a gare di altri enti, ai passaggi obbligati di cat.; inviare file riepilogativo alla responsabile nazionale; (DTR)</li> <li>- raccogliere in loco le quote di iscrizione, pari a 8.00 euro ad atleta –anche in caso di assenza-. (Resp. Contabilità)</li> </ul>  | <p><b>ISCRIZIONI:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- raccogliere iscrizioni inviate via mail dalle società, verificando i termini di scadenza prestabiliti e, ove richiesto, la regolare iscrizione annuale al circuito promozionale/campionato regionale;</li> <li>- inviare file riepilogativo alla responsabile di settore (DTR).</li> </ul>  |
| <p><b>CONTROLLO TESSERE:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- visionare e verificare in loco la regolarità relativa alle tessere di ciascun atleta e relativo certificato medico e i cartellini tecnici degli istruttori presenti in campo gara. (Resp. Contabilità)</li> </ul>   | <p><b>SEGRETERIA:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- predisporre in loco una segreteria che si occupi dell'ordine di lavoro, delle rotazioni, delle classifiche e delle premiazioni;</li> <li>*Le classifiche devono essere lette per intero in via ufficiosa.</li> <li>- inviare le classifiche alla DGR che le controlla e le ufficializza mandandole a tutte le società entro 15 gg dalla manifestazione.</li> </ul>  |
| <p><b>ORDINE DI LAVORO:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- supervisionare l'ordine di lavoro della manifestazione promozionale o agonistica prima che questo venga diffuso ufficialmente; (DTR)</li> <li>- supervisionare il programma delle manifestazioni che non appartengono al circuito promozionale o agonistico. (Presidente)</li> <li>- inviare il programma/ordine di lavoro a tutte le società almeno 5 gg prima dello svolgimento della manifestazione.</li> </ul> | <p><b>ORDINE DI LAVORO :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- predisporre l'ordine di lavoro della manifestazione promozionale o agonistica e sottoporlo alla DTR che ha la responsabilità di supervisionarlo;</li> <li>*Includere nell'ODL l'elenco dettagliato dell'attrezzatura che sarà a disposizione durante la manifestazione.</li> <li>- predisporre un programma dettagliato della manifestazione che non appartiene al circuito promozionale o agonistico e sottoporlo alla presidente della Lega che ha la responsabilità di supervisionarlo.</li> </ul>      |
| <p><b>PREMIAZIONI:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- supervisionare le modalità di premiazione e prenotare i premi. (Presidente)</li> </ul>  | <p><b>PREMIAZIONI:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- definire le modalità di premiazione, comunicarle al direttivo, provvedere a ritirare i premi e portarli alla manifestazione.</li> </ul>  |

|  |   |
|--|---|
|  | *La percentuale da rispettare per le premiazioni riguardanti le classifiche generali è pari al 30%, con approssimazione per difetto, e si applica a tutte le manifestazioni promozionali e agonistiche.   |
| <p><b>PERMESSI E OBBLIGHI:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- provvedere a tutti i permessi previsti dalle norme di legge.</li> <li>- calendarizzare le presenze dei dottori e comunicare il nominativo alla società organizzatrice con un recapito in caso di problematiche. (Resp. Spazi)</li> </ul> | <p><b>VERBALE MANIFESTAZIONE:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- compilare ed inviare all'indirizzo <a href="mailto:uispleginnastiche@hotmail.it">uispleginnastiche@hotmail.it</a> il modulo relativo al verbale manifestazione.</li> </ul> |

L'indirizzo e-mail ufficiale per comunicare con la Lega Le Ginnastiche UISP Piemonte, per l'invio del *riepilogativo*, del *programma della manifestazione* (ordine di lavoro), del *verbale manifestazione* ecc... è: [uispleginnastiche@hotmail.it](mailto:uispleginnastiche@hotmail.it)

Cordialmente.

Torino, 3/02/2014

*Zaira Zafarana*  
Presidente Lega *Le Ginnastiche* UISP Piemonte