

QUADERNO di RICHIESTE PER LE COMPETIZIONI COMPETITIVE E NON COMPETITIVE

La UISP SDA GINNASTICHE ha realizzato questo quaderno di lavoro con l'obiettivo di definire le regole legate all'organizzazione di eventi competitivi e non competitivi a livello interregionale, nazionale ed internazionale in collaborazione con il SDA GINNASTICHE.

Per l'evento non competitivo la partecipazione è libera.

Per accedere invece all'evento nazionale e/o internazionale competitivo, i partecipanti devono aver partecipato almeno ad un allenamento collegiale e/o competizione di carattere provinciale, regionale, interregionale, nazionale.

La richiesta dell'organizzazione di un evento nazionale competitivo o non competitivo deve essere inoltrata al SDA UISP GINNASTICHE entro il 31 agosto di ogni anno.

Una volta presentata la richiesta di organizzazione dell'evento e ricevuta risposta positiva, gli organizzatori hanno l'obbligo di nominare un coordinatore generale che deve far pervenire al SDA GINNASTICHE NAZIONALE almeno due mesi prima dell'evento, un organigramma completo elencando per ogni manifestazione, evento, competizione i rispettivi responsabili.

Subito dopo la dichiarazione dell'organigramma deve essere convocata una o più riunioni per definire gli aspetti tecnici e non:

- 1) numeri telefonici e mail del coordinatore e responsabile di quell'evento
- 2) visione delle strutture di svolgimento dell'evento, struttura del campo gara (planimetria, numero di spogliatoi e stanze libere, parcheggio), assicurazioni impianto
- 3) ricezione ed accoglienza partecipanti con informative logistiche attraverso una lista di alberghi (indicando quelli più vicini alla struttura dell'evento) convenzionati;
- 3b) definizione degli alberghi riservati ai giudici, ai responsabili dei settori, al responsabile nazionale settori, responsabile nazionale eventi e Presidente SDA UISP e Presidente UISP
- 3c) definizione della quota da rimborsare nel caso in cui il giudice non pernotti nell'hotel designato dietro presentazione di ricevuta
- 6) permesso SIAE
- 7) norme e diritti sponsor
- 8) comunicazione e visibilità dell'evento sia all'esterno che all'interno
- 9) elenco partecipanti a chiusura iscrizioni on-line**
- 10) segreteria di gara – nominata dal settore (a carico degli organizzatori)
- 11) programma manifestazione
- 12) premiazioni, pasti, navette (a carico dell'organizzazione)
- 13) servizio sanitario

A cura del SDA GINNASTICHE e dei responsabili dei settori

ISCRIZIONI ON – ON LINE

Le iscrizioni ai Campionati vengono fatte on line attraverso l'apposita pagina sul sito UISP GINNASTICHE NAZIONALE.

Sono aperte con largo anticipo per permettere alle Società un miglior controllo dei tesseramenti [è possibile modificare i dati errati direttamente dalle iscrizioni (vedere le istruzioni reperibili sul sito), previa ristampa della tessera] e l'iscrizione effettuata entro i termini previsti. Il controllo dell'esatto inserimento degli atleti nelle classifiche deve essere controllato dai responsabili regionali.

RICHIESTA DISPONIBILITA', CONVOCAZIONE GIUDICI e COMPONENTI GIURIA

**COMPILAZIONE FILE ORE di SERVIZIO
GIUDICI/SEGRETERIA (a cura del Nazionale)**

COMPITI DEL RESPONSABILE dell'EVENTO

Il responsabile dell'evento deve nominare:

- Un responsabile per il montaggio del materiale che dovrà essere sempre presente sul campo gara durante l'allestimento (Il luogo dell'evento deve essere conforme ai regolamenti dei programmi tecnici oppure dalle manifestazioni – (vedere allegato B per attività competitiva)
 - Un responsabile per la gestione amministrativa, informativa
 - Un responsabile per le premiazioni
 - Un responsabile degli ingressi in campo gara o accessi alle manifestazioni
 - Minimo 5 persone maggiorenni disponibili per sopperire ad eventuali problemi materiali, aiuto in segreteria, trascrizione punteggi per allenatori, affissione delle classifiche, ecc...
 - Un addetto al controllo attrezzi ACROBATICA, GR, GAM, GAF, ACROBATICA CON COMBINAZIONI....
 - Un responsabile di aiuto esterno alla segreteria di gara nominata dal settore che ha il compito di trattare a livello informatico i risultati e pubblicare le premiazioni,
- ... da un punto di vista amministrativo deve nominare un responsabile per:
- Controllare gli iscritti all'evento, il versamento della quota pro capite (per gli iscritti assenti la quota iscrizione non verrà rimborsata), ritirare l'allegato 1, controllare i tecnici abilitati a scendere sul campo gara e consegnare loro un pass per ingresso

- Reperire un luogo idoneo per rinfreschi e pasto ai giudici, al servizio sanitario, agli addetti della segreteria, gestire i pasti, coffee break, bevande ecc per i giudici e gli addetti ai lavori, trasporti giudici da e verso gli alloggi
- Indicare postazione segreteria di gara
- Preparare gara per gara le premiazioni sul tavolo delle premiazioni (l'addetto deve essere sempre presente sul campo gara)
- controllare la presenza del servizio sanitario
- accogliere le personalità invitate

..... da un punto di vista tecnico a carico degli organizzatori in accordo con il responsabile dell'evento oppure del settore:

- Per le discipline codificate installazione e montaggio attrezzi omologati, disposizione nel campo gara degli attrezzi o materiale diverso
- reperire numero tavoli e sedie necessari per sponsor, giudici, segreteria
- Delimitare il campo gara o gli spazi nelle manifestazioni per impedire l'accesso ai non autorizzati
- Prevedere 2 stereo di riserva per sopperire ad eventuali guasti tecnici
- Prevedere una sala riunioni giudici
- Prevedere un campo gara (se possibile) esterno per il riscaldamento
- Prevedere allestimento evento esterno ed interno
- disposizione in campo dei tavoli di giuria e dei responsabili regionali, nazionali ed oltre e postazione autorità presenti
- location per riunioni o seminari

IMPORTANTE: 15 giorni prima dell'evento gli allegati B e C devono essere inviati compilati in ogni loro parte al SDA GINNASTICHE NAZIONALE.

PROCOCOLLO di COMPORTAMENTO ORGANIZZAZIONE EVENTO E/O
GARE NAZIONALI - INTERNAZIONALI
UISP SDA Ginnastiche

La UISP SDA Ginnastiche nell'intento di uniformare e valorizzare le procedure di premiazioni e comportamento da rispettare durante gli eventi nazionali e/o internazionali iscritti a calendario ha disposto:

Presentazione

Prima dell'inizio, durante o dopo la competizione dovrà essere previsto un momento dedicato a:

1. sfilata dei partecipanti chiamati per società di appartenenza e/o regione
2. presentazione dei Referenti dei settori (se presenti)
3. presentazione del corpo giudicante
4. presentazione dei segretari di gara
5. presentazione del medico o del servizio di assistenza
6. presentazione del rappresentante della UISP SDA Ginnastiche (se presente)

Premiazioni

Prima della premiazione ufficiale del podio, una volta terminata la sfilata dei partecipanti **(alla premiazione sul campo gara sono ammessi solo gli atleti (non è concessa l'entrata agli allenatori))**, consegnare la medaglia di partecipazione a tutti gli/le atleti/e intervenute

1. procedere con la premiazione del podio partendo dalla 6° sino al/alla 1° classificato/a
2. **in caso di pari merito si chiama anche il pari merito** ...
3. una volta letta la classifica verrà pubblicata dopo l'omologazione

Premi – vedere direttive premiazioni unificate UISP SDA GINNASTICHE

SPONSOR

Per gli spazi degli sponsor deve essere offerta una zona dove le aziende possano allestire un proprio stand per i loro prodotti.

Il SDA GINNASTICHE grazie agli accordi conclusi con gli sponsor deve garantire lo spazio minimo con un tavolo di 2 x 1, di due sedie e corrente elettrica.

Informazione

Tutti gli eventi hanno bisogno di essere fortemente promossi e resi visibili. E' necessario che gli organizzatori incarichino una persona addetta al servizio stampa.

Suggerimenti per i tempi di COMUNICAZIONE

1) Comunicati stampa prima dell'evento già da 1 mese prima con sedi e date... successivamente con la **Conferenza stampa dove viene presentato l'evento e durante la manifestazione foto e brevi sintesi dello svolgimento** della stessa

2) Dopo l'evento ... fare comunicati con una sintesi dei risultati della manifestazione, delle presenze con foto, ecc....

SPECCHIETTO RIASSUNTIVO

A carico degli organizzatori	A carico UISP SDA GINNASTICHE
Spese generali di organizzazione (servizio sanitario, impianto amplificazione, materiale di segreteria ecc.) • Affitto impianto di gara • Noleggio, trasporto ed allestimento campo gara • Vitto e alloggio ufficiali/segretari di gara, Dirigenti UISP (secondo quanto stabilito) ● rimborso ore di servizio e viaggio (previo invio richiesta autorizzazione auto) • Spese ufficiali di linea e cronometristi • Premi di classifica	Scudetti ●  Eventuale contributo per l'organizzazione ai CO/ORGANIZZATORI dell'evento.