



ufficio gare e TCM

**“prevenire e’ meglio
di curare”**

24 FEBBRAIO 2021

RELATORE: MARCO MAPELLI



Regole per il meeting



Spegnere il microfono



Se problemi di
connessione spegnere la
webcam



Alzare la mano per parlare



Ufficio gara

Responsabile “BUROCRATICO” della manifestazione .

Cordinatore dell’ufficio gara e’ il SEGRETARIO DELL’UFFICIO GARA (RTF. 302.3.2.)

Solitamente noi vediamo l’ufficio gara in modo un po’ distaccato , come se il lavoro che viene svolto da questo importante organo del CO ci riguardasse limitatamente .

Vorrei ricordare che uno dei compiti della giuria e’ quello di verificare attentamente (RTF 303.4.3):

– **l’ufficio gara:**

ubicazione, organizzazione, equipaggiamento, orario di apertura, informazioni per le squadre, modulistica, liste (punti FIS/FISI, graduatorie di coppa, richiami scritti) iscrizioni (autorizzazioni a partecipare, contingenti, codici FIS/FISI, gruppi - se applicati);



Ufficio gara

E' quindi fondamentale avere un rapporto diretto con l'ufficio gara , con il segretario di gara , in quanto soprattutto nella fase di preparazione della manifestazione , e' decisivo per la buona riuscita avere :

- comunicazione attenta (programma , informazioni dettagliate per i partecipanti, riferimenti diretti con il CO)
- collaborazione piena (il DT non deve essere visto come un funzionario che arriva pronto a “sanzionare” ogni errore, deve essere come il supporto esperto che la Federazione mette a disposizione del CO , pronto a dare aiuto in qualsiasi circostanza, essendo il primo collaboratore del CO)
- il segretario di gara deve avere un rapporto diretto e continuo con la giuria , soprattutto con il DT . Non dimentichiamo che , come ricordato nel primo webinar, il segretario dovrebbe firmare anche tutte la classifiche (non e' tanto la firma, ma la condivisione del risultato finale sancisce una piena collaborazione, anche formale oltre che, si spera, oggettiva)



Ufficio gara

- impostare in questo modo la nostra collaborazione con l'ufficio gara , significa dare la giusta importanza ad ogni PERSONA che opera nello stesso . Ogni persona coinvolta e' importante ma se opera nel posto giusto , alcune volte puo' succedere che il DT si accorga che una persona non e' pienamente centrata in un ruolo: ecco che allora il rapporto con il segretario di gara , se ben impostato, fa in modo che si possa cambiare mansione , centrando meglio la funzionalita' della persona coinvolta, che potra' in questo modo fornire un miglior apporto all'andamento della manifestazione
- Il DT , arrivato in loco, deve andare in ufficio gare con il DdG ed il segretario, presentarsi a tutto lo staff e da subito cercare di creare il clima di piena disponibilita', studiando ogni singola persona dello staff e nel caso parlandone con il segretario di gara se vede qualcosa che non funziona
- e se il problema e' il segretario di gara ?
- Il livello della gara puo' essere un giustificativo per alcune mancanze, piu' o meno evidenti ?



come comunicare - TCM RTF. 305

Come visto precedentemente , uno degli aspetti piu' importanti per la buona riuscita della manifestazione e' quello della COMUNICAZIONE, in poche parole come fare per far sapere a tutti coloro che sono coinvolti cosa succede e cosa succedera' prima, durante e dopo ogni singola gara

1) IL TCM E' UNO DEI PIU' POTENTI STRUMENTI DI COMUNICAZIONE A DISPOSIZIONE DEL CO E DELLA GIURIA

Molte volte ho potuto notare, presenziando a molti TCM , come alcuni aspetti sono trattati superficialmente o addirittura tralasciati . Questo avveniva piu' frequentemente alcune stagioni fa, ora siamo migliorati , ma ve ancora fatto un lavoro di puntualizzazione . Il TCM non e' solo il momento del sorteggio e della preparazione degli ordini di partenza , ma

- Chiarire bene come si preparera' la gara del giorno seguente , quale regole la giuria chiede di seguire , anche e soprattutto non di ordine tecnico, ma comportamentale .

-il timetable (sequenza temporale degli eventi) e' importantissimo , chiarire ogni singola azione , con orario in cui e' permessa o meno e' di importanza fondamentale



come comunicare - TCM RTF. 305

2) MOLTE VOLTA AL TCM NON CI SONO LE SQUADRE , NON VIENE NESSUNO

- non importa , le piu' importanti "slide" si stamperanno e si metteranno insieme ai pettorali .

La mattina sul campo gara si fara' in modo che sui tabelloni ufficiali , lo stesso timetable sara' affisso ben leggibile

- si mandera' comunque a tutti sfruttando la tecnologia(sito web del CO,gruppo di comunicazione whatsapp (se si puo' fare), comunque si dovra' far arrivare la comunicazione ai partecipanti .



come comunicare - TCM

Il verbale del TCM

Anche questo e' un aspetto poco curato . Invece avere il verbale del TCM e' di importanza fondamentale in caso di contestazioni . Nel TCM avremo toccato ogni punto nodale :

- orari dell'ufficio gare
- presenti al TCM(con diritto di voto o meno)
- ordini di partenza
- indicazioni su preparazione pista , orari di accesso e chi ne ha diritto



come comunicare - TCM

- regole di comportamento prima , durante le gare delle varie categorie (dove puo' riscaldarsi chi non e' ancora in gara) e anche dopo (quando abbiamo piu' giornate di gara ed al termine della gara si deve allestire la giornata successiva)

Queste ed altre indicazioni rendono, se ben dettagliate , il lavoro della giuria molto piu' semplice

.

Fare quindi un verbale del TCM , che dovra' essere a cura del DdG e firmato anche dalla segreteria di gara .

Questo documento , trasmesso a tutti i partecipanti, dara' la linea di comportamento e sara' la base anche per sanzioni contro le indicazioni della giuria (343.3)



Ufficio gare e TCM

Grazie per l'attenzione.

