

LA SEGRETERIA GENERALE OGGI ED IL RUOLO DEL GIUDICE SEGRETARIO GENERALE

Dal RTI, reg. 132 :

“Il Segretario Generale deve raccogliere i risultati completi di ogni gara, che gli saranno forniti dall’Arbitro, dal Capo Cronometrista o Primo Giudice al Fotofinish e dall’Anemometrista. Egli deve trasmettere immediatamente questi dati all’Annunciatore, registrare i risultati e consegnare il foglio dei risultati al Direttore di Gara.

Quando è utilizzato un sistema informatico dei risultati, si dovrà accertare che per ogni concorso siano registrati nel sistema i risultati completi. I risultati delle corse saranno registrati sotto la direzione del Primo Giudice responsabile al Fotofinish. L’Annunciatore ed il Direttore di Gara avranno l’accesso ai risultati via computer.”

DIREZIONE DI RIUNIONE

|
Segreteria Generale

- in presenza di un sistema computerizzato di gestione dati
- gestione non computerizzata (ovviamente si tratterà di manifestazioni di minor importanza, che comunque sono le più numerose nella nostra realtà locale).

Gestione computerizzata

Il Segretario Generale, su indicazione del Direttore di Riunione,

prima della manifestazione:

1. controlla che gli addetti abbiano inserito nel computer tutti i dati relativi agli atleti iscritti
2. partecipa alla Riunione Tecnica, quando prevista, per prendere nota delle decisioni prese e dell’eventuale sorteggio della griglia
3. cura la diffusione del "Dispositivo Tecnico" alle società (*redatto dal Delegato Tecnico*) insieme all’orario definitivo e, ove possibile, all’elenco degli atleti. (*in concreto questi atti vengono inseriti, a cura degli Organizzatori, nelle buste da consegnare alle società/atleti*)
4. cura la diffusione del "Dispositivo Giudici" (*redatto dal Direttore di Riunione*) unitamente all’orario sviluppato e all’organigramma giurie, a tutti gli Arbitri e Capi Servizio (*di solito si predispongono delle cartelline nominative*)
5. riceve dagli addetti alla conferma iscrizioni (*di solito persone dell’organizzazione*) i fogli di conferma, che trasmette agli addetti al computer per aggiornare i dati

durante la manifestazione :

1. su disposizione del Direttore di Riunione fa predisporre i fogli-gara dagli addetti al computer, controllando che la composizione di serie, batterie, gruppi e l’assegnazione delle corsie siano regolari e li consegna al Direttore di Riunione per la distribuzione
2. riceve dalle singole giurie i fogli-gara cartacei dopo ogni gara, ne controlla l’esattezza, li confronta con i fogli-risultati stampati dagli addetti al computer e li ufficializza dando l’OK agli addetti al computer e facendoli affiggere, annotando l’ora di affissione. Quando il caso verifica anche i punteggi attribuiti

3. raccoglie tutti i documenti delle gare in una cartella, che verrà consegnata, al termine della manifestazione, al Fiduciario GGG locale
4. procede alla compilazione dei modd. 1/sta e 20, provvedendo anche al conteggio degli atleti-gara.

Gestione non computerizzata

Si tratta di gare provinciali/regionali probabilmente con iscrizioni sul campo.

1. raccoglie i moduli di iscrizione; se vi è un computer con programma SIGMA in segreteria controlla il tesseramento e la prestazione di ogni atleta. In caso contrario, avvisa l'Addetto ai Concorrenti di effettuare il controllo cartellino, e chiede al tecnico designato dal comitato organizzatore di verificare le prestazioni dichiarate.
2. predispone i fogli-gara, dandone l'originale alla relativa giuria, una copia all'annunciatore ed una allo starter (*per le gare di corsa e di marcia*)
3. riceve i fogli-gara al termine della gara, controlla l'esattezza dei dati, ne dà copia all'annunciatore e ne affigge un'altra, annotando l'orario. Quando il caso attribuisce i punteggi previsti dal regolamento della manifestazione.
4. raccoglie tutto il cartaceo in una cartella che verrà consegnata, al termine della manifestazione, al Fiduciario GGG locale
5. procede alla compilazione dei modd. 1/sta e 20, provvedendo anche al conteggio degli atleti-gara.

MOD. 1/Sta

1 per ogni manifestazione o parte di questa,
con riferimento ad ogni "ritrovo giurie e concorrenti"

Se la manifestazione si svolge su più campi:

- dovrà essere compilato un unico mod.1/sta, se la Giuria d'Appello è la stessa;
- saranno compilati mod.1/sta distinti, se vi sono due Giurie d'Appello, Segreterie, ecc.