



## **COMPITI E MANSIONI DEL SEGRETARIO DI MTB**

**Premessa** : tutti i Commissari devono arrivare in una gara ben preparati, sapendo perfettamente in che cosa consiste il compito che è stato loro assegnato. Essi devono aver preso conoscenza dei Regolamenti aggiornati ed in vigore, (consultando anche il sito Internet de l'UCI per prendere visione delle modifiche e norme attuative intervenute in corso d'anno).

Il compito del Segretario può risultare forse ingrato, ma è di una importanza capitale. Eventuali sue negligenze o errori potrebbero avere delle conseguenze disastrose per il buon risultato sportivo di una prova, ma anche per l'immagine stessa dell'UCI.

Per questo motivo, il resto del Collegio dei Commissari Internazionali o Nazionali saranno pazienti e riconoscenti verso il Segretario.

Il Segretario è spesso il primo ad arrivare la mattina e l'ultimo a partire la sera.

Le qualità richieste ad un buon Segretario sono :

- Perfetta conoscenza dei regolamenti, soprattutto dal punto di vista amministrativo.
- Accoglienza e pazienza nei confronti di tutti gli intervenuti che spesso si presentano ai Commissari sprovvisti di licenza, di passaporto (per gli Junior) o dell'abbigliamento nazionale (per i Campionati del Mondo).
- Sufficiente conoscenza delle due lingue ufficiali dell'UCI, oltre che della lingua nazionale del paese organizzatore.
- Possedere le doti di metodo, precisione, organizzazione, di servizio e discrezione.
- Una buona valutazione dei problemi riscontrati con i responsabili dell'informazione e del cronometraggio. Poiché questi devono spesso confrontarsi con problemi di ordine tecnico, conoscere lo stato di avanzamento del lavoro permette al Segretario di far prova della sua pazienza nei loro riguardi.

Il Segretario (o Segretaria) dovrà lavorare in piena simbiosi con il Presidente del Collegio dei Commissari, del quale egli è la parte operativa, tanto fedele che efficace e discreto (complicità).

Il Segretario rappresenta il collegamento tra il Presidente del Collegio, il personale operativo (spesso volontari), la segreteria delle verifiche, la sala stampa, gli altri Commissari, il Direttore di Organizzazione, e inoltre, sebbene in maniera minore, del personale addetto alla sicurezza.

### Prima della Gara:

#### **1. Preparazione del materiale (da fare a casa!)**

- se possibile deve avere un PC portatile (con chiave USB/memory stick) e una stampante.
- cancelleria : cucitrice, perforatrice, scotch, evidenziatori, penne, pennarelli indelebili, post it, forbici, colla, correttore, riga e squadra, fogli
- Regolamento UCI aggiornato
- Stampati già pronti \*:
  - Comunicati
  - Lista di attribuzioni delle mansioni (XC, DH, 4X, OX, ...)
  - Liste di accredito per le zone rifornimento e assistenza tecnica
  - Ordine di passaggio
  - Formulario per le penalizzazioni



- Obbligazioni Finanziarie UCI e tabella dei premi
- Rapporto per l'UCI
- Corridori doppiati (80%)
- Box di partenza
- Altro:
  - Classifiche UCI (XC, DH, 4X, per équipes e per nazioni) in ordine alfabetico delle nazioni (aggiornato)
  - Lista dei Campioni Nazionali (aggiornato)
  - Composizione del Collegio dei Commissari
  - Pass di accesso alla zona Rifornimento e Assistenza (ricevuti dall'organizzatore)
  - Lista degli Hotel, pensioni e residence degli atleti (per il controllo anti-doping)\*
  - Comunicati del Campionato del Mondo dell'anno precedente\*
- Contattare l'organizzatore per conoscere mezzi e materiali che avrà a disposizione, ma anche le risorse umane (personale volontario) che saranno messe a disposizione dei Commissari.

\* *questi documenti sono disponibili sul sito Internet dell'UCI nella sezione riservata ai Commissari.*

Il Segretario metterà questi documenti a disposizione del Collegio o li utilizzerà lui stesso.

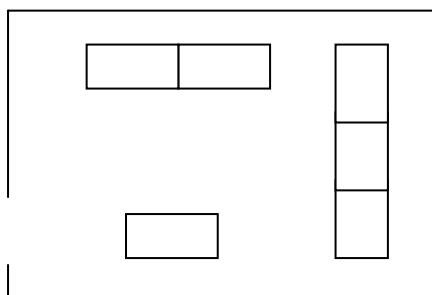
## **2. Sopralluogo dei locali e dei luoghi (sul posto della gara)**

### Segreteria – sala verifica tessere :

- Materiali (numeri e placche per categoria, spille di sicurezza, lacci e fermagli, fotocopiatrice, fax, telefono , collegamento internet, e-mail....)
- Importo della tassa di iscrizione (ad eccezione dei Campionati del Mondo)
- Lista dei pre-iscritti (fornita dall'UCI, dalla Federazione Nazionale o dall'organizzatore)
- Apparecchi radio (con lista dei canali utilizzati).
- Codici delle nazioni, delle squadre, Commissari e/o altri.
- Pannello di Affissione (segreteria, vetture, podio, impianti o mezzi di risalita, partenza della Discesa e del 4X, ...). Il Segretario deve reperire una persona (generalmente un Commissario Nazionale assegnato alla segreteria) per l'affissione dei vari documenti, ma anche per distribuire la lista partenti al Commissario di Partenza della Discesa. In questa occasione si approfitterà anche per inviare al Commissario di Partenza un rifornimento.
- Pass diversi, carte o quant'altro per le Zone rifornimento e Assistenza
- Punzoni per le bici (se previsti)
- Carta intestata dell'UCI e/o dell'avvenimento
- Documenti per la lista dei rappresentanti delle nazioni e/o squadre
- Documenti con ordine di partenza degli Juniors per nazioni (classifica dell'anno precedente)
- Orario di apertura (Campionati del Mondo) :
  - 1° giorno: dalle **10** alle **17** è sufficiente (non è necessario aprire alle **8,00**). Occorrerà idealmente sincronizzare l'orario di apertura con il Centro Accrediti (9,00 / 12,00 e 14,00 / 17,00).
  - 2° giorno: **8,00 / 12,00** e **13,00 / 15,00**
  - 3° giorno: **8,00 / 11,00**
- Organizzare l'Ufficio iscrizioni. Si consiglia di predisporre un tavolo per ogni disciplina e per ogni categoriaie (en tout cas pour les Championnats du Monde et les Coupes du Monde) :
  - Tavolo 1 (all'ingresso) : Responsabile (Commissario Internazionale) per il controllo dell'abbigliamento e per la documentazione da predisporre dai Capi delegazione o squadra
  - Tavolo 2 : Responsabile (Commissario Internazionale) XC Elite Uomini, Donne e U23 con 2 persone assistenti ;
  - Tavolo 3 : Responsabile (Commissario Internazionale) DH Elite Uomini e Donne con un assistente ;



- Tavolo 4 : Responsabile (Commissario Internazionale) 4X con un assistente
  - Tavolo 5 : Responsabile (Commissario Internazionale) XC e DH Juniors con un assistente
- Il tutto fa 5 Commissari internazionali e 6 assistenti. Il Presidente, per quanto riguarda lui, si trova sul percorso per le verifiche. Questa è l'organizzazione ideale! Spesse volte il Segretario sarà costretto ad improvvisare, in funzione della quantità di risorse umane che gli verranno messe a disposizione.



### 3. Briefing dei Commissari:

- documenti interni riservati :
  - compiti assegnati ad ognuno.
  - coordinate (complete), numero del Tel. cellulare e di camera dei diversi intervenuti/commissari .
- documenti da affiggere :
  - comunicati n. 1 e 2 (programma e orari dettagliati dell'avvenimento con, evidenziati, i cambiamenti rispetto alla guida tecnica e la composizione del Collegio).

### 4. Elenco degli Iscritti (il giorno precedente l'apertura delle verifiche)

- Elaborazione della lista degli iscritti per disciplina sulla base delle informazioni trasmesse dall'UCI (numero per nazione ; iscritti per nazione ; corridori supplementari autorizzati rispetto alla quota ; ...)
- Attribuzione del numero dorsale sulla base delle classifiche ricevute dall'UCI. Per gli Juniors, è a seguito dei risultati delle nazioni dopo i Campionati del Mondo che si consentirà di attribuire i dorsali per blocco di nazione. Per le nazioni non classificate, il Segretario procederà al tiraggio a sorte. Questo in base alla regolamentazione vigente.
- Stilare una lista alfabetica e una lista per numero di dorsale per ogni categoria e per ogni disciplina. La lista alfabetica sarà utilizzata per il controllo delle licenze e la consegna dei dorsali e placche.
- **PUBBLICARE SEMPRE** una sola lista ufficiale.

Durante la gara:

#### 1. Le iscrizioni : spetta al Segretario:

- Ricevimento dei corridori e dei rappresentanti delle nazioni.
- Verifica delle licenze (completamente), ma soprattutto del Cod. UCI e della Categoria. Chiedere i passaporti o le carte di identità per gli Juniors e per gli Under 23.
- Eventuale verifica delle autorizzazioni federali.
- Indirizzo degli alloggi (il più completo possibile) degli atleti. Ai Campionati del Mondo è richiesto l'indirizzo del Responsabile della nazione. Quest'ultimo è responsabile della conoscenza in ogni momento del luogo in cui si trovano i suoi atleti (in particolare per i controlli sanguigni o antidoping).



- Verifica delle uniformi nazionali in occasione dei Campionati del Mondo. Basarsi sul catalogo raggruppante tutte le squadre nazionali fornito dall'UCI.
- Stesura della lista nominativa dei partecipanti \* (per il Campionato del Mondo massimo 3 persone per nazione, di cui un interprete) alla riunione dei Responsabili delle squadre. Si può comunque avere più di 3 nominativi nella lista in quanto possono cambiare da una disciplina all'altra (XC, DH) e poiché spesso le riunioni non hanno luogo nello stesso tempo. Questa lista è da aggiornare e stampare ogni giorno.
- Utilizzo di post-it (di colore diverso per sesso e categorie) da rimettere ai responsabili delle placche e numeri. N.B. : fare attenzione alle eventuali iscrizioni gratuite per i TOP nella Coppa del Mondo.
- Distribuzione delle placche per le nazionali agli allenatori (diritto di girare sui circuiti di gara).
- Ricevere i certificati di assenza per malattia o altro. Per i Campionati del mondo, se un corridore iscritto/registrato è impossibilitato, soltanto il medico dei Campionati potrà giustificarlo, pena una forte ammenda.
- Stesura delle ricevute per le ammende comminate (in accordo con il Presidente di Giuria).
- Contatto radio continuo con il PCC, per eventuali provvedimenti. Se il PCC deve consultarsi con il Delegato Tecnico per prendere delle decisioni, la responsabilità della decisione finale resta al Presidente stesso del Collegio dei Commissari.
- Verifica finale dell'elenco degli iscritti (con verifica del numero delle placche e numeri rimasti). Ma anche la gestione degli iscritti sul posto per quelle nazioni che non lo hanno fatto in rete.
- Comunicazione degli iscritti (elenco iscritti, elenco partenti, ... tutto ciò che necessita di essere conosciuto) agli altri Commissari, al controllo anti-doping e medico, all'organizzazione, ai cronometristi, alla sala stampa, ai tabelloni di affissione, ai responsabili dei transponders, agli eventuali addetti alla punzonatura, allo speaker e al punto radio, ...

**Attenzione : non lasciare MAI incustoditi i numeri dorsali e le placche nella sala iscrizione e assicurarsi che questa resti chiusa a chiave la notte.**

In occasione dei Campionati del Mondo, capita che il resto del Collegio dei Commissari (internazionali e nazionali) sia convocato soltanto per il martedì mentre il Segretario arriva la Domenica. Egli si ritrova quindi da solo per le iscrizioni con il Presidente (il quale però deve andare a tracciare il percorso). In questa situazione, è preferibile dare la precedenza alle iscrizioni del cross-country Donne e Juniors affinché possano avere i dorsali e le placche per potersi allenare e chiedere ai responsabili delle nazioni di passare successivamente per le altre categorie e discipline. Stabilire un orario e affiggerlo all'ingresso dei locali.

## **2. La riunione dei "teams managers"**

- Prendere nota degli aventi diritto e riferire al Presidente del Collegio. Stabilire con il PCC se e quali hanno diritto o no.
- Il Segretario farà firmare un foglio di presenza (massimo 3 persone per ogni riunione) all'entrata della sala di riunione.
- Elenco degli aventi diritto a gli accrediti per la "zona rifornimento" da assegnare ai capi-squadra in funzione del numero dei partenti/nazioni per prova e distribuire i pass.

## **3. Durante lo svolgimento delle varie prove**

- Il Segretario dovrà assicurarsi che non vi siano in circolazione orari diversi. Soltanto l'orario riportato sul Comunicato n. 1 e firmato dal PCC è quello ufficiale.
- Ricevere i risultati e verificare immediatamente con il Commissario d'Arrivo e il PCC. I fogli di classifica dovranno essere firmati dal Presidente e dal Segretario ai Campionati del Mondo e dal Presidente e Giudice d'Arrivo in tutte le altre gare.



- Gestire la registrazione dei concorrenti insieme al resto dei Commissari internazionali e nazionali, ma anche con i volontari incaricati dall'organizzazione.
- Gestire la conferma dei partenti per tutte le discipline.
- Elaborare la lista dei partenti in funzione delle informazioni ricevute al momento dell'iscrizione e dopo la conferma dei partiti. L'ordine dei partenti è basata sull'ultima classifica pubblicata dall'UCI e dalle quote fornite dall'UCI stessa. Per le Nazioni non classificate, il Segretario procederà al sorteggio.

Si tratta di un compito ingrato ma indispensabile. Qualche volta, tale compito è assolto dall'intraprendenza del cronometrista presente sul posto. Occorre far verificare sempre le liste da un membro del Collegio di Giuria prima di renderle pubbliche e/o di trasmetterle alla società di cronometraggio.

La lista finale dei partenti sarà consegnata al coordinatore MTB per le correzioni da apportare sul posto e per trasmetterla per e-mail (se possibile) o con la chiave USB a Tissot (o altra società di cronometraggio) che pubblicherà e diffonderà la lista stessa.

Attenzione : per la prova di "Relais par équipe" il Segretario utilizzerà un foglio di excel.

- Stampa di copie e distribuzione delle stesse al pannello d'affissione, ai Commissari, ai responsabili delle squadre o nazioni, alla sala stampa, all'organizzazione (soprattutto per i marshalls della discesa). Rispettare le priorità previste in materia.
- Annotazione delle discussioni e decisioni prese con ciascuna nazione.
- Redazione, con l'aiuto del PCC e diffusione (nazioni, sala stampa, pannello d'affissione, Commissari, organizzazione,...) dei Comunicati del Collegio dei Commissari. Utilizzo dei comunicati-tipo per i Campionati del Mondo\*. Tutti i comunicati saranno firmati dal Presidente del Collegio dei Commissari prima della loro pubblicazione. Il contenuto dei comunicati sarà riportato in occasione della riunione degli chefs d'équipe. I comunicati devono pertanto essere pronti e distribuiti nelle bacheche delle nazioni prima della riunione.
- Pubblicazione dei risultati se questo non viene fatto dalla Società di cronometraggio. Il Segretario deve assicurarsi di chi è incaricato di questo.
- Distribuzione dei dorsali e delle placche (non dimenticandosi di annotare il nome del corridore dietro la placca).
- Distribuzione degli accrediti per il parcheggio. Da definire i criteri con il Presidente.
- Il Segretario potrà (ma non necessariamente in base al tempo disponibile) farsi carico di riportare la lista degli incidenti e infortuni (da verificare con il primo intervento) con i nomi delle persone coinvolte, l'ora d'intervento e la descrizione dei problemi. Questo al fine di anticipare se vi sono delle richieste da parte delle assicurazioni.
- Il Segretario è responsabile delle radio, dovrà assicurarsi che le batterie siano sempre cariche e del loro recupero ogni sera. Egli può tuttavia delegare tale compito.
- Incaricarsi delle "attività sociali" : pranzo, cena, eventuali escursioni guidate (poiché generalmente egli proviene dallo stesso paese organizzatore)
- Custodire **gelosamente** tutti gli originali secondo l'ordine cronologico (**2 copie**)

\* questi documenti devono essere trasmessi all'UCI

#### Dopo la prova:

- Incontro e tutte le notizie necessarie per il rapporto del Presidente del Collegio dei Commissari per l'UCI e/o per la Federazione Nazionale.
- Consegna di tutti i documenti **originali** al Presidente del Collegio : elenco iscritti, elenco partenti, ricevute, giustificativi d'assenza, autorizzazioni federali, provvedimenti e penalità, tutte le classifiche.
- Alla fine del Campionato, consegnare due copie complete di tutti gli originali al Presidente C.C.