

Il ruolo del Delegato Tecnico (DT)

Il ruolo del Delegato Tecnico (DT) è molto importante, complesso e ben inquadrato nel nostro Regolamento Tecnico Federale (RTF). Spesso viene visto come una persona in più che lavora durante la competizione, alla quale affidare funzioni non espletabili da altri componenti, o come un “controllore indesiderato”. Niente di più sbagliato, o perlomeno non in questo senso. Che sia una persona che lavora nessuno lo ha mai messo in discussione, ma il suo lavoro è staccato da quello dell’organizzazione. Controllore? Sì, se l’organizzazione non rispetta i regolamenti, ma prezioso collaboratore nella maggioranza dei casi. Sarà colui che vigila sul corretto funzionamento della macchina organizzativa, che dà consigli, che non si impone se non in casi molto seri in cui non vengano volutamente rispettati i regolamenti, o in caso di mancanze molto gravi.

Art 24 RTF

Il ruolo del Delegato Tecnico è quello di costituire l'interfaccia tra gli organi tecnici della FISO e l'Organizzazione.

Egli è sia un collaboratore dell'Organizzazione sia un controllore, il quale dovrà assicurare il rispetto dei Regolamenti da parte dell'Organizzazione. Egli, nei ragionevoli limiti di tempo a disposizione, controlla tutti gli aspetti tecnici della manifestazione anche alla luce dei regolamenti vigenti. Ha il dovere di discutere con l'Organizzazione gli aspetti che lo trovano dissenziente. Ove questi costituiscono inosservanza, anche solo formale, dei regolamenti, il Comitato tecnico ha l'obbligo di seguire le disposizioni del Delegato Tecnico. Per quanto riguarda aspetti tecnici che spesso contengono margini di discrezionalità, il Comitato tecnico ha l'obbligo di seguire i suggerimenti del Delegato Tecnico. Tempi dei vincitori, difficoltà e faticosità dei percorsi per le varie categorie, fanno parte integrante dei regolamenti entro margini che devono essere rispettati. Quando viene programmata una competizione su nuovo impianto il Delegato Tecnico dovrà prendere visione il più presto possibile del terreno e dell'impianto di gara ed esprimere un'opinione (indipendentemente se in accordo o meno con quella dell'omologatore) sull'idoneità dell'impianto a ospitare la manifestazione prevista. Relativamente alla carta e ai percorsi di gara, il Delegato Tecnico dovrà tempestivamente accertarsi che la stampa di entrambi venga realizzata in modo conforme alla normativa vigente, con particolare riguardo alla qualità di stampa e alla leggibilità. In caso di divergenza di opinioni tra il Delegato Tecnico e l'Organizzazione su questioni puramente tecniche, l'Organizzazione dovrà seguire le indicazioni del Delegato Tecnico, mentre sarà libera di seguire le proprie opinioni su questioni puramente organizzative. In caso di divergenza insanabile interverrà, su segnalazione scritta del Delegato Tecnico, il Consiglio Federale, rappresentato, in casi di urgenza, dal Consiglio di Presidenza.

In allegato uno schema in cui sono elencati, in sequenza temporale, i compiti che spettano al DT.

È molto importante seguire una cronologia che permetta di avere il tempo sufficiente per svolgere al meglio il proprio lavoro.

I° INCONTRO CON IL COMITATO ORGANIZZATORE

(da effettuarsi possibilmente 180 giorni prima della competizione)

1. Verifica lo stato di avanzamento dei lavori di preparazione della mappa. Controlla che si svolgano nei tempi necessari a soddisfare sia il regolamento per l'omologazione che il tempo necessario per un'eventuale revisione, sia della mappa che dei percorsi se si dimostrassero insufficientemente progettati ad un esame approfondito. Se già esistente verifica una prova di stampa. Verifica della scala del disegno e degli altri elementi essenziali come l'attribuzione dell'omologazione;
2. Verifica possesso requisiti di direttore di gara e tracciatore (presenza negli albi) e composizione organigramma (deve esserci anche un esperto nella gestione informatica della gara);
3. Incontra il Comitato Tecnico (soprattutto con i capi settore). Verifica congiuntamente con il Direttore di Gara e gli altri membri tecnici interessati, l'esperienza dei capi settore e la conoscenza delle norme esistenti e dettate da regolamenti nazionali;
4. Verifica lo stato di avanzamento dei lavori di cartografia e stima l'ultimazione dei lavori;
5. Verifica assieme al Direttore di Gara la collocazione di ritrovo e arrivo, la presenza dei servizi indispensabili per un'ottima riuscita della manifestazione: parcheggi, servizi igienici, corrente elettrica, spazi sufficienti per gli allestimenti, possibilità di ripararsi dalla pioggia, ecc...;
6. Verifica con il Tracciatore il luogo di partenza e ne stabilisce le modalità;
7. Valuta con Tracciatore e Direttore di Gara che non vi siano zone pericolose, vietate o riservate. Consiglia le opportune strategie per arrivare al giorno della gara preparati ad ogni eventualità;
8. Supervisiona ed approva il testo per avviso di gara: verifica la conformità delle categorie al Regolamento Gare vigente, verifica il sistema di punzonatura, verifica la distanza della partenza, valuta il percorso per la zona di ritrovo ed altre eventuali notizie importanti;

Sei mesi a volte sono pochi se non si è assolutamente certi delle capacità della Società organizzatrice. Per una gara Nazionale si dovrebbe iniziare a lavorare molto prima ed è bene che il DT sia presente già nei primi passi dell'organizzazione stessa, ovvero nei momenti in cui si prendono le decisioni che possono influenzare in maniera decisiva il buon esito della gara. Un contatto preventivo e poi costante nel tempo con i diversi responsabili di settore (il Comitato Tecnico), è fondamentale, per far capire alla Società organizzatrice quanto sia importante lavorare bene e nei tempi previsti oltre che per far sentire la propria presenza, anche in maniera rassicurante.

II° INCONTRO CON IL COMITATO ORGANIZZATORE

(da effettuarsi circa 90 giorni prima della competizione)

- 1) Valuta lo stato di avanzamento dei lavori: effettua un sopralluogo in zona gara, verifica a campione dei punti di controllo, dei tracciati, delle caratteristiche dei percorsi e degli abbinamenti delle categorie per i vari percorsi;
- 2) Verifica le strutture a disposizione degli organizzatori per segreteria, arrivo/ritrovo, partenza, parcheggi e tutti i servizi in genere, compresi quelli igienici;
- 3) Concorda con il Direttore di Gara ed il Tracciatore le modalità per la formazione della griglia di partenza, frequenza minima e massima all'interno di una stessa categoria, modalità di formazione della griglia in caso di abbinamento di più categorie su un unico percorso, eventuale presenza di atleti stranieri, ecc... Approva schema di partenza (del tipo tradizionale, o con punto K) ed arrivo (sistema tradizionale o con SPORTident);
- 4) Verifica che il Comitato Organizzatore disponga di tutta l'attrezzatura tecnica necessaria per partenza e arrivo (attrezzatura visivo/sonora per partenza, sistema di cronometraggio alternativo in caso di utilizzo di sistema SPORTident);
- 5) Concorda con il Direttore di Gara ed il Tracciatore le modalità di disegno dei percorsi e le caratteristiche della stampa. Se viene effettuata in tipografia a pantone, in genere non ci sono problemi. Per la stampa in quadricromia bisogna fare molta attenzione alla qualità e leggibilità della mappa, la verifica va effettuata appena la stampa è definitiva, mentre in caso di stampa laser o in quadricromia deve essere effettuata molto prima per permettere di andare in stampa regolarmente, se la qualità dei campioni ricevuti fosse insufficiente. Non si dovrebbe mai permettere la stampa in quadricromia della scala 1:15.000 – ogni esperimento fatto è stato un fallimento e ha provocato un sacco di lamentele.
- 6) Verifica che i particolari necessari alla navigazione a lettura della mappa intorno al punto e lungo le tratte non vengano coperti dai cerchietti o dalle linee di congiunzione dei punti;
- 7) Concorda le modalità di cronometraggio di riserva in caso di malfunzionamento dell'attrezzatura per la punzonatura elettronica.

III° INCONTRO CON IL COMITATO ORGANIZZATORE

(da effettuarsi nella settimana precedente la gara)

- 1) Verifica con il Direttore di Gara che le iscrizioni siano fatte nei tempi e nei modi dovuti;
- 2) Verifica dei criteri di accesso alle categorie come disciplinato dall'Art. 8.2 del RTF;
- 3) Verifica con il Direttore di Gara la griglia di partenza ed i criteri di distribuzione degli atleti, in particolare per le categorie assolute, per assicurare la spettacolarità della gara nel rispetto del principio di equità e dei regolamenti;
- 4) Verifica con il Direttore di Gara i comunicati ufficiali e li approva prima che vengano pubblicati o messi a disposizione dei concorrenti.

IV° INCONTRO CON IL COMITATO ORGANIZZATORE

(Il giorno della gara)

- 1) Nomina i componenti della Giuria di Gara alla presenza dei capisquadra, con il sistema del sorteggio (Questo sarebbe meglio farlo il giorno prima dalla gara). Si assicura che i membri, effettivi e supplenti, siano presenti e ne siano informati. La composizione della giuria deve essere esposta assieme agli altri documenti ufficiali al ritrovo ed all'arrivo;
- 2) Verifica tutti i settori per controllare la correttezza e la funzionalità dei vari reparti;
- 3) Si assicura della presenza del personale sanitario (secondo le normative vigenti), in caso contrario la gara deve essere annullata. Non è espressamente previsto, ma la responsabilità civile derivante dalla mancata osservanza delle regole è tale da consigliare la massima prudenza;
- 4) Verifica a campione le mappe di gara con la sovrastampa dei percorsi;
- 5) Supervisiona la partenza dei primi concorrenti. Anche se gli addetti sono molto esperti, la presenza del DT è indispensabile. Dopo i primi 10 – 15 minuti la macchina organizzativa è rodada ed è possibile tornare all'arrivo;
- 6) Ascolta i concorrenti all'arrivo della loro gara e valuta attentamente i loro reclami, nelle forme previste. Se le controversie sono di piccola entità e risolvibili, dal Direttore di Gara o dal DT, non è necessaria la convocazione della Giuria di Gara. Nei casi più complicati, o che richiedano una decisione collegiale va convocata la Giuria, alla quale va sottoposto il problema in maniera semplice. Meglio, per non influenzarne il giudizio, se il caso lo permette, esporre il problema senza fare il nome dei concorrenti coinvolti, ma rivelarlo solo a giudizio acquisito. Delle decisioni della Giuria vanno informati gli interessati, ed il referto esposto al pubblico. In assenza di reclami, la Giuria va comunque convocata a fine gara per comunicare il regolare svolgimento della manifestazione;
- 7) Presenziare alla cerimonia di premiazione.

DOPO LA GARA

- 1) Si fa consegnare dal Direttore di Gara tutta la documentazione necessaria per l'omologazione della gara, come previsto dall'allegato 1 del RTF (Referto di Gara);
- 2) Redige il referto di gara e lo invia alla Segreteria Federale entro **30 giorni** per l'omologazione della gara, allegando tutta la documentazione prevista dal Regolamento Tecnico Federale, compresi tutti i ricorsi eventualmente presentati;
- 3) Redigere una relazione riservata per il Comitato Organizzatore, con le osservazioni ed i suggerimenti utili per esperienze future.

Il RTF nomina molto spesso il DT, attribuendogli svariate mansioni. Un buon Delegato deve conoscere molto bene i nostri regolamenti, per far sì che vengano rispettati, deve inoltre presentarsi agli incontri munito di:

- Copia aggiornata del Regolamento Tecnico Federale
- Copia aggiornata del Regolamento Gare
- Copia aggiornata dei nominativi dei componenti l'Albo di Giuria
- Copia aggiornata delle Norme Cartografiche e della Descrizione dei punti di controllo con i simboli internazionali

Per non appesantire questa dispensa con il testo di per esteso, si riportano tutti gli articoli che menzionano la figura del DT, o che debbono essere conosciuti da coloro che ricoprono questa carica:

Regolamento Tecnico Federale: art. 3 – art. 5 – art. 6.2 – art. 7.3 – art. 7.5 – art. 7.6 – art. 8.1 – art. 8.2 – art. 8.3 – art. 8.5 – art. 8.6 – art. 10.2 – art. 14 – art. 19 – art. 20 – art. 21 – art. 23 – art. 24 – art. 24.1 – art. 25 – art. 26 – art. 36, – appendice 1 art. 1 e art. 3 – Allegato 1 – Allegato 5