

Regolamento Segretari di gara

PARTE PRIMA

ART. 1 – Ordinamento dei Segretari di Gara ed Albo

L'ordinamento dei Segretari di Gara (S.G.) è così costituito:

- Direttore Nazionale Segretari di Gara (D.N.S.G.);
- Direttore Regionale Segretari di Gara (D.R.S.G.);
- **1° Livello:**
 - a) Segretario di Gara Regionale;
 - b) Segretario di Gara Nazionale;
- **2° Livello:**
Segretario di Gara Internazionale.

I S.G. saranno immessi con le relative qualifiche in un elenco specifico dell'Albo Ufficiali di Gara, **che è tenuto dalla F.G.I. ed è automaticamente aggiornato all'atto del tesseramento.**

ART. 2 – Direttore Nazionale dei Segretari di Gara

- Il Direttore Nazionali dei Segretari di Gara sovrintende a tutta l'attività dei Segretari di Gara.
- Il Direttore Nazionale dei Segretari di Gara, unico per tutte le Sezioni di attività Federali, è nominato dal Consiglio Federale su proposta del Presidente della F.G.I.

2.1 – Mansioni

Il D.N.S.G. svolge le seguenti mansioni:

- propone al C.F. la nomina dei nuovi S.G. proposti dai D.R.S.G. sulla base dell'esito dell'esame;
- propone al C.F. la nomina di nuovi S.G. per particolari attitudini o professionalità;
- propone al C.F. la ratifica del passaggio di qualifica dei S.G. sulla base dei risultati dei corsi di formazione e/o delle esperienze acquisite;
- propone al C.F. l'organizzazione dei corsi di formazione ed aggiornamento per i S.G. Internazionali e Nazionali, curandone l'effettuazione e specificandone i contenuti e le modalità degli Esami;
- convoca i S.G. per le gare Internazionali, Nazionali ed Interregionali di emanazione Federale;
- redige al termine dell'anno sportivo una relazione sull'operato dei S.G. e sulle problematiche affrontate e la trasmette, unitamente alla tabella delle nomine per le gare Internazionali, Nazionali ed Interregionali, al C.F. per l'approvazione;
- Risponde direttamente al Presidente della F.G.I. per ogni problematica inerente al suo mandato;
- collabora direttamente con le DD.TT.NN. e le DD.NN.GG. per tutti i problemi regolamentari.

ART. 3 – Direttore Regionale dei Segretari di Gara

- Il D.R.S.G. sovrintende alla attività dei S.G. nelle Regioni o Province di competenza;
- il D.R.S.G., unico per tutte le Sezioni di attività Federali, è nominato dal Consiglio Regionale su proposta del Presidente Regionale e scelto fra i S.G. con esperienza informatica.

3.1 - Mansioni

il D.R.S.G. svolge le seguenti mansioni:

- propone al C.R. l'organizzazione dei corsi di formazione per l'assunzione della qualifica di S.G. e di aggiornamento degli stessi, curandone l'effettuazione sulla base del piano di studi federale.
- segue le direttive che gli vengono impartite dal D.N.S.G.
- si accerta, assumendosene la diretta responsabilità, che sia regolarmente aggiornato lo schedario dei S.G. residenti nella Regione o Provincia di competenza e che vi siano annotati i servizi prestati;
- convoca un S.G. per ciascuna delle gare regionali, interprovinciali, provinciali ed altre gare che si svolgono nella zona di competenza. Per le gare Nazionali ed interregionali del calendario federale, assegnate al C.R. o alla Delegazione di competenza, notifica al D.N.S.G. i nominativi dei S.G. che ritiene più idonei per il servizio almeno 30 gg prima della data di effettuazione della gara stessa;
- redige al termine dell'anno sportivo una relazione sull'operato dei S.G. della propria giurisdizione, sulle problematiche rilevate e la trasmette unitamente alla tabella dei S.G. con i relativi servizi svolti al D.N.S.G.;
- risponde direttamente al presidente del C.R. ed al D.N.S.G. per ogni problematica inerente al suo mandato.

ART. 4 – Segretari di Gara

Il S.G. è responsabile della segreteria predisposta per il regolare svolgimento della gara e risponde del suo operato solo al Presidente del C.R. ed al D.R.S.G. e collabora direttamente con il Presidente di Giuria designato.

4.1 - Designazione

Il S.G. deve :

- essere in possesso della tessera federale di S.G. valida per l'anno sportivo in corso;
- presentarsi presso la segreteria di gara almeno 30 (trenta) minuti prima dell'orario previsto per il controllo tessere.

4.2 – Mansioni

Il S.G. deve conoscere perfettamente le norme che regolano l'adempimento della sua mansione e svolgere i seguenti compiti:

- prima dell'inizio di ogni gara effettua il controllo tessere di tutte le persone che accedono al campo di gara, unitamente, quando e dove previsto ad un documento di riconoscimento con fotografia;
- si accerta che la tassa di iscrizione gara per ciascun individualista partecipante o per la squadra o per la rappresentativa sociale sia stata versata alla società od al comitato organizzatore ai quali compete l'applicazione delle ammende per mancata o ritardata iscrizione, **sulla base delle norme deliberate annualmente dal C.D.F. per l'attività sportiva addestrativi ed agonistica, denominata "Regolamento"**;
- è responsabile della esclusione dalla gara nei casi previsti dal regolamento vigente; **Regolamento dell'anno in corso**)
- predispone le classifiche, delle quali ne ha diretta responsabilità, consegnandone una copia al Presidente di Giuria per la lettura;
- compila in modo corretto e chiaro la modulistica ed i verbali di gara, assicurandosi che siano regolarmente apposte le firme dovute.

4.2.1 – Il S.G. deve utilizzare il programma di gestione gare on-line predisposto dalla F.G.I. In caso di impossibilità di utilizzo del suddetto deve essere in grado di predisporre e/o utilizzare programmi e/o sistemi alternativi in maniera tale da concludere regolarmente la gara/manifestazione di sua competenza.

4.2.2 – Il S.G. può avvalersi dell'ausilio di uno o più collaboratori di segreteria con varie funzioni.

4.2.3 – Qualora nella verifica dei punteggi riscontri una discordanza e/o errore dovrà sottoporre l'anomalia al Presidente di Giuria.

4.2.4 – Il S.G. non può dare informazioni e/o chiarimenti sui punteggi assegnati dai singoli ufficiali di gara e non li deve comunicare ad altri durante lo svolgimento della gara e fino alla chiusura della stessa se non precedentemente concordato per esigenze particolari (trasmissioni video, etc.) con il Presidente di Giuria e comunque fatto in modalità pubblica.

4.2.5 – Il S.G. deve inviare il verbale in formato digitale o nell'impossibilità, cartaceo, unitamente agli allegati (cartellini ufficiali di gara, classifiche etc.) all'organo competente prima possibile e comunque entro il mercoledì successivo alla data di effettuazione della gara stessa.

4.2.6 – Il S.G. deve inviare immediatamente (entro 24 ore) copia delle classifiche in formato digitale al D.N.S.G. ed alla F.G.I..

ART. 5 – Computisti

Il computista è un diretto collaboratore amministrativo del S.G. responsabile.

5.1 – Designazione

I computisti sono designati dalla società o dal Comitato Organizzatore in numero adeguato alle esigenze della gara.

Il computista deve essere tesserato alla F.G.I.

5.2 – Mansioni

Il computista svolge le seguenti mansioni:

- riceve le schede con il punteggio emesso dai singoli ufficiali di gara e si accerta che sulle stesse sia stata apposta la firma;
- procede alle operazioni aritmetiche per stabilire il punteggio spettante al concorrente od alla squadra controllando che i punteggi rientrino nella norma degli scarti previsti;
- trasmette alla segreteria di gara le schede del punteggio attribuito, direttamente o attraverso il personale predisposto;
- compila gli eventuali moduli di controllo giudici predisposti dal Presidente di Giuria.

ART. 6 – Segretari di gara per competizioni internazionali

Il S.G. per potere operare nelle competizioni internazionali che si svolgono in Italia, deve conoscere almeno una lingua straniera (parlata e scritta) ufficialmente adottata dalla F.I.G..

ART. 7 – Requisiti richiesti per conseguire la qualifica di S.G.

La qualifica di S.G. si ottiene partecipando ad un corso indetto da un organo territoriale della Federazione e superando gli esami che si tengono al termine dello stesso corso.

7.1 – Per partecipare al corso ed ottenere la qualifica di S.G. è necessario: **attenersi a quanto contenuto nell'art 23 dello Statuto.**

ART. 8 – Convocazioni, designazioni

La convocazione e la designazione degli appartenenti al ruolo di S.G. chiamati ad operare nelle gare è di competenza:

- per le gare provinciali e/o regionali del Direttore Regionale S.G. della regione dove si svolge la gara federale;
- per le gare interregionali, nazionali e internazionali del Direttore Nazionali S.G..

8.1 – Copia dell'atto di convocazione e di designazione deve essere inviata:

- alla F.G.I.;
- al Presidente di Giuria designato per la stessa gara;
- alla società o al Comitato Organizzatore della gara.

8.2 – In caso di estrema necessità, il Direttore Regionale dei S.G. può convocare un S.G. residente in altra circoscrizione territoriale tramite il D.R.S.G. di tale circoscrizione, previa autorizzazione del D.N.S.G..

ART. 9 – Accettazione o rinuncia

9.1 Il S.G. convocato deve comunicare la motivata rinuncia entro 5 giorni dal ricevimento della convocazione stessa ed assicurarsi che la decisione pervenga tempestivamente o al D.R.S.G. o al D.N.S.G. in relazione alla competenza della gara.

ART. 10 – Aspettativa, decadenza, cessazione

La normativa da applicarsi per richiedere da parte del S.G. l'aspettativa, la decadenza o la cessazione è quella prevista per tutti i regolamenti dei corpi giudicanti della F.G.I..

ART. 11 – Incompatibilità

Il D.R.S.G. e il D.N.S.G., se ufficiali di gara, possono operare nelle gare internazionali.

11.1 – Per le incompatibilità con le cariche federali e sociali si rinvia a quanto in proposito previsto nello Statuto.

ART. 12 – Tesseramento

La normativa da applicarsi per richiedere da parte del S.G. il tesseramento o il rinnovo dello stesso alla Federazione è quella prevista dallo **Statuto**.

ART. 13 – Corsi di formazione e/o idoneità

Gli organi territoriali della Federazione indicano periodicamente, previa autorizzazione del D.N.S.G. e su proposta del D.R.S.G. o comunque quando ne ravvedono la necessità, corsi di formazione per S.G. **per la qualifica regionale**.

13.1 – il S.G. può partecipare ai relativi corsi di idoneità a gradi superiori dopo un periodo di attività certificata non inferiore ad anni 2 per ogni grado.

13.2 – La richiesta per i corsi di formazione e/o idoneità deve pervenire al D.N.S.G. entro 30 giorni prima dell'inizio del corso stesso.

13.3 – Al termine del corso, effettuato come da vigente piano di studi, si devono tenere gli esami finali.

13.4 – Il candidato che ha superato l'esame deve inoltrare la domanda di ammissione nei ruoli dei S.G. al D.N.S.G. tramite il D.R.S.G. di competenza, per la relativa nomina.

13.5 – Il D.N.S.G. esamina le domande dei nuovi dei nuovi U.G. e le inoltra unitamente al proprio parere, al Consiglio Direttivo Federale per la nomina.

ART. 14 – Corsi di aggiornamento

Gli appartenenti al ruolo dei S.G. hanno l'obbligo di frequentare i corsi di aggiornamento organizzati dal D.R.S.G. competente o direttamente dalla Federazione pena la sospensione dall'incarico.

ART. 15 – Composizione della commissione d'esame.

La commissione d'esame per i corsi di formazione è composta :

- dal Segretario Regionale del C.R. di competenza per i corsi regionali;
- dal Segretario Generale della F.G.I. per i corsi nazionali ed internazionali;
- dal D.R.S.G. o dal D.N.S.G. per le relative competenze o loro delegati;
- uno o più docenti dei corsi stessi.

ART. 16 – Disposizioni finali

Per quanto non contemplato dal presente regolamento, vige lo Statuto ed il Regolamento Organico della F.G.I.