



PROTOCOLLO

PER L'ORGANIZZAZIONE DELLE COMPETIZIONI DI 2^ FASCIA*

PER CONTO DELLA

FEDERAZIONE GINNASTICA D'ITALIA

* Secondo quanto previsto dalle "Procedure Federali ed Indicazioni Attuative"

PREMESSA

L'obiettivo del presente documento è quello di fornire le linee guida per tutti i Comitati Organizzatori Locali o Società (nel prosieguo COL) che si accingono ad organizzare un evento per conto della Federazione Ginnastica d'Italia, definendo altresì alcune regole idonee a disciplinare i rapporti, con particolare riferimento agli aspetti legati al marketing e alla comunicazione.

Presentata la candidatura per l'organizzazione dell'evento e sottoscritto il presente protocollo, il COL accetta ed assume il diritto e la responsabilità di organizzare l'evento, nella località designata e nelle date fissate dalla Federazione, attenendosi scrupolosamente ai contenuti del presente documento ed al programma di lavoro successivamente convenuto con la Federazione medesima. La titolarità dell'evento rimane della Federazione Ginnastica d'Italia.

Il Segretario Generale della Federazione, o suo delegato, rappresenterà il necessario punto di riferimento per il COL.

La presente premessa costituisce parte integrante e sostanziale del seguente protocollo.

Iter procedurale per la realizzazione di una competizione di 2^a fascia FGI:

- Fase 1: Presentazione della candidatura unitamente alla visione e accettazione del seguente protocollo. (entro il 30 Giugno corrente anno)
- Fase 2: Pianificazione e definizione del "Piano Tecnico organizzativo". (entro il 15 settembre per le competizioni del primo semestre dell'anno successivo, ed entro il 15 maggio per le competizioni del secondo semestre dello stesso anno)
- Fase 3: Pianificazione e definizione delle specifiche in tema Marketing e Comunicazione. (entro 60 giorni prima dell'evento)
- Fase 4: Preparazione e allestimento della competizione. (Da 30 giorni prima dell'evento)
- Fase 5: Svolgimento della competizione.

ASPETTI TECNICI ORGANIZZATIVI

In questa sezione sono inserite le disposizioni utili per allestire il campo di gara secondo quanto stabilito dalla Federazione Ginnastica d'Italia.

Informazione

- Si ritiene utile, per il COL, predisporre un documento, denominato “Piano Tecnico Organizzativo”, contenente:
 - Logistica dell'evento.
 - Piantina dell'impianto con indicazione delle varie zone.
 - Timing dettagliato dei vari momenti dell'evento.
 - Indicazioni dettagliate relative alla sfilata di presentazione e la premiazione.

Evento

- Predisposizione di una eventuale cerimonia di apertura e presentazione degli atleti (chiamata nominativa dell'atleta per le gare individuali, e chiamata della denominazione societaria per le gare di rappresentativa o d'insieme).
- Accurata previsione dei tempi di durata di ogni gara e delle cerimonie, previa approvazione della Direzione Tecnica competente.
- Collocazione, a cura del COL, dei banner e cartelloni degli sponsor, qualora presenti, in maniera idonea ad una loro continua visibilità.
- La zona della direzione di gara e dello speaker dovranno essere collocate in un luogo inaccessibile ai non addetti ai lavori e lontano da fonti di disturbo.
- Le postazioni di giuria dovranno essere collocate in maniera tale che nessuno possa transitare o sostare alle loro spalle.
- Predisposizione di zone di attesa degli atleti, esterne al campo di gara.
- Individuazione di un numero sufficiente di persone addette all'organizzazione per il controllo degli ingressi all'impianto, al campo gara, alle varie zone di riscaldamento e per il controllo del rispetto delle indicazioni contenute nel Piano Tecnico Organizzativo.

- Predisposizione, qualora necessario, di un'area hospitality riservata agli ospiti d'onore e personaggi di rilievo, con spuntini, caffè e snack.
- Riservazione di un adeguato numero di biglietti/pass per la Federazione e i suoi sponsor, in seguito a precisa richiesta della stessa.
- Predisposizione di un settore di Tribuna Vip riservata agli ospiti d'onore, in concordanza con il delegato federale. In tale area dovranno trovare posto:
 - Membri FGI: Il Presidente, Il Segretario e quei Consiglieri che comunicheranno la loro presenza.
 - Ospiti della Federazione.
 - Ospiti COL: Autorità locali civili e religiose oltre a personaggi sportivi di rilievo.

Disposizioni tecniche specifiche per la GR

- È necessario disporre di due pedane regolamentari (m 14x14), una in campo gara ed una nello spazio demandato alle fasi di allenamento; se possibile, può risultare particolarmente utile un'ulteriore area per il riscaldamento a corpo libero.
- Le due zone, di gara e di allenamento, dovranno essere adeguatamente divise per mezzo di pannelli, o altro materiale, dell'altezza minima di 2 metri e lunghi quanto la stessa pedana.
- Il tavolo della giuria deve essere almeno ad una distanza di 2 metri dalla pedana di gara.
- Gli attrezzi di riserva devono essere regolamentari.

Premiazioni

- Predisposizione di una zona podio con fondale (backdrop), su cui dovrà essere riportato il logo della Federazione ed i loghi dei partner dell'evento.
- Individuazione delle autorità premianti secondo quanto indicato dalle vigenti "Procedure Federali ed Indicazioni Attuative".

- I premi verranno consegnati contemporaneamente e l'Inno Nazionale sarà suonato solo in occasione di assegnazione di un Titolo Italiano.

Esempio:

3° classificata/o medaglia di bronzo e/o coppa offerta da...NOME e COGNOME

2° classificata/o medaglia d'argento e/o coppa offerta da...NOME e COGNOME

1° classificata/o medaglia d'oro e/o coppa offerta da...NOME e COGNOME

I premi alla/al prima/o classificata/o sono consegnati da... NOME, COGNOME e QUALIFICA

I premi alla/al seconda/o classificata/o sono consegnati da... NOME, COGNOME e QUALIFICA

I premi alla/al terza/o classificata/o sono consegnati da... NOME, COGNOME e QUALIFICA

Varie

- Per il coordinamento delle attività e il coordinamento del personale sul campo gara, andrà nominato un Direttore di gara che, coadiuvato da un numero adeguato di collaboratori, provvederà a mantenere ordinata l'area di gara ed il suo perimetro.
- Al fine di informare tecnici ed atleti sulla disposizione del campo gara e la sua logistica, il COL procederà all'invio, tramite mail alle società interessate, di un documento nel quale saranno rapidamente illustrati tutti i punti utili alla migliore riuscita della manifestazione.

ASPETTI LEGATI ALLA COMUNICAZIONE

L'evento sportivo necessita di una forte azione di comunicazione, per questo suggeriamo che all'interno del COL venga costituito un ufficio stampa o venga individuata una persona dedicata.

Comunicati stampa

I comunicati stampa predisposti dovranno essere inviati direttamente dal COL a testate locali e di settore, uffici stampa degli Enti Pubblici e uffici stampa delle aziende partner.

Materiali e iniziative promozionali

Al fine di promuovere l'evento sul territorio, suggeriamo la realizzazione di alcuni supporti cartacei come: locandine, volantini e cartelloni pubblicitari. Il layout di tali materiali dovrà riportare i loghi della FGI, della Società organizzatrice e dei partner dell'evento. Inoltre, possono essere programmate delle iniziative promozionali sul territorio al fine di favorire la conoscenza e l'attenzione sull'evento, con l'obiettivo di aumentare la presenza di pubblico, ad esempio ipotizzando il coinvolgimento delle scuole.

Media Partnership

Il COL, al fine di incrementare la visibilità all'evento, potrà sviluppare degli accordi di Media Partnership con giornali, TV, radio locali o siti specializzati che possano offrire copertura dell'evento sia con spazi pubblicitari sia con articoli redazionali.

Siti internet e Social network

Potrà essere utilizzato il sito della società sportiva o creare un sito ad hoc, in cui possano essere inserite tutte le informazioni utili e tutte le news dell'evento. Allo stesso scopo, si possono utilizzare pagine dedicate sui maggiori social network.

Area Stampa in evento

Durante l'evento è possibile prevedere un'Area Stampa per permettere il lavoro dell'ufficio stampa e dei giornalisti presenti. Tale zona, che può trovarsi a bordo campo o in una sala dedicata.

Area Fotografi in evento

Durante l'evento potrà essere predisposta un'area destinata ai fotografi. L'area dovrà essere tale per cui i fotografi non intralcino l'esecuzione degli atleti e la visuale degli spettatori, e da cui possa essere effettuato in modo adeguato il servizio fotografico.

ASPETTI LEGATI AL MARKETING

Pubblicità campo gara

Sul campo di gara deve essere prevista la possibilità di allestire dei cartelli pubblicitari per le aziende partner. Ove necessario, verrà congiuntamente definito il layout dell'intero campo di gara sulla base dei requisiti necessari all'allestimento e alle variabili legate alla tipologia di evento e dell'impianto a disposizione. Ad ogni sponsor federale dovrà essere assicurata l'esclusività merceologica e la visibilità concordata a contratto ed eventualmente comunicata al COL.

Sponsor della Federazione

La Federazione potrà richiedere per i propri sponsor, o per se stessa, fino ad un massimo del 50% degli spazi pubblicitari disponibili.

La FGI comunicherà al COL, l'elenco degli sponsor federali titolari dei diritti di visibilità on field con il relativo dettaglio dei materiali di comunicazione che dovranno essere esposti per ciascuno di essi. La FGI informerà inoltre il COL di tutti i nuovi contratti di sponsorizzazione conclusi dopo l'assegnazione entro 60 giorni prima dell'evento.

Il COL dovrà garantire la piena visibilità della cartellonistica in campo, durante la gara, intervenendo nel caso in cui risulti pregiudicata totalmente o parzialmente dalla presenza di ostacoli.

Sponsor del COL

Onde evitare il rischio di sovrapposizioni merceologiche il COL chiederà preventiva autorizzazione alla Federazione per i propri partner.

Materiali promozionali di supporto all'evento

In tutto il materiale di comunicazione dovrà comparire il logo della Federazione Ginnastica d'Italia, delle aziende Sponsor federali e dell'evento, nonché il logo del COL ed eventuali enti patrocinanti o partner locali.

La realizzazione di poster, locandine, volantini e manifesti dovrà rispettare il layout definito dalla Federazione, in riferimento ai loghi, al loro posizionamento ed alla specifica denominazione della gara.

Il COL si obbliga a garantire e manlevare la FGI da ogni richiesta, doglianza o pretesa dovesse essere avanzata dagli Sponsor, Partner e Fornitori Ufficiali per il materiale promozionale e di supporto alla manifestazione prodotto e diffuso dal COL senza autorizzazione o comunque in violazione dei diritti degli sponsor, partner e fornitori ufficiali come concordato con FGI.

Area commerciale

Per ampliare l'offerta di spazi ed opportunità per le aziende e il pubblico, si suggerisce di allestire un'area commerciale, dove le aziende possano allestire un proprio stand.

La FGI, nell'ambito degli accordi conclusi con le aziende partner, ha il diritto di concedere tale suddetta opportunità, e segnalerà al COL, quali partner federali saranno presenti indicando quale spazio sarà loro concesso (indicativamente uno spazio di m. 4 x 4 o 3 x 3). Il suddetto spazio dovrà essere fornito solamente di un tavolo di 2 x 1, di due sedie e di allaccio elettrico. Ogni altra richiesta sarà a carico dell'azienda.

Il COL potrà cedere ad altre aziende spazi all'interno dell'area commerciale, anche se esse appartengano alla stessa categoria merceologica dei partner federali, a condizione che la loro visibilità sia limitata al solo spazio dell'area commerciale, e che tale area non dovrà in nessun modo prevalere sugli spazi dedicati ai partner ufficiali. A tali aziende non potrà pertanto essere concessa alcun tipo di ulteriore visibilità al di fuori dell'area commerciale stessa.

ALLEGATO A



SCHEDA DI ACCETTAZIONE DELLE CONDIZIONI ORGANIZZATIVE

Denominazione gara: _____
Disciplina: <input type="checkbox"/> GAM <input type="checkbox"/> GAF <input type="checkbox"/> GR <input type="checkbox"/> TE <input type="checkbox"/> GA <input type="checkbox"/> GpT
Data di svolgimento: _____

La Società Sportiva / C.O.L. _____

Indirizzo _____

Tel. _____ Email _____

Presidente/Legale Rappresentante _____

Responsabile _____ Tel. _____

DICHIARA

di aver preso attenta visione e di accettare in modo incondizionato ed integrale tutte le condizioni organizzative e di sottoscriverle per espressa approvazione ed accettazione ai sensi degli artt. 1341 c.c. e 1342 c.c..

Per ogni eventuale controversia è competente in via esclusiva il foro di Roma; le parti concordemente escludono la concorrenza del foro designato con quelli previsti dalla legge.

Luogo a data _____

(Timbro Società)

(Firma del Presidente o Rappresentante Legale C.O.L.)