



Regolamento dei Segretari di Gara

Approvato dal CDF il 02/02/2023 con deliberazione n°47

Modificato con delibera presidenziale n. 173 del 18.6.2025

Sommario

1. Ordinamento dei Segretari di Gara ed Albo	3
2. Direttore Nazionale dei Segretari di Gara	3
3. Direttore Regionale dei Segretari di Gara	3
4. Segretario di Gara.....	4
5. Qualifiche, requisiti ed operatività dei Segretari di Gara	5
6. Corsi di formazione e di aggiornamento	6
7. Composizione della commissione d’esame.....	6
8. Accettazione o rinuncia	6
9. Aspettativa	6
10. Cancellazione.....	7
11. Cessazione	7

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.)
- Segretario di Gara (S.G.)

I S.G. saranno inseriti con le relative qualifiche nell'albo nazionale dei Segretari di Gara gestito dal Ce.Di.R.

2. Direttore Nazionale dei Segretari di Gara

Il Direttore Nazionale dei Segretari di Gara, unico per tutte le Sezioni di attività Federali, è nominato dal Consiglio Direttivo Federale su proposta del Presidente della F.G.I.

Il Direttore Nazionale dei Segretari di Gara sovrintende tutta l'attività dei Segretari di Gara.

Il Direttore Nazionale dei Segretari di Gara può avvalersi dell'ausilio di uno o più collaboratori con varie funzioni che dovranno essere autorizzate dal C.D.F.

2.1 Mansioni

Il D.N.S.G. propone al Ce.Di.R. le attività e le iniziative diretta a:

- la formazione dei S.G.
- l'aggiornamento dei S.G.

Inoltre, provvede a:

- convocare i S.G. per tutte le gare di emanazione federale
- proporre al C.D.F., attraverso il Ce.Di.R., la nomina dei nuovi S.G. sulla base dell'esito dell'esame
- proporre al C.D.F., attraverso il Ce.Di.R., la ratifica del passaggio di qualifica dei S.G. sulla base dei risultati dei corsi di formazione
- redigere al termine dell'anno sportivo una relazione sulle attività e problematiche affrontate, trasmettendola al C.D.F.
- rispondere direttamente al Presidente della F.G.I. per ogni problematica inerente al suo mandato
- collaborare direttamente con gli organi federali preposti per tutti i problemi regolamentari di competenza
- collaborare direttamente alla gestione e implementazione del sistema informatico di Gestione Gare Federali.

3. Direttore Regionale dei Segretari di Gara

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.

Il D.R.S.G. sovrintende l'attività dei S.G. nel CR/Delegazione di appartenenza.

3.1 Mansioni

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

- segue le direttive che gli vengono impartite dal D.N.S.G.
- convoca i S.G. per tutte le gare emanate dal CR/Delegazione

- redige al termine dell'anno sportivo una relazione sulle attività e problematiche rilevate e la trasmette al Presidente del C.R. e 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.

4. Segretario di Gara

Il S.G. è responsabile della segreteria predisposta per il regolare svolgimento della gara.

Risponde del suo operato al Presidente del C.R. ed al D.R.S.G. collaborando direttamente con il Presidente di Giuria.

Il S.G. deve:

- essere in possesso della tessera federale valida per l'anno sportivo in corso
- essere in possesso della qualifica di S.G.
- deve conoscere perfettamente le norme che regolano l'adempimento della sua mansione
- presentarsi presso la segreteria di gara almeno 30 (trenta) minuti prima dell'orario previsto per il controllo tessere.

4.1 Mansioni

Il S.G. svolge i seguenti compiti:

- prima dell'inizio di ogni gara può effettuare il controllo tessere di tutti i ginnasti che accedono al campo di gara, unitamente a un documento di riconoscimento. Deve altresì effettuare il controllo tessere di tutti i tecnici
- è responsabile dell' esclusione dalla gara nei casi previsti dai regolamenti federali
- predispone le classifiche, delle quali ne ha diretta responsabilità, facendola visionare al Presidente di Giuria
- compila in modo corretto e chiaro la modulistica ed i verbali di omologazione gara, assicurandosi che siano regolarmente apposte le firme dovute anche in forma digitale
- il S.G. deve utilizzare i software di gestione gare predisposti dalla F.G.I. In caso di impossibilità di utilizzo dei suddetti deve essere in grado di predisporre e/o utilizzare programmi e/o sistemi alternativi in maniera tale da concludere regolarmente la gara di sua competenza
- il S.G. può avvalersi dell'ausilio di uno o più collaboratori di segreteria con varie funzioni
- qualora nella verifica dei punteggi riscontri una discordanza e/o errore dovrà sottoporre l'anomalia al Presidente di Giuria
- il S.G. non può dare informazioni e/o chiarimenti sui punteggi assegnati dai singoli ufficiali di gara
- il S.G. non può diffondere le singole note emesse dagli ufficiali di gara, salvo diversa e specifica indicazione ottenuta dal Presidente di Giuria
- il S.G. si deve accertare che i punteggi ottenuti dagli atleti siano consultabili pubblicamente, in particolar modo dai tecnici accompagnatori
- il S.G. deve provvedere al caricamento del verbale di omologazione gara, unitamente ad eventuali ulteriori allegati, in formato digitale sugli applicativi federali il prima possibile e comunque entro il mercoledì successivo alla data di effettuazione della/e gara/e stessa/e.
- il S.G. deve pubblicare immediatamente (comunque entro le ore 24) le classifiche ufficiali all'interno del portale federale tramite gli strumenti messi a disposizione.

5. Qualifiche, requisiti ed operatività dei Segretari di Gara

Sono previste le seguenti qualifiche:

- Segretario di Gara di primo livello - SG1L
- Segretario di Gara di secondo livello - SG2L
- Segretario di Gara Internazionale - SG2LI

5.1 Segretario di Gara di 1° livello

La qualifica di Segretario di Gara di primo livello si ottiene partecipando ad un corso indetto dal Ce.Di.R. e superando gli esami che si svolgono al termine del corso stesso.

Per partecipare al corso ed ottenere la qualifica di Segretario di Gara di primo livello è necessario:

- avere compiuto 18 anni di età
- essere tesserato alla FGI

Il Segretario di Gara di primo livello è abilitato ad operare nelle gare federali il cui programma corrisponde al contenuto del corso effettuato.

Il Segretario di Gara può operare nella qualifica ottenuta soltanto dopo la ratifica della sua nomina da parte del C.D.F.

5.2 Segretario di Gara di 2° livello

La qualifica di Segretario di Gara di secondo livello si ottiene partecipando ad un corso indetto dal Ce.Di.R. e superando gli esami che si svolgono al termine del corso stesso.

Per partecipare al corso ed ottenere la qualifica di Segretario di Gara di secondo livello è necessario:

- essere tesserato alla FGI
- essere iscritto all'albo con la qualifica di Segretario di Gara di primo livello da almeno 24 mesi consecutivi ed avere operato nel suddetto periodo in almeno 4 gare previste dal calendario agonistico federale.

I 24 mesi di anzianità per accedere ai corsi di formazione per il secondo livello decorrono dalla data degli esami del corso precedente.

La conferma che il Segretario di Gara abbia operato in detto periodo può essere richiesta al C.R. di competenza.

Il Segretario di Gara può operare nella qualifica ottenuta soltanto dopo la ratifica della sua nomina da parte del C.D.F.

Il Segretario di Gara di secondo livello è idoneo ad operare in tutte le gare federali.

5.3 Segretario di Gara Internazionale

La qualifica di Segretario di Gara Internazionale si ottiene partecipando ad un corso indetto dal Ce.Di.R. e superando gli esami che si svolgono al termine del corso stesso.

Per partecipare al corso ed ottenere la qualifica di Segretario di Gara Internazionale è necessario:

- essere tesserato alla FGI
- essere iscritto all'albo con la qualifica di Segretario di Gara di secondo livello da almeno 24 mesi consecutivi ed avere operato nel suddetto periodo in almeno 4 gare nazionali previste dal calendario agonistico federale

- possedere la conoscenza della lingua inglese accertata dal D.N.S.G. o da un esperto di nomina federale

I 24 mesi di anzianità per accedere ai corsi di formazione per il livello internazionale decorrono dalla data degli esami del corso precedente.

La conferma che il Segretario di Gara abbia operato in detto periodo può essere richiesta al C.R. di competenza.

Il Segretario di Gara può operare nella qualifica ottenuta soltanto dopo la ratifica della sua nomina da parte del C.D.F.

6. Corsi di formazione e di aggiornamento

Su proposta del D.N.S.G. il Ce.Di.R. organizza periodicamente corsi di formazione per S.G.

Gli appartenenti all'albo dei S.G. hanno l'obbligo di frequentare i corsi di aggiornamento organizzati dal Ce.Di.R. su indicazione del D.N.S.G.

La non partecipazione ai suddetti corsi comporta l'esclusione dall'albo dei S.G.

7. Composizione della commissione d'esame

La commissione d'esame per i corsi di formazione è composta da tre membri scelti tra:

- il Presidente della FGI o suo delegato
- il D.N.S.G.
- uno o più docenti del corso

8. Accettazione o rinuncia

Il S.G. che riceve una convocazione deve comunicare l'accettazione o la motivata rinuncia entro 5 giorni ed assicurarsi che la sua decisione pervenga tempestivamente al Direttore dei Segretari di Gara competente che provvederà alla sostituzione.

In caso di tardiva risposta, il D.S.G. competente provvederà alla sostituzione diretta.

9. Aspettativa

L'aspettativa è un'assenza giustificata, più o meno prolungata, data dall'impossibilità di poter svolgere la funzione di S.G.

Deve essere richiesta dal S.G. interessato al Ce.Di.R. che avvierà quanto necessario per la concessione e l'informazione a chi di competenza.

Può essere concessa per:

- incompatibilità prevista dallo Statuto o dal Regolamento Organico
- motivati impedimenti di carattere personale.

9.1 Al termine del periodo di aspettativa concessa, il S.G. deve avanzare richiesta, con la stessa procedura, di poter riprendere la sua funzione:

- se in possesso dell'aggiornamento per il ciclo in corso, può rioperare immediatamente nella qualifica di appartenenza

- se non è in possesso di tale aggiornamento, può partecipare al primo corso indetto, indispensabile per ottenerlo.

Il S.G. che si trova in aspettativa può partecipare ai corsi di aggiornamento per la qualifica di cui è in possesso.

L'aspettativa richiesta per motivi di carattere personale, può avere la durata massima dell'anno sportivo in corso.

10. Cancellazione

La cancellazione, che comporta l'esclusione dall'albo dei S.G., è determinata dai seguenti motivi:

- dimissioni: da inoltrare da parte del S.G. al D.N.S.G., qualunque sia la qualifica posseduta. Il D.N.S.G., accertata la irrevocabilità delle stesse, deve trasmetterle al C.D.F. e al Ce.Di.R.
- mancata continuità del tesseramento: si configura dopo un anno di mancato tesseramento
- radiazione: irrogata a termine di Statuto e di Regolamento di Giustizia e Disciplina.

10.1 Il S.G. che è stato cancellato dall'albo, nel caso in cui voglia rientrare, deve inoltrare domanda al D.N.S.G. per essere riammesso a frequentare un corso di formazione per ottenere la qualifica di primo livello.

11. Cessazione

Il S.G. cessa di svolgere la sua funzione nelle gare ufficiali quando assume altro incarico o tessera federale, incompatibile con la funzione di S.G. o quando subisce il provvedimento di cancellazione.

Per quanto non contemplato nel presente regolamento vigono le norme previste dallo Statuto e dal Regolamento Organico della FGI.