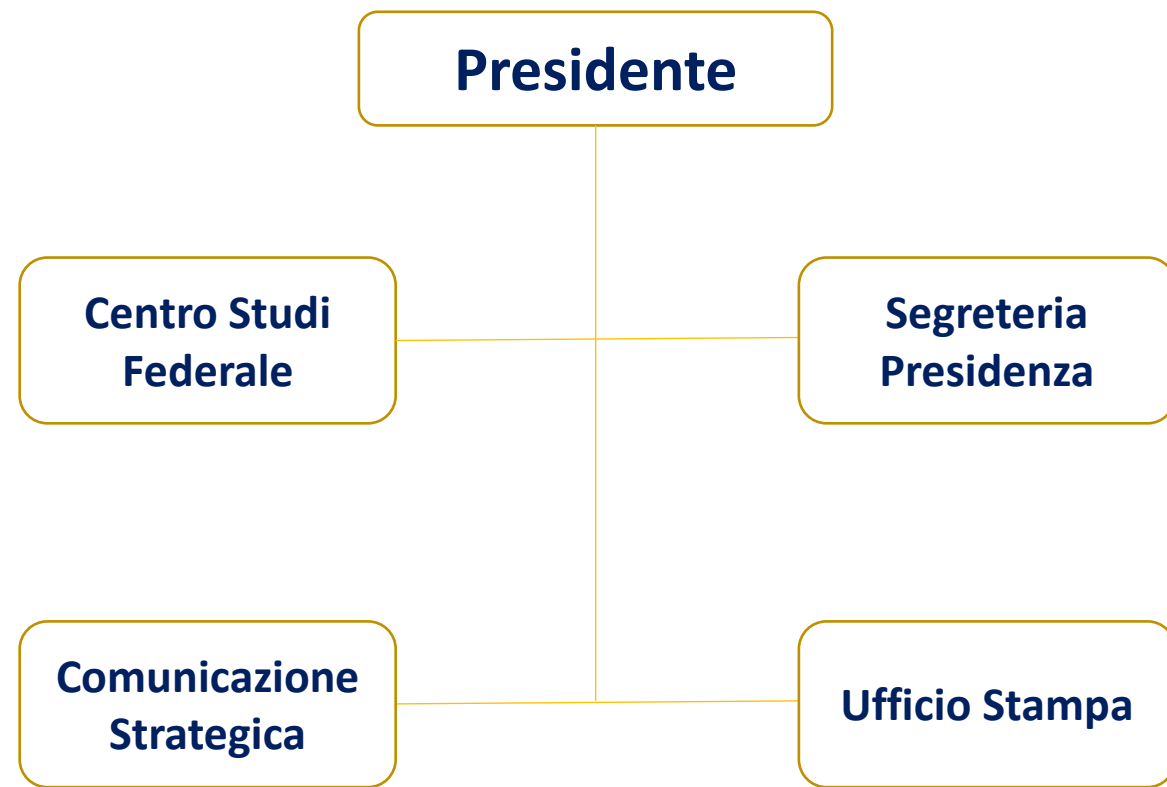


# ASSETTO ORGANIZZATIVO FISE 2023



# ***UFFICI STAFF PRESIDENZA***

- ***Segreteria di Presidenza***
- ***Centro Studi***
- ***Ufficio Stampa***
- ***Comunicazione Strategica***



# UFFICI STAFF DI PRESIDENZA

## ➤ SEGRETERIA DI PRESIDENZA

### Alessandra Raponi

Pianificazione e organizzazione delle attività di Presidenza nell'ambito delle Attività Istituzionali / gestione agenda

Attività di supporto all'espletamento dei compiti del Presidente e coordinamento delle relative funzioni

Cerimoniale Istituzionale degli Eventi Federali

Coordinamento tra il Presidente e i Dipartimenti Sportivi, gli Uffici Federali, gli Organi Indipendenti, gli Uffici di diretta collaborazione e lo staff di Presidenza

Supporto al Consiglio Federale, partecipazione riunioni, ausilio stesura verbale

Raccordo tra Presidenza e Segreteria Generale nell'iter di approvazione delibere/pubblicazione delibere Consiglio Federale

Collaborazione con Ufficio Stampa e Comunicazione Strategica

## ➤ CENTRO STUDI FEDERALE

Monica Ciavarella / Pino Silvestri\* [dettaglio in sezione a seguire su Centro Studi / Archivio Storico]

## ➤ UFFICIO STAMPA

Enrico Perez [dettaglio in sezione a seguire su Ufficio Stampa]

## ➤ COMUNICAZIONE STRATEGICA

Patrizia Barsotti\* [dettaglio in sezione a seguire su Comunicazione Strategica]

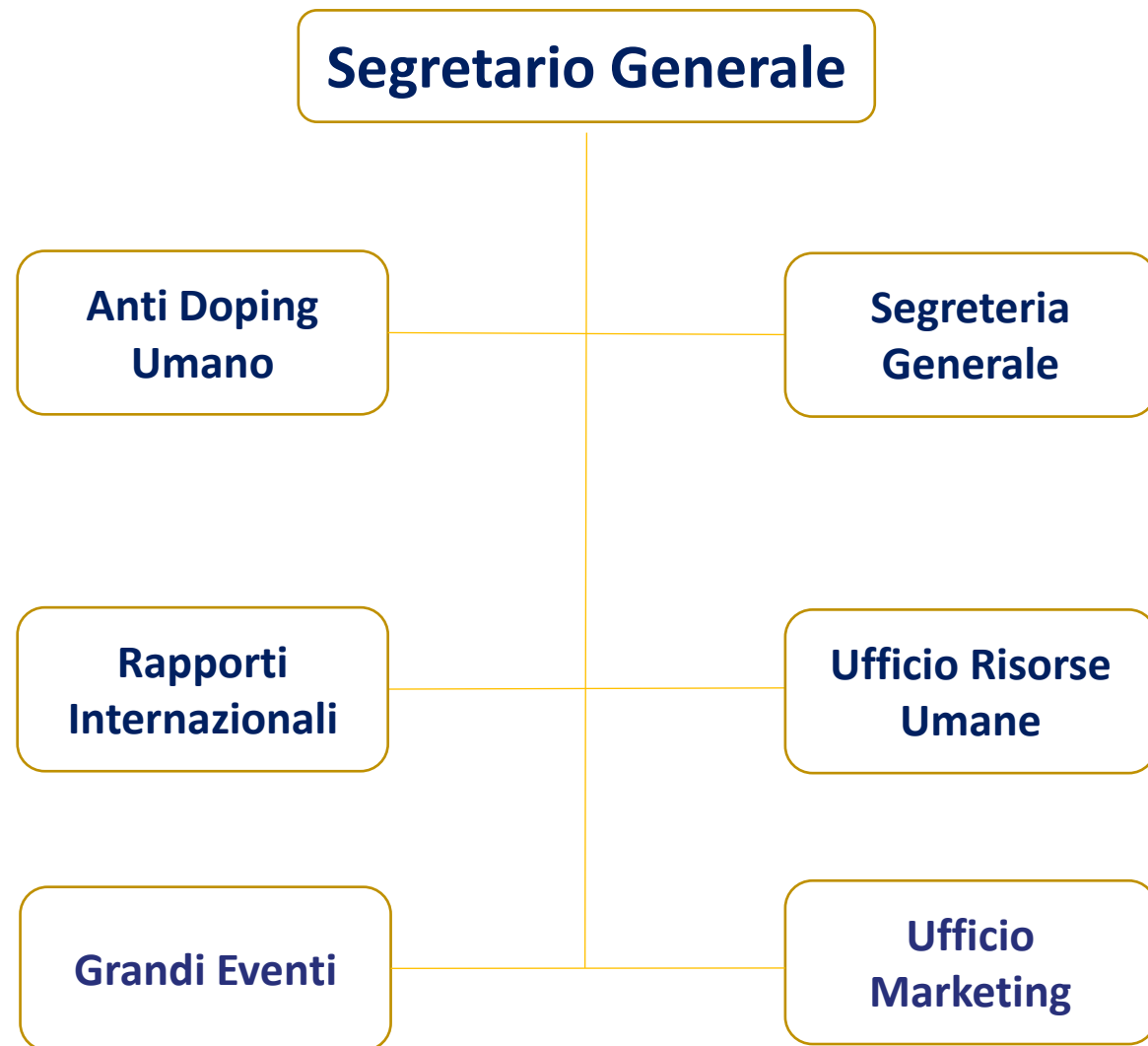


FISE

# **UFFICI STAFF**

## **SEGRETERIA GENERALE**

- ***Segreteria Generale***
- ***Anti Doping Umano / NADO Italia***
- ***Rapporti Internazionali***
- ***Ufficio Risorse Umane***
- ***Ufficio Marketing e Grandi Eventi***



# UFFICI STAFF DI SEGRETERIA GENERALE

## ➤ SEGRETERIA GENERALE

### Irene Cagli:

- Gestione iter approvazione/pubblicazione delibere Consiglio Federale
- Attività Antidoping Umano / rapporti con NADO Italia / Notifiche FEI/WADA in caso di positività
- Monitoraggio deliberazioni Comitati Regionali
- Gestione PEC Segreteria Generale
- Redazione Verbali Consulta
- Attività Generale di Segreteria
- Gestione ID card per Veterinari PTV FEI

### Annarita Desimone

- Gestione contabilità / redazione delibere Grandi Eventi
- Raccordo Segreteria Generale con Organi Indipendenti
- Redazione bozze di delibere di pertinenza Funzionamento
- Attività Generale di Segreteria
- Protocollo in entrata

## ➤ UFFICIO RISORSE UMANE E GESTIONE PRATICHE ASSICURAZIONE FEDERALE

### Costanza Di Castelnuovo

- Controllo presenze / gestione permessi, ferie / inserimento straordinari, diarie e rimborsi spese di trasferta
- Aggiornamento schede individuali personale dipendente
- Gestione pratiche individuali (Legge 104, cessione del quito, etc.)
- Trasmissione documentazione inerente sinistri a Compagnia Assicuratrice / Broker federale
- Formazione personale dipendente
- Coordinamento con RSPP (Sicurezza sul lavoro)

# UFFICI STAFF DI SEGRETERIA GENERALE

## ➤ RAPPORTI INTERNAZIONALI

### Andrea White

- Coordinamento attività internazionale tra gli Uffici Federali, Federazioni Nazionali e Federazioni internazionali (FEI ed EEF)
- Assistenza e riferimento per i Dipartimenti per questioni internazionali
- Smistamento posta elettronica [international@fise.it](mailto:international@fise.it)
- Coordinamento selezione e nomine ITA per le elezioni/nomine commissioni FEI e EEF
- Coordinamento revisioni regolamenti FEI
- Partecipazione a riunioni internazionali: scambio di informazioni, idee tra la FEI/EEF ed altri Federazioni Nazionali
- Ove richiesta rappresentanza FISE a Assemblea Generale FEI/EEF e riunioni internazionali
- Membro Strategic Planning EEF

### Benedetta Pecini

- Calendario agonistico internazionale di tutte le discipline FEI
- Approvazione programmi concorsi internazionali in Italia per le discipline del Salto Ostacoli - Endurance - Reining - Volteggio – Attacchi e redazione della news di presentazione dei CSI approvati
- Gestione pratiche per cambio di nazionalità degli atleti
- Rapporti con Comitati Organizzatori di concorsi Internazionali/Dipartimenti discipline FEI
- Contabilità pagamenti diritti FEI
- Supporto al Dipartimento Endurance per questioni FEI
- Assistenza eventi/stages/corsi
- Rapporti con FEI, EEF e NF straniere
- Disbrigo pratiche per visti Schengen
- Multe FEI
- Segreteria Tecnica CSIO Roma
- Follow-up candidature italiane per manifestazioni FEI
- Traduzione testi

FISE

# UFFICI STAFF DI SEGRETERIA GENERALE

## ➤ UFFICIO MARKETING E GRANDI EVENTI



### GIOVANNI PAOLO VILLARI

- Gestione rapporti con sponsor
- Ricerca e sviluppo partnership
- Trattative commerciali
- Gestione procedura interna contrattualistica
- Gestione e redazione budget
- Pagamenti
- Supervisione fornitori
- Coordinamento attività promozionali ESE Srl
- Eventi
  - Supervisione budget
  - Sviluppo opportunità commerciali
  - Pianificazione e progettazione
  - Ricerca partner
  - Coinvolgimento sponsor

### EMANUELA LORI

- Attività promozionali
- Eventi
  - Creatività
  - Supporto pianificazione e progettazione
  - Ideazione comparto grafico
  - Coinvolgimento sponsor per premiazioni
  - Premiazioni
  - Gestione attività promozionali
  - Rapporto con animazione

### LORENZO ROSSI

- Gestione forniture per uffici
- Gestione rapporti con Sponsor
- Gestione cambi merce
- Supporto trattative commerciali
- Convenzioni commerciali
- Vestiario
  - Ordine vestiario
  - Gestione del magazzino interno
  - Spedizioni alle squadre
- Eventi
  - Redazione bilancio
  - Supporto pianificazione e progettazione
  - Ideazione e realizzazione comparto grafico
  - Coinvolgimento sponsor

# ***DISCIPLINE OLIMPICHE E PARALIMPICHE***

**Direttore Sportivo**  
**F. Girardi\***

## **Salto Ostacoli**

M. Lombardi  
R. Schirru  
E. Antonelli  
E. Solerio  
R. Vari

## **Completo**

E. Pepe  
A. De Santis

## **Dressage**

A. Baroni  
C. Blasi

## **Equitazione Paralimpica Paradressage**

A. Baroni  
C. Blasi

FISE



# SALTO OSTACOLI

## ➤ Michela Lombardi

- Programma annuale Attività Nazionale ed internazionale Dipartimento – Settore Giovanile Pony – Settore Seniores – Settore Ambassador
  - Partecipazione alle riunioni delle specifiche Commissioni o gruppi di lavoro, compilazione dei testi e trasmissione agli interessati, modifiche e chiarimenti, invio circolari.
- Manifestazioni di Interesse Federale (es. Campionati Italiani)
  - Predisposizione bando di assegnazione, predisposizione calendario, programmi e regolamenti, rapporti con i Comitati Organizzatori
- Circuiti Federali (es. Talent Show Jumping)
  - Predisposizione dei regolamenti e approvazione dei programmi, rapporti con i Comitati Organizzatori
- Delibere dipartimento inerenti argomenti di specifica competenza
- Regolamenti
  - Partecipazione alle riunioni delle specifiche commissioni o gruppi di lavoro, compilazione dei testi e trasmissione agli interessati, modifiche e chiarimenti
- Disciplina delle autorizzazioni a montare: patenti disciplina SO
- Rilascio autorizzazioni a montare di 2° grado SO
  - Verifica risultati e rapporti con i Comitati Regionali per il nulla osta al rilascio delle autorizzazioni a montare di 2° grado SO
- Verona – Gare Nazionali
  - Predisposizione programmi, gestione iscrizioni, presenza alla manifestazione per la gestione delle gare nazionali
- Roma – Gare Nazionali
  - Predisposizione programmi , gestione iscrizioni, presenza alla manifestazione per la gestione delle gare nazionali

# SALTO OSTACOLI

## ➤ Roberta Schirru

- Gestione amministrativa del Dipartimento SO
  - Predisposizione del bilancio preventivo del Dipartimento SO in seguito alle indicazioni programmatiche date dal Presidente/Direttore Sportivo/Tecnici, controllo di gestione durante l'anno, verifica documenti per pagamenti (verifica fatture, parcelle, ricevute, ecc.) predisposizione ordinativi di pagamento, verifica pagamenti, predisposizione variazione di bilancio;
- Gestione amministrativa del Dipartimento Giovani Cavalli
  - Predisposizione del bilancio preventivo del Dipartimento SO in seguito alle indicazioni programmatiche date dal Presidente/Direttore Sportivo/Tecnici, controllo di gestione durante l'anno, verifica documenti per pagamenti (verifica fatture, parcelle, ricevute, ecc.) predisposizione ordinativi di pagamento, verifica pagamenti, predisposizione variazione di bilancio;
- Predisposizione e gestione calendario agonistico Nazionale e Internazionale SO e Pony
  - Partecipazione alle riunioni per la definizione del regolamento del calendario, predisposizione del regolamento e invio delle relative circolari, modifiche al calendario durante l'anno, rapporti con Numerica Progetti per la gestione del programma informatico
- Rapporti con i Comitati Organizzatori per i concorsi in Italia: gestione modifiche, cancellazioni, inserimenti tardivi, pagamenti relative quote.
- Contabilità pagamenti Calendario Nazionale e Internazionale SO e Pony
  - Predisposizione estratti conto e invio ai CO, verifica dei pagamenti effettuati e contabilizzazione delle eventuali compensazioni (dare/avere CO). Collaborazione con l'ufficio legale e l'ufficio amministrativo per le morosità
- Gestione, controllo e sollecito spettanze Fise concorsi nazionali da 2\* e superiori: ricezione bonifici da parte dei CO, controllo e verifica importi ed eventuali solleciti.
- Recupero crediti per situazioni debitorie calendari nazionali e internazionali: collaborazione con l'ufficio legale e amministrativo per le morosità.
- Bandi di concorso militari: rapporti con Enti Militari per la pubblicazione dei bandi di concorso, verifica dei curricula degli interessati e corrispondenza
- Rapporti Preparazione Olimpica – predisposizione GIPSO (gestione informazioni preparazione Squadra Olimpica): collaborazione con il Direttore Sportivo per la predisposizione del programma annuale relativo alla preparazione olimpica per il CONI e relativo bilancio
- Predisposizione materiale di premiazione Dipartimento SO: campionati/criterium/trofei Italiani, campionati giovani cavalli
- Predisposizione e gestione calendario agonistico Circuito Mipaaf per il SO
  - rapporti con il Mipaaf e i CO per il calendario, procedura inserimento in calendario e riscossione quote

# SALTO OSTACOLI

## ➤ Elisabetta Antonelli

### ○ Giovani Cavalli

- regolamento del Circuito Giovani Cavalli Fise, modifiche e chiarimenti, invio delle circolari
- partecipazioni alle riunioni della Commissione GC o gruppi di lavoro
- Verifiche e approvazione dei programmi delle tappe del Circuito GC, rapporti con i CO
- Approvazione dei programmi delle tappe del Circuito Mipaaf
- verifica classifiche per accesso alle Finali del Circuito Giovani Cavalli Fise
- Verifica computer List e iscrizioni per CSIYH Piazza di Siena
- Progetto di formazione per Addestratori Giovani Cavalli: gestione calendario stage, rapporti con i CR e Circoli ospitanti, lettere di incarico ai Tecnici

### ○ Delibere del Dipartimento Salto Ostacoli e del Dipartimento Giovani Cavalli

### ○ CSI e CSIO giovanili in Italia

- CSI: rapporti con i CO per l'apertura delle iscrizioni tramite il programma «iscrizioni Fise online», gestione iscrizioni nell' Entry System FEI
- CSIO giovanili: convocazione delle rappresentative ufficiali, coordinamento logistico per l'organizzazione della trasferta

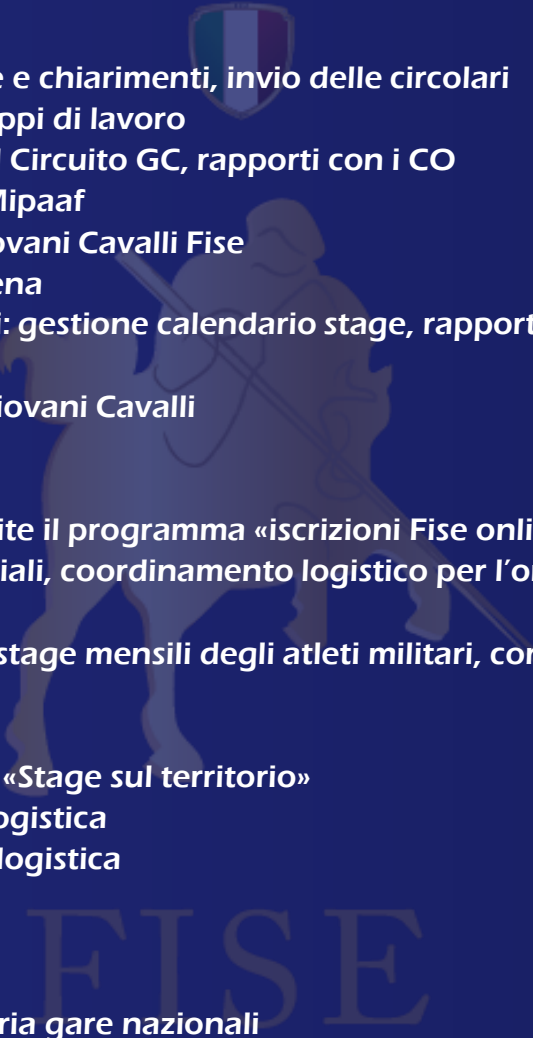
### ○ Enti Militari: lettere ai diversi Enti per allenamenti collegiali e stage mensili degli atleti militari, corrispondenza con gli Enti Militari

### ○ Stage

- Organizzazione e coordinamento del progetto federale «Stage sul territorio»
- Stage settore seniores: convocazioni e organizzazione logistica
- Stage settore giovanile: convocazioni e organizzazione logistica

### ○ Piazza di Siena

- supporto per il CSIYH
- presenza alla manifestazione per assistenza alla segreteria gare nazionali



# SALTO OSTACOLI

## ➤ Elisa Solerio

- CSI
  - Gestione richieste e verifica idoneità di cavalli e cavalieri (tesseramento FISE e FEI)
  - autorizzazioni ed iscrizioni dei cavalieri italiani a tutti i CSI all'estero
  - Gestione del programma di Iscrizioni on-line a concorsi internazionali mediante FEI Entry System,
  - invitation system e, ove richiesto dai Comitati Organizzatori, mediante Hippobase
  - rapporti con i tecnici di riferimento per autorizzazione iscrizioni
- Rapporti Comitati Organizzatori concorsi internazionali all'estero
  - Richieste inviti, corrispondenza per organizzazione trasferte e gestione problematiche relative alle iscrizioni
  - dei cavalieri italiani iscritti
- Rapporti Federazioni straniere
  - Rapporti per la gestione della partecipazione dei cavalieri italiani ai concorsi internazionali
- Enti Militari
  - invio e predisposizione delle autorizzazioni per le trasferte all'estero dei cavalieri appartenenti ai corpi militari
- Inserimento risultati in banca dati FISE
  - Reperimento di tutti i risultati ottenuti dai cavalieri italiani in competizioni all'estero, a concorsi internazionali
  - In Italia e relativo inserimento in banca dati FISE
- Elaborazione e gestione Computer List
- Organizzazione trasferte Olimpiche e Mondiali FEI / Gestione amministrativa budget WEG/OL
  - Programmazione e coordinamento logistico per organizzazione trasferta

# ***SALTO OSTACOLI***

## ➤ **Raffaella Vari**

- CSIO Giovanili e Senior, Campionati Seniores, Campionati Children, Campionati Junior, Campionati Young Rider, Campionati Pony, Campionati del Mondo Giovani Cavalli
  - gestione richieste, autorizzazioni, convocazioni e iscrizioni dei cavalieri italiani
  - gestione problematiche relative all'organizzazione delle trasferte
  - rapporti con i CO stranieri
  - gestione e spedizione del materiale sportivo di squadra ai cavalieri
- Gestione richieste, autorizzazioni ed iscrizioni dei cavalieri italiani al Circuito World Cup e CSI5\*
- Comunicazione trasferte all'Ufficio Stampa, Direttore Sportivo, Tecnici, Selezionatori e Consiglieri federali di riferimento

FISE

# COMPLETO

## ➤ Enrica Pepe

- Coordinamento delle attività dell'Ufficio
- Gestione amministrativa del Dipartimento
  - Predisposizione Bilancio preventivo in seguito alle indicazioni del Direttore Sportivo/Responsabile del Dipartimento, controllo di gestione durante l'anno, verifica dei documenti e predisposizione degli ordinativi di pagamento, variazioni Interne e variazioni di Bilancio, consuntivo delle attività a fine anno;
  - Predisposizione Delibere Dipartimento
  - Redazione e lavorazione dopo approvazione.
  - Predisposizione e controllo delle anticipazioni durante le trasferte delle Squadre
- Programmi Attività Sportiva Dipartimento
  - Predisposizione Programma annuale Attività nazionale ed internazionale Dipartimento - Settore Seniores e Giovanile - in seguito alle indicazioni programmatiche date dal Presidente / Direttore Sportivo / Responsabile del Dipartimento: compilazione dei testi e aggiornamenti, invio circolari.
- Rapporti Preparazione Olimpica – predisposizione GIPSO (gestione informazioni preparazione Squadra Olimpica): collaborazione con il Direttore Sportivo per la predisposizione del programma annuale relativo alla preparazione Olimpica per il CONI e relativo bilancio.
- Regolamenti e documenti del Dipartimento:
  - Stesura ed aggiornamento annuale a seguito di modifiche FEI
- Settore Internazionale
  - Assistenza Squadre in preparazione dei Giochi Olimpici e dei WEG.
  - Gestione stages Pony, Junior, Young Rider, Senior: organizzazione, richieste, convocazioni, comunicazioni
  - Manifestazioni all'estero:
    - Gestione richieste, iscrizioni, controllo qualifiche.
    - Rapporti con i Selezionatori / Tecnici / Veterinari di squadra.
    - Contatti con i C.O..
    - Gestione iscrizioni sul FEI Entry System / Hippobase (quest'ultimo quando richiesto).
    - Trasferimento risultati nel Database federale.
    - Rilascio lettere per le F.F.A.A.
    - Comunicazione trasferte e risultati a: Presidenza, Ufficio Stampa, Direttore Sportivo, Selezionatori, Tecnici, Veterinari di squadra.

# COMPLETO

## ➤ Enrica Pepe

- Manifestazioni in Italia:
  - Gestione richieste, iscrizioni, controllo qualifiche.
  - Rapporti con i Selezionatori / Tecnici / Veterinari di squadra.
  - Contatti con i C.O..
  - Gestione iscrizioni su Concorsi On line e sul FEI Entry System.
  - Comunicazione trasferte e risultati a: Presidenza, Ufficio Stampa, Direttore Sportivo, Selezionatori, Tecnici, Veterinari di squadra.
- Organizzazione dei ritiri collegiali in preparazione dei Campionati Europei.
- Organizzazione delle trasferte: Campionati Europei Pony, Junior, Young Rider, Senior, Campionati del Mondo Giovani cavalli.
- Rapporti con la FEI e con le Federazioni Internazionali
- Settore Nazionale
  - Aggiornamento classifiche Trofei su più tappe.
  - Bandi di Concorso militari, verifica dei curricula degli interessati e rilascio lettere.
  - Controllo risultati cavalli per passaggi di qualifica.
  - Gestione pagina del Dipartimento sul Sito F.I.S.E.
  - Ordini fornitura materiale sportivo.
  - Ordini materiale premiazioni.
  - Rilascio autorizzazioni a montare di 2° Grado Concorso Completo:
    - verifica risultati e rapporti con i Comitati Regionali per il nulla osta al rilascio delle autorizzazioni a montare di 2° Grado Concorso Completo.
- Rilascio certificazioni per crediti formativi e attestati ai Cavalieri che ne fanno richiesta.
- Rilascio lettere di congratulazioni per Atleti, C.O. meritevoli.
- Rilascio nulla osta a Cavalieri italiani per partecipare a gare nazionali all'estero.

FISE

# COMPLETO

## ➤ Alessandro De Santis

### ○ Gestione calendario

#### ▪ Gare Internazionali in Italia:

- Predisposizione regolamento del calendario e del bando di assegnazione delle manifestazioni (quando richiesto).
- Rapporti con la FEI e con i C.O.: gestione modifiche, cancellazioni, inserimenti tardivi.
- Controllo programmi ed invio alla FEI per l'approvazione.
- Nomina degli Ufficiali di gara, insieme al Designatore, ed invio lettere.
- Raccolta Relazioni dei Delegati Tecnici.
- Rapporti con la FEI per raccolta documentazione COVID-19 per tutte le discipline in Italia.

#### ▪ Manifestazioni di Interesse Federale (es. Campionati Italiani, Criterium Progetto Sport, ecc.), Gare Nazionali e Circuito Mipaaf:

- Predisposizione regolamento del calendario e del bando di assegnazione delle manifestazioni (quando richiesto).
- Rapporti con i C.O. : inserimento, modifiche, cancellazioni, inserimenti tardivi.
- Approvazione programmi.
- Nomina degli Ufficiali di gara, insieme al Designatore, nelle manifestazioni di competenza della F.I.S.E. Centrale ed invio lettere.
- Raccolta Relazioni dei Delegati Tecnici.
- Gestione back office EVA: controllo risultati ed esattezza inserimento dati, archiviazione risultati.
- Gestione e raccolta dati per il Risk Management.
- Gestione del programma Concorsi On line – Settore Completo: aggiornamento dati e risoluzione problemi.
- Controllo e aggiornamento riprese nazionali e internazionali.

FISE



# COMPLETO

## ➤ Alessandro De Santis

### ○ Settore Nazionale

- Aggiornamento classifiche Trofei su più tappe.
- Forniture materiale sportivo di squadra ai Cavalieri: gestione e controllo, magazzino, spedizioni e relativi monitoraggi.
- Materiale di premiazione: controllo del materiale, spedizioni e relativi monitoraggi.
- Rilascio certificazioni per crediti formativi e attestati ai Cavalieri che ne fanno richiesta.
- Rilascio lettere di congratulazioni per Atleti, C.O. meritevoli.
- Stages di campagna: approvazione degli stages di campagna e raccolta relazioni dei Tecnici.
- Stages sul territorio: approvazione ed assistenza ai Comitati Regionali per l'organizzazione e lo svolgimento degli stages sul territorio.

### ○ Settore Ufficiali di Gara

- Assistenza Ufficiali di gara internazionali e nazionali: tesseramento, aggiornamento cariche, affiancamenti, invio e raccolta documentazione e risoluzione problemi.
- Organizzazione dei Corsi nazionali ed internazionali di formazione e/o aggiornamento degli Ufficiali di gara.
- Stesura ed aggiornamento annuale del Regolamento relativo alla Formazione degli Ufficiali di gara.

### ○ Settore Amministrativo

- Dotazione carta di credito federale: gestione, utilizzo e rendicontazione.
- Prenotazioni (voli, treni, alberghi, auto a noleggio) relative alle trasferte e agli spostamenti delle figure tecnico-sportive del Dipartimento

FISE

# DRESSAGE

## ➤ Anna Baroni

- **Gestione amministrativa del Dipartimento Dressage**
  - Predisposizione Bilancio preventivo in seguito alle indicazioni del Direttore Sportivo/Responsabile del Dipartimento, controllo di gestione, verifica dei documenti e predisposizione degli ordinativi di pagamento, variazioni Interne e variazioni di bilancio, consuntivo delle attività a fine anno;
  - Delibere Dipartimento: redazione e lavorazione dopo approvazione
  - Rapporti Preparazione Olimpica – predisposizione GIPSO (gestione informazioni preparazione Squadra Olimpica): collaborazione con il Direttore Sportivo per la predisposizione del programma annuale relativo alla preparazione Olimpica per il CONI e relativo bilancio.
  - Preventivo annuale materiale sportivo
  - Dotazione carta di credito federale: gestione, utilizzo e rendicontazione.
  - Predisposizione e controllo delle anticipazioni durante le trasferte delle Squadre.
- **Predisposizione programmi attività sportiva Dipartimento**
  - Programma annuale Attività Nazionale ed internazionale Dipartimento – Settore Giovanile – Settore Seniores in seguito alle indicazioni programmatiche date dal Presidente/Direttore Sportivo/Responsabile del Dipartimento: compilazione dei testi e aggiornamenti, invio circolari.
- **Settore Internazionale**
  - Gestione delle Iscrizioni (nei sistemi Hippobase/FEI Entry System) alle gare internazionali, contatti con i C.O. e con gli atleti interessati
  - Organizzazione delle trasferte, Campionati Europei Pony/Children/Junior/Young Rider/U25/Senior
  - Presenza durante le trasferte in qualità di Funzionario Delegato e Responsabile della logistica
  - Gestione stages settore giovanile: convocazioni ed organizzazione logistica
- **Settore Nazionale**
  - Rilascio autorizzazioni a montare di 2° grado Dressage:
    - verifica risultati e rapporti con i Comitati Regionali per il nulla osta al rilascio delle autorizzazioni a montare di 2° grado Dressage
  - Bandi di concorso militari, verifica dei curricula degli interessati e corrispondenza
- **Settore giudici**
  - organizzazione logistica ed assistenza durante i corsi di formazione e di aggiornamento Giudici Dressage/Forum in sinergia con il Dipartimento Formazione
- **Rapporti con l'ufficio stampa: richiesta news**

# DRESSAGE

## ➤ Carlotta Blasi

- **Gestione calendario Gare Nazionali e Circuito Mipaaf Dressage**
  - Predisposizione circolare calendario, rapporti con i Comitati Organizzatori per i concorsi in Italia: inserimento manifestazioni federali, gestione modifiche, cancellazioni, inserimenti tardivi
- **Manifestazioni di Interesse Federale (es. Campionati Italiani, Coppa Italia ecc..)**
  - Predisposizione bando di assegnazione, predisposizione calendario, programmi e regolamenti, rapporti con i Comitati Organizzatori
  - Predisposizione materiale premiazione (ordini, controllo materiale e monitoraggio della spedizione, controllo fatture in base al preventivo)
  - Invio lettere di nomina degli Ufficiali di gara delle manifestazioni federali
  - Invio lettere di ringraziamento ai C.O / congratulazioni agli atleti
  - Raccolta ed archiviazione delle relazioni dei Presidenti di Giuria
  - Controllo annuale delle riprese Nazionali ed Internazionali e relativa pubblicazione sul sito federale
- **Trasferimento dei risultati delle gare internazionali all'estero nel Database federale**
- **Stage sul territorio**
  - assistenza ai Comitati Regionali per l'organizzazione e lo svolgimento degli stage
  - lettere di nomina
  - raccolta ed archiviazione delle relazioni dei Giudici/Tecnici
- **Settore giudici: gestione ed assistenza corsi webinar Giudici Dressage**
- **Rilascio Crediti formativi e attestati ai cavalieri che ne fanno richiesta**
- **Inserimento sul sito della Federazione, nell'area di competenza, dei documenti**
- **Rapporti con l'ufficio stampa: richiesta news**
- **Predisposizione file con i risultati delle gare internazionali per selezioni partecipazione Europei giovanili/Senior**
- **Lavorazione delibere dopo approvazione CF**

FISE

# EQUITAZIONE PARALIMPICA

## Paradressage

### ➤ Anna Baroni

- **Gestione amministrativa del Dipartimento Equitazione Paralimpica**
  - Predisposizione Bilancio preventivo in seguito alle indicazioni del Direttore Sportivo/Responsabile del Dipartimento, controllo di gestione, verifica dei documenti e predisposizione degli ordinativi di pagamento, variazioni Interne e variazioni di bilancio, consuntivo delle attività a fine anno
  - Delibere dipartimento - redazione e lavorazione dopo approvazione
  - Rapporti Preparazione Paralimpica – predisposizione GIA (gestione informazioni ed attività: collaborazione con il Direttore Sportivo per la predisposizione del programma annuale relativo alla preparazione Paralimpica per il CIP e relativo bilancio
  - Preventivo annuale materiale sportivo
  - Dotazione carta di credito federale: gestione, utilizzo e rendicontazione
  - Predisposizione e controllo delle anticipazioni durante le trasferte delle Squadre
- **Predisposizione programmi attività sportiva**
  - Programma annuale Attività Nazionale ed internazionale Dipartimento – Settore Seniores in seguito alle indicazioni programmatiche date dal Presidente/Direttore Sportivo/Responsabile del Dipartimento: compilazione dei testi e aggiornamenti, invio circolari.
- **Gestione amministrativa del Dipartimento Equitazione Paralimpica**
  - Predisposizione Bilancio preventivo in seguito alle indicazioni del Direttore Sportivo/Responsabile del Dipartimento, controllo di gestione, verifica dei documenti e predisposizione degli ordinativi di pagamento, variazioni Interne e variazioni di bilancio, consuntivo delle attività a fine anno
  - Delibere dipartimento - redazione e lavorazione dopo approvazione
  - Rapporti Preparazione Paralimpica – predisposizione GIA (gestione informazioni ed attività: collaborazione con il Direttore Sportivo per la predisposizione del programma annuale relativo alla preparazione Paralimpica per il CIP e relativo bilancio
  - Preventivo annuale materiale sportivo
  - Dotazione carta di credito federale: gestione, utilizzo e rendicontazione
  - Predisposizione e controllo delle anticipazioni durante le trasferte delle Squadre

# EQUITAZIONE PARALIMPICA

## Paradressage

### ➤ Carlotta Blasi

- Gestione calendario Gare Nazionali
  - Predisposizione circolare calendario, rapporti con i Comitati Organizzatori per i concorsi in Italia: inserimento manifestazioni federali, gestione modifiche, cancellazioni, inserimenti tardivi.
- Manifestazioni di Interesse Federale (es. Campionati Italiani, Coppa Italia ecc..)
  - Predisposizione bando di assegnazione, predisposizione calendario, programmi e regolamenti, rapporti con i Comitati Organizzatori
  - Predisposizione materiale premiazione (ordini, controllo materiale e monitoraggio della spedizione, controllo fatture in base al preventivo)
  - Invio lettere di nomina degli Ufficiali di gara delle manifestazioni federali
  - Invio lettere di ringraziamento ai C.O / congratulazioni agli atleti
  - controllo annuale delle riprese Nazionali ed Internazionali e relativa pubblicazione sul sito federale
- Trasferimento dei risultati delle gare internazionali all'estero nel Database federale
- Stage sul territorio
  - assistenza ai Comitati Regionali per l'organizzazione e lo svolgimento degli stage
  - lettere di nomina
  - raccolta ed archiviazione relazioni del Tecnico
- Spedizioni/Prenotazioni
  - spedizioni materiale (es. premi, materiale sportivo ecc..)
  - prenotazioni (voli, treni, hotel) relative alle trasferte e agli spostamenti delle figure tecnico-sportive nominate dal dipartimento, e dei Giudici/Tecnici coinvolti negli stage sul territorio, controllo fatture e predisposizione della relativa documentazione giustificativa
- Inserimento sul sito della Federazione, nell'area di competenza, dei documenti
- Rapporti con l'ufficio stampa: richiesta news
- Predisposizione file con i risultati delle gare internazionali atleti per le selezioni Camp. Europei.
- Invio risultati e news delle trasferte internazionali al CIP

FISE

# ***DISCIPLINE NON OLIMPICHE***



# ***DISCIPLINE NON OLIMPICHE***

## ***Attacchi – Reining***

### ➤ **Valentina Mauriello**

#### ○ **Segreterie Dipartimenti Discipline**

- **Gestione / risposte a telefonate ed email dei Dipartimenti**
- **Redazione Delibere**
- **Organizzazione Commissioni Dipartimento**
- **Organizzazione trasferte su richiesta membri Commissioni, Tecnici , Veterinari di squadra, ecc.**
- **Assistenza alla Commissione per la stesura dei Regolamenti**
- **Supporto amministrativo per stesura budget dipartimentali e variazioni**

#### ○ **Attività Sportiva**

- **Organizzazione trasferte delle squadre per Campionati Mondiali / Europei**
- **Iscrizioni gare internazionali (FEI Entry System)**
- **Gestione calendario**

#### ○ **Eventuale supporto amministrativo in caso di urgenza / necessità.**



FISE

# ***DISCIPLINE NON OLIMPICHE***

## ***Endurance – Polo***

### ➤ **Sonia Negri**

#### ○ Segreteria Generale

- Gestione / risposte a telefonate ed email dei Dipartimenti
- Redazione Delibere
- Organizzazione Commissioni Dipartimento
- Assistenza alla Commissione per la stesura dei Regolamenti
- Supporto amministrativo per stesura budget dipartimentali e variazioni

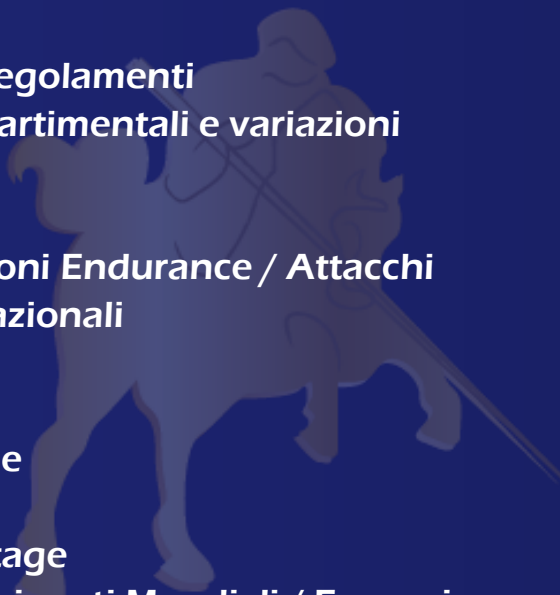
#### ○ Ufficiali di Gara

- Lettere di nomina Ufficiali di gara in manifestazioni Endurance / Attacchi
- Supporto alla Formazione per Ufficiali di gara Nazionali

#### ○ Attività Sportiva

- Calendario internazionale e nazionale Endurance
- Manifestazioni di interesse Federale
- Programmazione sportiva, programmi di gara, stage
- Organizzazione trasferte delle squadre per Campionati Mondiali / Europei
- Iscrizioni gare internazionali (FEI Entry System)
- Controllo ed inserimento Novice Qualification FEI cavalli e cavalieri

#### ○ Permessi di soggiorno Tecnici Polo



FISE



# ***DISCIPLINE NON OLIMPICHE***

## ***Volteggio – Horse Ball***

### ➤ **Paola Speranza**

#### ○ **Segreteria Generale**

- **Gestione / risposte a telefonate ed email dei Dipartimenti**
- **Gestione richieste, autorizzazioni ed iscrizioni atleti italiani a competizioni in Italia ed all'estero,**
- **Organizzazione trasferte delegazioni ufficiali**
- **Stesura e pubblicazione del Calendario Nazionale**
- **Assistenza alla Commissione per la stesura dei Regolamenti – Programma Dipartimento**
- **Supporto amministrativo per stesura budget dipartimentali e variazioni**
- **Delibere preparazione C.F.**
- **Rapporti con i relativi Responsabili Referenti regionali di disciplina**

#### ○ **Ufficiali di Gara**

- **Segreteria Ufficiali di Gara**
- **Lettere di nomina Ufficiali di gara in manifestazioni**
- **Supporto alla Formazione per Ufficiali di gara Nazionali**

#### ○ **Gestione e inserimento gare e programmi dei Calendari on-line:**

- **VOLTEGGIO**
- **HORSEBALL**

FISE

# ***DISCIPLINE NON OLIMPICHE***

## ***Amministrazione***

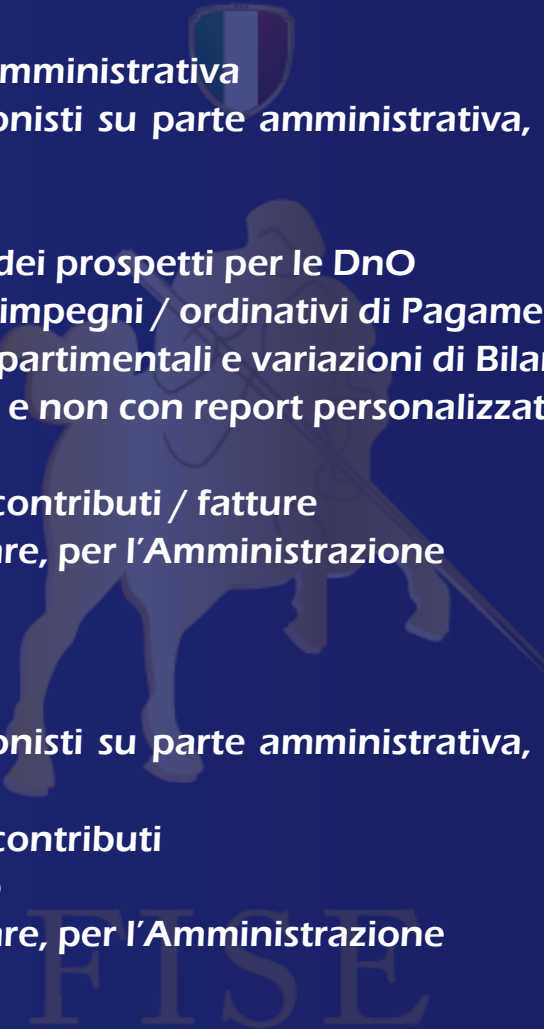
### ➤ **Emanuele Accarpio**

#### ○ **Amministrazione Discipline non Olimpiche**

- **Gestione E-mail dei Dipartimenti per la parte amministrativa**
- **Supporto Telefonico Clienti/Fornitori/Professionisti su parte amministrativa, fiscale (dopo concertazione con ns uff. fiscale) / informatica**
- **Supporto alla redazione Delibere**
- **Impostazione PDC finalizzato alla omogeneità dei prospetti per le DnO**
- **Inserimento a sistema Budget / Variazioni / Disimpegni / ordinativi di Pagamento**
- **Supporto amministrativo per stesura budget dipartimentali e variazioni di Bilancio**
- **Predisposizione prospetti di Bilancio/variazioni e non con report personalizzati e di sistema**
- **Gestione Fatturazione Elettronica**
- **Verifiche amministrative su Rimborsi / premi / contributi / fatture**
- **Produzione Ordinativi di pagamento da liquidare, per l'Amministrazione**
- **Rendicontazione carte di credito aziendali**

#### ○ **Amministrazione Para-Attacchi**

- **Supporto Telefonico Clienti/Fornitori/Professionisti su parte amministrativa, fiscale (dopo concertazione con ns uff. fiscale) / informatica**
- **Verifiche amministrative su Rimborsi / premi / contributi**
- **Inserimento a sistema Ordinativi di pagamento**
- **Produzione Ordinativi di pagamento da liquidare, per l'Amministrazione**



# ***PROMOZIONE E SVILUPPO AGONISMO***

**Direttore Sportivo**

## **Dipartimento Promozione e Sviluppo Agonismo**

- Il Dipartimento ha l'obiettivo di realizzare un coordinamento unico per la promozione e lo sviluppo dell'AGONISMO che coinvolga cavalli e Pony;
- Realizzare una progressione sportiva che, a seguito della conoscenza e avvicinamento allo Sport equestre, indirizzi gli atleti verso una dimensione agonistica che potrà anche avere un ulteriore passaggio nell'agonismo di Alto Livello;
- Creare e coordinare un collegamento tra lo sviluppo dell'agonismo e l'Agonismo di Alto Livello;
- Programmare e la crescita progressiva dell'agonismo
- Contribuire a uniformare i Regolamenti delle discipline relativi all'attività della promozione dell'agonismo per consentire che siano in linea con la politica federale e tra loro coerenti con gli obiettivi prefissati dalla Federazione;
- Predisporre e proporre dei formati federali per una uniforme diffusione dello sport su tutto il territorio nazionale nel rispetto della politica sportiva federale;
- Coordinare e promuovere l'attività di sviluppo e diffusione delle Scuole di Sport Equestri e del loro programma formativo;
- Proporre e concordare con i Comitati regionali delle linee-guida per formati regionali che ciascun Comitato Regionale potrà adattare per renderli funzionali alle specifiche esigenze del territorio di competenza;
- Supportare l'attività dei Comitati Regionali mediante un costante rapporto con i Referenti regionali di disciplina.
- Promuovere il raccordo fra attività ludica (Club), Mounted Games e Discipline Olimpiche.

# PROMOZIONE E SVILUPPO AGONISMO

Promozione  
agonismo

SALTO  
OSTACOLI

COMPLETO

DRESSAGE

PARADRESSAGE

Sviluppo  
Agonismo

LUDICO / PREAGONISMO  
PONY - CAVALLI

AGONISMO

ATTIVITA'  
PONY CLUB

ATTIVITA'  
FORMATIVA

EVENTI DI  
INTERESSE  
FEDERALE

SCUOLE DI SPORT  
EQUESTRI

PROGRESSIONE  
TECNICA

ATTIVITA'  
SPORTIVA

Programma  
didattico

PROGETTI NAZIONALI

EVENTI DI INTERESSE  
FEDERALE

RAGGIUNGIMENTO DEGLI OBIETTIVI STAGIONALI

REGIONI

LINEE GUIDA E SUPPORTO  
PER PROGETTI  
REGIONALI

# MANSIONARIO PROMOZIONE E SVILUPPO AGONISMO

DIRETTORE SPORTIVO DISCIPLINE OLIMPICHE

REFERENTE DIPARTIMENTO

SETTORE FORMAZIONE

ATTIVITA' CLUB

SETTORE SPORTIVO

REFERENTE SCUOLE  
SPORT EQUESTRI:  
Alessandro Fiorani\*

Coordinatore Area PONY ed Eventi  
federali di settore: Cosimino Palma\*

AREA CLUB

REFERENTE PONY  
SALTO OSTACOLI  
Viviano Cirocchi\*

REFERENTE CAVALLI  
SALTO OSTACOLI:  
Carlo Forcella\*

REFERENTI  
REGIONALI

Commissione  
PONY CLUB

REFERENTE M.G.:  
Andrea Piazza\*

REFERENTE PONY  
COMPLETO  
Marco Salvatori\*

REFERENTE CAVALLI  
COMPLETO  
Marco Salvatori\*

REFERENTE PONY  
DRESSAGE  
Francesca  
Montanari\*

REFERENTE CAVALLI  
DRESSAGE  
Francesca  
Montanari\*

PERSONALE DIPENDENTE FEDERALE  
Paola Apolloni  
Giorgia Valente  
Ferdinando Acerbi

REFERENTE PER I RAPPORTI CON I REFERENTI  
REGIONALI DELLE DISCIPLINE OLIMPICHE  
Marco Salvatori\*

# PROMOZIONE E SVILUPPO AGONISMO

## ➤ Paola Apolloni

- *Attività Sportiva Dipartimento Promozione e Sviluppo Agonismo*
  - *Studio e Redazione dei Regolamenti su indicazione del Direttore Sportivo in collaborazione con i Referenti nominati dal Consiglio Federale*
  - *Studio e Stesura dei Programmi di attività annuali*
  - *Rapporti con i relativi Referenti Nazionali nominati dal Consiglio Federale*
  - *Predisposizione ed invio bando di assegnazione per le manifestazioni Federali Pony*
  - *Predisposizione ed invio lettere di assegnazione manifestazioni di Interesse Federali Pony*
  - *Supporto ai Dipartimenti Salto Ostacoli, Dressage e Completo per l'inserimento delle date e dei programmi nei calendari on line Federali*
  - *Predisposizione ed invio lettere di nomina degli Ufficiali di gara delle manifestazioni Federali*
  - *Predisposizione ed invio lettere di nomina dei Delegati Fise per le manifestazioni Federali*
  - *Pianificazione e stesura delle delibere*
  - *Supporto pubblicazione news attività Discipline Olimpiche Pony*
  - *Gestione dell'area del Sito Dipartimento Pony (pubblicazione Programmi attività, Regolamenti, Classifiche)*
  - *Predisposizione delle classifiche manuali per il Salto Ostacoli pony per le qualifiche agli Eventi Federali (P.zza di Siena e Arena Fise)*
  - *Elaborazione delle Computer List Nazionali per il Salto Ostacoli Pony*
  - *Predisposizione materiale premiazione (ordini, controllo materiale e monitoraggio della spedizione)*
  - *Organizzazione trasferte su richiesta dei membri di Commissioni, Tecnici, Presidenti di Giuria e Delegati Fise*
  - *Responsabilità gestione amministrativa*

# PROMOZIONE E SVILUPPO AGONISMO

## ➤ *Giorgia Valente*

- *Segreteria Area Club e Mounted Games: Gestione / risposte a telefonate ed email del Dipartimento*
  - *Redazione Delibere*
  - *Organizzazione Commissioni Dipartimento*
  - *Organizzazione trasferte su richiesta membri Commissioni, Tecnici, Veterinari di squadra, ecc.*
  - *Gestione Calendario Pony Club, Inserimento e Pubblicazione delle Manifestazioni Federali e Regionali*
  - *Supporto in presenza durante le Manifestazioni Federali Pony*
  
- *Attività Sportiva*
  - *Assistenza alla Commissione per la stesura dei Regolamenti – Programma Dipartimento*
  - *Eventuale supporto amministrativo in caso di urgenza / necessità.*
  - *Rapporti con i relativi Referenti Nazionali nominati dal Consiglio Federale*
  - *Studio e redazione Regolamenti delle discipline Pony Club e Mounted Games*
  - *Inserimento dei programmi nel calendario online Federale*
  
- *Ufficiali di Gara*
  - *Segreteria Ufficiali di Gara*
  - *Lettere di nomina Ufficiali di gara in manifestazioni Federali*
  - *Supporto al Dipartimento Formazione per gli Ufficiali di gara/Direttori di Campo e figure tecniche club*

FISE

# ***PROMOZIONE E SVILUPPO AGONISMO***

## ➤ *Ferdinando Acerbi*

*Progetti speciali 2023 Sport e Salute S.p.A. «Tutti in sella»*



*Supporto attività promozionali*



FISE



# ***PROMOZIONE E SVILUPPO AGONISMO***

## ***Collaborazione infra-dipartimentale***

➤ ***Alessandro De Santis***

*Supporto alle attività di promozione e sviluppo agonismo della disciplina Completo*



➤ ***Carlotta Blasi***

*Supporto alle attività di promozione e sviluppo agonismo della disciplina Dressage*



FISE

# FORMAZIONE

**Responsabile**

**B. Ardu \***

**Area D. O. / Budget**

E. Falsarone

**Area D. O. / Corsi Online**

F. Stolfi

**Ufficiali di gara S. O. / CNUG**

S. Romano

**Coordinatore Corsi/ Esami**

G. Sebastiani \*

**Altre Aree /Direttori di Campo**

G. Tomassini

**Area D.N.O.**

R. Romano

**Progetti Speciali**

**Formazione tecnici sport integrati e  
paralimpici**

**Interventi assistiti con il cavallo**

K. Quarta

# ***FORMAZIONE***

## ***Responsabile Dipartimento***

### ➤ **Barbara Ardu**

- **Responsabile** dei processi produttivi afferenti i Dipartimenti Formazione, Scuole di Equitazione
- **Pianificazione** attività finalizzate al buon funzionamento dei suddetti Dipartimenti
- **Rapporti con il Management** dei Dipartimenti Sportivi
- **Rapporti con la Governance** per l'attuazione delle strategie federali
- **Gestione**, per tutti i quadri tecnici delle discipline federali, delle attività riconducibili al Dipartimento Formazione, tra cui:
  - **Progettazione e stesura** Regolamenti
  - **Progettazione, stesura documentazione e programmazione** di corsi, esami ed iniziative di carattere culturale ed educativo
  - **Studio, progettazione e attuazione** procedure funzionali finalizzate alla produzione di materiale didattico corsi di formazione dei quadri tecnici
- **Project management:**
  - **Studio ed elaborazione** progettualità finalizzate alla promozione, sviluppo e diffusione della cultura equestre, per il sociale e le scuole, per la valorizzazione dei quadri tecnici federali
  - **Rapporti con i Dipartimenti Sportivi** per attività formative **Ufficiali di gara**
- **Inoltre:**
  - **Componente Commissione federale Antimolestie**
  - **Componente Gruppo di lavoro Rapporti Internazionali**

FISE

# **FORMAZIONE**

## **Area Discipline Olimpiche, Budget**

### ➤ **Enza Falsarone**

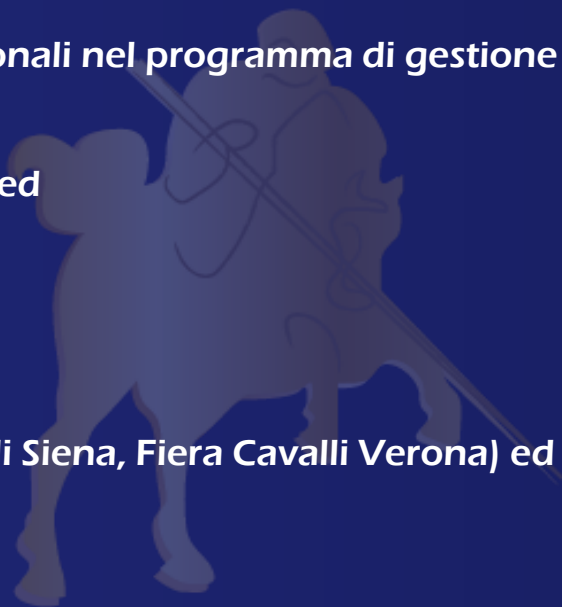
- **Supporto alla Responsabile Barbara Ardu su tutti gli aspetti organizzativi dei dipartimenti**
- **Responsabile della segreteria del Dipartimento Formazione, Dipartimento Scuole di Equitazione**
- **Predisposizione, lavorazione e verifica delibere dipartimentali**
- **Rapporti con i fornitori**
- **Caricamento documentazione contabile dei Dipartimenti sul programma di gestione ed emissione ordinativi,**
- **Esami Istruttori e Tecnici:**
  - **Verifica requisiti su Libretti Istruttori e Tecnici**
  - **Predisposizione materiali e verbali**
  - **Organizzazione e verbalizzazione**
  - **Assistenza e logistica commissioni**
  - **Verifica verbali di nomina per predisposizione delibere**
- **Supporto nella realizzazione di progetti promozionali**
- **Supporto redazione regolamenti di settore**
- **Relazioni con istituti, enti convenzionati FISE, Comitati Regionali, IGEO, BHS, Federazioni estere per equiparazioni**
- **Evasioni richieste istruttori, tecnici, Comitati Regionali, tesserati**
- **Inserimento cariche Istruttori su tesseramento on line\database FISE info**
- **Inserimento cariche tecnici su tesseramento on line\database**

# **FORMAZIONE**

## **Area Discipline Olimpiche - Budget**

### ➤ **Enza Falsarone**

- **Gestione Unità Didattiche sul territorio:**
  - **Verifica programmi comitati regionali**
  - **Verifica nominativi partecipanti**
  - **Verifica inserimenti elenchi dai comitati regionali nel programma di gestione federale**
- **Elaborazioni elenchi**
- **Supporto nell'organizzazione Corsi di Formazione ed**
- **Aggiornamento Tecnici Federali tutte le discipline**
- **Inserimento documenti sito federale**
- **Partecipazione alle riunioni di settore**
- **Partecipazione a tutti i grandi eventi FISE (Piazza di Siena, Fiera Cavalli Verona) ed altri eventi es. "Tennis and friends"**



FISE

# FORMAZIONE

## Area Discipline Olimpiche - Corsi Online

### ➤ Francesco Stolfi

- Lavora a stretto contatto di Enza Falsarone su: Segreteria del Dipartimento Formazione, Dipartimento Scuole di Equitazione
- Predisposizione e lavorazione delibere di nomina
- Esami Istruttori e Tecnici:
  - Evasioni richieste istruttori, tecnici, Comitati Regionali, tesserati
  - Inserimento cariche Istruttori su tesseramento on line e sul database FISE info
  - Inserimento cariche tecnici su tesseramento on line e sul database FISE info
  - Inserimento nominativi partecipanti Unità didattiche comitati regionali nel database FISE Info
  - Elaborazioni elenchi
  - Verifica Libretti Istruttori e Tecnici
  - Supporto nell'organizzazione Corsi di Formazione ed Aggiornamento Tecnici Federali tutte le discipline
  - Inserimento documenti sito federale
- Gestione delle piattaforme online Settore Formazione/Segreterie di concorso/Giudici FISE (zoom, teams)
- Corsi di Formazione ed Aggiornamento Tecnici Federali on Line con supporto informatico
- Partecipazione a tutti i grandi eventi FISE (Piazza di Siena, Fiera Cavalli Verona e FISE Awards)

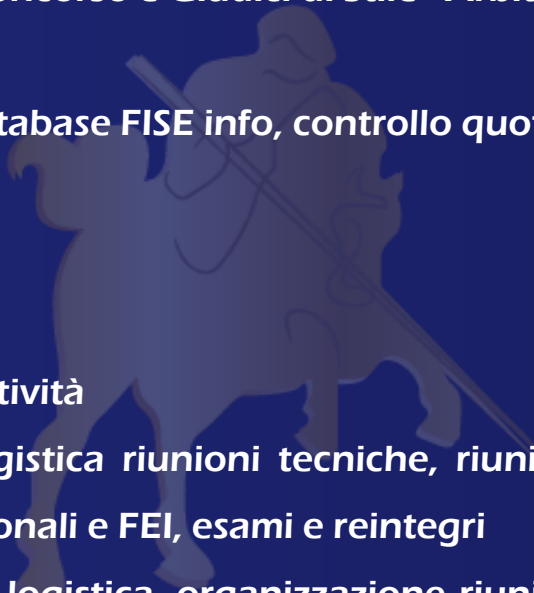
FISE

# **FORMAZIONE**

## **Altre Aree**

### ➤ **Gaëlle Tomassini**

- **Gestione trasferte commissioni d'esame**
- **Segreterie aree Direttori di Campo, Segreterie di Concorso e Giudici di Stile - Arbitri e Direttori di campo Club e Mounted Games**
- **Predisposizione e lavorazione delibere di nomina**
- **Inserimento cariche su tesseramento on – line e database FISE info, controllo quote annuali di tesseramento;**
- **Supporto organizzazione eventi**
- **Supporto stesura regolamenti**
- **Partecipazione riunioni tecniche delle varie aree**
- **Predisposizione elenchi, controllo cariche ed operatività**
- **Direttori di Campo: segreteria organizzativa e logistica riunioni tecniche, riunioni Commissione, riunioni tecniche obbligatorie, aggiornamenti, seminari e corsi di formazione nazionali e FEI, esami e reintegri**
- **Segreterie di Concorso: segreteria organizzativa e logistica, organizzazione riunioni Commissione, organizzazione aggiornamenti, corsi, stage ed esami**
- **Per Dipartimento Salto Ostacoli: nomine Direttori di campo eventi federali**



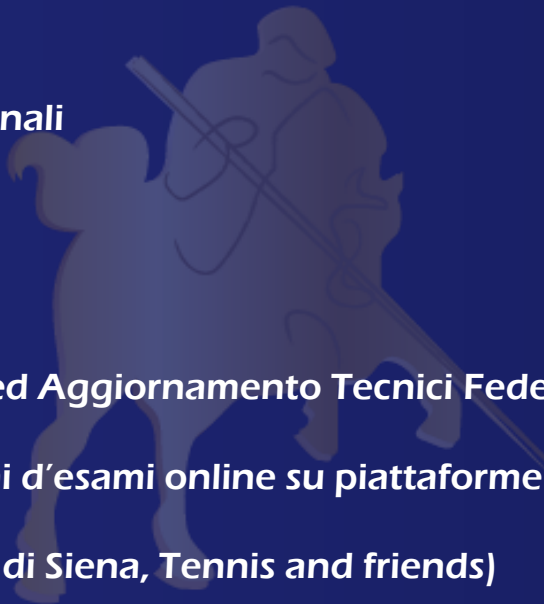
FISE

# ***FORMAZIONE***

## ***Area Discipline non Olimpiche***

### ➤ **Rossella Romano**

- Predisposizione e lavorazione delibere di nomina
- Predisposizione materiali e verbali per esami
- Evasioni richieste tecnici, tesserati e Comitati Regionali
- Elaborazioni elenchi
- Verifica Libretti Istruttori e Tecnici
- Supporto nell'organizzazione Corsi di Formazione ed Aggiornamento Tecnici Federali online Discipline non olimpiche
- Organizzazione e predisposizione di Corsi e sessioni d'esami online su piattaforme dedicate.
- Partecipazione ad alcuni grandi eventi FISE (Piazza di Siena, Tennis and friends)
- Per Segreteria Generale: Transfer Consiglio Federale



FISE



# **FORMAZIONE**

## **Area Ufficiali di Gara di Salto Ostacoli**

### ➤ **Serena Felicia Romano**

- Gestione segreteria
- Contatti con gli ufficiali di gara
- Organizzazione logistica dei corsi nazionali ed internazionali
- Organizzazione e gestione corsi on-line
- Stesura relative delibere
- Inserimento nuove cariche sul programma federale
- Predisposizione ed invio lettere di nomina
- Inserimento nuovi udg internazionali sul sito FEI
- Invio iscrizioni di udg nazionali a corsi stranieri alla FEI
- Contatti con la FEI per aggiornamento elenchi udg internazionali
- Gestione archivio

#### **PER DIPARTIMENTO SALTO OSTACOLI:**

Nomine giurie e Presidenti di Giuria, contatti, delibere e lettere di nomina

inserimento Udg nel programma on line dei concorsi, gestione e trasmissione relazioni dei PdG alla Commissione, controllo e gestione con inoltro di parte della corrispondenza alla Commissione, collaborazione con Organi di giustizia per reperimento documentazione, organizzazione e gestione rapporti con referenti Regionali, organizzazione, partecipazione e gestione riunioni Commissione e riunioni referenti regionali. Stesura di lettere indicate dalla CNUG, stesura delibere; Gestione bilancio e cura della parte amministrativa relativa all'attività del settore

# FORMAZIONE

## Progetti Speciali – Formazione tecnici sport integrati e paralimpici

### ➤ Karin Quarta

- Segreteria del Dipartimento Formazione su corsi relativi all'area disabilità
- Organizzazione e supervisione di corsi di formazione per Tecnici in Sport Integrati in presenza e online
- Supervisione e verbalizzazione in sede d'esame dei corsi di formazione per Tecnici in Sport Integrati
- Relazioni con Istituti, Enti convenzionati FISE e relativi referenti per le equiparazioni delle qualifiche tecniche con conseguente stesura delle tabelle di equiparazione
- Contabilizzazione spese relative ai corsi di formazione
- Evasione autorizzazioni per nulla osta corsi di formazione tecnici sul territorio e abilitazioni centri di Sport Integrati
- Inserimento cariche tecniche e abilitazioni centri di Sport Integrati su tesseramento online
- Supporto alla Responsabile su:
  - Ideazione e realizzazione di progetti relativi alla diffusione degli Sport Integrati in altri ambiti sportivi e scolastici
  - Strutturazione di slide su Power Point per presentazione vari progetti
  - Ideazione e creazione loghi per progetti (Caprilli / Horsemotions / Equiparare)
  - Gestione collaboratori e fornitori relativi a vari progetti
  - Relazioni con Istituti, Enti e relativi referenti per la realizzazione di vari progetti
  - Contabilizzazione spese relative a quanto sopra

### PER DIPARTIMENTO EQUITAZIONE PARALIMPICA:

- Gestione visite di classificazione funzionale per Paradrivage, Paradriving, Parareining
- Organizzazione trasferte per visite di classificazione
- Rapporti con classificatori nazionali ed internazionali

# ***INTERVENTI ASSISTITI CON IL CAVALLO***

## ***Area Sport Equestri Integrati***

### ➤ **Karin Quarta**



- **Gestione Sport integrati ed Interventi Assistiti con il Cavallo**
- **Organizzazione manifestazioni dedicate**
- **Evasione richieste di cavalieri, istruttori e Comitati Regionali**
- **Corrispondenza con la FEI**
- **Traduzione documentazione FEI (Aiuti Compensatori, Modulistica visite di classificazione)**
- **Stesura ed aggiornamento Master List Atleti Italiani di Paralimpici**

**FISE**

# AMMINISTRAZIONE

**Responsabile**

D. Landi

**Contabilità  
Generale, Casse  
& Banche e  
Tesoreria**

B. Flammini

**Ciclo attivo e  
Gestione del  
Credito,  
Governance  
Fiscale e  
Controllo di  
Gestione  
Federale**

E. Bucci

**Contabilità  
buste paga  
Personale  
Collaboratori,  
Segreteria  
Societaria e  
Gestione  
FEI/Calendario**

C. Cappelletti

**Ciclo Passivo,  
Cespiti, Piccola  
Cassa e  
Cassaforte**

M. Bartalucci

**Dipartimenti  
Funzionamento +  
Grandi Eventi e  
Amministrazione  
società controllata  
ESE**

M. Meloni

**Governance  
Comitati  
Regionali e  
Progetti  
Finanziati da  
Sport e Salute  
S.p.A.**

D. Lenza

# **AMMINISTRAZIONE**

## **Responsabile Ufficio Amministrazione**

### ➤ **Domenico Landi**

- **Bilancio, preventivo e consuntivo**
- **Pianificazione & Controllo**
- **Tesoreria e Contabilità Cassa & Banche**
- **Fiscale**
- **Ciclo attivo e passivo**
- **Contabilità Cespiti ed Inventario Federale**
- **Gestione del credito**
- **Amministrazione del Personale/Collaboratori**
- **Corporate governance amministrativa delle Strutture Territoriali**
- **Segreteria societaria per il Collegio Sindacale**
- **Gestione dei rapporti con la società di Revisione**
- **Rendicontazione amministrativa Contribuzioni pubbliche e private**
- **Governance amministrativa Società EQUESTRIAN SPORT EVENTS S.R.L. (WEC 2022)**



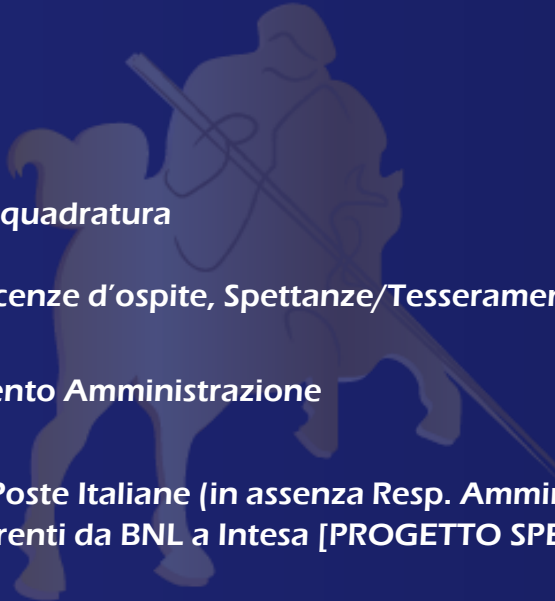
FISE

# AMMINISTRAZIONE

## Contabilità Generale, Casse & Banche e Tesoreria

### ➤ Barbara Flammini

- Contabilità generale
  - Bilancio, preventivo, e relative Variazioni Interne e di Bilancio, e consuntivo
  - Piano dei conti
  - Fondi – svalutazione crediti + legali –
  - Contributi Coni & Sport e Salute
  - Movimenti e registrazioni COGE
- Contabilità Casse e banche
  - Carte di credito: certificazione, riconciliazione e quadratura
  - Gestione dei c/c Postale e PayPal Tesseramento
  - Certificazione incassi istituzionali: Passaporti, Licenze d'ospite, Spettanze/Tesseramento e Quote d'iscrizione a corsi
  - Incassi in contante o tramite POS
- Supervisione cassetta postale e mail/pec del Dipartimento Amministrazione
- Tesoreria – Cash management
  - Potere di Firma sui conti correnti Intesa, BNL e Poste Italiane (in assenza Resp. Amministrativo)
  - Completamento attività di migrazione conti correnti da BNL a Intesa [PROGETTO SPECIALE]
  - Caricamento Liste fornitori e Personale
- Gestione del Dipartimento Generico e Forfait + Delibere su più CRAM
- Comitati regionali
  - Corporate Governance amministrativa delle Strutture Territoriali/Comitati Regionali/Delegazioni inclusi:
    - Bilanci preventivo e consuntivo
    - Variazioni interne e di bilancio federale
    - Rapporti intrafederali – contributi e cespiti



FISE

# AMMINISTRAZIONE

*Ciclo attivo, Gestione del Credito, Governance Fiscale e Controllo di Gestione Federale*

## ➤ Emiliano Bucci

- Ciclo attivo
- Gestione del credito ed incassi
- Controllo di gestione FEDERALE e Procedure amministrative
- Movimenti e registrazione COGE
- Contabilità Fiscale e correlata Governance dell'outsourcing dello Studio esterno
- Tesoreria – Cash Management
  - Caricamento Liste fornitori e Personale
  - Potere di Firma sui conti correnti BNL, Intesa e Poste Italiane (in assenza Resp. Amministrativo)
- Contabilità Casse e banche: certificazione incassi di natura commerciale
- Adempimenti federali MEF + ISTAT
- Check autorizzativo delibere amministrative
- Governance dei sistemi Gesinf e Unimatica e delle relative autorizzazioni
- Comitanti regionali: sponsorizzazioni e split payment
- Libro giornale + Libro degli Inventari + Dichiarazioni fiscali
- Tassazione diretta ed indiretta dei premi + Adeguamento Circolare FISE [PROGETTO SPECIALE]



FISE

# AMMINISTRAZIONE

## Contabilità Personale/Collaboratori, Segreteria Societaria e Gestione FEI/Calendario

### ➤ Carolina Cappelletti

- Contabilità personale/collaboratori
  - Dipendenti
  - Compensi collaboratori amministrativo/gestionali e tecnico-sportivi (solo struttura centrale)
  - Anticipazioni per trasferte e funzionari delegati
  - Adempimenti fiscali e previdenziali
- Gestione FEI
- Gestione dei c/c Dipendenti e PayPal Calendario
- Caricamento Liste Personale e FEI
- Riconciliazioni conti correnti bancari
- Comitati regionali: Corporate Governance delle Strutture Territoriali limitatamente alle riconciliazioni bancarie
- Movimenti e registrazioni COGE
- Collegio dei revisori: Segreteria societaria ed aggiornamento Libro del Collegio
- Gestione dei rapporti con la società di Revisione
- Casse e banche: Incassi e Conferma calendario nazionale ed internazionali
- Riforma del Lavoro Sportivo [PROGETTO SPECIALE]



FISE



# AMMINISTRAZIONE

## *Ciclo passivo, Cespiti e Piccola Cassa*

### ➤ Massimiliano Bartalucci



- Ciclo passivo fornitori ad eccezione Grandi Eventi e Funzionamento
- Caricamento Liste fornitori
- Governance archivio, digitale e cartaceo, di tutti i Dipartimenti
- Contabilizzazione cespiti ed Inventario Federale
- Incassi in contante o tramite POS
- Gestione Piccola Cassa e Cassaforte
- Dematerializzazione documenti contabili e paper less Rimborsi Spese Collaboratori sportivi [PROGETTO SPECIALE]



FISE

# AMMINISTRAZIONE

**Dipartimenti Funzionamento + Grandi Eventi e Amministrazione società controllata ESE**

## ➤ Mariangela Meloni



- Gestione amministrativa e Controllo di gestione del Dipartimento Funzionamento
- Ciclo passivo fornitori Grandi Eventi
- Casse e Banche: certificazione Multe/Ammende degli Organi di Giustizia
- Funzionario delegato per i Grandi Eventi e gestione del relativo conto corrente dedicato
- Gestione amministrativa società controllata Equestrian Sport Events
- Efficientamento gestione amministrativa Dipartimento Funzionamento e Grandi Eventi [PROGETTO SPECIALE]

FISE

# AMMINISTRAZIONE

## Governance Comitati Regionali e Progetti Finanziati

### ➤ Daniela Lenza



- Comitati regionali
  - Gestione amministrativa Comitato Regionale Piemonte e Delegazione Valle d'Aosta
  - Delibere per Consiglio Federale
  - Governance documentale Bilancio Preventivo e Consuntivo e Riconciliazioni Trimestrali
- Rendicontazione e Consuntivazione amministrativa dei Progetti finanziati, pubblici e privati
- Gestione amministrativa e Controllo di gestione del Dipartimento Progetti Sport di Base 2023 [PROGETTO SPECIALE]

FISE

# ***UFFICIO LEGALE***



**Responsabile**

P. Squillante

**Contrattualistica /  
S.O.S. FISE**

S. de Simone

**Trasparenza / Assemblee  
/ Contenzioso**

R. Mirabile

FISE

# UFFICIO LEGALE

## ➤ Paola Squillante



- Coordinatore e Responsabile dell'ufficio legale per tutte le attività di competenza ( contrattualistica – contenziosi – consulenza);
- Creazione di report (elenchi, statistiche, simulazioni ecc.) relativi alle attività gestite dall'ufficio;

FISE

# UFFICIO LEGALE

## ➤ Sofia De Simone

### ○ Contrattualistica

- contratti di sponsorizzazione, merchandising e noleggio spazi espositivi
- contratti di appalti di servizi e forniture
- contratti di collaborazione
- convenzioni
- locazioni
- rateizzazioni per recupero crediti

### ○ Consulenza

- assistenza per redazioni di delibere che richiedono specifica competenza giuridica
- quesiti di natura legale dei dipartimenti federali
- assistenza alla redazione di diffide ad adempiere
- assistenza agli uffici per l'interpretazione e applicazione di leggi e regolamenti

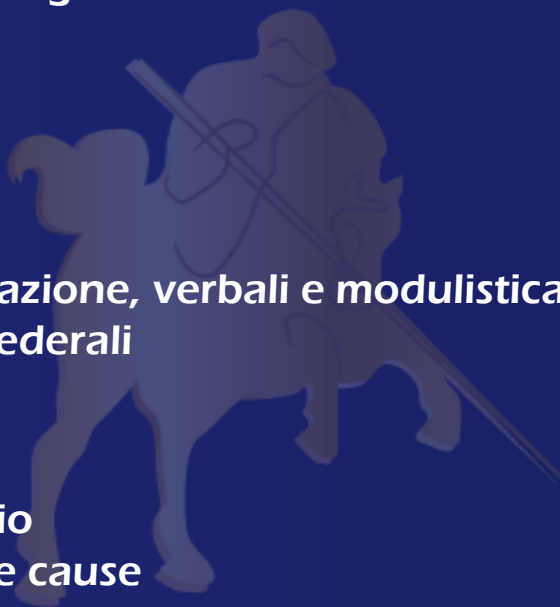
- S.O.S. Fise: quesiti di tesserati e affiliati in materia legale relativamente a questioni che riguardano il mondo dello sport

FISE

# UFFICIO LEGALE

## ➤ Rita Mirabile

- **Trasparenza:**
  - flussi informativi all' Organismo di vigilanza
  - istanze di accesso agli atti
  - accesso civico
- **Assemblee federali:**
  - predisposizione modelli di convocazione, verbali e modulistica per deleghe e candidature
  - interpretazione dei Regolamenti federali
- **Contenziosi**
  - incarichi per l' assistenza in giudizio
  - monitoraggio e archiviazione delle cause
  - valutazione dei rischi di soccombenza
  - transazioni
  - gestione spese di lite a carico Fise



FISE

# UFFICIO ACQUISTI

➤ **Simone Perillo - Responsabile ad interim**

➤ **Sofia de Simone - Funzionario**

- Gestione ordini di acquisto e dei fornitori;
- Redazione di Avvisi di indagine di mercato e bandi di gara per l'affidamento di contratti di servizi o forniture, ove prevista applicazione

Codice Appalti:

- a) Procedura negoziata previa pubblicazione del bando di gara;
  - b) Procedura negoziata senza previa pubblicazione bando di gara;
  - c) Procedura aperta /europea;
  - d) Acquisizione del codice CIG (Codice identificativo gara), creazione schede di gara su ANAC, perfezionamento gara;
  - e) Studio e aggiornamento Codice degli Appalti, D.lgs 50/16 n. 80;
- Procedura ristretta/dialogo competitivo/affidamento diretto/confronto tra preventivi.

FISE



# ***UFFICIO TECNICO***



**Responsabile**

Arch. I. Lenza

**Logistica e Manutenzione  
Beni di Proprietà Federale**

G. Acreman

**Libro Cespiti Federali  
(amministrazione)**

M. Bartalucci

FISE

# UFFICIO TECNICO

## ➤ Ida Lenza



- Supervisione processi tecnici e controlli di sicurezza
- Assistenza al RUP per affidamento e verifica della attività di rilievo ed elaborazione Masterplan per riqualificazione del complesso sportivo equestre di interesse federale dei Pratonì del Vivaro
- Supporto al RUP:
  - Bando Sport e Periferie 2020
  - Redazione Procedure e Manuale Gestione Qualità del CEF
  - Redazione documentazione tecnica
  - Assistenza ai lavori di riqualificazione a seguito della concessione da parte del Comune di Rocca di Papa

FISE

# ***CENTRO ELABORAZIONE DATI***

**Responsabile**

F. Camerini

**Tesseramento Cavalli e  
Recognition Cards**

M. Cimnaghi

**Information Technology**

M. Stella

**Tesseramento**

T. Cocco

**Affiliazioni**

A. Bravi

**Licenze d'Ospite e  
Registrazioni FEI**

A. Di Somma

**Information Technology**

T. Fusco

FISE

# CED - INFORMATION TECHNOLOGY

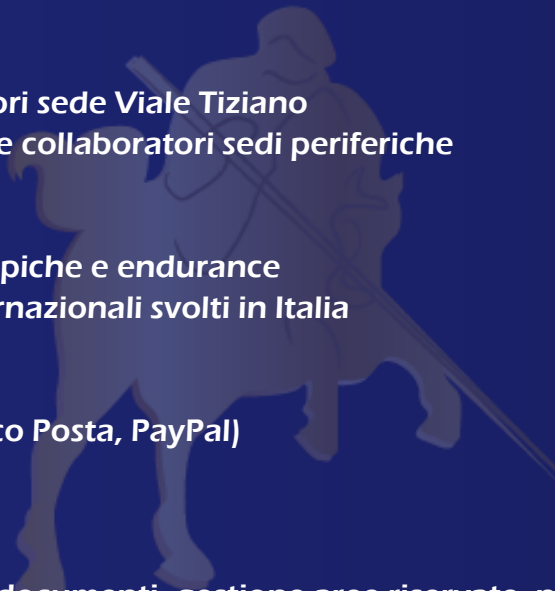
## ➤ Fabio Camerini

- **Coordinamento**
  - Coordinatore e Responsabile del dipartimento Information Technology, Affiliazioni e Tesseramento
- **General Data Protection Regulation (GDPR)**
  - Data Manager del trattamento dei dati personali
- **Federazione Internazionale (F.E.I.)**
  - Referente IT per la F.I.S.E.
  - Referente trasmissione dati consuntivi
- **C.O.N.I.**
  - Referente IT per la F.I.S.E.
- **Sviluppo software**
  - Creazione, sviluppo e manutenzione dei software utilizzati dagli Uffici Federali (Protocollo, Banca Dati discipline olimpiche e Endurance, Organi di Giustizia, FISE Info)
  - Creazione, sviluppo e manutenzione dei software di gestione concorsi delle discipline Olimpiche (ASSO.NET, ADA.NET, EVA.NET)
- **Assistenza**
  - Assistenza alle Segreterie di Concorso sui software dedicati (24/7)
- **Reporting**
  - Creazione di report (elenchi, statistiche, simulazioni, consuntivi, ecc.) su tutte le attività gestite dal dipartimento (Tesseramento, Affiliazioni, Attività Sportiva registrata in Banca Dati)
- **Varie**
  - Componente commissioni aggiudicatrici
  - Componente commissioni di esame

# ***CED - INFORMATION TECHNOLOGY***

## ➤ **Manuela Stella**

- **Infrastruttura**
  - **Manutenzione software in dotazione agli uffici**
  - **Allestimento e manutenzione postazioni video-conferenza**
  - **Gestione telefonia fissa e mobile**
- **Assistenza**
  - **Assistenza informatica dipendenti e collaboratori sede Viale Tiziano**
  - **Assistenza informatica (in remoto) dipendenti e collaboratori sedi periferiche**
- **Banca Dati**
  - **Ricezione e caricamento risultati discipline olimpiche e endurance**
  - **Caricamento nel database FEI dei concorsi internazionali svolti in Italia**
- **E-commerce**
  - **Gestione delle piattaforme di pagamento (Banco Posta, PayPal)**
  - **Rapporti con i referenti tecnici e commerciali**
- **Sito Federale**
  - **Gestione delle funzioni avanzate (caricamento documenti, gestione aree riservate, nuove aree e banner, ecc.)**
  - **Rapporti con i referenti tecnici CONINET**
- **Amministrazione**
  - **Gestione del budget del dipartimento**
  - **Rapporti con i referenti tecnici e commerciali dei fornitori IT**

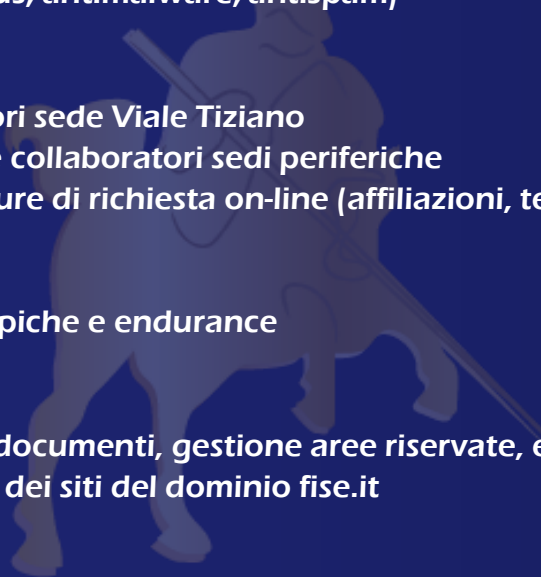


FISE

# ***CED - INFORMATION TECHNOLOGY***

## ➤ **Tiziano Fusco**

- **Infrastruttura**
  - **Manutenzione software in dotazione agli uffici**
  - **Allestimento e manutenzione postazioni video-conferenza**
  - **Gestione risorse IT (PC, notebook, tablet, mobile, ecc.)**
  - **Gestione sicurezza informatica (firewall, antivirus, antimalware, antispyware)**
  
- **Assistenza**
  - **Assistenza informatica dipendenti e collaboratori sede Viale Tiziano**
  - **Assistenza informatica (in remoto) dipendenti e collaboratori sedi periferiche**
  - **Assistenza informatica agli utenti per le procedure di richiesta on-line (affiliazioni, tesseramento, tesseramento cavalli, ecc.)**
  
- **Banca Dati**
  - **Ricezione e caricamento risultati discipline olimpiche e endurance**
  
- **Sito Federale e siti Comitati Regionali**
  - **Gestione delle funzioni avanzate (caricamento documenti, gestione aree riservate, ecc.) sito federale**
  - **Assistenza ai Comitati Regionali per la gestione dei siti del dominio fise.it**
  
- **Documenti federali**
  - **Editor documentazione federale**



FISE

# CED - AFFILIAZIONI

## ➤ Alessia Bravi

- **Affiliazioni e aggregazioni**
  - **Verifica documentale (atti di costituzione, statuti, autocertificazioni, planimetrie, ecc.)**
  - **Aggiornamento dati piattaforma on-line**
  - **Assistenza ai Comitati Regionali**
- **Registro CONI delle ASD/SSD**
  - **Rapporti con gli uffici del Registro**
  - **Assistenza ai Comitati Regionali e agli affiliati**
- **Credito Sportivo**
  - **Rapporti con gli uffici ICS**
  - **Verifica richieste di accesso al credito**
- **Contributi**
  - **Verifica requisiti e preparazione attestati per l'accesso ai contributi regionali, statali ed europei**
- **Permessi di soggiorno**



FISE

# ***CED - TESSERAMENTO***

## ➤ **Tiziana Cocco**

### ○ **Tesseramento**

- **Coordinamento attività**
- **Supporto ai Comitati Regionali e agli affiliati**
- **Approvvigionamento tessere e moduli per i Comitati Regionali**
- **Utente supervisore per le operazioni di tesseramento**
- **Registrazione sentenze della giustizia sportiva**
- **Gestione operazioni non standard (storni, rimborsi, operazioni gratuite e promozionali, modifiche codici fiscali, cambi di nome, ecc.)**



FISE



# ***CED - TESSERAMENTO CAVALLI E RECOGNITION CARDS***

## ➤ **Marco Cinnaghi**

- **Iscrizione equidi ai Ruoli Federali**
  - **Coordinamento attività**
  - **Supporto ai Comitati Regionali e ai richiedenti**
- **Passaporti FEI**
  - **Emissione e rinnovo Recognition Card**
  - **Referente iscrizione cavalli per la FEI**
  - **Supporto ai richiedenti**



**FISE**

# ***CED - LICENZE D'OSPITE E REGISTRAZIONI FEI***

## ➤ **Annalisa Di Somma**

- **Licenze d'Ospite**
  - **Coordinamento attività**
  - **Supporto ai richiedenti**
  
- **Registrazione FEI cavalieri e cavalli**
  - **Coordinamento attività**
  - **Supporto ai richiedenti**
  
- **Passaporti FEI**
  - **Emissione e rinnovo**
  
- **Nulla Osta**
  - **Cavalieri italiani all'estero**
  
- **Autorizzazioni a montare**
  - **Riconoscimento autorizzazioni a montare conseguite all'estero**



FISE

# VETERINARIA & SAL.BEN.CAVALLO ATLETA

**Referente**

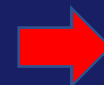
Adriano Sala\*

**Ufficio Centrale**

Gianluigi Giovagnoli

**Amministrazione,  
Antidoping cavalli &  
Sal.e Ben. Cavallo Atleta**

Daniela Salvia



**BANCA DATI NAZIONALE EQUIDI**

Radioša Rinaldi\*

# VETERINARIA & SAL.BEN.CAVALLO ATLETA

## ➤ Adriano Sala\*

- Presidenza Commissione Veterinaria Centrale, ideazione e modifiche ai Regolamenti Vet, EAD ed ECM
- Consulenza e indicazioni su scelte strategiche inerenti
- Consulenze tecniche veterinarie per i Dip. Sportivi, CR, CO, UdG, Vet., Tesserati, Organi FISE
- Rapporti con la politica nazionale, locale e sportiva e con i vertici istituzionali nazionali e internazionali
- Ideazione e gestione generale della prevenzione
- Ideazione e consulenza normative di settore (PdL, Circolari ministeriali, Regolamenti Geneologici, etc.)
- Docenze e supporto ideativo e divulgativo al Dipartimento Formazione e stesura dei programmi di formazione dei Veterinari Fise e FEI
- Sovrintende le attività del dipartimento con particolare riguardo alle iniziative tecniche, operative e regolamentari
- Valuta e coordina la elaborazione di iniziative e proposte rivolte a FEI e Enti nazionali su argomenti di competenza Veterinaria
- Coordinamento delle Commissioni Veterinarie dei Comitati Regionali FISE
- Consulenza su tutti gli aspetti sanitari per lo CSIO di piazza di Siena e manifestazioni internazionali organizzate da FISE

# VETERINARIA & SAL.BEN.CAVALLO ATLETA

## Ufficio centrale

### ➤ Gianluigi Giovagnoli

- Segreteria Commissione Veterinaria Centrale, redazione Regolamenti Vet, EAD ed ECM
- Antidoping cavalli FISE e misurazione pony
  - Segreteria Commissione Scientifica Antidoping Cavalli
  - Ottimizzazione del Piano Nazionale Antidoping cavalli e misurazione pony con risorse disponibili
  - Rapporti istituzionali con Organi di Giustizia Sportiva, Procure della Repubblica, NAS, Laboratori, etc.
- Amministrazione
  - Ottimizzazione dei bilanci: preventivo, variazioni e consuntivo tra risorse disponibili e obiettivi
  - Individuazione delle spese necessarie per gli obiettivi fissati
- Salute e Benessere del cavallo Atleta
  - Valutazione denunce di maltrattamenti e disegno tecnico-scientifico-legale degli incarichi al Nucleo Ispettivo
  - Partecipazione all'ideazione e gestione generale della prevenzione (Corsi, Seminari, Articoli, News, etc.)
  - Gestione generale del progetto HorsEmotions
  - Consulenza normative di settore (PdL, Circolari ministeriali, Regolamenti Genealogici, etc.)
- Consulenze tecniche veterinarie per i Dip. Sportivi, CR, CO, UdG, Vet., Tesserati, Organi FISE
- Antidoping cavalli FEI
- Docenze e supporto ideativo e divulgativo al Dipartimento Formazione
- Rapporti Istituzionali nazionali: Ministeri, Istituzioni di categoria (Veterinari e Maniscalchi), Regioni, etc.
- Rapporti Istituzionali internazionali pertinenti: FEI, EEF, Federazioni Nazionali (Membro Commissione UE della EEF)
- Gestione Veterinari tesserati FISE e FEI
- Gestione aspetti di mascalcia e Membro Direttivo UNOM (Unione Naz. Operatori Mascalcia)
- Logistica degli aspetti sanitari CSIO piazza di Siena
- Rapporti ASL Centro Equestre Federale Ranieri di Campello (Pratoni del Vivaro)

# VETERINARIA & SAL.BEN.CAVALLO ATLETA

*Amministrazione, Antidoping cavalli & Sal.e Ben. Cavallo Atleta*

## ➤ Daniela Salvia

- Amministrazione generale
  - Gestione del Bilancio, preventivo, e relative Variazioni (Interne e di Bilancio), e consuntivo
  - Piano delle spese e dei conti
  - Acquisizione preventivi di spesa e gestione eventuali bandi di gara
  - Ricezione e lavorazione di tutte le fatture e pagamenti
- Antidoping cavalli FISE e misurazione pony
  - Esecuzione del Piano Nazionale e delle richieste pervenute (Dip.Sportivi, CR, Etc.).
  - Tenuta del Data Base Nazionale dei controlli fatti e dei positivi/oversize riscontrati
  - Ricezione richieste di controlli e denunce anonime e gestione comunicazioni inerenti
  - Comunicazione dei casi «non negativi» agli interessati e invio documenti di accesso agli atti
  - Trasmissione alla Procura Sportiva dei casi positivi
  - Trasmissione esiti misurazione pony a Dip. Sportivi, Tesseramento e altri pertinenti
  - Rapporti ordinari con i Laboratori Antidoping, conservazione/archiviazione dei documenti
  - Inventario, logistica e movimentazione del materiale di consumo, invii e ricezione materiale da e per i Veterinari incaricati e/laboratori di analisi
- Salute e Benessere del cavallo Atleta
  - Ricezione richieste di controlli e denunce anonime e gestione comunicazioni inerenti
  - Gestione del Data Base Nazionale dei controlli effettuati e dei documenti inerenti
  - Convenzioni con Università e Istituti di ricerca per autopsie o altri aspetti di sviluppo [PROGETTI SPECIALI]
  - Ricezione e gestione di tutte le opere del Progetto HorsEmotions, creazione data base e struttura PWP
- Gestione delle schede del Tesseramento Cavalli e relativi rapporti con i Comitati Regionali
- Gestione della Segreteria dei Dipartimenti di Veterinaria & Salute e Benessere del Cavallo Atleta

# ***UFFICIO STAMPA SPORTIVA***

➤ **Enrico Perez**

**Redazione News e Comunicati Stampa afferenti le attività sportive della Federazione**

**Raccordo con Ufficio Stampa per pubblicazione news e campagne promozionali sul sito federale e sui social networks FISE**

**Collaborazioni esterne (Cavallo Magazine / Equestrian Times)**

**Supervisione social networks federali in collaborazione con Ufficio Marketing**



**FISE**

# UFFICIO STAMPA SPORTIVA

## Comunicazione/Stampa e Digital Communication

### ➤ Eleonora De Giorgio

- Ideazione, scrittura e pubblicazione di notizie per il sito federale: Comunicazione aziendale/progetti-iniziativa federali, comunicazione commerciale (sponsor, partnership).
- Inviata per la comunicazione eventi sportivi/collaterali. Comunicazione specifica dell'evento in real time, con copertura Social Network dedicata. Cooperazione con il Responsabile Ufficio Stampa E. Perez con info in diretta su aggiornamenti sportivi, materiale fotografico, dichiarazioni atleti/tecnici. Realizzazione interviste live o registrate/da editare (video-audio-testo) per interazione diretta con atleti/tecnici/protagonisti.
- Relazioni Esterne/Istituzionali. Relazioni con organizzazioni/aziende per individuazione partnership in ambito Communications (media, progetti speciali, eventi). Partecipazione Conferenze Stampa, staff organizzazione Conferenze Stampa FISE, relazioni con i media (cooperazione Comunicazione, condivisione/trasmissione materiale tecnico), supporto per gli atleti nelle relazioni con la stampa. Conduzione (e/o partecipazione a) programmi/iniziativa federali video e/o in presenza (es. programma video FISEChiama).
- Attività di documentazione. Reporting dati relativi a pubblicazioni Social Network specifiche: eventi, campagne, singoli contenuti/attività di interesse. Catalogazione/ottimizzazione archivio federale foto/video ad uso stampa.

FISE



# ***COMUNICAZIONE STRATEGICA***

## ➤ **Patrizia Barsotti\***

- **Redazione News e Comunicati Stampa afferenti le attività istituzionali e strategiche della Federazione**
- **Raccordo con Ufficio Stampa per pubblicazione news e campagne promozionali sul sito federale e sui social networks FISE su tematiche valoriali (Pari opportunità, Osservatorio Nazionale Antimolestie)**
- **Penetrazione su canali televisivi**
- **Penetrazione su media non prettamente sportivi**



FISE

# ***CENTRO STUDI FEDERALE / ARCHIVIO STORICO***

## ➤ **Monica Ciavarella e Pino Silvestri\***

- Bando Sperimentale Studente Atleta di Alto Livello DM 279/2018 – Convenzione MIUR-CONI
- Bando Strategia Fotografia 2020 del Ministero per i beni e le attività culturali e per il turismo per il progetto di valorizzazione dell'archivio storico.
- Archivio Storico della Federazione: progetto di recupero, restauro, catalogazione, archiviazione e digitalizzazione dell'archivio storico della FISE.
- Progetto di valorizzazione e promozione della storia e cultura equestre legate alla manifestazione di Piazza di Siena: mostra fotografica e multimediale delle opere recuperate dall'archivio storico FISE sul Concorso Ippico di Piazza di Siena.
- Creazione di un testo federale per la narrazione della Storia della FISE e dei suoi Comitati regionali che illustri anche la struttura ed organizzazione federale e degli Sport equestri.
- Relazioni Esterne per le attività e progetti del Centro Studi e collaborazione per i principali eventi federali.
- Assistenza e collaborazione per i laureandi che hanno sviluppato le loro tesi di laurea su uno o più aspetti della FISE o degli eventi che organizza.
- Gestione delle richieste che giungono dalle Istituzioni scolastiche o Universitarie per gli studenti tesserati FISE.
- Convenzioni Universitarie per la promozione della Dual Careers: LUISS, Link University, Università di Roma del Foro Italico
- Attività di valorizzazione e promozione dei valori legati alla Federazione: realizzazione, in collaborazione con FISE Lazio, del video sulla storia del logo della FISE e il suo legame a San Giorgio.
- Promozione divulgativa della cultura equestre: «Pillole di Cultura Equestre»

FISE

# ***CENTRO STUDI FEDERALE / ARCHIVIO STORICO***

## ➤ **Monica Ciavarella e Pino Silvestri**

### ○ **Ulteriori attività:**

- Creazione, scrittura e documentazione dei progetti ed attività del Centro Studi Federale.
- Ideazione e creazione di materiale grafico: locandine, grafiche, loghi, save the date, slides, ecc...
- Gestione generale dell'organizzazione di eventi, attività e del Dipartimento del Centro Studi Federale (logistica del materiale, lavorazione fatture e pagamenti, piano spese e conti, acquisizione preventivi di spesa, ecc...).
- Relazioni interne per la collaborazione tra i membri del Centro Studi e la cooperazione con tutti i dipartimenti federali.
- Relazioni esterne per la collaborazione e la cooperazione con le principali Istituzioni, le FFAA e sponsor per lo svolgimento delle attività e progetti del Centro Studi Federale.



FISE

# IMPIANTO SPORTIVO EQUESTRE

**DOMENICO LANDI**  
Controllo di gestione

**PAOLA SQUILLANTE**  
Ufficio legale

**SOFIA DE SIMONE**  
Ufficio Acquisti

**DEODATO CIANFANELLI**  
Direttore tecnico – sportivo

**Organizzazione Gare  
e Attività sportive**  
C.O. incaricato

**MASSIMO RAMIRES**  
Coordinamento risorse  
per gestione impianto e  
manifestazioni sportive

**Fernando Stellati**  
operaio

**Andrea Gavini**  
operaio

**Pasquale Pizziconi**  
operaio

**GRAZIELLA GAVINI**  
Segreteria  
Gestione contabilità  
Controllo accessi e  
incassi  
Redazione delibere

**GIULIA VALVO**  
Attività formative  
Progetti di sviluppo  
Relazioni esterne

**FRANCESCO GIRARDI**  
Direzione Sportiva  
Programmazione sportiva

**BARBARA ARDU**  
Dip. Formazione  
Programmazione  
Formazione

**IDA LENZA**  
Ufficio Tecnico  
Interventi di  
manutenzione,  
riqualificazione e  
controllo budget lavori

**ANTONIO BRUNO**  
RSPP

**GIAMMARCO  
ACREMAN**  
Materiali e  
Attrezzature federali

FISE

# ORGANI INDIPENDENTI

- Segreteria Collegio dei Revisori dei Conti:

Carolina Cappelletti



- Segreteria Organi di Giustizia

Federica Gallone (inclusa gestione budget / responsabilità aggiuntiva: segreteria Commissione Federale Atleti) - [R. Mirabile]

- Segreteria Procura Federale

Rita Mirabile (inclusa gestione budget) – [F. Gallone]

- Segreteria Organismo di Vigilanza

Rita Mirabile (inclusa gestione budget)

FISE

# ***EQUESTRIAN SPORT EVENTS SRL***

***Presidente: Nicola Boscarelli***

***Consiglieri d'Amministrazione: Simone Perillo / Francesco Girardi***

***Tre operai (tempo indeterminato) presso Impianto Sportivo Equestre dei Pratonì del Vivaro***

***Un collaboratore a tempo determinato presso sede di Roma (attività promozionali e marketing)***

***Risorse federali :***

- **Amministrazione e Contabilità**
- **Assistente Coordinamento Esecutivo**



FISE

# COMITATI REGIONALI

	DIPENDENTI	COLLABORATORI [DA CONFERMARE]
CR Toscana	Chiara Cavallini Monica Checchi Valentina Simoncini	Giuseppe Ramirez
CR Lazio	Gabriella Valente Martina Benedetti Lisa Longo Diana Migliaccio (01/02/2022-31/01/2024)	Alessandro Di Marco Sabrina Sebastiani Martina Lancioni Giorgia Ammiraglia
CR Campania	Concetta Falivene Maria Palombino	
CR Puglia/Basilicata	Antonella Di Giacomo Flavia Fabi	Gemma De Rosa
CR Abruzzo	Giulia Sassano	Maria Grazia Malatesta
CR Molise	Federica Gianfagna	
CR Calabria	Roberta Donato Antonella Bottari (part time 2/5)	Roberta Cardona Stefano Scaccabarozzi
CR Sicilia	Antonella Bottari (part time 3/5) Luca Duilio Giunta Laura Politi	
CR Sardegna	Davide Intermite Paola Francesca Angioni	

# COMITATI REGIONALI

	DIPENDENTI	COLLABORATORI
CR Valle d'Aosta		Monica Varvassore
CR Friuli Venezia Giulia	Elena Zanini Lisa Gabas	
CR Lombardia	Sandra Barattini Barbara Cesaroni Savina D'Amato Monica Iori Elena Legnazzi Ilaria Bergamini (1/1/2023 – 31/05/2023)	Giorgio Masiero Antonio Dell'Orto
CR Piemonte	Daniela Tiengo Giuseppina Verzanini	Domiziana Tiengo
CR Veneto	Beatrice Altissimo Mara Sabbion Roberta Zorzi	Aldo Calabrò
CR Liguria	Morena Lilia Barzagli Elena Carbone (1/1/2023 – 30/06/2023)	Angelo Bollino
CR Emilia Romagna	Marina Cima Antonella Zanchini (1/1/2023 – 31/12/2023)	
CR Umbria	Rachele Marcozzi Martina Roscini	
CR Marche		Claudia Castignani
CR Trentino Alto Adige		Stefania Camin



# ***LEGENDA***



**\* Collaboratori Esterni**

**\*\* Personale distaccato da Sport e Salute S.p.A. [Gavini]**



**FISE**