



Dipartimento Formazione
Settore Segreterie di Concorso

REGOLAMENTO

rev. 17 maggio 2016

Art. 1

Il settore Segreterie di Concorso afferisce al Dipartimento Formazione ed ha competenza sui quadri tecnici che gestiscono le segreterie delle manifestazioni di tutte le discipline federali.

Sono compiti del settore:

- Formazione ed Aggiornamento
- Organizzazione e coordinamento
- Verifica e Controllo

Art. 2

Al fine di ottimizzare l'attività del settore, il Consiglio Federale nomina un responsabile con il compito di sovrintendere a tutta l'attività del settore.

A tale scopo il responsabile utilizzerà l'ufficio federale all'uopo predisposto e potrà avvalersi di un gruppo di tecnici i cui nominativi dovranno essere proposti dal responsabile al Consiglio Federale per la loro nomina all'interno della Commissione Nazionale.

Art. 3

Sono compiti del settore:

- proporre al Consiglio Federale le norme che disciplinano l'attività delle segreterie;
- predisporre l'elenco delle Segreterie di Concorso e curarne il suo aggiornamento, previa delibera di inserimento o di esclusione dei nominativi da parte del Consiglio Federale;
- curare la formazione e l'aggiornamento delle Segreterie attraverso l'utilizzo di docenti segnalati per la nomina al Consiglio Federale scelti tra i professionisti di chiara esperienza e competenza.
I corsi di formazione e di aggiornamento sono organizzati direttamente dalla FISE o, su autorizzazione della stessa, dai Comitati Regionali in funzione delle esigenze periferiche.
- curare l'aggiornamento dei dati personali riportati nel tesseramento delle Segreterie di Concorso inerenti l'attività svolta utilizzando anche i dati forniti dai Comitati Regionali;
- promuovere previa delibera del Consiglio Federale tutte quelle iniziative ritenute utili per il miglioramento tecnico pratico ed il potenziamento della categoria;



- vigilare sulla condotta delle Segreterie di Concorso ed applicare le eventuali sanzioni previste dal presente Regolamento.

Art. 4

Le Segreterie di Concorso devono essere considerate a tutti gli effetti Ufficiali di Gara per cui i responsabili delle Segreterie devono accettare tutte le disposizioni emanate dalla FISE nonché eventuali provvedimenti assunti dal Consiglio Federale.

Art. 5

Per poter essere operative, le Segreterie dovranno, su proposta motivata del settore, essere inserite dal Consiglio Federale nell'elenco delle Segreterie di Concorso.

Non possono essere inseriti nell'elenco sopraccitato coloro i quali:

- abbiano riportato condanne per delitti dolosi o colposi passati in giudicato;
- siano stati assoggettati da parte del CONI o di una Federazione Sportiva a squalifiche o ad inibizioni complessivamente superiori ad un anno.

Art. 6

Sono requisiti per l'ammissione ai corsi per Segreterie di Concorso:

- età minima 18 anni (indispensabile);
- essere in possesso del diploma di scuola media superiore (preferenziale);
- essere in possesso di un indirizzo di posta elettronica attivo (indispensabile).

Art. 7

Per l'inserimento nell'elenco delle Segreterie di Concorso è necessario:

- fare richiesta al competente Dipartimento indicando nella domanda il corso per cui si richiede l'ammissione come da Progetto Formazione;
- superare un esame teorico – pratico al termine dei corsi prescritti sia per quanto attiene la conoscenza dei regolamenti federali di settore, sia sulla capacità di operare durante lo svolgimento di un concorso, dimostrando dimestichezza nell'utilizzo, ove previsto, del software approvato dalla FISE. La commissione d'esame sarà designata dalla FISE;
- pagare la quota annuale deliberata dal Consiglio Federale per l'inserimento (o il rinnovo) nell'elenco delle Segreterie di Concorso;
- partecipare almeno una volta l'anno agli stage di aggiornamento organizzati dal dipartimento Formazione (a decorrere dal 01/01/2017).

Art. 8

Le Segreterie di Concorso inserite nell'elenco che, per un periodo di due anni consecutivi non abbiano operato, verranno escluse e per poter divenire nuovamente operative dovranno



inoltrare domanda al settore il quale ~~proporrà il loro reinserimento al Consiglio Federale previa prova teorico-pratica (Art.7)~~ valuterà la loro richiesta.

Art. 9

L'elenco delle Segreterie è suddiviso in discipline. Le segreterie potranno comparire anche in più discipline purché ne abbiano dimostrato la competenza e superato i colloqui e gli esami previsti.

Art. 10

Gli iscritti all'elenco delle Segreterie di Concorso non possono esercitare la loro funzione nei concorsi nei quali siano interessati come concorrenti o come Ufficiale di Gara di altre fattispecie.

Art. 11

Le Segreterie di **Dressage** si suddividono in:

- Segreterie di 1° livello abilitate per le manifestazioni nazionali;
- Segreterie di 2° livello abilitate per le manifestazioni nazionali ed internazionali (per il conseguimento del 2° livello è richiesta la conoscenza della lingua Inglese).

Le Segreterie di **Salto Ostacoli** si suddividono in:

- Segreterie di 1° livello abilitate a concorsi senza premi in denaro;
- Segreterie di 2° livello abilitate a concorsi nazionali di qualsiasi formula ed alle tappe delle manifestazioni di interesse federale (sono esclusi quindi campionati/criterium/trofei Italiani e qualsiasi altra manifestazione di interesse federale che comprenda una finale: es. finale Eccellenza, finale Coppa Italia Pony, finale Cavalli Giovani, ecc.);
- Segreterie di 3° livello abilitate a concorsi nazionali di qualunque formula (compresi campionati/criterium/trofei Italiani e qualsiasi altra manifestazione di interesse federale che comprenda una finale: es. finale Eccellenza, finale Coppa Italia Pony, finale Cavalli Giovani, ecc.) ed internazionali.

Le Segreterie di **Completo** si suddividono in:

- Segreterie di 1° livello abilitate per le categorie nazionali;
- Segreterie di 2° livello abilitate per le categorie nazionali ed internazionali (per il conseguimento del 2° livello è richiesta la conoscenza della lingua Inglese).

Norma transitoria: alle attuali Segreterie di Completo (senza livello) che hanno almeno una volta operato in categorie internazionali verrà riconosciuto d'ufficio il 2° livello. A tutte le altre verrà assegnato il 1° livello. Verrà comunque riconosciuto il 2° livello a chi effettuerà un affiancamento certificato (in categorie internazionali) entro il 30 giugno 2016.



Le Segreterie delle **altre discipline** hanno livello unico.

Il passaggio da un livello ad un altro avviene per esame. Per partecipare all'esame di passaggio di livello è necessario aver effettuato in precedenza, in qualità di titolare della segreteria, almeno 10 concorsi nel livello di competenza.

Art. 12

Il settore controlla il comportamento delle Segreterie di Concorso nell'espletamento delle loro mansioni, la rettitudine e la moralità sportiva, potendo applicare sanzioni e/o proporre al Consiglio Federale provvedimenti di sospensione per quelle Segreterie che abbiano assunto comportamenti non consoni al loro ruolo o che non rispettino le modalità operative emanate dalla FISE.

In casi di particolare gravità, il settore potrà proporre al Consiglio Federale il deferimento agli organi di giustizia Federali.

SANZIONI DISCIPLINARI:

Sono sanzionabili tutti quei comportamenti che costituiscono violazione dell'Art. 13 del Regolamento.

Le sanzioni disciplinari vengono comminate per inosservanze del regolamento che generano malfunzionamenti e disservizi, sia in sede di concorso che nel processo di ricezione e pubblicazione dei dati. Tali inosservanze possono essere segnalate anche dal Presidente di Giuria attraverso la sua relazione.

Violazioni gravi che compromettano la **sicurezza del cavaliere** (es. consentire la partenza in una categoria di altezza superiore a quella massima per la quale il cavaliere è abilitato, o la partenza in assenza di autorizzazione valida) o il **benessere del cavallo** (es. mancato rispetto del numero massimo di percorsi previsti dal regolamento) porteranno direttamente alla richiesta di sospensione.

- Richiamo scritto
- Ammenda minimo € 100
- Deferimento al Consiglio Federale per proposta di sospensione

A seconda della gravità della violazione e/o della recidività, la Commissione si riserva di comminare una e/o più sanzioni previste.

Prima di comminare le sanzioni, alla Segreteria verrà richiesto di motivare il proprio operato al fine di chiarire effettivamente eventuali responsabilità di terzi e/o di situazioni effettive contingenti.



Le ammende devono essere versate entro 30 gg dal ricevimento della raccomandata **e/o posta certificata inviando copia dell'avvenuto pagamento a segreteriaediconcorso@fise.it** ; il 31° giorno la segreteria verrà sospesa **d'ufficio**.

Iscrizioni **Off line**

Dal 1° luglio 2016, per le discipline che prevedono il sistema di iscrizioni on line, saranno operativi i seguenti provvedimenti per le iscrizioni accettate **off line**:

- Richiamo scritto (prima violazione)

Successivamente:

- sanzione pecuniaria di € 25 per ogni binomio che risulti iscritto off line
- sospensione fino a tre mesi, che il Dipartimento Formazione propone al Consiglio Federale per la ratifica.

Vale naturalmente quanto scritto sopra nel presente articolo relativamente alla richiesta di motivazioni prima di comminare le sanzioni.

Art. 13

Sono compiti delle Segreterie di Concorso sotto il controllo del Presidente di Giuria e/o Ispettore:

- verificare la regolarità delle iscrizioni secondo quanto previsto dai regolamenti in vigore;
- verificare la regolarità delle iscrizioni nei ruoli federali dei cavalli partenti e del possesso dell'autorizzazione a montare, rinnovata per l'anno in corso da parte dei concorrenti partecipanti;
- aggiornare ove previsto prima di ciascun concorso gli archivi del tesseramento (dei patentati e dei cavalli), del calendario e di eventuali modifiche al software;
- essere in possesso dei mezzi informatici idonei all'espletamento della funzione;
- garantire la regolarità dei risultati e l'esattezza dell'eventuale ripartizione del montepremi e della sua attribuzione;
- curare l'esattezza e la completezza dei dati riportati in tutta la documentazione cartacea ed elettronica, secondo quanto stabilito dalle normative in vigore;
- utilizzare in modo corretto gli eventuali software autorizzati dalla FISE, e curare l'inoltro completo dei risultati al CED della FISE risultati@fise.it, obbligatoriamente



per e-mail e con accertamento di ricezione da parte degli Uffici Federali preposti, entro 24 ore dalla conclusione della manifestazione;

- conservare una copia elettronica dei risultati del concorso, per almeno un anno;
- inviare tempestivamente i risultati (alla fine di ogni giornata di gara) all'addetto stampa del Comitato Regionale di appartenenza (dove richiesto);
- **verificare, ove disponibile la connettività, il corretto invio dei risultati tramite la sincronizzazione con le App federali;**
- per i concorsi internazionali e le manifestazioni di interesse federale (Campionati Italiani, Trofei, ecc.), alla fine di ogni giornata di gara inviare in formato PDF i risultati all'Ufficio Stampa della FISE (ufficiostampa@fise.it);
- rendersi disponibili nei concorsi dove sono titolari ad eventuali affiancamenti dei soggetti meno esperti indicati dalla FISE; la mancata disponibilità per tre volte consecutive comporterà una sanzione disciplinare come da art.12;
- versare la quota annuale prevista dal Consiglio Federale.
- curare ogni altra attività connessa per garantire il buon funzionamento della segreteria del concorso.
