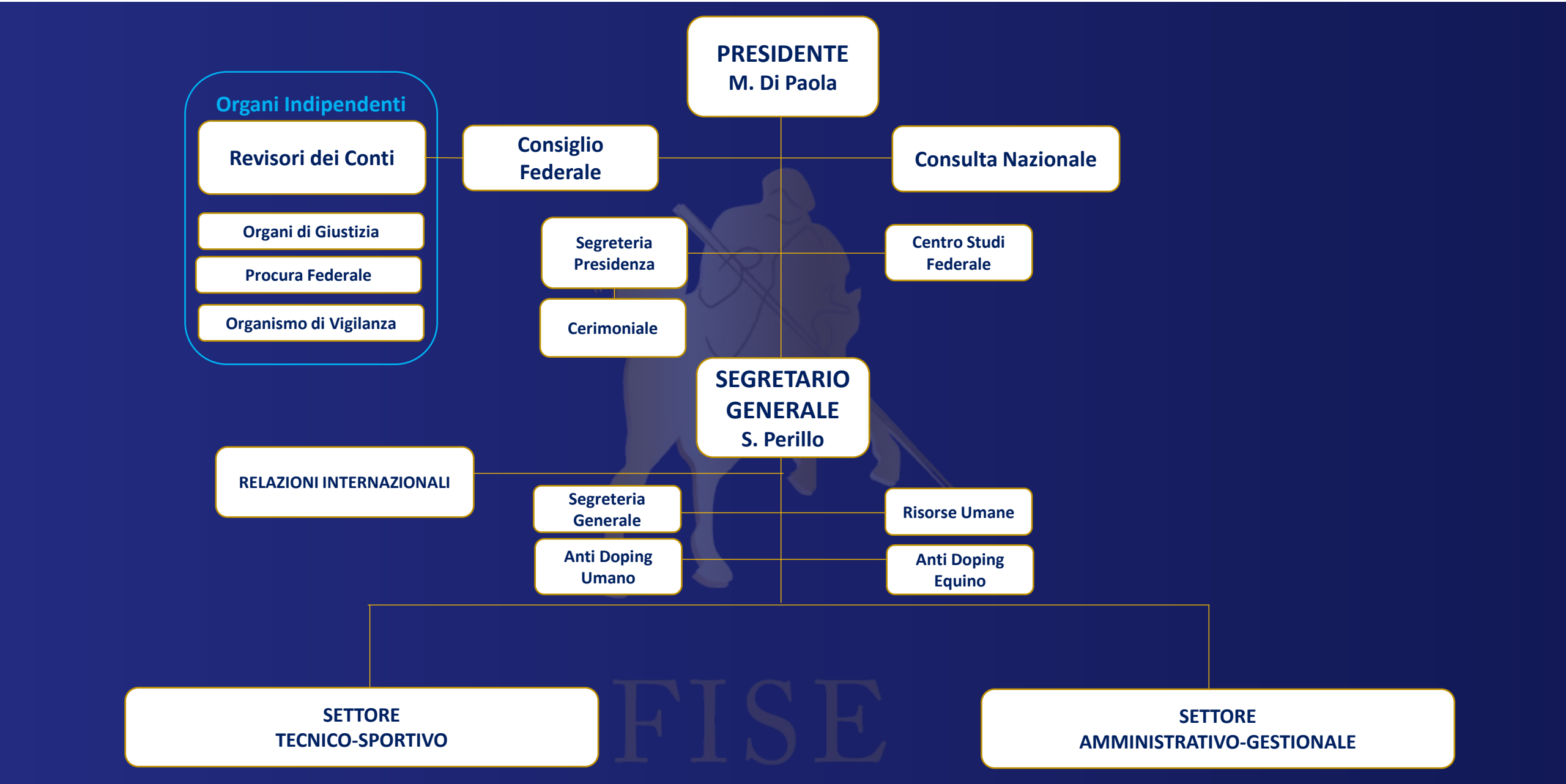
ASSETTO ORGANIZZATIVO FISE 2026

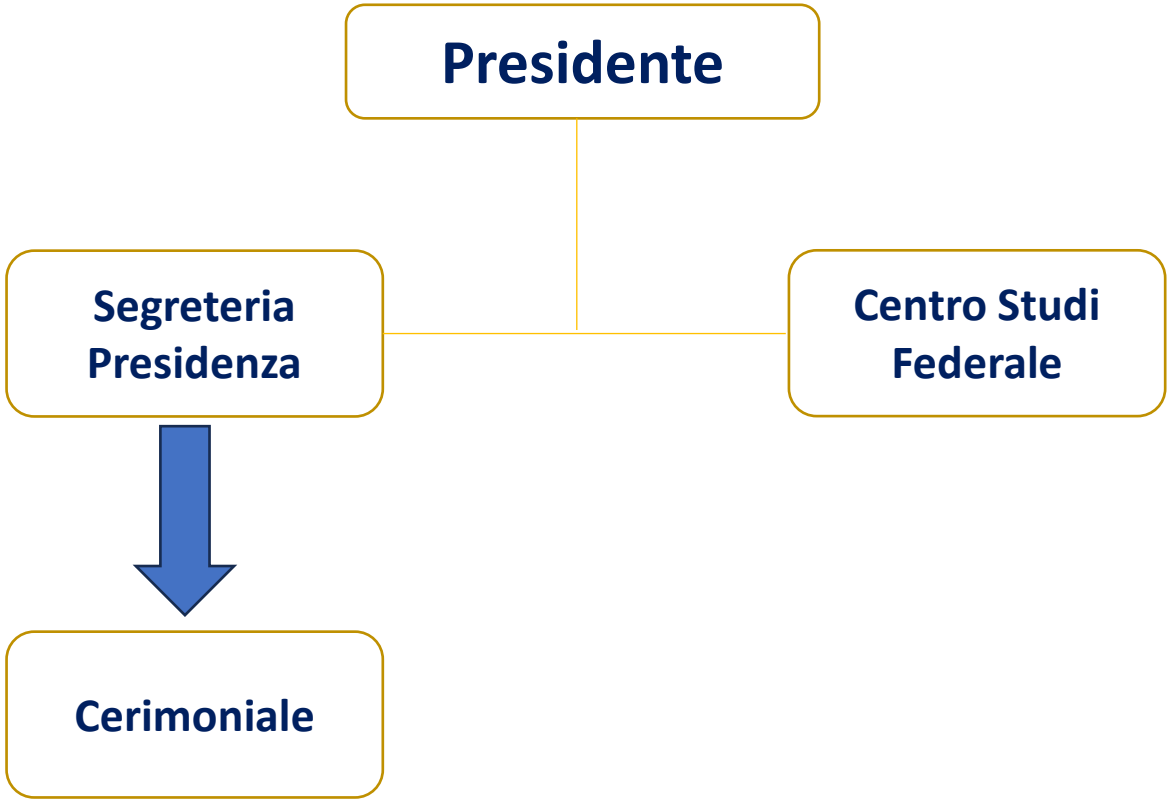


UFFICIO di PRESIDENZA

- Segreteria di Presidenza

STAFF PRESIDENZA

- Centro Studi federale
- Cerimoniale



UFFICI STAFF DI PRESIDENZA

SEGRETERIA DI PRESIDENZA

Alessandra Raponi

- Pianificazione e organizzazione delle attività di Presidenza nell'ambito delle Attività Federali e Istituzionali
- Coordinamento, di diretto riporto al Presidente, tra la Presidenza e le risorse degli Uffici Federali, dei Dipartimenti Sportivi, degli Organi Indipendenti, degli Uffici dello staff di Presidenza
- Cerimoniale Istituzionale e cerimoniale di Presidenza degli Eventi Federali e delle Manifestazioni Federali, con la direzione delle attività operative e il coordinamento del team.
- Cura e gestione dei rapporti Istituzionali con il CONI, Sport e Salute SPA, Enti Pubblici Locali, Nazionali e Organismi Internazionali, di diretto riporto al Presidente.
- Organi collegiali: attività di Consiglio Federale, convocazione e calendarizzazione, partecipazione riunioni, supporto nella stesura, revisione e ottimizzazione dei verbali /convocazione e calendarizzazione Consulta, partecipazione riunioni attività di supporto all'espletamento dei compiti del Presidente e coordinamento delle relative funzioni
- Cura e gestione del rapporto con i Tesserati, Associazioni ed Enti Pubblici, accogliendo istanze e garantendo attraverso le attività di supporto, la realizzazione di iniziative, progetti ed Eventi degni di valorizzazione
- Cura dei rapporti con gli organi di informazione e organizzazione interviste, conferenze stampa, eventi mediatici e gestione della figura Istituzionale del Presidente in collaborazione con Ufficio Stampa e Comunicazione Strategica

UFFICI STAFF DI PRESIDENZA

- CENTRO STUDI FEDERALE

Monica Ciavarella

- CERIMONIALE

Coordinamento Segreteria di Presidenza (A.Raponi)

[Risorse a supporto su singoli eventi: A. Baroni/ M. Ciavarella / E. Falsarone/ D. Lenza / altre risorse ove necessario]

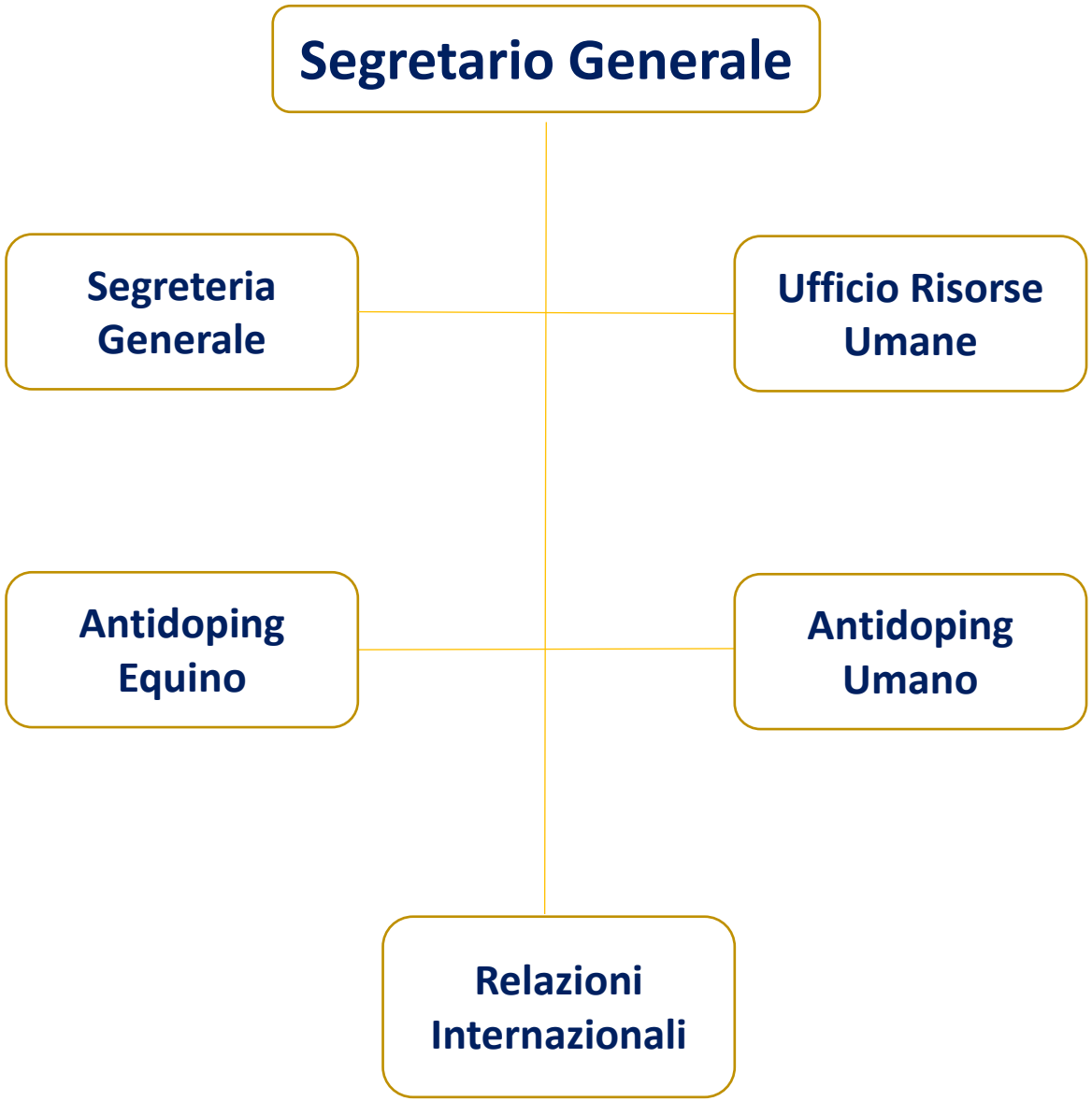
CENTRO STUDI FEDERALE

Monica Ciavarella

- Progettazione e partecipazione a bandi di varia entità (Europei, Nazionali, Regionale, ecc..) in sinergia con i vari dipartimenti interessati dalla tipologia di progettualità;
- Coordinamento dei componenti Centro Studi e la cooperazione con tutti i dipartimenti federali;
- Progettazione, coordinamento e realizzazione di tutte le fasi delle attività/iniziative del Centro Studi;
- Analisi di ricerca per nuovi studi e approfondimenti in relazione allo sviluppo degli Sport Equestri in Italia;
- Organizzazione e coordinamento degli Eventi (convegni, presentazioni, ecc..) in tutte le fasi di realizzazione anche in occasione dei Grandi Eventi federali;
- Relazioni con Istituzioni sia civili che militari esterne al Centro Studi (MIUR, LUISS, SME, SMD, ecc..) sia in relazione alle attività dipartimentali e per attività federali in generale;
- Collaborazione alla stesura e alla realizzazione e svolgimento attuativo, in tutte la fasi, di progetti speciali e Coordinamento nei rapporti tra la Federazione e Sport e Salute S.p.a., UNHCR, Save The Dream, Attalfer e altri enti sinergici;
- Bando Sperimentale Studente Atleta di Alto Livello DM 279/2018 – Convenzione MIUR-CONI;
- Convenzioni Universitarie per la promozione della Dual Careers: LUISS, Link University, Università di Roma del Foro Italico
- Gestione borse di studio per gli studenti tesserati FISE;
- Gestione Richieste Onoreficenze Sportive CONI;
- Verifica richieste e rilascio Patrocini gratuiti FISE;
- Convenzioni Federali di varia tipologia.
- Gestione archivio Storico della Federazione: progetto di recupero, restauro, catalogazione, archiviazione e digitalizzazione dell'archivio storico della FISE;
- Gestione dell'amministrazione del Centro Studi (delibere, lavorazione fatture, budget del dipartimento, ecc...)

UFFICI STAFF SEGRETERIA GENERALE

- Segreteria Generale
- Ufficio Risorse Umane
- Antidoping Umano / NADO Italia
- Relazioni Internazionali
- Antidoping Equino



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
- Redazione delibere funzionamento e determine del Segretario Generale
- Gestione del protocollo e posta in entrata

➢ UFFICIO RISORSE UMANE E GESTIONE PRATICHE ASSICURAZIONE FEDERALE

Costanza Di Castelnuovo

- Gestione del personale: controllo presenze/permessi/congedi/ferie/straordinari/trasferte/buoni pasto
- Aggiornamento schede individuali del personale dipendente e gestione database CV/redazione report sul personale federale
- Gestione pratiche individuali (Legge 104, cessione del quinto)
- Gestione rapporti con broker assicurativo: assistenza a tesserati su polizza multirischi federale/assistenza su polizza sanitaria dipendenti/polizze previste da CCNL
- Organizzazione di corsi di formazione rivolti al personale dipendente
- Salute e sicurezza sul lavoro: coordinamento con RSPP su formazione obbligatoria/visite mediche (T.U. 81/2008)
- Mobility manager: monitoraggio trasferte aziendali e assegnazione Telepass dipendenti e collaboratori
- Gestione telefonia mobile dipendenti e collaboratori

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
- Coordinamento revisioni regolamenti FEI
- Partecipazione a riunioni internazionali: scambio di informazioni, idee tra la FEI/EEF ed altri Federazioni Nazionali
- Rappresentanza FISE a Assemblea Generale FEI/EEF e riunioni internazionali

Benedetta Pecini
Supporto attività internazionale Direzione Sportiva / supporto candidature C.O. italiani per eventi FEI/EEF

Irene Cagli
Vedi attività segreteria generale (antidoping FEI/WADA) + supporto trasferte internazionali del Segretario Generale

Michela Lombardi
Supporto al Segretario Generale con riferimento a gestione board meetings FEI ed EEF

FISE

SETTORE TECNICO-SPORTIVO



DISCIPLINE OLIMPICHE

Salto Ostacoli
Responsabile Dipartimento
F. Girardi*

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

Concorso Completo
Responsabile Dipartimento
E. Pepe

A. De Santis

Dressage/Paradressage
Responsabile Dipartimento
A. Baroni

K. Quarta
L. Piras

SALTO OSTACOLI

Elisabetta Antonelli

- Giovani Cavalli
  - Regolamento del Circuito Giovani Cavalli Fise, modifiche e chiarimenti, invio delle circolari
  - Partecipazioni alle riunioni della Commissione GC e del Consiglio degli Allevatori o gruppi di lavoro
  - Rapporti con il Masaf e partezione alle riunioni con il Masaf
  - Verifiche e approvazione dei programmi delle tappe del Circuito GC, rapporti con i CO
  - Approvazione dei programmi delle tappe del Circuito Mipaaf
  - Verifica qualifiche Fise e computer list Masaf per individuare i partecipanti alle categorie giovani cavalli di Piazza di Siena
  - Verifica classifiche per accesso alle Finali del Circuito Giovani Cavalli Fise
- Delibere del Dipartimento Salto Ostacoli e del Dipartimento Giovani Cavalli

- CSI e CSIO giovanile in Italia
  - CSI: coordinamento con il comitato organizzatore/ segreteria di concorso per definire i numeri di partecipazione e impostare il programma iscrizioni Fise online contestuale collegamento del programma Fise con l'entry system FEI, invio bozza della news all'ufficio stampa per informare l'utenza dell'apertura delle iscrizioni. In fase di chiusura delle iscrizioni passaggio delle iscrizioni dal Fise online al FEI Entry System, per i CSI3* e CSI4* le liste delle richieste di partecipazione vanno condivise con i Tecnici per avere da questi ultimi l'autorizzazione alla partecipazione per i cavalieri che ne hanno fatto richiesta. Dalla data di apertura delle iscrizioni alla data di svolgimento dell'evento vanno gestite le continue richieste dell'utenza di modifiche alle iscrizioni (sostituzione di cavalli, cancellazioni, nuovi inserimenti, cambi monta, modifiche delle formula di gara).
  - CSIO giovanili: convocazione delle rappresentative ufficiali, ricezione dei documenti di conferma partecipazione, iscrizione binomi nell'entry system Fei, 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 : convocazioni e organizzazione logistica

- Piazza di Siena
  - Segreteria nazionale per le categorie giovani cavalli

SALTO OSTACOLI

Michela Lombardi

- Programma annuale Attività Nazionale ed internazionale Dipartimento – Settore Giovanile Pony – Settore Seniores – Settore Ambassador
  - 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
- Delibere dipartimento inerenti argomenti di specifica competenza
- Regolamenti
  - Compilazione dei testi e trasmissione agli interessati, modifiche e chiarimenti
- Rilascio autorizzazioni a montare
  - Verifica risultati e rapporti con i Comitati Regionali per il nulla osta al rilascio delle autorizzazioni a montare di 2° grado SO
  - Declassamento autorizzazioni a montare in corso d'anno
- Inserimento risultati in banca dati FISE
  - Reperimento dei risultati ottenuti dai cavalieri italiani in competizioni internazionali all'estero e relativo inserimento in banca dati FISE
- Elaborazione e gestione Computer List
- Calendario Multidisciplinare
- Predisposizione materiale di premiazione Dipartimento SO: campionati/criterium/trofei Italiani, campionati giovani cavalli
- Premi al palo Settore Giovanile e Pony
  - Predisposizione regolamento di assegnazione, attribuzione premi

SALTO OSTACOLI

➢ Benedetta Pecini

- Calendario agonistico Internazionale
- Approvazione programmi concorsi internazionali in Italia per la disciplina del Salto Ostacoli
- News di presentazione dei CSI approvati
- Gestione pratiche per cambio di Nazionalità degli Atleti
- Rapporti con i Comitati Organizzatori di concorsi Internazionali di salto ostacoli
- Contabilità pagamenti diritti FEI
- Rapporti con FEI/EEF/NF straniere
- Disbrigo pratiche per visti Schengen
- Gestione casella di posta: international@fise.it
- Nomine giurie e Presidenti di Giuria
- Contatti, delibere e lettere di nomina
- Inserimento degli ufficiali di gara nel programma online dei concorsi
- Gestione e trasmissione relazioni del Presidente di Giuria 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 CNUG
- Gestione mensile del RAS Federale e Regionale relativo agli ufficiali di gara

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
  - Predisposizione del regolamento e invio delle relative circolari, modifiche al calendario durante l'anno, rapporti con Dipartimento IT 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 - verifica dei pagamenti effettuati e contabilizzazione delle eventuali compensazioni (dare/avere CO). Collaborazione con l'ufficio legale e l'ufficio amministrativo per le morosità.
  - Rapporti Comitati Regionali per calendario S.O.

- Gestione spettanze FISE concorsi nazionali da 2* e superiori: ricezione bonifici da parte dei CO, controllo e verifica importi ed eventuali solleciti.
- Determinazione spettanze regionali per verifica successiva degli incassi ed eventuali crediti – collaborazione con ufficio recupero crediti.
- 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
- Predisposizione e gestione calendario agonistico Circuito MASAF per il SO

SALTO OSTACOLI

Elisa Solerio

- CSI1* - CSI2* - CSI3* - CSI4* all'estero
  - 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

- Organizzazione trasferte Olimpiche e Mondiali FEI / Gestione amministrativa budget WEG/OL
  - Programmazione e coordinamento logistico per organizzazione trasferta

FISE

SALTO OSTACOLI

➢ Raffaella Vari

- **CSIO – Campionati Europei Senior – Giovanili - Veterani - Mondiali Giovani Cavalli**

- Preparazione e Invio Convocazioni, regolamenti cavalieri e veterinari ad atleti, tecnici, Veterinari di squadra, consiglieri, Ufficio stampa e corpi militari,
- Iscrizioni sul FEI System,
- Ordine divise agli atleti, tecnici, veterinari, C.E.
- organizzazione e prenotazione viaggio e hotel Atleti, Tecnici, C.E.
- Rapporti con Comitati Organizzatori per richieste varie (groom, box, pagamento iscrizioni, ecc.)
- Richiesta e raccolta moduli rimborsi, contributi, premi...
- Lettere congratulazioni atleti

- Trasferta ai Campionati Europei Giovanili come funzionario delegato
- Gestione richieste, autorizzazioni ed iscrizioni dei cavalieri italiani **CSI5* - CSI5*WC – CSIV**

- iscrizioni sul FEI System
- Rapporti con Comitati Organizzatori per richieste varie (hotel atleti, groom, box, ecc.)

- Lettere ai corpi militari per atleti di appartenenza per partecipazione ai singoli concorsi

Comunicazione trasferte all'Ufficio Stampa, Direttore Sportivo, Tecnici, Selezionatori e Consiglieri federali di riferimento

- **CSIO ROMA PIAZZA DI SIENA**

Come Comitato Organizzatore:

- Predisposizione Time Table e Avant-Programma e successivi aggiornamenti e invio alla FEI
- Rapporti con FEI
- Rapporti con Federazioni Nazioni Straniere e Officials, Stable Manager
- Gestione caselle di posta CSIO, Show-director e Event Director.
- Gestione Entry System (come Comitato Organizzatore), accettazione o rifiuto iscrizioni Atleti)
- Lavoro nello Show Office durante la manifestazione

Come FISE :

- Convocazioni e Comunicazioni varie alla squadra e individuali italiani

Iscrizioni cavalieri Italiani sull'Entry System

CONCORSO 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 stage 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.

CONCORSO 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.

CONCORSO COMPLETO

➢ Alessandro De Santis

- Gestione calendario
  - Gare Internazionali in Italia:
    - Predisposizione regolamento del calendario e del bando di assegnazione delle manifestazioni.
    - Rapporti con la FEI e con i C.O.: gestione modifiche, cancellazioni, inserimenti tardivi.
    - Controllo programmi ed invio alla FEI per l'approvazione.
    - Raccolta Relazioni dei Delegati Tecnici.

  - 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.
    - Rapporti con i C.O. : inserimento, modifiche, cancellazioni, inserimenti tardivi.
    - Approvazione programmi.
    - Raccolta Relazioni dei Delegati Tecnici.
    - Gestione back office EVA: controllo risultati ed esattezza inserimento dati, archiviazione risultati.
    - Gestione del programma Tesseramento – Settore Completo: aggiornamento dati e risoluzione problemi.
    - Controllo e aggiornamento riprese nazionali e internazionali.

- Settore Nazionale
  - Rilascio certificazioni per crediti formativi e attestati ai Cavalieri che ne fanno richiesta.
  - Rilascio lettere di congratulazioni per Atleti, C.O. meritevoli.

- 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.

CONCORSO COMPLETO

Alessandro De Santis

- 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
  - Delibere inerenti al calendario nazionale

- Settore Veterinario
  - Organizzazione e sviluppo Misurazioni Pony FEI



FISE

DRESSAGE

Anna Baroni

- Coordinamento delle attività dell'Ufficio
- Gestione amministrativa del Dipartimento
  - Predisposizione Bilancio preventivo sulla base delle indicazioni del Direttore Sportivo, controllo di gestione, gestione delle variazioni Interne e del bilancio, redazione dei consuntivi annuali;
  - Gestione operativa dei pagamenti del Dipartimento, inclusa la registrazione e la trasmissione agli uffici competenti
  - Predisposizione e lavorazione delle delibere del Dipartimento a seguito dell'approvazione
  - Gestione, utilizzo e rendicontazione della carta di credito federale
  - Predisposizione e controllo delle anticipazioni per le trasferte delle Squadre
- Programmazione Attività Sportiva
  - Redazione del programma annuale delle attività di alto livello nazionali e internazionali, in base alle indicazioni del Presidente e del Direttore Sportivo
  - Redazioni dei testi, aggiornamenti e invio delle circolari informative
  - Rapporti Preparazione Olimpica
- Settore Internazionale
  - Gestione delle Iscrizioni alle gare internazionali tramite i sistemi Hippobase e FEI Entry System, contatti con i Comitati Organizzatori e gli atleti
  - Organizzazione delle trasferte: Campionati Europei Pony, Children, Junior, Young Rider, U25, Senior, Mondiali Senior, Mondiali Giovani Cavalli
  - Presenza durante le trasferte in qualità di Funzionario Delegato e Responsabile della logistica
  - Coordinamento e gestione logistica degli stage del settore giovanile alto livello
- Settore Nazionale
  - Gestione del rilascio delle Autorizzazioni a Montare di 2° grado Dressage
  - Verifica dei curricula e gestione delle pratiche relative ai bandi di concorso militari
- Rapporti con l'Ufficio Stampa per la redazione e richiesta di contenuti informativi e news

DRESSAGE - PROMOZIONE E SVILUPPO

Laura Piras

- Calendario Gare Nazionali e Circuito Mipaaf Dressage
  - Predisposizione circolare calendario
  - Rapporti con i Comitati Organizzatori dei concorsi in Italia: inserimento manifestazioni federali, gestione modifiche, cancellazioni e degli inserimenti tardivi
- Manifestazioni di Interesse Federale
  - Redazione dei bandi di assegnazione, predisposizione del calendario delle manifestazioni nazionali, programmi e regolamenti
  - Predisposizione materiale premiazione: ordini, controllo materiale e monitoraggio delle spedizioni
  - Invio lettere di nomina degli Ufficiali di Gara
  - Invio lettere di ringraziamento ai Comitati Organizzatori e di congratulazioni agli atleti
  - Raccolta, archiviazione delle relazioni dei Presidenti di Giuria
  - Controllo annuale delle riprese Nazionali ed Internazionali e relativa pubblicazione sul sito federale
- Risultati Gare Internazionali Dipartimento Dressage
  - Predisposizione di file riepilogativi per le selezioni in vista della partecipazione degli atleti ai Campionati Europei, Modiali
  - Predisposizione di file riepilogativi per le fasce di merito degli atleti
- Prenotazioni
  - Organizzazione dei viaggi in occasione di trasferte nazionali e internazionali: richiesta preventivi, prenotazione ed emissione dei biglietti aerei e ferroviari, noleggio auto e prenotazione alberghiere
- Materiale Sportivo
  - Predisposizione del preventivo annuale relativo al materiale sportivo
  - Spedizioni, preventivo e relative determine
- Settore giudici: assistenza corsi webinar Giudici Dressage
- Rilascio Crediti formativi e attestati di atleta di interesse nazionale ai cavalieri che ne fanno richiesta
- Inserimento sul sito della Federazione, nelle sezioni di competenza, della documentazione aggiornata
- Rapporti con l'ufficio stampa per l'elaborazione e l'invio di comunicazioni e news

EQUITAZIONE PARALIMPICA
Paradressage

➢ Anna Baroni

- Coordinamento delle attività dell'Ufficio
- Gestione amministrativa del Dipartimento
  - Predisposizione Bilancio preventivo sulla base delle indicazioni del Direttore Sportivo, controllo di gestione, gestione delle variazioni Interne e del bilancio, redazione dei consuntivi annuali;
  - Gestione operativa dei pagamenti del Dipartimento, inclusa la registrazione e la trasmissione agli uffici competenti
  - Predisposizione e lavorazione delle delibere del Dipartimento a seguito dell'approvazione
  - Gestione, utilizzo e rendicontazione della carta di credito federale
  - Predisposizione e controllo delle anticipazioni per le trasferte delle Squadre
  - Rendicontazione dei contributi del CIP finalizzati
- Programmazione Attività Sportiva
  - Redazione del programma annuale delle attività di alto livello nazionali e internazionali, in base alle indicazioni del Presidente e del Direttore Sportivo
  - Redazioni dei testi, aggiornamenti e invio delle circolari informative
  - Rapporti Preparazione Paralimpica
  - Benemerenze sportive
- Settore Internazionale
  - Gestione delle Iscrizioni alle gare internazionali tramite i sistemi Hippobase e FEI Entry System, contatti con i Comitati Organizzatori e gli atleti
  - Organizzazione delle trasferte: CPEDI, Campionati Senior, Mondiali Senior, Giochi Paralimpici
  - Presenza durante le trasferte in qualità di Funzionario Delegato e Responsabile della logistica
  - Coordinamento e gestione della logistica degli stage alto livello
- Settore Nazionale
  - Verifica dei curricula e gestione delle pratiche relative ai bandi di concorso militari
  - organizzazione logistica ed assistenza durante i Workshop Paralimpici organizzati in collaborazione con il Dipartimento Formazione
- Rapporti con l'Ufficio Stampa per la redazione e richiesta di contenuti informativi e news

EQUITAZIONE PARALIMPICA
Progetti speciali

➢ Karin Quarta

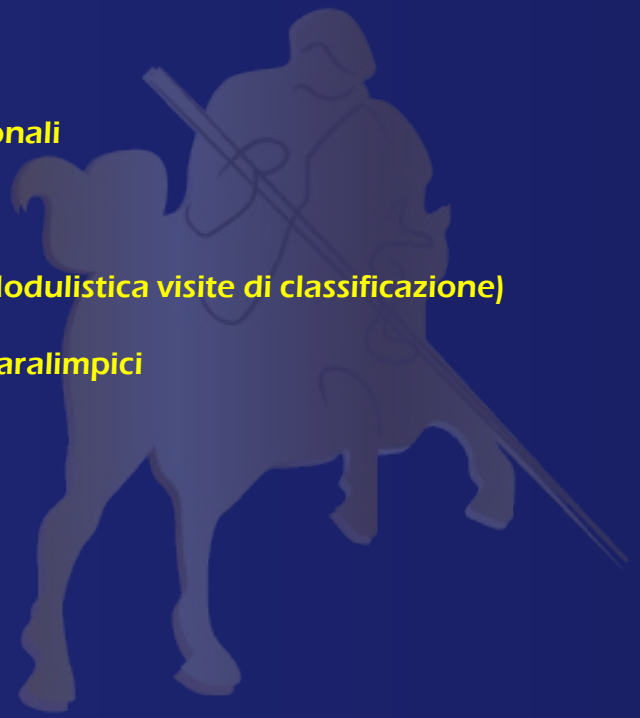
- Organizzazione e supervisione di corsi di formazione per Tecnici in Sport Integrati in presenza e online
- Supervisione e verbalizzazione in sede d'esame dei corsi di formazione per Tecnici in Sport Integrati
- Relazioni con Istituti, Enti convenzionati FISE e relativi referenti per le equiparazioni delle qualifiche tecniche con conseguente stesura delle tabelle di equiparazione
- 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 / Equimparare)
  - Gestione collaboratori e fornitori relativi a vari progetti
  - Relazioni con Istituti, Enti e relativi referenti per la realizzazione di vari progetti
- Gestione visite di classificazione funzionale per Paradressage, Paradriving, Parareining
- Organizzazione trasferte per visite di classificazione
- Rapporti con classificatori nazionali ed internazionali

FISE

EQUITAZIONE PARALIMPICA
Progetti speciali

➢ Karin Quarta

- Gestione 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

EQUITAZIONE PARALIMPICA

Paradressage

➢ Laura Piras

- 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 SPORTIVE EQUESTRI FEDERALI (DNO)

Responsabile Coordinamento
Andrea White

Gestione Amministrativa
+ Gestione Delibere
S. Negri

E. Accarpio

Attività Internazionale

P. Speranza

D. Salvia

Attacchi
Endurance
Horseball
Polo
Reining
Volteggio

Attività Nazionale

V. Mauriello

Attacchi
Endurance
Equitazione di Campagna
Horseball
Polo
Reining
Volteggio

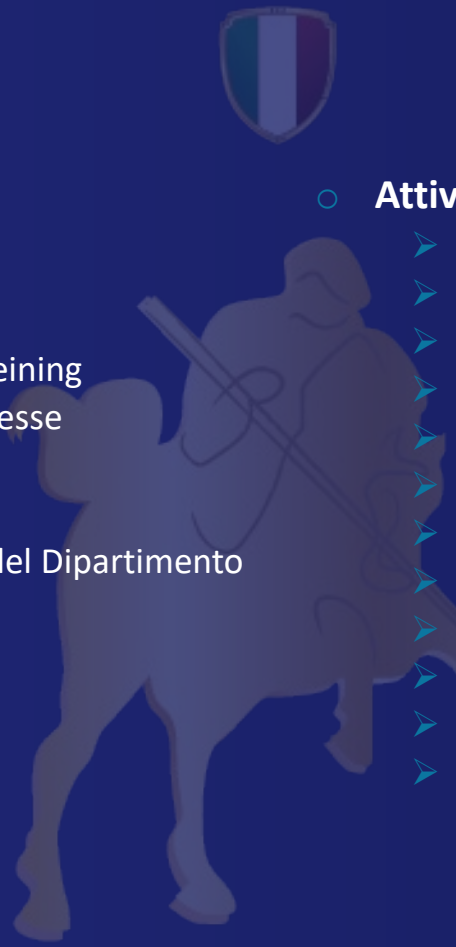
DNO

Coordinamento Attività Nazionale

- **Valentina Mauriello**

- **Generale**
  - Redazione Programma del Dipartimento
  - Redazione Budget
  - Gestione Bilancio Attacchi/Para Attacchi & Reining
  - Redazione Calendario manifestazioni di interesse
  - Supporto Commissioni
  - Redazione Delibere
  - Gestione sito e strumenti di comunicazione del Dipartimento
  - Permessi di Soggiorno – Tecnici Polo

- **Attività Nazionale**
  - Calendario
  - Supporto Comitati Organizzatori
  - Gestione Ufficiali di Gara
  - Supporto Segreterie di gara
  - Programma attività nazionale
  - Revisione Regolamento
  - Collegamento Dip. Formazione
  - Collegamento Dip. Promozione & Sviluppo
  - Progetti sul Territorio
  - Attività Para - Integrazione
  - Supporto Comitati Regionali
  - Assistenza sul Campo – Comitati Organizzatori/Atleti



DNO

Coordinamento Attività Internazionale

- **Paola Speranza**

- **Generale**
  - Redazione Programma del Dipartimento
  - Redazione Budget
  - Redazione Calendario manifestazioni di interesse
  - Supporto Commissioni
  - Redazione Delibere
  - Gestione sito e strumenti di comunicazione del Dipartimento

- **Attività Internazionale**
  - Programmazione attività internazionale
  - Organizzazione trasferte internazionale
  - Organizzazione Squadre
  - Gestione Divise
  - Rapporti FEI – Enti Internazionali
  - Gestione iscrizione manifestazioni internazionali
  - Supporto Atleti/Tecnici/Proprietari
  - Assistenza sul Campo - CO/Atleti



DNO

Attività Internazionale

- **Daniela Salvia**

- **Generale**
  - Redazione Programma del Dipartimento
  - Redazione Budget
  - Redazione Calendario manifestazioni di interesse
  - Supporto Commissioni
  - Redazione Delibere
  - Gestione sito e strumenti di comunicazione del Dipartimento

- **Attività Internazionale**
  - Programmazione attività internazionale
  - Organizzazione trasferte internazionale
  - Organizzazione Squadre
  - Gestione Divise
  - Rapporti FEI – Enti Internazionali
  - Gestione iscrizione manifestazioni internazionali
  - Supporto Atleti/Tecnici/Proprietari
  - Assistenza sul Campo - CO/Atleti

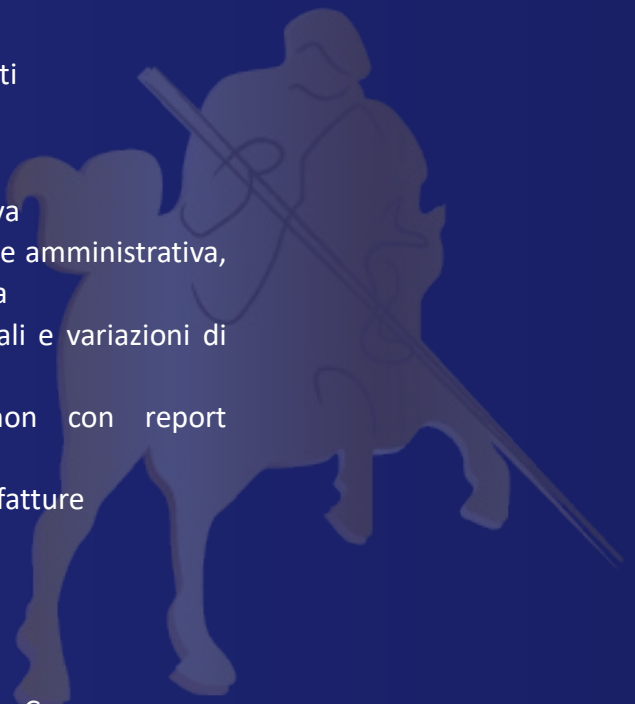
- **Attività di Formazione**
  - Collegamento Formazione

DNO

Coordinamento Amministrazione e Gestione Delibere

Sonia Negri

- **Generale**
  - Redazione Budget
  - Redazione Delibere e Esecuzione degli adempimenti previsti
  - Gestione Contratti
- **Amministrazione**
  - 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 amministrativo per stesura budget dipartimentali e variazioni di Bilancio
  - Predisposizione prospetti di Bilancio/variazioni e non con report personalizzati e di sistema
  - Verifiche amministrative su Rimborsi / premi / contributi / fatture
  - Rendicontazione carte di credito aziendali
  - Controllo di Gestione e monitoraggio consuntivi
- **Saltuariamente**
  - Coordinamento gestione Bilancio Italia Polo Challenge Porto Cervo



FISE

DNO

Amministrazione e Gestione Delibere

- **Emanuele Accarpio**

- **Amministrazione**
  - 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
  - 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
  - Controllo di Gestione e monitoraggio consuntivi

- **Saltuariamente**
  - Gestione Bilancio Italia Polo Challenge Porto Cervo

FISE

PROMOZIONE E SVILUPPO AGONISMO

Salto Ostacoli - Concorso Completo – Dressage – Pony Club - Mounted Games – Scuole Federali di Sport Equestri – Disciplina delle Autorizzazioni a Montare

Responsabile Dipartimento
P. Apolloni

Pony Club – Mounted Games
G. Valente

Concorso Completo
F. Lojacono

Dressage
L. Piras

Scuole di Sport Equestri
G. Valente
F. Lojacono

PROMOZIONE E SVILUPPO AGONISMO

Paola Apolloni

- Gestione amministrativa del Dipartimento
  - Predisposizione Bilancio preventivo sulla base delle indicazioni del Direttore Sportivo, controllo di gestione, gestione delle variazioni Interne e del bilancio, redazione dei consuntivi annuali;
  - Controllo e verifica della gestione amministrativa del Dipartimento

- Programmazione Attività Sportiva
  - Studio e redazione dei Regolamenti delle discipline del Dipartimento e della Disciplina del Dressage su indicazione della Direzione Sportiva
  - Redazione dei programmi annuali delle attività del dipartimento, in base alle indicazioni del Presidente e del Direttore Sportivo
  - Rapporti con i referenti nominati per le attività del Dipartimento
  - Predisposizione e redazione dei bandi di assegnazione, predisposizione del calendario delle manifestazioni nazionali
  - Predisposizione materiale premiazione: ordini e controllo materiale
  - Elaborazione Computer List Salto Ostacoli Pony
  - Coordinamento delle riunioni con i Referenti Regionali per le attività sul territorio
  - Gestione del Calendario salto Ostacoli per le formule Progetto Sport e pubblicazione dei programmi
  - Supporto nella verifica dele spettanze nei concorsi con formula Progetto Sport

- Disciplina delle Autorizzazioni a Montare
  - Studio, stesura e revisione della DAM per tutte le discipline Olimpiche e Non Olimpiche
  - Supporto per il rilascio delle Autorizzazioni a Montare

- Settore CNUG e Giudici di Stile
  - Studio, stesura e revisione del libro XXIII Giudici di Stile
  - Programmazione Corsi nuovi Giudici e Aggiornamento Giudici di Stile
  - Delibere di nomina Giudici manifestazioni Federali Salto ostacoli
  - Collaborazione con le attività della CNUG

PROMOZIONE E SVILUPPO AGONISMO

Paola Apolloni

- Manifestazioni Sportive
  - Delegato Fise ove nominato
  - Predisposizione della programmazione sportiva, verifica controllo e gestione degli eventi
  - Controllo e gestione delle iscrizioni e della parte amministrativa relativo alle iscrizioni
  - Elaborazioni, predisposizione e controllo del montepremi per le manifestazioni Federali
  - Predisposizione delle scuderizzazioni per gli eventi federali organizzati da FISE
  - Organizzazione logistica, alberghiera e delegato funzionario per gli aventi Federali
  - Organizzazione in campo delle cerimonie di premiazione
  - Accettazione e verifica online di tutti i binomi qualificati e aventi diritto alla partecipazione alla Finale Nazionale e al Best Rider Progetto Sport
  - Organizzazione trasferta internazionale Campionati del Mondo Club Salto Ostacoli Pony

- Scuole federali di Sport Equestri
  - Predisposizione del Regolamento delle Scuole Federali di Sport Equestri su indicazione della Direzione Sportiva
  - Supporto nella parte dei corsi didattici
  - Verifica Controllo e stesura dei benefit delle attività annuali
  - Supporto organizzativo per l'evento Campionato e Saggio delle Scuole

FISE

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
  - Gestione area Sito del Dipartimento

- 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
  - Supporto nella gestione delle altre discipline del Dipartimento

- Calendario Gare Nazionali e Circuito Regionali
  - Rapporti con i Comitati Organizzatori dei concorsi in Italia: inserimento manifestazioni federali, gestione modifiche, cancellazioni

- 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

PROMOZIONE E SVILUPPO AGONISMO

- Manifestazioni federali:
  - Trasferte manifestazioni per supporto organizzativo e logistico
  - Rapporti con l'ufficio stampa per l'elaborazione e l'invio di comunicazioni e news
  - Predisposizione materiale di premiazione
  - Pubblicazione risultati sul sito manifestazioni Federali
  - Raccolta, archiviazione delle relazioni dei Presidenti di Giuria

- Amministrazione:
  - Collaborazione nella predisposizione del bilancio preventivo
  - Verifica dei documenti amministrativi
  - Pagamenti fatture e rimborsi
  - Pagamenti compensi e buste paga

- Scuole Federali di Sport Equestri:
  - Delibere di riconoscimento delle Scuole Federali di Sport Equestri
  - Verifica, controllo stesura dei benefit annuali



FISE

PROMOZIONE E SVILUPPO AGONISMO

Fabiana Lo Jacono

- Segreteria
  - Redazione Delibere
  - Organizzazione trasferte su richiesta membri Commissioni, Tecnici , Veterinari di squadra, ecc.
  - Ricezione documenti amministrativi
  - Collegamento e organizzazione corsi di aggiornamento e formazione per giudici di Stile
  - Gestione, utilizzo e rendicontazione della carta di credito federale

- Attività Sportiva
  - Pubblicazione programma promozione e sviluppo agonismo settore completo
  - Settore Nazionale: aggiornamento classifiche progetto sport, inserimento documenti sul sito della Federazione, ordinazione e spedizione premi (coppe, coccarde, targhe, ecc...), gestione stages di campagna
  - Lettere di ringraziamento CO e Atleti
  - Rilascio Crediti formativi e attestati di atleta di interesse nazionale ai cavalieri che ne fanno richiesta

- Ufficiali di Gara
  - Lettere di nomina Ufficiali di gara in manifestazioni Federali

- Manifestazioni Federali
  - Supporto organizzativo
  - Spedizioni, preventivo e relative determine

- Scuole federali di Sport Equestri
  - Delibere di riconoscimento
  - Redazione ed invio delle lettere di riconoscimento
  - Invio targhe e pins
  - Aggiornamento sul sito dell'elenco delle Scuole Federali riconosciute

PROMOZIONE E SVILUPPO AGONISMO

- *Alessandro De Santis*

Inserimento date in calendario per le attività di promozione e sviluppo agonismo della disciplina Completo



FORMAZIONE

Direttore Sportivo
F.Girardi*

CONSULENZA ESTERNA
(IGEQ / Giudici Dressage / Questionari Online + PROGETTI SPECIALI)
Barbara Ardu *

RESPONSABILE
V. Falsarone

ISTRUTTORI E TECNICI
(Regolamenti/Corsi/Esami)
Referente: G. Sebastiani*
- **F. STOLFI**
- **R. ROMANO**

UFFICIALI DI GARA
(Regolamenti/Corsi/Esami)
- **R. ROMANO**
- **F. STOLFI**
- **S.ROMANO (M.Losi)**

DIRETTORI DI CAMPO/ SEGRETERIE/ALTRE FIGURE

Attività Internazionale / Corsi FEI / Progetti formativi integrati con Centro Studi
- **M. CIAVARELLA**

PROGETTI SPECIALI

FORMAZIONE

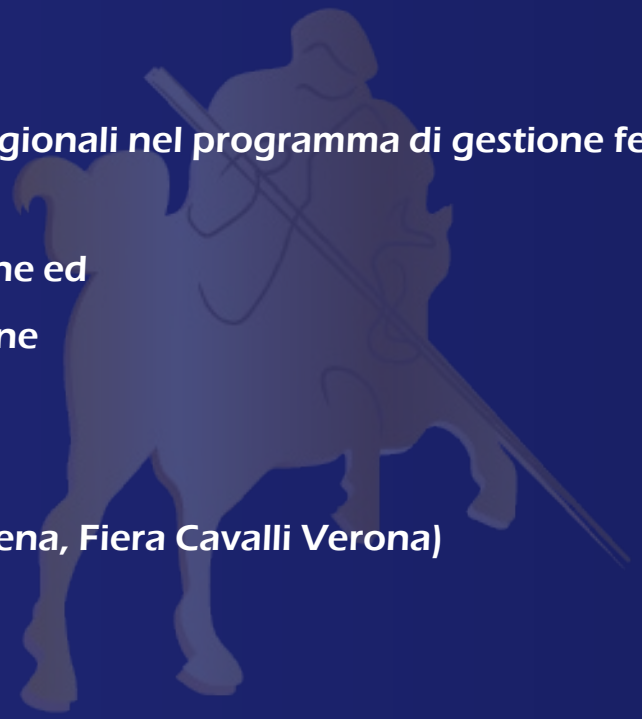
➢ Enza Falsarone: Responsabile del Dipartimento Formazione

- 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, IGEQ, 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

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 grandi eventi FISE (Piazza di Siena, Fiera Cavalli Verona)



FISE

FORMAZIONE

➢ Rossella Romano

- Predisposizione e lavorazione delibere di nomina
- Predisposizione materiali e verbali per esami
- Evasioni richieste tecnici, tesserati e Comitati Regionali
- Elaborazioni elenchi
- Supporto nell'organizzazione Corsi di Formazione ed Aggiornamento Tecnici Federali online Discipline non olimpiche
- Organizzazione e predisposizione di Corsi di formazione e sessioni d'esami online su piattaforme dedicate e in presenza.
- Partecipazione ad alcuni grandi eventi FISE (Piazza di Siena, Tennis and friends)
- 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
- Supporto stesura regolamenti
- Partecipazione riunioni tecniche delle varie aree

Responsabilità aggiuntive:

- gestione piattaforma Hertz per noleggio vetture ove richiesto
- supporto per prenotazioni viaggi/alloggio del Consiglio Federale

FORMAZIONE

➢ Francesco Stolfi

- Lavora a stretto contatto con Enza Falsarone su: Segreteria del Dipartimento Formazione
- 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 grandi eventi FISE (Piazza di Siena, Fiera Cavalli Verona e FISE Awards)

FORMAZIONE

Area Ufficiali di Gara – Altre aree

- Serena Romano / Marco Losi

  - 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
  - Segreterie aree Direttori di Campo, Segreterie di Concorso e Giudici di Stile - Arbitri e Direttori di campo Club e Mounted Games
  - Segreterie di Concorso: segreteria organizzativa e logistica, organizzazione riunioni Commissione, organizzazione aggiornamenti, corsi, stage ed esami

FORMAZIONE

Monica Ciavarella

- Collaborazioni con Ministeri e Università
- Progetti finanziati da Istituzioni e Enti finalizzato alla promozione dello sport come veicolo educativo, inclusivo e di contrasto al disagio giovanile
- Promozione e rapporto con le Istituzioni Scolastiche per la promozione degli sport equestri
- Progetti per l'integrazione di atleti con disabilità fisiche o cognitive all'interno dei centri ippici

ACCADEMIA FEDERALE

Deodato Cianfanelli

- Pianificazione e Programmazione Didattica: definizione del Calendario Accademico, organizzazione dei cicli di formazione per istruttori e tecnici, garantendo la continuità dei corsi in forma stanziale (residenziale)
- Progettazione di moduli specifici in base alla durata e alla complessità per:
  - Discipline Olimpiche
  - Discipline Non Olimpiche
- Coordinamento e organizzazione di corsi di formazione rivolti a Istruttori Federali, Tecnici di Scuderia, Equitraining, Assistenti di scuderia
- Coordinamento Logistico: supervisione delle strutture
- Monitoraggio della Frequenza: Gestione dei programmi formativi assicurando il rispetto del monte ore obbligatorio per il conseguimento dei titoli.

Gilberto Sebastiani

- Supervisione Esami
- Pianificazione e Programmazione Esami

Carlotta Blasi

- Supporto organizzazione corsi didattici

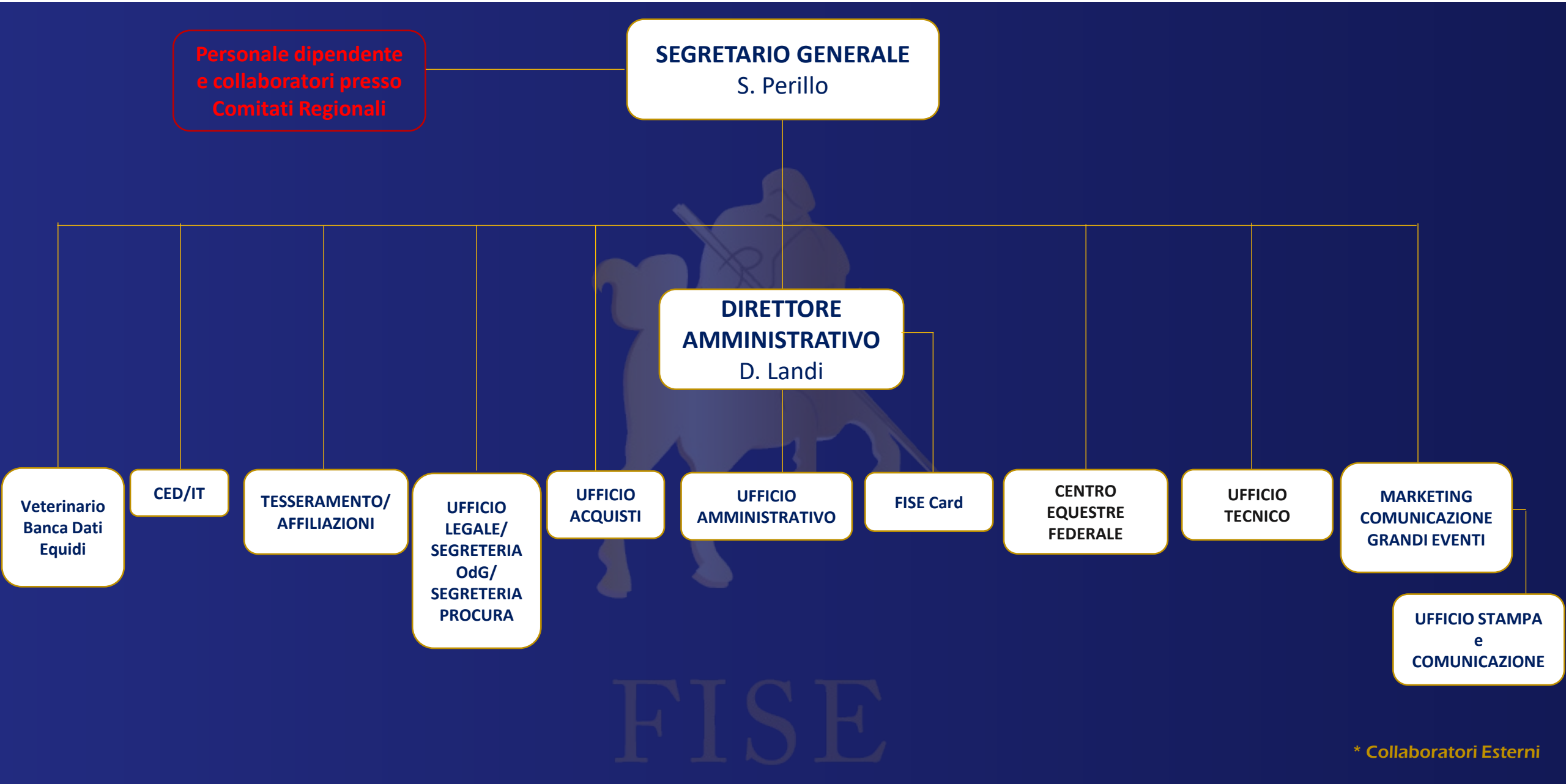
FISE SOCIALE

- **B. Ardu**

Responsabile Progetti https://www.fise.it/fise-per-il-sociale/

- **K. Quarta**
  - Supporto alla Responsabile su:
    - Ideazione e realizzazione di progetti relativi alla diffusione degli Sport Integrati in altri ambiti sportivi e scolastici

SETTORE AMMINISTRATIVO - GESTIONALE



AMMINISTRAZIONE



AMMINISTRAZIONE

Direttore Ufficio Amministrazione

- Domenico Landi

  - Bilancio, preventivo e consuntivo
  - Pianificazione & Controllo
  - Tesoreria e Contabilità Cassa & Banche
  - Potere di Firma sui conti correnti Intesa e BNL
  - Fiscalità federale
  - 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
  - Riforma del Lavoro Sportivo e IVA
  - Sportello fiscale per gli Organismi sportivi
  - Progetto Fise Card [PROGETTO SPECIALE]
  - Governance amministrativa Società EQUESTRIAN SPORT EVENTS S.R.L. in liquidazione

AMMINISTRAZIONE

Entrate Commerciali, Gestione del Credito, Fiscalità, FISE Card e Controllo di Gestione Federale

Emiliano Bucci

- Entrate di natura commerciale e relativa certificazione incassi
- Gestione del credito, incluse rateizzazioni e controllo spettanze, e relativo recupero
- Fondo svalutazione crediti
- Controllo di gestione FEDERALE e Procedure amministrative
- Fiscalità Federale e correlata Governance dell'outsourcing dello Studio esterno
- Tesoreria – Cash Management
  - Caricamento Liste fornitori e Personale
  - Potere di Firma sui conti correnti Intesa e BNL (in assenza Resp. Amministrativo)
- Adempimenti federali MEF + ISTAT
- Riforma del Lavoro Sportivo e Iva
- Libro giornale + Libro degli Inventari + Dichiarazioni fiscali
- Governance del sistema Gesinf
- Comitati regionali: Sponsorizzazioni e Corporate Governance amministrativa di natura fiscale e contabile
- Sportello fiscale per gli Organismi sportivi

FISE

AMMINISTRAZIONE

Contabilità Generale, Casse & Banche e Entrate Istituzionali

Barbara Flammini

- Contabilità generale
  - Bilancio, preventivo, e relative Variazioni Interne e di Bilancio, e consuntivo
  - Piano dei conti
  - Fondi legali
  - Contributi Coni & Sport e Salute
  - Movimenti e registrazioni COGE
- Contabilità Casse e banche
  - Carte di credito: certificazione, controllo, riconciliazione e quadratura
  - Gestione dei c/c bancari Intesa e PayPal Tesseramento e del c/c Intesa Contributi Sport e Salute
  - Certificazione incassi istituzionali: Passaporti, Licenze d'ospite, Spettanze/Tesseramento/Affiliazioni/Passaporti 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 (in assenza Resp. Amministrativo) e PayPal
  - 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
- Controllo amministrativo Elezioni nazionali e regionali

AMMINISTRAZIONE

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

- Carolina Cappelletti

  - Contabilità del personale dipendente e dei collaboratori sportivi, inclusi i relativi versamenti contributivi e fiscali
  - Gestione Anticipazioni per trasferte e Funzionari delegati
  - Gestione amministrativa FEI e Incassi Calendari nazionale ed internazionale
  - Evento Federale Piazza di Siena: certificazione Incassi istituzionali e Gestione amministrativa Staff collaboratori unitamente ai relativi ordinativi di pagamento
  - Gestione dei c/c bancari Dipendenti e PayPal/Intesa Calendario
  - Caricamento Liste Personale e FEI
  - Riconciliazioni trimestrali conti correnti bancari
  - Comitati regionali: Corporate Governance delle Strutture Territoriali limitatamente alle riconciliazioni bancarie
  - Movimenti e registrazioni COGE
  - Collegio dei revisori e Società di revisione volontaria: segreteria societaria
  - Segreteria Collegio dei Revisori dei Conti:

AMMINISTRAZIONE

Ciclo passivo, Cespiti e Piccola Cassa

- **Massimiliano Bartalucci**
  - Ciclo passivo e relativi ordinativi di pagamento per i dipartimenti diversi da Funzionamento e Grandi Eventi
  - Caricamento Liste fornitori
  - Governance archivio, digitale e cartaceo, di tutti i Dipartimenti, incluso Amministrazione
  - Gestione e Contabilizzazione cespiti, incluse le delibere di Consiglio Federale per le Strutture Territoriali, ed Inventario Federale
  - Incassi in contante o tramite POS
  - Gestione Piccola Cassa e Cassaforte

FISE

AMMINISTRAZIONE

Dipartimenti Funzionamento + Grandi Eventi e Amministrazione società controllata ESE

- **Mariangela Meloni**
  - Gestione amministrativa e Controllo di gestione dei Dipartimenti Funzionamento e Grandi Eventi
  - Altri ricavi: certificazione e gestione Multe/Ammende degli Organi di Giustizia sportiva/civile/amministrativa
  - Funzionario delegato per i Grandi Eventi e gestione del relativo conto corrente dedicato CSIO
  - Gestione amministrativa società controllata Equestrian Sport Events in liquidazione

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 (incarichi sportivi, acquisti superiori ad €/K 10, donazioni, contribuzioni pubbliche etc.)
  - Evento Federale Piazza di Siena: Cerimoniale
  - Rendicontazione e Consuntivazione amministrativa dei Progetti finanziati, pubblici e privati
  - Gestione amministrativa e Controllo di gestione del Dipartimento Progetti Sport di Base
  - Gestione del c/c Intesa Contributi Sport di Base
  - Assemblee elettive, nazionale e regionali: supporto amministrativo

AMMINISTRAZIONE

FISE CARD

➢ Sofia De Simone

- Gestione del rapporto con il partner esterno Conflavoro per l'implementazione di programmi di informazione e formazione tecnica.
- Monitoraggio dell'efficacia dei servizi di consulenza rivolti ai tesserati e agli affiliati, assicurando la corretta applicazione delle procedure di adeguamento normativo in materia di lavoro sportivo e tutela della salute Decreto Lgs n. 36 del 2021 e dal D.to Lgs n. 81 del 2001.

UFFICIO LEGALE

Safeguarding
Notaio A.Matella

Responsabile
Avv. F. Petroni

Whistleblowing e supervisione procedura DPO/Safeguarding
Avv. F.Petroni

Contrattualistica e contenzioso/ Trasparenza / Assemblee elettive federali / Norme Federali
F.Loiudice

Segreteria Procura
M.Freddi *

Segreteria Organi di Giustizia
F. Gallone

UFFICIO LEGALE

- **Francesca Petroni**
  - Coordinatore e Responsabile dell'ufficio legale: supervisione contenzioni e predisposizione/supervisione contrattualistica;
  - Pareri su quesiti di natura legale dei dipartimenti federali;
  - Report delle attività svolte dall'Ufficio Legale;
  - Supervisione dell'attività della Segreteria degli Organi di Giustizia e della Procura Federale.
  - 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 cause
    - Transazioni
    - Budget ufficio legale
    - Supporto istruttoria

  - **Gestione del Budget dell'ufficio**

Responsabilità aggiuntive: Whistleblowing e gestione DPO e Safeguarding

FISE

UFFICIO LEGALE

- **Francesca Loiudice**

- **Collaborazione nella redazione dei contratti**
  - contratti di sponsorizzazione, merchandising e noleggio spazi espositivi
  - contratti di appalti di lavori servizi e forniture
  - contratti di collaborazione autonoma
  - convenzioni
  - Locazioni
  - rateizzazioni per recupero crediti

  Archiviazione cause e documenti ufficio legale

- **Safeguarding:**
  - Segreteria Safeguarding

- **Trasparenza**
  - Accesso agli atti e accesso civico



UFFICIO LEGALE

- **Francesca Loiudice**

  - Trasparenza: verifica e gestione dell'area trasparenza del sito secondo le direttive CONI e Sport e Salute

    - redazione di delibere che richiedono specifica competenza giuridica
    - redazione di diffide ad adempiere
    - interpretazione e applicazione di leggi e regolamenti

  - Norme federali: Statuti e Regolamenti
    - Elaborazione del testo aggiornato
    - Redazione delibere per aggiornamento regolamenti
    - Aggiornamento file e archiviazione

ORGANI DI GIUSTIZIA

➢ FEDERICA GALLONE:

- Segreteria degli Organi di Giustizia con gestione dell'Area Giustizia Sportiva sul sito federale
- Assistenza e gestione budget Tribunale Federale, Corte Federale,Giudice Sportivo Nazionale
- Responsabile check pagamento ammende Organi di giustizia in collaborazione con l'Amministrazione
- Responsabile sospensioni tesseramento a seguito di sentenze in collaborazione con l'ufficio Tesseramento
- Assistenza Commissione Federale di Garanzia
- Responsabilità aggiuntiva: Segreteria Commissione Federale Atleti

UFFICIO ACQUISTI

Responsabile

I. Lenza

Funzioni ufficio

S. De Simone

UFFICIO ACQUISTI

- **Ida Lenza - Responsabile**

- **Sofia de Simone**

- 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.

Responsabilità aggiuntive Dr.ssa de Simone:
- S.O.S. Fise, quesiti di tesserati e affiliati:
- Segreteria Organismo di Vigilanza
- FISE Card
- Relazioni Esterne in Grandi Eventi

DIPARTIMENTO INFORMATION TECHNOLOGY/CED

Responsabile Dipartimento e Data Manager

Segretario Generale S. Perillo
ad interim

Consulente esterno

F. Camerini *

Information Technology

M. Stella
T. Fusco

INFORMATION TECHNOLOGY/CED

Manuela Stella

- Infrastruttura
  - Manutenzione software in dotazione agli uffici
  - Gestione e assistenza indirizzi PEC Federali
  - Allestimento e manutenzione postazioni video-conferenza
  - Gestione risorse IT (PC, notebook, tablet, ecc.)
  - Manutenzione e assistenza dispositivi informatici (server, PC, fotocopiatrici, tablet)

- Assistenza
  - Assistenza informatica dipendenti e collaboratori sede Viale Tiziano
  - Assistenza informatica (in remoto) dipendenti e collaboratori sedi periferiche
  - Assistenza informatica agli utenti sui servizi FISE (affiliazioni, tesseramento, tesseramento cavalli, ecc.)
  - Analisi e gestione delle problematiche e nuove funzionalità tecniche connesse agli applicativi di tesseramento\affiliazione\calendari, con interventi di diagnosi, risoluzione e supporto tecnico finalizzati a garantire il corretto funzionamento e l'efficienza dei sistemi.

- Banca Dati
  - Ricezione e caricamento risultati discipline olimpiche e endurance
  - Caricamento nel database FEI dei concorsi internazionali svolti in Italia

- Sito Federale
  - Gestione delle funzioni avanzate (caricamento documenti, gestione aree riservate, nuove aree e banner, newsletter, ecc.)
  - Gestione streaming eventi Federali
  - Rapporti con i referenti tecnici CONINET
  - Assistenza gestione sito CEF

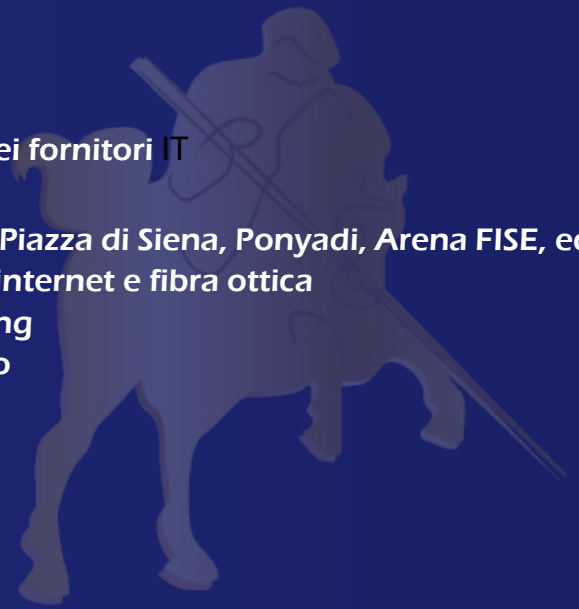
INFORMATION TECHNOLOGY/CED

Manuela Stella

- E-commerce
  - Gestione delle piattaforme di pagamento (Nexi e MyBank circuito Intesa SanPaolo ,PayPal)
  - Rapporti con i referenti tecnici e commerciali

- Amministrazione
  - Gestione del budget del dipartimento
  - Rapporti con i referenti tecnici e commerciali dei fornitori IT

- Gestione tecnica e informatica di grandi eventi (come Piazza di Siena, Ponyadi, Arena FISE, ecc.):
  - Ricerca e gestione dei fornitori di servizi di rete internet e fibra ottica
  - Coordinamento degli accrediti e sistemi di scoring
  - Gestione del time keeping e del cronometraggio
  - Supervisione della produzione televisiva



INFORMATION TECHNOLOGY/CED

Tiziano Fusco

- Infrastruttura
  - Manutenzione software in dotazione agli uffici
  - Gestione e assistenza indirizzi PEC Federali
  - Allestimento e manutenzione postazioni video-conferenza
  - Gestione risorse IT (PC, notebook, tablet, mobile, ecc.)
  - Manutenzione e assistenza dispositivi informatici (server, PC, fotocopiatrici, telefoni, tablet)
  - Gestione sicurezza informatica (firewall, antivirus, antimalware, antispam)

- Assistenza
  - Assistenza informatica dipendenti e collaboratori sede Viale Tiziano
  - Assistenza informatica (in remoto) dipendenti e collaboratori sedi periferiche
  - Analisi e gestione delle problematiche e nuove funzionalità tecniche connesse agli applicativi di tesseramento\affiliazione\calendari, con interventi di diagnosi, risoluzione e supporto tecnico finalizzati a garantire il corretto funzionamento e l'efficienza dei sistemi.

- Dati
  - Ricezione e caricamento risultati discipline olimpiche e endurance
  - Analisi, correzione e caricamento in piattaforma FEI dei risultati dei concorsi internazionali Discipline Olimpiche

- 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
  - Assistenza gestione sito CEF

FISE

INFORMATION TECHNOLOGY/CED

- **Tiziano Fusco**
  - Documenti federali
    - Editor documentazione federale
  - Gestione tecnica e informatica di grandi eventi (come Piazza di Siena, Ponyadi, Arena FISE, ecc.):
    - Ricerca e gestione dei fornitori di servizi di rete internet e fibra ottica
    - Coordinamento degli accrediti

TESSERAMENTO/AFFILIAZIONI

Responsabile

G. Acreman

Tesseramento Cavalli e Recognition Cards

M. Cimnaghi

Licenze d'Ospite e Registrazioni FEI

A. Di Somma

Tesseramento

T. Cocco

Affiliazioni

A. Bravi

TESSERAMENTO/AFFILIAZIONI

- **Giammarco Acreman**
  - Coordinamento
    - Coordinatore e Responsabile del dipartimento Affiliazioni e Tesseramento
  - E-commerce
    - Contabilità e rendicontazione dei pagamenti del tesseramento tramite piattaforme di pagamento (Nexi e MyBank circuito Intesa SanPaolo ,PayPal)

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

TESSERAMENTO CAVALLI E RECOGNITION CARDS

- Marco Cimnaghi

  - 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

LICENZE D'OSPITE E REGISTRAZIONI FEI

Annalisa Di Somma

- Licenze d'Ospite
  - Coordinamento attività
  - Supporto ai richiedenti
  - Emissioni e rinnovi
- 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
- E-commerce
  - Contabilità e rendicontazione dei pagamenti del tesseramento tramite piattaforme di pagamento (Nexi e MyBank circuito Intesa SanPaolo ,PayPal)



FISE

TESSERAMENTO

Tiziana Cocco

Tesseramento

- Coordinamento attività
- Supervisore per tutte le operazioni di tesseramento
- Supporto ai Comitati Regionali, società affiliate e atleti
- Blocchi e sblocchi per atleti e cavalli morosi
- Gestione e verifiche sui crediti di emergenza
- Gestioni operazioni e inserimenti di ogni tipologia di tesseramento
- Inserimento anzianità patenti provenienti da altri Enti riconosciuti dal CONI
- Inserimento di patenti ferme da oltre dieci anni su nuovo sistema di tesseramento
- Registrazione provvedimenti della Giustizia Sportiva e Procura federale
- Gestione operazioni non standard (storni, rimborsi, operazioni gratuite e promozionali, modifiche codici fiscali, cambi di nome, ecc.)
- Rinnovi patenti di Italiani residenti all'estero
- Rinnovo enti militari: cavalli, cavalieri, società e cariche federali
- Verifica corsi di aggiornamento all'atto del rinnovo carica

VETERINARIA & SAL.BEN.CAVALLO ATLETA & BDN-E

Referente

Adriano Sala*

Responsabile Ufficio Centrale

Gianluigi Giovagnoli

Amministrazione/ Antidoping cavalli/Salute e Benessere del Cavallo Atleta/BDN-E

G. Tomassini

BANCA DATI NAZIONALE EQUIDI

Radiosa Rinaldi*

VETERINARIA & SAL.BEN.CAVALLO ATLETA & BDN-E

- **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
  - Sovraintende 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 Commissione 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 & BDN-E

Ufficio centrale

- **Gianluigi Giovagnoli**
  - Segreteria Commissione Veterinaria Centrale, redazione Regolamenti Vet, EAD ed ECM e procedure BDN-E
  - 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 obbiettivi
    - Individuazione delle spese necessarie per gli obbiettivi 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.)
    - Consulenza normative di settore (PdL, Circolari ministeriali, Regolamenti Genealogici, etc.)
  - Consulenze tecniche veterinarie per i Dip. Sportivi, CR, CO, UdG, Vet., Tesserati, Organi di Giustizia FISE
  - Antidoping cavalli FEI
  - Docenze e supporto ideativo e divulgativo al Dipartimento Formazione
  - Rapporti Istituzionali nazionali: Ministeri, Istituzioni di categoria (Veterinari e Maniscalchi), Regioni, ASL, etc.
  - Rapporti Istituzionali internazionali pertinenti: FEI, EEF, Federazioni Nazionali, FIDASC, DSA ed EPS
  - Gestione Veterinari tesserati FISE e FEI e ideazione e realizzazione dei relativi corsi di aggiornamento
  - Gestione aspetti di mascalcia e Membro Direttivo UNOM (Unione Naz.Operatori Mascalcia)
  - Aspetti sanitari veterinari dello CSIO di Roma in piazza di Siena
  - Rapporti ASL Centro Equestre Federale Ranieri di Campello (Pratoni del Vivaro)

VETERINARIA & SAL.BEN.CAVALLO ATLETA & BDN-E

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

- **Gaelle Tomassini**
  - 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 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
    - Approvvigionamento Kit Antidoping e materiale di consumo inerente e sua distribuzione ai Veterinari incaricati
    - Inventario, logistica, approvvigionamento Kit Antidoping e materiale di consumo inerente e sua movimentazione da e per i Veterinari incaricati e/laboratori di analisi
  - Salute e Benessere del cavallo Atleta
    - Ricezione richieste di controlli e denunce e gestione comunicazioni inerenti agli Organi di Giustizia federali
    - Gestione del Data Base Nazionale dei controlli effettuati e dei documenti inerenti
  - Gestione della Segreteria dei Dipartimenti di Veterinaria & Salute e Benessere del Cavallo Atleta & BDN-E

FISE

VETERINARIA & SAL.BEN.CAVALLO ATLETA & BDN-E

Banca Dati Nazionale Equidi

- **Radiosa Rinaldi**
  - Dipartimento BDN-E
    - Partecipazione all'ideazione e realizzazione delle procedure sul funzionamento del servizio Anagrafe Equina FISE
    - Rapporti con le Istituzioni ed i settori coinvolti per la realizzazione dell'applicativo di servizio Anagrafe Equina FISE
      (Numerica Progetti Consulting srls, GESINF, CONI NET, VetInfo, Ministero della Salute, Dip.ti FISE: IT, Tesseramento e Amministrativo)
    - Esecuzione dei contratti, loro rinnovi e gestione
  - Servizio Anagrafe Equina FISE e servizio ai tesserati
    - Ricezione di tutte le richieste inviate dai tesserati, controllo formale della correttezza dei documenti inviati ed invio formale a VetInfo
    - Supporto telefonico a tutti i tesserati per l'uso della piattaforma e comprensione delle diverse pertinenze (AIA, FISE e Libri Geneaologici)
    - Aggiornamento dei passaggi di proprietà dei cavalli tesserati FISE da VetInfo anche nel Tesseramento Online FISE
    - Gestione delle richieste di rimborso per pagamenti PayPall effettuati per errore o non dovuti.
  - Supporto tecnico allo sviluppo software informatico per nuove funzionalità
  - Supporto tecnico per la semplificazione dell'interfaccia per gli utenti
  - Attività promozionali della BDN-E presso Eventi FISE (Piazza di Siena, Fieracavalli, FISE con Te, Convegni, etc.)
  - Realizzazione veicoli promozionali della BDN-E (Roll Up, Video, Manuali utente, Infografiche, Opuscoli, etc.)

MARKETING/COMUNICAZIONE/GRANDI EVENTI

Responsabile
Giovanni Paolo Villari

Marketing e Sponsor
Lorenzo Rossi

Piazza di Siena
(Collaboratore)
Pierfrancesco Micara*

Amministrazione
Annarita Desimone

Coordinamento Comunicazione e Ufficio Stampa
Enrico Perez

Comunicazione Digital
Enrico Pagano
Francesca Chelini
Matteo D'Arienzo

Grafica
Matteo D'Arienzo

Comunicazione
Emanuela Lori

Comunicazione
Strategica
Patrizia Barsotti

Supporto Ufficio Stampa
Luca Paparelli

Ufficio Stampa
Eleonora De Giorgio

MARKETING/COMUNICAZIONE/GRANDI EVENTI

GIOVANNI PAOLO VILLARI

Responsabile Ufficio Marketing Comunicazione e Grandi Eventi

- Identificazione e valutazione di potenziali partner commerciali e sponsor per Federazione, Grandi Eventi, eventi di interesse federale e Piazza di Siena
- Strategia commerciale integrata alla comunicazione efficace e coerente affinché aumenti l'attrattività per potenziali sponsor per Federazione, Grandi Eventi, eventi di interesse federale e Piazza di Siena
- Gestione e mantenimento delle relazioni con i partner
- Gestione procedura interna contrattualistica e valorizzazione degli impegni assunti dalla Federazione con il supporto degli uffici competenti
- Gestione e redazione budget dell'ufficio
- Pianificazione, in collaborazione con Area Comunicazione, Ufficio Legale e con Ufficio Tecnico per progetto tecnico, allestimenti e grafiche in occasione Grandi Eventi federali e Piazza di Siena
- Realizzazione adempimenti necessari per rispetto impegni contrattuali assunti con sponsor in occasione di Grandi Eventi e Piazza di Siena, con il supporto dell'Ufficio Tecnico per quanto riguarda allestimenti e/o realizzazioni
- Supervisione pagamenti/amministrazione
- Monitoraggio e reporting delle attività di sponsorizzazione, verificando il raggiungimento degli obiettivi
- Analisi del mercato della sponsorizzazione sportiva e degli eventi, in sinergia con la comunicazione, rafforzando le attività commerciali e di sponsorizzazione, massimizzando il valore per i partner e contribuendo al raggiungimento degli obiettivi generali della Federazione.

MARKETING/COMUNICAZIONE/GRANDI EVENTI

LORENZO ROSSI
Marketing & sponsor

- Convenzioni commerciali
- Merchandising
- Gestione vestizione sportiva
- Trattative commerciali e reperimento sponsor per Federazione, Grandi Eventi ed eventi di interesse federale
- Gestione cambi merce
- Progettazione e organizzazione eventi in collaborazione con Ufficio Tecnico, allestimenti e grafiche in occasione Grandi Eventi ed eventi di interesse federale
- Realizzazione adempimenti necessari per rispetto impegni contrattuali assunti con sponsor in occasione di Grandi Eventi ed eventi di interesse federale
- Junior Account per sponsor federali
- Sviluppo di progetti promozionali e commerciali
- Gestione fornitura cancelleria uffici sede centrale
- Gestione sponsorizzazione cavalieri e supporto ai tesserati in materia di sponsorizzazioni
- Progettazione e supervisione elaborazioni grafiche

FISE

MARKETING/COMUNICAZIONE/GRANDI EVENTI

PIERFRANCESCO MICARA*

Collaboratore

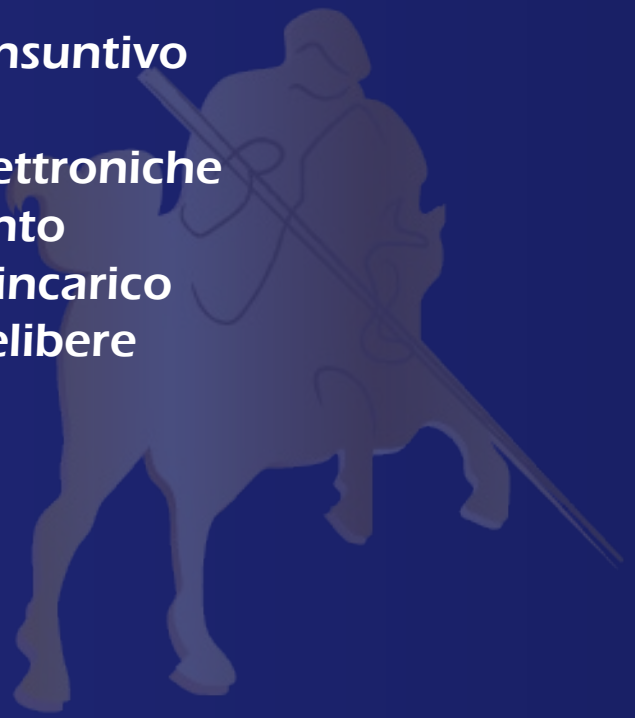
- Collaborazione su grandi eventi federali e Piazza di Siena
- Ricerca e sviluppo sponsorizzazioni
- Collaborazione per layout architettonici e fornitori
- Supporto a sviluppo partnership con fornitori
- Rapporti con Zetema per Piazza di Siena
- Supporto per sviluppo strategie promozionali per sponsor federali
- Ricerca nuove convenzioni
- Ricerca e sviluppo licensing

MARKETING/COMUNICAZIONE/GRANDI EVENTI

ANNARITA DESIMONE

Amministrazione

- Gestione bilancio preventivo e consuntivo
- Inserimento variazioni di bilancio
- Lavorazione e controllo fatture elettroniche
- Inserimento ordinativi di pagamento
- Predisposizione ed invio lettere d'incarico
- Predisposizione ed inserimento delibere



MARKETING/COMUNICAZIONE/GRANDI EVENTI

ENRICO PEREZ

Coordinamento Area Comunicazione e Ufficio Stampa

- Coordinamento attività comunicazione relativa a: ideazione, redazione, pubblicazione dei comunicati stampa, notizie e comunicazioni istituzionali per sito e canali della Federazione, con individuazione della priorità di pubblicazione;
- Giornalista Professionista con responsabilità dell'ufficio stampa (area sport e istituzionale) e rapporti con i media (giornalisti, fotografi etc) su vita della Federazione e attività sportiva in coordinamento con Dirigenza, Dipartimenti e direzione sportiva e eventi di interesse federale/ Campionati internazionali etc.
- Coordinamento per pubblicazione news, iniziative e campagne promozionali sul sito federale e sui social network FISE in accordo con i Dipartimenti interessati.
- Coordinamento organizzazione /partecipazione Conferenze Stampa, eventi istituzionali che prevedono attività stampa.
- Coordinamento gestione strategia digitale della Federazione e della pianificazione delle pubblicazioni e strategie digitali. Supervisione Community management FISE.
- Stesura testi saluti istituzionali Presidenza federale.
- Coordinamento gestione, revisione e invio rassegna stampa.

MARKETING/COMUNICAZIONE/GRANDI EVENTI

ELEONORA DE GIORGIO

Ufficio Stampa

- Comunicazione federale: Ideazione, redazione e pubblicazione delle notizie, news e comunicazioni sportive e provenienti dai Dipartimenti federali per sito e canali della Federazione.
- Giornalista inviata dalla Federazione per eventi sportivi e istituzionali con copertura mediatica dedicata alle attività sportive web e digital dell'evento (interviste ai protagonisti, redazione contenuti sportivi, rapporti con C.O. e delegati FISE), relazioni con i media;
- Gestione strategia digitale della Federazione: pianificazione delle pubblicazioni e strategie digitali personalizzate su contenuti sportivi;
- Relazioni Esterne/Istituzionali e Rapporti con i media. Relazioni con organizzazioni/aziende sponsor nella redazione contenuti testuali e digitali. Supporto nell'organizzazione di conferenze stampa e eventi istituzionali;
- Ideazione, ricerca e sviluppo di media partnership con realtà istituzionali e aziende con lo scopo di incrementare la visibilità della Federazione (eg. WWF Italia, sostenibilità ambientale);
- Gestione e trasmissione rassegna stampa; gestione e trasmissione materiali ad uso stampa per giornalisti, media e uffici stampa;
- Organizzazione materiale fotografico e video di archivio per esigenze di ufficio stampa

MARKETING/COMUNICAZIONE/GRANDI EVENTI

EMANUELA LORI

Area Comunicazione

- Responsabilità dell'immagine FISE;
- Supervisione delle attività che coinvolgono l'immagine federale durante Grandi Eventi, manifestazioni sportive di rilevanza o interesse federale (anche se delegati a organizzatori esterni), con il supporto per la parte sportiva dei dipartimenti di competenza, del Delegato FISE appositamente nominato e del Comitato Organizzatore incaricato;
- Realizzazione adempimenti necessari per la creazione di contenuti di colore, nel rispetto degli impegni i assunti dalla Federazione in occasione di eventi di interesse federale;
- Proposte sull'organizzazione e coordinamento degli eventi collaterali in occasione di manifestazioni sportive e non, di rilievo o interesse federale;
- Proposte sulla valorizzazione dell'immagine federale
- Gestione strategia digitale della Federazione: pianificazione delle pubblicazioni e strategie digitali personalizzate su contenuti di colore;
- Gestione Community Management FISE.

MARKETING/COMUNICAZIONE/GRANDI EVENTI

PATRIZIA BARSOTTI

Comunicazione Strategica - Studio News

- Ideazione e realizzazione di eventi e iniziative di interesse sociale connesse allo sport, volte a promuovere e valorizzare la Federazione;
- Redazione news e comunicati stampa afferenti le attività sociali 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;
- Visibilità su canali televisivi e media non prettamente sportivi;

LUCA PAPARELLI

Supporto ufficio stampa

- Monitoraggio attività internazionale discipline olimpiche e non olimpiche;
- Realizzazione testi news e comunicati di presentazione trasferte all'estero e principali eventi in Italia anche di interesse federale
- Monitoraggio risultati atleti azzurri in gara;
- Realizzazione news e comunicati – in accordo con il responsabile dell'ufficio stampa - dei più importanti risultati degli atleti azzurri in gara;
- Reperimento ove possibile, in accordo con gli uffici stampa degli eventi all'estero, di materiale fotografico relativo ai risultati degli atleti italiani;
- Supporto attività di ufficio stampa per realizzazione di news ove necessario.

MARKETING/COMUNICAZIONE/GRANDI EVENTI

ENRICO PAGANO

FRANCESCA CHELINI – MATTEO D'ARIENZO

Comunicazione digital: LTM and Partners

- Gestione dei social media della Federazione e Centro Equestre federale
- Pianificazione di una strategia editoriale
- Live coverage degli eventi sportivi principali
- Monitoraggio delle pagine social, dei contenuti pubblicati e elaborazione di report sui risultati raggiunti

MATTEO D'ARIENZO

Grafica

- Produzioni grafiche

UFFICIO TECNICO

Responsabile

I. Lenza

Logistica Attrezzature sportive di Proprietà Federale

G. Acreman

Supporto adempimenti Amministrativi e di Segreteria CEF

C. Blasi

Libro Cespiti Federali (amministrazione)

M. Bartalucci

UFFICIO TECNICO

➢ Ida Lenza

Centro Equestre Federale:

GESTIONE-Conto Economico e RIQUALIFICAZIONE- MANUTENZIONE STRAORDINARIA-Conto Investimenti:

- Elaborazione gestione e controllo Budget, indagini di mercato e richiesta preventivi, analisi costi e raffronti, delibere, ordini e contratti, verifica adempimenti contrattuali, controllo adempimenti amministrativi segreteria CEF;
- Rendicontazione e documentazione tecnico amministrativa trimestrale in ossequio all'atto di Concessione e relativo stato d'avanzamento Gestione/Investimenti;
- Coordinamento e verifica ditte specializzate in casi particolari (Manutenzione Programmata Impianti, Abbattimenti e potature in quota, etc) e per Manutenzione Straordinaria, Riqualificazione.
- Contatti con Enti coinvolti nelle pratiche autorizzative gestionali e di investimento: verifica normativa e oneri, redazione e riscontro comunicazioni, partecipazione incontri: Comune, Città Metropolitana, Regione, Parco dei Castelli Romani, Sport e Salute, CIS Parere CONI, ICS, Enti erogatori, etc
- Gestione professionisti tecnici (Agronomo, Geologo, RSPP e Resp. Lavori, etc.) verifica requisiti, trasferimento input e documentazione, studio soluzioni e riscontro documentazione tecnica, verifica rispetto risultati, ottenimento autorizzazioni, studio elementi di salvaguardia e valorizzazione dell'ambito nel rispetto dei vincoli esistenti e dialogo con Enti Gestori ZSC – SIC Natura 2000 (Parco e Direzione Ambiente Regione Lazio).
- Gestione progettisti e professionisti incaricati nell'ambito di appalti Lavori: verifica requisiti, trasferimento input e documentazione, studio soluzioni e riscontro documentazione tecnica, ottenimento autorizzazioni; studio e documentazione per Centrale di Committenza Lavori
- Supporto tecnico per la richiesta e l'ottenimento di contributi Regione Lazio, Sport e Salute, CONI, Dipartimento Sport della Presidenza del Consiglio dei Ministri in conto investimenti. Rendicontazione tecnico amministrativa Lavori e riscontro documentazione per contributi e bandi pubblici.

UFFICIO TECNICO

- Ida Lenza

- Agibilità permanente CPLPS: Gestione Incontri e sopralluoghi con Enti coinvolti (Prefettura, Comune di Rocca di Papa, Parco dei Castelli Romani, ASL, VVF, etc), studio soluzioni e proposte professionisti incaricati, ottenimento in accordo con l'assetto dell'Impianto.
- Valutazione e studio compatibilità urbanistica per lo sviluppo di esigenze gestionali e di attuazione del Progetto Preliminare di Concessione, incontri e scambio documentazione con tecnici Enti ed incaricati FISE.
- Elaborazione relazioni e report su andamento Centro Equestre (Assemblea, Convention, Memorie, Nota Bilancio etc.)
- Ricerca documenti e atti presso Enti (Agenzia del Territorio, Conservatoria, Comune, etc)
- Archivio documentale Centro Equestre Federale e condivisione con sede Centro Equestre

EVENTI FEDERALI: ARENA FISE, POLO Porto Cervo- Allestimenti:

- Valutazioni economiche e progettuali di massima su base input FISE in collaborazione con altri settori federali (Marketing, Comunicazione, CED, Acquisti/Legale, Dipartimenti Sport, etc)
- Redazione e controllo Richieste di Preventivo in accordo con Ufficio Acquisti, raffronto offerte di competenza, Ordini e Contratti per quanto di competenza, incarichi a professionisti tecnici, verifica adempimenti tecnici
- Controllo accordo FISE-Fiera per dati di competenza e grafico allegato, verifica forniture e adempimenti Fiera contatti tecnici Fiera (Arena FISE)
- Presenza durante la fase allestitiva e dell'evento, risoluzione problemi tecnici
- Riscontro documentazione tecnici incaricati per Commissione CPLPS, presenza riunioni e sopralluogo Commissione CPLPS

UFFICIO TECNICO

Ida Lenza

Varie Ufficio Tecnico:

- Supporto tecnico e documentale per allestimenti temporanei Evento Piazza di Siena, su richiesta Ufficio Acquisti: redazione e controllo Richieste di Preventivo, raffronto offerte, supporto redazione Ordini e Contratti per quanto di competenza
- Ricerca documenti e atti presso Enti (Agenzia del Territorio, Conservatoria, etc)
- Supporto tecnico di competenza per l'ottenimento di autorizzazioni presso Enti specifici comprese le autorizzazioni per il Mondiale e altri eventi minori
- Supporto tecnico di competenza per la riqualificazione della scuola di Cavalleria Pinerolo,
- Supporto tecnico e documentale di competenza, partecipazione riunioni e sopralluoghi per alcune attività legate alla custodia dell'Impianto Sportivo del Galoppatoio di Villa Borghese (voltura utenze, attività manutentive campo grande, sovrapposizione con altri utilizzi Comune di Roma, etc);
- Supporto Ufficio Acquisti per selezione e affidamento incarico a Tecnici incaricati quali RSPP, Delegato per la Sicurezza, Responsabile dei Lavori etc.
- Supporto tecnico e documentale di competenza per la redazione ed implementazione della sezione MOG ex art. 30 TU 81/08,
- Rendicontazione Cespiti in collaborazione con altre risorse federali (Sede/CEF)
- Ricognizione dati SeS per censimento superfici locali in uso alla Federazione, elaborazione report.
- Supporto su temi di competenza per riscontro questionario ESG Sport e Salute e CONI (Osservatorio)
- Supporto tecnico di competenza per verifica requisiti e partecipazione a bandi pubblici (CONI, SeS) e project financing; documentazione tecnica e non per partecipazione bando voucher CCIA
- Archivio documentale

CENTRO EQUESTRE FEDERALE

DOMENICO LANDI
Controllo di gestione

FRANCESCA PETRONI
Ufficio legale

IDA LENZA
Ufficio Acquisti

DEODATO CIANFANELLI*
Direttore tecnico – sportivo

Risorse per manutenzione, gestione impianto e manifestazioni sportive

- **Fernando Stellati** operaio
- **Andrea Gavini** operaio
- **Pasquale Pizziconi** operaio

F. Sellati*
Segreteria / Gestione contabilità / Controllo accessi e incassi

CARLOTTA BLASI
Attività formative
Progetti di sviluppo
Relazioni esterne
Manifestazioni sportive
Assistenza attività di gestione e amministrazione

Sara Colaci* - Capo Scuderia e gestione cavalli Persani
Federico Gavini* - Manutenzione impianto e scuderie
Gioele Pizziconi* - Manutenzione impianto e scuderie

FRANCESCO GIRARDI
Direzione Sportiva
Programmazione sportiva

GILBERTO SEBASTIANI
Accademia Federale
Pianificazione e svolgimento dei corsi

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

ANTONIO BRUNO
RSPP

GIAMMARCO ACREMAN
Materiali e Attrezzature federali

COMITATI REGIONALI

DIPENDENTI	
CR Toscana	Chiara Cavallini Monica Checchi Valentina Simoncini
CR Lazio	Gabriella Valente Martina Benedetti Lisa Longo Diana Migliaccio
CR Campania	Concetta Falivene Ecaterina Setale
CR Puglia/Basilicata	Flavia Fabi Gemma De Rosa (scadenza 31-12-2026)
CR Abruzzo	Giulia Sassano
DR Molise	Federica Gianfagna
CR Calabria	Roberta Donato Antonella Bottari (part time 2/5)
CR Sicilia	Antonella Bottari (part time 3/5) Luca Duilio Giunta Laura Politi
CR Sardegna	Davide Intermite Paola Francesca Angioni

COMITATI REGIONALI

DIPENDENTI	
CR Valle d'Aosta	
CR Friuli Venezia Giulia	Elena Zanini Lisa Gabas
CR Lombardia	Sandra Barattini Barbara Cesaroni Savina D'Amato Laura De Martino Elena Legnazzi Valeria Salvini
CR Piemonte	Maria Lorenza Gelormini Giuseppina Verzanini
CR Veneto	Beatrice Altissimo Claudia Meneghello (scadenza 31-12-2026) Roberta Zorzi
CR Liguria	Morena Lilia Barzagli Elena Carbone
CR Emilia Romagna	Marina Cima Antonella Zanchini
CR Umbria	Rachele Marcozzi Martina Roscini
CR Marche	Claudia Castignani (scadenza 31-12-2026)
CR Trentino Alto Adige	