



**DISPOSIZIONI**

**SEGRETERIA e DESIGNAZIONI**

**s.s. 2020-2021**

**ARBITRI OTS**

## DISPOSIZIONI ANTI-COVID

La Sezione ha già inviato il vademecum operativo con le norme anti-COVID per le gare: poiché la situazione sanitaria è in continua evoluzione, vi chiediamo di tenere monitorate le comunicazioni che la Sezione invierà, sia per quanto riguarda l'attività sul campo (gara, polo di allenamento), sia per quanto riguarda gli accessi alla sede Sezionale.

Siamo tutti invitati fin d'ora a seguire le disposizioni delle Autorità e dell'AIA, poiché in questa fase i comportamenti (di tutti) aiuteranno ad accorciare quanto più possibile questo brutto periodo.

Ricordiamoci sempre che anche in questa situazione, sia quando ci rechiamo al campo, sia quando veniamo in Sezione, il nostro comportamento è associato a quello dell'intera categoria: è quindi necessario improntarsi alla massima osservanza delle normative (esempio: mascherina), anche se le altre persone intorno a noi, coinvolte nella gara, non dovessero essere altrettanto scrupolose.

All'accesso in Sezione, quando consentito, siamo tenuti a compilare sempre i relativi moduli di rilevamento degli accessi, che proseguirà fino a disposizione contraria.

1. ACCETTAZIONE GARE - OTS .....	3
2. RIFIUTO GARA .....	4
3. INDISPONIBILITA' .....	4
4. CONGEDI .....	5
5. CERTIFICATO MEDICO.....	5
6. PRONTO AIA (3492217209).....	5
7. COMPORTAMENO PRE-GARA .....	6
8. RISCALDAMENTO PRE-GARA .....	6
9. OMOLOGAZIONE CAMPO DI GIOCO.....	7
10. INCIDENTI - OTS.....	7
11. GARE SOSPESE O NON DISPUTATE - OTS .....	8
12. UTILIZZO DI FUMOGENI/PETARDI .....	8
13. PRECLUSIONI - OTS.....	8
14. GARE RINVIATE CAUSA NEVE O FORTE MALTEMPO.....	8
15. CREDENZIALI DI ACCESSO per Sinfonia4you .....	9
16. VARIAZIONI ANAGRAFICHE .....	9
17. RIUNIONI TECNICHE OBBLIGATORIE .....	9
18. QUOTA ASSOCIATIVA .....	9
19. PROCEDURA INSERIMENTO DASPO .....	9
20. FOTO PROFILO SU SINFONIA4YOU — CARATTERISTICHE.....	10
21. NUMERI DI TELEFONO UTILI.....	11

## **1. ACCETTAZIONE GARE - OTS**

Confermare la gara entro 2 giorni dalla ricezione.

Controllare **la propria posta elettronica ogni giorno** e controllare giornalmente anche Sinfonia (a volte le mail non vengono inviate dal sistema).

### **1.1. VERIFICA DATI DELLA GARA**

Verificare con cura i dati della gara (data, orario, indirizzo), per evitare spiacevoli inconvenienti, già occorsi in passato, in cui l'associato si è recato al campo sbagliato e/o nel giorno e nell'ora sbagliati.

### **1.2. VARIAZIONI GARA**

Dopo aver ricevuto la designazioni, potrebbero sopraggiungere delle variazioni di campo/orario: in tal caso riceverete una nuova designazione (**da riconfermare** come sopra).

### **1.3. REPERIBILITA'**

Si richiede cortesemente, qualora troviate sul telefonino una chiamata persa proveniente dalla Sezione o dai designatori, di richiamare appena vi è possibile.

### **1.4. MECCANISMO DELLE DESIGNAZIONI**

Le designazioni vengono inviate di norma il giovedì o il venerdì: per questo motivo, eventuali indisponibilità andranno inserite con almeno 15 giorni di anticipo, poiché l'inserimento della gara da parte dei designatori può avvenire prima del venerdì.

### **1.5. COMPORTAMENTI SBAGLIATI GIÀ SUCCESSI DI RECENTE**

- Mancata accettazione della gara entro 2 giorni dalla ricezione - i designatori sono costretti a chiamare e "rincorrere" l'associato.
- Indisponibilità inserite dopo aver già ricevuto la designazione - il sistema non consente la validazione delle stesse; in caso di rifiuto gara, procedere come indicato nel successivo paragrafo 2.
- L'associato si reca al campo sbagliato e/o nella data sbagliata perché non ha letto con cura i dati della gara (gara di sabato invece che di domenica, oppure di pomeriggio invece che di mattina, ecc...).

## 2. RIFIUTO GARA

In caso di rifiuto è obbligatorio telefonare ad uno dei designatori, comunicando il rifiuto e motivandolo.

È vietato applicare il principio del "silenzio = rifiuto" (*ricevo la gara, non la accetto e aspetto di essere chiamato dalla Sezione per rifiutare*). Deve essere l'associato a chiamare i designatori per eventuali rifiuti, e non i designatori a chiamare l'associato per mancate accettazioni.

È vietato rifiutare la gara tramite sms, mail, messaggi in segreteria telefonica, oppure inserendo un'indisponibilità dopo aver già ricevuto la designazione.

**Si ribadisce che è obbligatorio telefonare ad uno dei designatori.**

Dopo aver rifiutato una gara, è necessario far pervenire giustificativo scritto in Segreteria.

### 2.1. COMPORAMENTI SBAGLIATI RISCONTRATI RECENTEMENTE

- Rifiuti evitabili; ad esempio:
  - Motivi di studio: la designazione si conosce con largo anticipo, quindi si può organizzare il proprio tempo in modo da essere liberi qualche ora per andare ad arbitrare.
  - Mancanza mezzo di trasporto: chi non ha la patente, può cercare di organizzarsi, nel limite del possibile, con mezzi pubblici, senza rifiutare la gara.
- Rifiuti comunicati senza il dovuto preavviso; ad esempio, si chiama il giorno prima della gara avendo avuto la febbre da 3-4 giorni: in questo caso bisogna chiamare prima, in modo che i designatori abbiano più tempo per trovare un sostituto.

## 3. INDISPONIBILITA'

**(periodo di indisponibilità fino a un massimo di 15 giorni consecutivi)**

Qualora abbiate delle indisponibilità già programmate, è necessario comunicarle con almeno 15 giorni di anticipo, mediante la seguente procedura:

- Seguire il menu:  
*Area Tecnica → Indisponibilità → Richiesta indisponibilità*
- Attendere conferma dal sistema

Qualora l'indisponibilità sopraggiungesse a meno di 15 giorni dalla gara, è necessario telefonare immediatamente a uno dei designatori, **anche se non si è ancora ricevuta la designazione.**

**È vietato inserire indisponibilità dopo aver già ricevuto la designazione** (il sistema non consente all'amministratore di validarla).

### 3.1. COMPORAMENTI SBAGLIATI RISCONTRATI RECENTEMENTE

- Indisponibilità inserite dopo aver già ricevuto la designazione.
- Indisponibilità inserita per 3 weekend consecutivi caricando 3 singole indisponibilità di due giorni ciascuna (sab/dom - sab/dom - sab/dom,...). Non è possibile rimanere più di 2 weekend consecutivi senza arbitrare, salvo inserimento di congedo (da caricarsi in anticipo).

## 4. CONGEDI

**(periodo di indisponibilità superiore a 15 giorni consecutivi)**

Trattandosi di inattività prolungata, il periodo di congedo deve sempre essere accompagnato da valida documentazione (certificazione medica, documentazione lavorativa/di studio, lettera dell'associato, ecc...).

La procedura è la seguente:

- Contattare il Presidente di Sezione per discutere il motivo.
- Inserire in Sinfonia4you il periodo di congedo richiesto e consegnare in Segreteria il giustificativo.
- Attendere conferma dal sistema.

## 5. CERTIFICATO MEDICO

Non ci devono essere giorni "scoperti" tra la scadenza e il rinnovo successivo.

Su Sinfonia4you è possibile verificare la data di scadenza.

Molti centri di medicina consentono di prenotare on-line la visita con tanti mesi di anticipo: siete pregati di organizzarvi per tempo in modo da sostenere la visita 1 mese prima della scadenza del certificato precedente.

Consiglio: il mese più indicato per il rinnovo del CM è luglio, anche se il vostro cm non è in scadenza; in questo modo ad agosto, quando la Sezione inizia a designare le prime gare, si è tutti disponibili. Una volta rinnovato a luglio, a partire dall'anno successivo, il cm scadrà sempre a luglio.

### 5.1. RINNOVO

Documenti da presentare presso il centro di medicina sportiva per il rinnovo:

- Richiesta della Sezione ritirabile in Segreteria
- Certificato medico dell'anno precedente, "copia per l'atleta" in originale. Se lo avete comunque consegnato l'anno precedente, questo è disponibile in Segreteria.

### 5.2. INSERIMENTO IN SINFONIA4YOU

Una volta ottenuto dal centro di medicina, inserire a sistema il nuovo CM, con la nuova data di scadenza e la scansione della "copia per la società sportiva". Il menu da seguire per questa operazione è:

*Area Tecnica → Certificato medico → Rinnovo certificato*

Consegnare in Sezione l'originale del CM entro 1-2 giorni. Si suggerisce di consegnare anche la "copia per l'atleta" che vi servirà l'anno successivo per il rinnovo; la stessa sarà disponibile in ogni momento qualora la richiediate.

In assenza dell'originale, la segreteria non può confermare la vostra richiesta a sistema.

## 6. PRONTO AIA (3492217209)

Per le gare provinciali, è attivo solo nei weekend (per le gare in altri giorni contattare direttamente i designatori).

Le società sono autorizzate a chiamare il Pronto AIA qualora l'arbitro non sia ancora giunto al campo 30 minuti prima dell'inizio della gara.

Se avete contrattempi/ritardi durante il tragitto, siete pregati di avvisare il pronto AIA prima che le società chiamino, per evitare di allertare l'arbitro di riserva: **siete voi che dovete**

**telefonare al pronto AIA**, e non il pronto AIA che deve telefonare a voi per sapere dove siete!!!

## 7. COMPORTAMENTO PRE-GARA

- **Viaggio:** il giorno della gara dovete sempre essere reperibili, soprattutto durante il viaggio e fino all'inizio della gara, per eventuali comunicazioni urgenti dell'ultimo minuto.
- **Arrivo al campo di gioco: 60 minuti** prima dell'inizio della gara, per poter espletare con calma tutte le formalità pre-gara (controllo terreno di gioco, documenti, appello, riscaldamento).
- **Aspetto estetico e abbigliamento:** assolutamente decoroso (niente orecchini, capelli lunghi, barba incolta, jeans strappati, ecc...). Niente borse/tute di altre società famose e non famose. Ricordate che quel giorno la vostra immagine viene identificata con quella dell'intera Associazione.  
Evitare di presentarsi al campo con pantaloncini.
- **Norme anti-COVID:** per tutta la durata della permanenza nell'impianto di gioco, è necessario rispettare scrupolosamente le disposizioni anti-COVID in vigore. Siete pregati di consultare il sito internet della Sezione per mantenervi aggiornati sulle disposizioni.
- **Dialogo coi dirigenti:** essere cordiali ed educati ma non eccedere mai con la confidenza: stiamo svolgendo un servizio di terzietà, non possiamo essere "amici" con le due squadre. Non fare commenti su altri colleghi arbitri (anche se sono colleghi famosi!) o su qualsiasi accadimento che riguardi la Federazione.
- **Dubbi tecnici pre-gara:** prendere tempo coi dirigenti, chiudersi nello spogliatoio e telefonare a uno dei dirigenti sezionali. Una telefonata può evitarvi l'errore tecnico!
- **Divieto:** è assolutamente vietato comunicare alle società i numeri telefonici di qualunque dirigente o associato sezionale, anche se queste dovessero farvene richiesta (ad es: non utilizzare il telefono delle società per chiamare i designatori o altri colleghi, altrimenti il numero rimarrebbe memorizzato!)

## 8. RISCALDAMENTO PRE-GARA

E' consigliato fare 10-15 minuti di riscaldamento pre-gara, ma solo se si verificano **TUTTE** le seguenti condizioni:

- La gara **non deve iniziare in ritardo** per colpa del riscaldamento dell'arbitro! Terminare il riscaldamento 15-20 minuti prima dell'inizio della gara, per avere il tempo per espletare le ultime formalità pre-gara ed iniziare la stessa in orario.
- Il campo non è occupato da altra gara (oppure è disponibile un campo secondario per il riscaldamento).
- Il riscaldamento va fatto il più lontano possibile dalla tribuna e dagli spettatori.
- Bisogna indossare pantaloncini e calzoncini di gara, ma non la maglia della divisa; utilizzare una maglia/tuta dell'AIA o della Sezione, oppure un abbigliamento senza sponsor e senza insegne di squadre minori o famose.

Esempio di riscaldamento con gara alle ore 10:30:

- 09:30 arrivo al campo: controllo TDG, cambiarsi, controllo maglie/distinte
- 09:55 uscire sul TDG per il riscaldamento
- 10:10 rientrare nello spogliatoio
- 10:15 ultimare controllo documenti; verifica rientro delle squadre
- 10:20 appello
- 10:26 uscita sul TDG: saluto, sorteggio, controllo reti
- 10:30 fischio di inizio

## 9. OMOLOGAZIONE CAMPO DI GIOCO

Si ricorda che le Norme Federali impongono alle Società di esporre nello spogliatoio dell'Arbitro una copia del verbale di omologazione del campo: se assente, richiedere copia ai dirigenti; la copia deve essere visionata, restituita immediatamente ai dirigenti e non deve essere allegata al rapporto.

Se non venisse fornita (per qualunque motivo), non bisogna insistere: la **gara va disputata ugualmente**, segnalando la cosa nel rapporto, **senza prendere ulteriori provvedimenti**.

Nell'adempiere a questo vostro dovere, siete invitati ad un atteggiamento di massima tranquillità e senza supponenza, per non creare "attrito" con i dirigenti già prima della gara.

Ci auguriamo di non dover rincorrere qualche "scivolone comportamentale" su questa disposizione.

## 10. INCIDENTI - OTS

In caso di incidenti durante la gara, è obbligatorio contattare telefonicamente il Presidente di Sezione o i designatori.

Gli "incidenti" per i quali è necessario telefonare sono:

- Qualunque tipo di violenza fisica, anche leggera, all'arbitro.  
Ricordiamo che in caso di violenza "grave" all'arbitro (pugno, spinta violenta, schiaffo, ecc...), dovete sospendere immediatamente la gara.
- Gravi intemperanze del pubblico (es. gravi e prolungati insulti all'arbitro, minacce, insulti razzisti, tutto ciò che vi sembra al di fuori della "normale" attività di un arbitro).
- Gravi fatti che coinvolgono i tesserati (es: rissa con molti calciatori o dirigenti a fine gara).
- Gare con 3-4 espulsi e oltre (indipendentemente dal motivo e dalla categoria).
- Qualunque gara sospesa dopo essere stata iniziata, per qualunque motivo.

La telefonata deve essere fatta subito dopo la gara ("subito" significa appena siamo in condizioni di tranquillità per poter chiamare, e non dopo 4-5 ore o addirittura il giorno dopo la gara...).

In caso di incidenti, il rapporto deve essere **obbligatoriamente** controllato in Sezione da un dirigente prima di essere inviato: vi chiediamo quindi di venire in Sezione il lunedì sera per compilare e correggere insieme il rapporto; cercate, per quella sera, di liberarvi da altri impegni per dedicarvi alla compilazione del rapporto.

Poiché, in caso di incidenti a fine gara, il regolamento consente ma non obbliga l'arbitro ad utilizzare i cartellini dopo il fischio finale, e visti gli episodi passati nei quali qualcuno è andato a "cercarsi" i problemi esibendo cartellini gialli e rossi mentre si avviava negli spogliatoi, col solo risultato di aumentare la tensione in campo, si comunica che **è totalmente vietato l'utilizzo dei cartellini dopo il fischio finale**: l'arbitro si limiterà a scrivere nel rapporto di gara e nel rapportino di fine gara quanto accaduto, senza esibire cartellini.

## 11. GARE SOSPESSE O NON DISPUTATE - OTS

In caso di gara sospesa o non disputata (per qualunque motivo), dovete **sempre** inviare entro il giorno stesso un sms a Simone Gatti (328.4821811) specificando:

- Cognome e nome dell'arbitro
- Data della gara
- Causa della sospensione/rinvio (impraticabilità del TDG, mancanza di una società, incidenti, ecc...)
- Se la gara è stata NON INIZIATA o SOSPESA DOPO L'INIZIO (e l'eventuale risultato al momento della sospensione).

## 12. UTILIZZO DI FUMOGENI/PETARDI

Su richiesta della LND, al fine di velocizzare il lavoro del Giudice Sportivo, siamo a porre la vostra attenzione sulla gestione referendaria dei fumogeni/petardi.

I lanci di fumogeni/petardi diventano rilevanti per il GS soltanto se:

- provocano danno o pericolo a cose o persone (spettatori, calciatori, arbitri, dirigenti)  
*oppure se*
- causano la sospensione temporanea della gara (ad es. riduzione della visibilità)

Se i fumogeni/petardi sono utilizzati per festeggiamenti e non arrecano danni nè disturbano la normale prosecuzione della gara non è necessario riportare l'accaduto nel rapporto.

In caso di segnalazione sul rapporto, è necessario indicare tutte le seguenti informazioni:

- Nr. di fumogeni accesi e minuto.
- Società d'appartenenza dei tifosi colpevoli dei lanci
- Se il lancio è stato fatto all'interno o all'esterno del recinto di gioco.
- Se la gara è stata sospesa temporaneamente e per quanto tempo.
- Eventuali danni provocati a cose/persona.

## 13. PRECLUSIONI - OTS

Comunicare ai designatori eventuali società che non volete incontrare o se avete parenti che giocano o sono dirigenti di Società. Si prega di avvisare in anticipo, e non aspettare di ricevere la designazione per poi rifiutarla.

Le preclusioni di una sola stagione vanno ri-caricate l'anno successivo (verificare dal menu *Area Tecnica* → *Preclusioni* → *Storico Preclusioni*).

## 14. GARE RINVIATE CAUSA NEVE O FORTE MALTEMPO

In caso di neve o forte maltempo, siete invitati, prima di partire, a verificare se la vostra gara si disputerà o meno. Se possibile, sarà anche inviato un messaggio tramite Sinfonia4you a tutti gli associati.

Ricordiamo che:

- è compito di ogni singolo arbitro informarsi sulla propria gara prima di partire;
- se la gara è stata rinviata da apposito comunicato, e voi vi recate ugualmente al campo, non avete diritto al rimborso spese.



## 15. CREDENZIALI DI ACCESSO per Sinfonia4you

Qualora abbiate smarrito le credenziali di accesso, potrete richiederne l'invio alla Segreteria o ai designatori.

## 16. VARIAZIONI ANAGRAFICHE

Se ci sono variazioni nei vostri dati anagrafici, dovete inserirle in Sinfonia4you e attendere risposta con conferma/non conferma da parte del sistema.

## 17. RIUNIONI TECNICHE OBBLIGATORIE

Le riunioni tecniche, che si ricorda essere obbligatorie, sono un importante momento in cui accrescere la propria preparazione sia con la conoscenza regolamentare (imprescindibile per un arbitro), sia con il confronto fra associati.

Ci auguriamo che ognuno di voi sia partecipe in maniera propositiva alle riunioni tecniche, in modo da scegliere gli argomenti che più necessitano di essere trattati.

Aspettiamo anche suggerimenti e proposte per ottimizzare ancor di più le RTO.

In caso di assenza è necessario fornire opportuna giustificazione, inviando mail alla Segreteria ([seregno@aia-figc.it](mailto:seregno@aia-figc.it)). La mancata partecipazione alle lezioni tecniche senza giustificato motivo comporta la segnalazione alla Procura arbitrale.

## 18. QUOTA ASSOCIATIVA

Per l'anno 2020 la quota associativa è fissata in € 48,00, da pagarsi in segreteria a partire dal 1 gennaio ed entro il 31 marzo 2021.

## 19. PROCEDURA INSERIMENTO DASPO

1. Entrare in S4Y: *Area Tecnica* → *Gestione Daspo* → *Stampa Daspo*.
2. Si apre il "modulo richiesta tessera Federale" (in pdf), con i dati anagrafici dell'associato già importati automaticamente dal sistema sul modulo, unitamente alla foto individuale.
3. Inserire il NUMERO DELLA CARTA D'IDENTITA' (**non** il numero di cellulare!).
4. Nella sezione "Dichiara" e "Dichiara inoltre" selezionare all'interno dei riquadri l'opzione relativa al proprio attuale profilo D.A.SPO. Nel quarto paragrafo della sezione "Dichiara inoltre" è obbligatorio l'apposito riquadro qualora si intenda ricevere la tessera AIA.
5. Nella sezione "Consenso trattamento dati" è obbligatorio vistare il riquadro "acconsento".
6. Stampare il modulo; in caso di arbitro minorenni occorre completare anche il modulo nella sezione "consenso richiesta minorenni" in ogni suo riquadro. Inserire la data e la firma di un genitore o di chi ne fa le veci.
7. Inserire il luogo, la data e firmare il modulo.
8. Scansionare il modulo e scegliere *Gestione Daspo* → *Invia Daspo*. Cliccare su *Scegliere File* e caricare il modulo scansionato. Cliccare su *Conferma*.
9. Consegnare il modulo in originale con firma autografa in Sezione.

N.B.: la dimensione del file NON deve superare il 500 KB e le tipologie permesse sono:

.pdf .jpg .jpeg .png.

## **20. FOTO PROFILO SU SINFONIA4YOU — CARATTERISTICHE**

Alcuni associati hanno sperimentato di persona la mancata emissione della tessera per foto non conforme; siete invitati a controllare che la vostra foto in Sinfonia rispetti le seguenti caratteristiche:

### Inquadratura e posizione

- Lo sfondo deve essere chiaro ed uniforme, di preferenza bianco. La foto deve riportare solo il soggetto, non devono essere visibili altri oggetti e altre persone.
- La foto deve mostrare interamente la testa e la sommità delle spalle per ottenere una foto ben centrata (foto tessera).
- Il viso non deve essere inclinato né lateralmente né verticalmente e non sono ammesse posizioni "artistiche" (niente viso girato, profili, spalle alzate, etc.); l'inquadratura deve essere frontale, lo sguardo rivolto verso l'obiettivo.
- La testa deve essere centrata verticalmente.
- L'espressione deve essere neutra (niente sorrisi o strane espressioni), ed il soggetto deve avere la bocca chiusa e gli occhi aperti e ben visibili.

### Messa a fuoco, colori, luminosità e contrasto

- Non ci devono essere ombre né sul viso né sullo sfondo che deve essere uniformemente illuminato.
- La foto deve essere ben a fuoco, i lineamenti chiaramente distinguibili.
- Gli occhi devono essere ben visibili: non sono ammesse foto con effetto occhi rossi o chiusi.
- I colori devono essere naturali, non sono ammesse foto con colorazioni diverse da quelle reali.

### Ornamenti, occhiali e coperture

- Non sono ammessi copricapi di alcun genere a parte quelli portati per motivi religiosi; anche in tal caso comunque è necessario mostrare chiaramente il viso.
- Gli occhi o altre parti del viso non devono essere coperti da capelli.
- Non sono ammessi occhiali con lenti colorate, le lenti devono essere trasparenti in modo che gli occhi siano ben visibili.