



Prot. n. 4058/LC

Roma 31 maggio 2018

Egredi Signori,
Presidenti delle Associazioni Cronometristi
Delegati Provinciali AT,LT,KR,RN,VB,VV
Presidenti dei Comitati Regionali
Delegati Provinciali con funzioni Regionali di
Aosta, Bolzano e Trento
Componenti della CTF
Componenti del C.D. SFC
Istruttori Tecnici Territoriali
Consiglieri Federali
LORO SEDI

Circolare nr. 30/2018

Oggetto: trasmissione vademecum DSC

Si comunica che il Consiglio Federale, nella sua ultima riunione dell 11 e 12 maggio u.s., ha preso atto del lavoro di redazione di un vademecum ad uso dei Direttori di Servizio di Cronometraggio proposto dal Centro Studi e condiviso dalla Scuola Federale di Cronometraggio.

Si trasmette pertanto in allegato il Vademecum per DSC, nell'ottica di dare un contributo a coloro che si trovano a ricoprire l'incarico di Direttore del Servizio di Cronometraggio in manifestazioni di qualsiasi disciplina.

Considerato che la figura del DSC rimane di fondamentale importanza per la gestione di qualsiasi servizio sia a livello di Associazione, che Regionale che Nazionale, che Internazionale si invitano le SS.LL. a dare la giusta diffusione dell'allegato ad ogni cronometrista tesserato nella propria Associazione.

Si ricorda che è possibile prelevare il file PDF anche nella sezione Regolamenti e Tecniche – Vademecum DSC del sito e-learning della Scuola Federale di Cronometraggio all'indirizzo <http://formazione.ficr.it/course/view.php?id=260>

Nel ricordare che questa Segreteria è a disposizione per fornire assistenza in merito, si invita a rivolgere eventuali segnalazioni all'indirizzo ced@ficr.it, o ai Componenti del Consiglio Direttivo della SFC referenti per le Aree del proprio territorio, o al Centro Studi federale.

Con l'occasione, si inviano cordiali saluti.

Il Segretario Generale
Daniela Sebastiani

F.I.Cr. - Federazione Italiana Cronometristi

Viale Tiziano, 70 - 00196 Roma - Tel. +39.06.83702601 - Fax: +39.06.83702600 - segreteria@ficr.it - ficr@pec.ficr.it
Cod. Fisc. 05267420585 – P. IVA 01382081006
www.ficr.it



Vademecum del Direttore del Servizio di Cronometraggio

A cura del Centro Studi FICr

Premessa

Questo sintetico Vademecum è stato predisposto nell'intento di dare un contributo a coloro che si trovano a ricoprire l'incarico di Direttore del Servizio di Cronometraggio in manifestazioni di qualsiasi disciplina. I concetti inseriti non si riferiscono a ruoli in specifiche manifestazioni ma trattano, principalmente, gli aspetti organizzativi dei servizi e della gestione del gruppo crono che sono alla base delle caratteristiche di un DSC.

Si ritiene, infatti, che la figura del DSC rimane di fondamentale importanza per la gestione di qualsiasi servizio sia a livello di Associazione, che Regionale che Nazionale, che Internazionale. Pertanto è stato redatto questo vademecum, con l'intento di fornire informazioni e suggerimenti utili ed un promemoria a chi ha l'incarico di organizzare e gestire un servizio di cronometraggio anche con lo scopo di uniformare le modalità operative di tutti i rappresentanti FICr sui campi di gara..

Il DSC nell'organizzazione del servizio

- **Ottenere completezza di informazioni:** Incontro con gli organizzatori, sopralluogo sul campo di gara, regolamenti particolari di gara, ecc.
- **Avere la capacità di valutare i punti critici e prevenirli:** comprendere se l'organizzazione o la gestione del servizio può presentare problemi che possono inficiare il lavoro dei cronometristi o il risultato finale.
- **Analizzare e prevedere vincoli e opportunità:** riuscire a valutare i limiti connessi alla gestione del servizio o le prospettive di un servizio reso in modo migliore o più completo rispetto alle aspettative dell'organizzatore, basandosi sulla conoscenza della dotazione di attrezzature reperibili sul territorio.
- **Pensare sia al singolo che al gruppo:** nell'organizzazione del servizio è bene tenere conto sia di ogni singolo cronometrista (competenza ed esperienza) che del gruppo di lavoro che si deve organizzare (capacità del singolo di lavorare in gruppo e fare in modo che il gruppo renda più della somma dei singoli)
- **Dimostrare sicurezza e conoscenza dei regolamenti e delle discipline:** nell'incontro con gli organizzatori è indispensabile avere conoscenza delle discipline che si vanno a gestire per potere considerare tutte le sfaccettature e le condizioni di lavoro eventualmente facendosi affiancare da colleghi esperti della disciplina. Tale condizione concorre a ricevere la fiducia dell'organizzatore.
- **Conoscere potenzialità e versatilità delle apparecchiature:** Nella gestione del servizio è fondamentale decidere quali apparecchiature quali software utilizzare per fare in modo che il lavoro dei cronometristi sia semplificato al massimo garantendo, comunque, il servizio più completo
- **Preoccuparsi della logistica:** verificare le postazioni di cronometraggio previste dagli organizzatori e la collocazione e dotazione dei Centri Classifica, e ottenere gli eventuali adeguamenti, in accordo con gli organizzatori, nell'ottica della buona riuscita del servizio.



- **Capacità di relazione e dialogo:** sapersi relazionare e conoscere bene le regole della comunicazione sono alla base dei contatti che si intraprendono con gli organizzatori, come anche nelle occasioni di incontro con il gruppo dei cronometristi.

Il DSC nella riunione tecnica con i crono

- **Coinvolgimento e partecipazione:** è importante che tutti i partecipanti alle riunioni siano resi partecipi e vengano coinvolti attivamente. Ciò aiuta a costituire un buon gruppo di lavoro.
- **Chiarezza delle informazioni, dei messaggi e degli obiettivi:** le informazioni e i messaggi che vengono trasmessi devono essere chiari e facilmente comprensibili da tutti. Gli obiettivi devono essere certi e condivisi da tutti. Evitare la ridondanza e la confusione dei ruoli.
- **Conoscere competenze ed esperienza:** è indispensabile avere informazioni sulle competenze e sull'esperienza maturata da ciascuno dei singoli cronometristi che faranno parte del gruppo di lavoro. Si deve prevedere la convocazione di alcuni componenti considerati importanti ai quali affidare compiti specifici (conoscenza dei software, di apparecchiature specialistiche, di sistemi di cronometraggio più complessi, ecc.)
- **Gestione del gruppo:** prerogativa fondamentale perché il gruppo arrivi a produrre i risultati attesi è la conoscenza dei componenti che può consentire di prevenire eventuali conflitti all'interno del gruppo che potrebbero generare difficoltà nel lavoro che si è chiamati a svolgere.
- **Riconoscimento della leadership:** sapere individuare se nel gruppo esistono già leadership riconosciute e consolidate o che si formano man mano che il gruppo comincia a lavorare. Se il leader è unanimemente riconosciuto, questi può costituire un valido aiuto nella gestione del gruppo e nello svolgimento dei suoi compiti. Un buon DSC non deve essere geloso di una tale situazione.
- **Individuazione di affiatamenti e conflitti:** può risultare utile sfruttare eventuali affiatamenti che si riscontrassero tra alcuni componenti del gruppo, qualora tale affiatamento faciliti lo svolgimento del lavoro. Qualora, invece, esistessero conflitti, diventa naturale fare in modo che si evitino le occasioni di scontro.
- **Ascoltare le opinioni di tutti senza pregiudizi ma decidere autonomamente:** durante gli incontri tecnici è opportuno dare a tutti la possibilità di esprimere la propria opinione o di presentare le proprie proposte, sapendo analizzare come tali interventi vengano valutati dagli altri partecipanti. Tuttavia è sempre bene decidere autonomamente avendo chiaro l'obiettivo da raggiungere.
- **Condividere le scelte e le soluzioni:** fare in modo che le scelte e le soluzioni vengano condivise da tutti, motivandole e facendo in modo che ognuno le faccia proprie.
- **Trasmettere il piacere di lavorare insieme:** A prescindere dall'impegno del servizio, dalla necessità di operare "professionalmente", e dall'obiettivo di fornire il miglior servizio, diventa utile trasmettere a tutti il piacere di lavorare insieme. Ciò aiuta ad avvertire meno lo stress dell'impegno.
- **Prevedere e predisporre le risorse che ciascuno ha bisogno per lo svolgimento del proprio compito:** è indispensabile fare in modo che chi è chiamato a svolgere un compito, possa disporre di tutte le risorse necessarie affinché non abbia difficoltà e problemi nel suo svolgimento. Ciò si riallaccia alla fase di previsione di prevenzione dei punti critici e della verifica della logistica. Colui che si appresta a svolgere un servizio sapendo di non avere un supporto adeguato in caso di problemi, vive il servizio con ansia che può condurlo all'errore.



Il DSC nella gestione del servizio

- **Essere sempre tranquilli, trasmettere sicurezza e dimostrare fiducia nel gruppo:** non mettere sotto pressione i cronometristi, trasmettergli sicurezza e fiducia nel lavoro che svolgono, anche se si dovessero presentare delle difficoltà. Dare sempre la sensazione che eventuali difficoltà erano previste e si sa già come fronteggiarle.
- **Assicurarsi che tutti abbiano certezza dei compiti da svolgere:** verificare che le informazioni fornite in fase di riunione pre-gara siano state ben memorizzate e se il caso ricordare i compiti di ciascuno.
- **Fare in modo che ciascuno si senta coinvolto:** dimostrare che il lavoro di tutti è fondamentale per la riuscita del servizio e che ciascuno abbia coscienza che il suo ruolo è utile al risultato di tutto il gruppo.
- **Distribuire i carichi di lavoro in funzione delle capacità di ciascuno:** tenere sotto controllo la situazione di stress dei componenti del gruppo, prevenire situazioni di difficoltà e ridistribuire, se necessario, gli incarichi e i carichi di lavoro.
- **Mostrarsi positivi e intervenire a sostegno di qualcuno in difficoltà:** in caso di problemi sottolineare sempre l'aspetto positivo del lavoro svolto, prestare supporto e aiuto al crono in difficoltà senza colpevolizzarlo per eventuali errori.
- **Armonizzare i rapporti tra i crono:** fare in modo che si mantenga l'armonia giusta per portare il gruppo a svolgere un lavoro spedito e preciso. Intervenire subito in caso di insorgenza di contrasti e fare focalizzare l'attenzione sul ruolo che ciascuno è tenuto a svolgere.
- **Fare comprendere la interdipendenza tra i componenti del gruppo:** evidenziare, ogni volta che si presenta l'opportunità, come il lavoro del singolo è importante per il risultato del gruppo e come dal lavoro di uno dipenda quello del collega. Tutto è concatenato e ciascuno apporta il proprio contributo al gruppo.
- **Avere sempre "il polso" della situazione:** essere sempre attenti allo svolgimento del lavoro e al procedere dell'attività. Prevenire, se possibile, il problema e avere sempre a disposizione la soluzione per quello che si dovesse presentare.
- **Nelle difficoltà dimostrarsi positivo e rassicurante:** in caso di sopravvenuti problemi è bene trasmettere un atteggiamento positivo e rassicurante, dimostrando di avere sotto controllo la situazione e sapere prendere le decisioni opportune. Si evita il timore legato al rischio di errore e tutti saranno in grado di affrontare meglio l'emergenza.
- **Non colpevolizzare:** evitare di colpevolizzare immediatamente colui che ha commesso un errore. Cercare invece di trovare subito una soluzione e discutere, in seguito, quanto accaduto trasmettendo l'auspicio che un errore simile non si verifichi in futuro.
- **Filtrare i rapporti tra organizzatori/giudici e il gruppo crono:** è fondamentale che l'unico interlocutore degli organizzatori o dei giudici sia il DSC e che tale ruolo sia definito e ben chiaro sin dall'inizio per entrambe le parti e per il gruppo crono. Non consentire, se non strettamente necessario, che il Direttore di Gara o l'organizzatore conferisca direttamente con il singolo crono.
- **Essere credibile sia nei confronti dei crono che nei confronti degli "altri":** la dimostrazione di conoscenza della disciplina, dei regolamenti, dei sistemi di cronometraggio e la padronanza nella gestione del servizio conferisce quell'autorevolezza necessaria sia alla tranquillità dei cronometristi che per la fiducia riposta dall'organizzatore e dai direttori di gara nel nostro lavoro.
- **Assumersi responsabilità e sapere prendere decisioni:** il DSC deve assumersi le responsabilità dell'andamento del servizio, dei risultati forniti e del lavoro dei propri cronometristi e deve essere in grado di prendere la decisione più opportuna di fronte a situazioni critiche o particolari che si possono presentare durante una manifestazione.



Il DSC nel dopo-gara

- **Capacità di analisi obiettiva del risultato:** a conclusione del servizio è opportuno avere la possibilità di analizzare quanto fatto, le difficoltà e i problemi che si sono eventualmente presentati, come ha reagito il gruppo crono e le decisioni che sono state prese in merito. L'analisi deve essere il più obiettiva possibile e servire come valutazione degli aspetti positivi e di quelli negativi, come arricchimento di esperienza per le occasioni future.
- **Riconoscimento del lavoro svolto da ciascuno:** gratificare il lavoro dei crono, indistintamente, può aiutare a consolidare il gruppo, fare prendere coscienza delle proprie possibilità e costruire il legame tra i componenti e lo spirito di appartenenza.
- **Analisi costruttiva di errori e defaillance:** un servizio va analizzato sia dal punto di vista di quanto ha funzionato, ma soprattutto, di quanto non ha funzionato. Riuscire a fare un'analisi obiettiva di quanto accaduto e di come un episodio si poteva evitare, fa parte della costruzione dell'esperienza necessaria.
- **Equilibrio tra gratificazione e critica:** anche le critiche, poste nella giusta maniera, possono aiutare a crescere. Non ammonire chi ha sbagliato ma fare prendere consapevolezza di eventuali errori commessi, indicando, nel contempo, le vie da seguire per migliorare.
- **Ridiscutere situazioni di conflitto:** qualora si fossero verificate situazioni di conflitto o di contrasto che hanno inficiato il risultato finale, o che avrebbero potuto inficiarlo, è bene ridiscutere insieme al gruppo l'accaduto e cercare di trovare soluzioni adeguate e condivise.
- **Stesura della Relazione di servizio che descriva l'andamento e l'esito del servizio:** il compito finale del DSC è quello della compilazione della Relazione di servizio, secondo il modello predisposto dalla Federazione, che riassume i dati del servizio svolto sia dal punto di vista di orari, dei cronometristi e delle apparecchiature impiegate, che in senso più ampio dell'organizzazione e della gestione. Tale documento rimarrà agli atti per testimoniare i risultati ottenuti e fornire una base di partenza per l'organizzazione di servizi futuri., oltre a consentire la redazione della nota spese da inviare all'organizzatore e all'inserimento dei dati nel PCS.