



Settore Istruzione Tecnica

Modalità e procedure per l'organizzazione di Seminari

LINEE GUIDA

FITRI

2019

Richiesta di autorizzazione per l'organizzazione di Seminario d'aggiornamento per ISTRUTTORI FITRI

IL COMITATO REGIONALE/DELEGATO REGIONALE

nella persona del Sig./della Sig.ra Presidente/Delegato _____
richiede alla Federazione Italiana Triathlon l'autorizzazione ad organizzare, in collaborazione con il
Settore Istruzione Tecnica SIT – FITRI, il seguente:

SEMINARIO DI AGGIORNAMENTO per ISTRUTTORI FITRI 2019

LUOGO DI SVOLGIMENTO (Località e Indirizzo): _____

DATA: _____ FASCIA ORARIA: dalle ore _____ alle ore _____

Al fine di favorire la verifica dell'aggiornamento dei tecnici in relazione al sistema dei crediti formativi e
facilitare la procedura di riaffiliazione delle società sportive, il termine ultimo per la richiesta di
organizzazione di un evento è il giorno **10 novembre 2019**

REFERENTE ORGANIZZATIVO: _____

CONTATTI (e-mail e telefono) _____

QUOTA ISCRIZIONE: **25,00 euro**

Con la presente il C.R./D.G nella persona del Sig./della Sig.ra _____
s'impegna a garantire, che la persona incaricata sarà presente in sede durante lo svolgimento del
Seminario d'aggiornamento, garantendo assistenza tecnica e logistica al SIT in modo conforme a quanto
regolamentato dalle normative federali.

Luogo e data _____, ____/____/____

Firma del Presidente/Delegato

Firma dell'incaricato/Referente

La presente richiesta va inviata all'indirizzo e-mail: settoreistruzioneetecnica@fitri.it

LINEE GUIDA: SEMINARI AGGIORNAMENTO FITRI

Il SIT, compatibilmente con la disponibilità dei Comitati Regionali, s'impegna a garantire la calendarizzazione di appuntamenti formativi su tutto il territorio nazionale seguendo il principio della copertura delle **5 macro aree identificate** (Isole, Sud, Centro, Nord-est e Nord-ovest).

Nord Ovest = Valle D'Aosta, Piemonte, Liguria, Lombardia

Nord Est = Veneto, Trentino Alto Adige, Friuli Venezia Giulia, Emilia Romagna

Centro = Toscana, Lazio, Umbria, Marche, Abruzzo

Sud = Campania, Puglia, Basilicata, Calabria, Molise

Isole = Sardegna, Sicilia

Ogni macro area potrà organizzare al massimo 2 (due) seminari d'aggiornamento per Istruttori per un totale massimo di 10 (dieci) appuntamenti nazionali.

Alla formazione di base territoriale si affianca quella sulla piattaforma e-learning

1. Aspetti organizzativi

Una volta compilata e trasmessa alla segreteria SIT la formale richiesta di autorizzazione per l'organizzazione di un Seminario d'aggiornamento, occorre, al fine di procedere, definire le seguenti informazioni:

- 1) Luogo e data del Seminario d'aggiornamento
- 2) Indirizzo della sede di svolgimento
- 3) Nominativo e recapito telefonico del responsabile in sede durante il Seminario
- 4) Titolo del Seminario e relativo relatore (vedi articolo 5 e 6)
- 5) Orario di inizio e chiusura del Seminario
- 6) I Seminari devono prevedere interventi minimi di due ore \ massimo di 3 ore
- 7) Ogni Seminario d'aggiornamento prevede la docenza di un solo relatore
- 8) Eventuale elenco di alberghi convenzionati

Definiti i punti sopra elencati, il programma del Seminario d'aggiornamento è pubblicato sul sito federale.

2. Presenze

Il foglio delle presenze è inviato all'organizzatore dalla segreteria del SIT. Deve essere firmato dai partecipanti all'entrata e all'uscita (Inizio e fine del Seminario)

Il foglio presenze dovrà essere poi inviato al SIT (via email settoreistruzioneetecnica@fitri.it o via fax al n. 0691516744) pena la non convalida dell'aggiornamento per i tecnici partecipanti.

3. Attestato di partecipazione

Ai tecnici partecipanti è rilasciato un attestato di partecipazione.

Il SIT invia una copia digitale (formato pdf) al Comitato Regionale organizzatore che s'impegna a stamparne un numero corrispondente ai tecnici presenti.

E' cura del tecnico partecipante conservare l'attestato che costituisce prova della partecipazione al Seminario. Tale attestato deve essere esibito a richiesta del SIT per verificare o dirimere eventuali controversie relative ai Crediti Formativi.

4. Quota di iscrizione

La quota d'iscrizione è di 25,00 euro.

Quanto raccolto con le quote d'iscrizione spetta integralmente al Comitato Regionale organizzatore, quale contributo all'attività di promozione svolta.

5. Contenuti

Il programma del Seminario è concordato dal Coordinamento Didattico SIT in collaborazione con il Comitato Regionale organizzatore. La definitiva autorizzazione al tema oggetto di ogni Seminario è di pertinenza del SIT.

I temi proposti devono riguardare le seguenti aree disciplinari:

- - Metodologia dell'Allenamento: applicazioni pratiche per il Triathlon
- - Metodologia dell'Insegnamento della tecnica nello sport.
- - Ricerca applicata allo Sport
- - Scienza dello Sport applicata al Triathlon
- - Tecnologie nella progettazione e conduzione dell'allenamento relative al Triathlon
- - Scienze Biomediche applicate al Triathlon
- - Ricerca e Promozione del Talento

6. Docenti

Il SIT nomina i propri docenti ai vari Seminari d'aggiornamento.

Resta intesa la possibilità dell'intervento di un docente esterno allo staff SIT.

L'autorizzazione all'intervento dovrà essere approvata dal Coordinamento Didattico del SIT previa valutazione, attraverso l'invio del curriculum vitae (da inviare via email alla segreteria del SIT), delle conoscenze, competenze e della formazione tecnico- scientifica del candidato.

Il materiale didattico oggetto della giornata seminariale costituisce materiale di studio per i partecipanti e ne viene garantita la consegna tramite mailing a seguito dell'evento

Il docente convocato (SIT o esterno) è tenuto a inviare alla segreteria SIT (settoreistruzioneetecnica@fitri.it) la documentazione integrale (formato pdf o ppt) del suo intervento entro e non oltre 7 giorni dalla data di svolgimento. La mancata ottemperanza a tale obbligo comporta una decurtazione del 30% del compenso previsto.

7. Aspetti economico - amministrativi

Le quote d'iscrizione raccolte spettano al Comitato Regionale quale contributo dell'attività svolta.

Il Comitato Regionale corrisponde il gettone di presenza al relatore del Seminario d'aggiornamento nella quota forfait di **200,00 euro comprensivi delle spese di viaggio.**

A partire dal 2019, qualora il docente nominato figuri sotto contratto federale per una somma superiore ai 3.000 euro annui (ovvero da 3.001 euro a salire), l'incarico è da ritenersi compreso all'interno della quota contrattuale. Tale norma deve essere specificata nel contratto.

In quest'ultimo caso (no gettone docenza su docente contrattualizzato) il docente ha diritto al rimborso delle spese di trasferta nella misura prevista dalla Travel Policy federale <https://www.fitri.it/documenti/regolamenti.html>

TRENO: rimborso biglietto 2° classe dietro presentazione dei giustificativi di spesa;

AUTOMOBILE: previa autorizzazione all'utilizzo da parte del Segretario Generale FITRI - 0,25 euro al Km più rimborso spese stradali dietro presentazione giustificativi di spesa;

Resta inteso che il CR FITRI che, a seguito dell'autorizzazione SIT, prende accordi con un docente regionale CONI o comunque con un docente che non sia nominato dal SIT, deve chiarire se:

- il gettone docenza è pagato dal Coni Regionale
- il gettone docenza è pagato dal CR Fitri (ove previsto da regolamento)
- se la docenza è svolta in regime di gratuità.

Eventuali spese di affitto dei locali sedi di svolgimento del Seminario e spese di cancelleria per la produzione degli Attestati di partecipazione sono a carico del Comitato Regionale organizzatore.

Una volta completato il processo amministrativo il CR è tenuto a inviare la documentazione a amministrazione@fitri.it comprendente la copia del bonifico, la notula e l'autocertificazione dei compensi ex legge 133/99. (compensi per prestazioni sportive dilettantistiche).

N.B. In caso di autocertificazioni che eccedono di 10.000,00 di esenzione ex legge 133/99 il compenso e la relativa ritenuta sarà pagato direttamente dalla Federazione. Per eventuali chiarimenti rivolgersi a amministrazione@fitri.it

Il Presidente/Delegato Regionale dichiara di aver preso visione del presente documento.

Luogo e data

Firma del Presidente / Delegato

____, ____/____/____
