



Settore Istruzione Tecnica

Modalità e procedure per l'organizzazione di Seminari Allenatori e Coordinatori

LINEE GUIDA



2019

Richiesta di autorizzazione per l'organizzazione di seminari di aggiornamento per allenatori e Coordinatori 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 ALLENATORI e COORDINATORI FITRI

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: **40,00 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 ALLENATORI E COORDINATORI FITRI

Il SIT, compatibilmente con la disponibilità dei Comitati Regionali, s'impegna a garantire la calendarizzazione di **5 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).

E' compito del SIT assegnare agli Organi Territoriali i Seminari per Allenatore e Coordinatore, a seguito della loro disponibilità all'organizzazione.

Il materiale didattico oggetto della giornata costituisce materiale di studio per i partecipanti.

1. Aspetti organizzativi

Una volta compilata e trasmessa alla segreteria SIT la formale richiesta di autorizzazione per l'organizzazione di un Seminario d'aggiornamento per Allenatori e Coordinatori, 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) Tutti i seminari d'aggiornamento per Allenatori e Coordinatori si svolgono nella modalità "Learning Hub – Laboratorio esperienziale" e sono coordinati da docenti SIT (vedi articolo 5 e 6)**
- 5) Orario di inizio e di conclusione del Seminario
- 6) I Seminari hanno la durata 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 settoreistruzione tecnica@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 40,00 euro.

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

5. Contenuti

I seminari per Allenatori e Coordinatori si svolgono nella modalità "Learning Hub – Laboratorio esperienziale" modalità d'apprendimento nella quale la classica formazione frontale viene sostituita da smart group, role play, esercitazioni pratiche che hanno lo scopo di mettere il tecnico al centro del laboratorio d'apprendimento secondo la logica del sapere, saper fare e saper far fare.

Possono essere previsti attraverso attività esperienziale in aula o all'interno di raduni (attività giovanile)

6. Docenti

Il SIT nomina i propri docenti ai vari Seminari d'aggiornamento (attività esperienziale in aula o sul campo).

Non sono previsti, nell'aggiornamento dei livelli Allenatori e Coordinatori, docenti esterni allo staff SIT.

Il docente convocato dal SIT si relaziona direttamente con il responsabile SIT per coordinare e condividere i temi e la struttura del laboratorio esperienziale, che nelle sue linee essenziali è fornito dal SIT stesso

Il docente convocato è tenuto a inviare alla segreteria SIT (settoreistruzioneetecnica@fitri.it) entro e non oltre 10 giorni dalla conclusione del seminario una **relazione consuntiva della giornata** su apposito modello generato dal SIT (relazione progetto)

La mancata ottemperanza a tale obbligo comporta una decurtazione del 30% del compenso previsto.

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

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 come di seguito riportato:

Compenso docente SIT: sul territorio **250,00 forfait** (comprese spese 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;

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 euro 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

_____, ____/____/____
