

<b>CIRCOLARE</b> Protocollo n: 1310 del 20/04/2017	NUMERO: 20 ANNO SPORTIVO: 2016/2017
PROPONENTE	CONSIGLIO FEDERALE
FINALITA' ISTITUZIONALE	ATTIVITA' AGONISTICA INTERNAZIONALE
DESTINATARI	A TUTTE LE SOCIETA' SOCIETA' AFFILIATE A TUTTI I DIRIGENTI SOCIETARI E P.C. COMITATI REGIONALI DELEGAZIONI REGIONALI
OGGETTO	<b>LINEE GUIDA PER I TEAM MANAGER</b>
ABSTRACT	Vengono riportate le linee guida alle quali i Team Manager delle Squadre Nazionali e dei Club impegnati nelle manifestazioni internazionali dovranno attenersi per il corretto svolgimento del loro compito.
ALLEGATI	Fac simile di relazione riguardo all'evento
RIFERIMENTI NORMATIVI	Regolamento Settore Squadre Nazionali EHF – <a href="http://eurohockey.org/event-management/">http://eurohockey.org/event-management/</a> FIH – <a href="http://www.fih.ch/inside-fih/our-official-documents/event-resources/">http://www.fih.ch/inside-fih/our-official-documents/event-resources/</a> Tournament Management System (TMS) EHF – <a href="https://eurohockey.altiurst.com/">https://eurohockey.altiurst.com/</a> FIH – <a href="https://tms.fih.ch/">https://tms.fih.ch/</a>
PER CHIARIMENTI SUL DOCUMENTO	<b>Settore Squadre Nazionali</b> Simona Ronzoni <a href="mailto:ronzoni@federhockey.it">ronzoni@federhockey.it</a> / <a href="mailto:ssn@federhockey.it">ssn@federhockey.it</a>
REFERENTE PER IL CONSIGLIO FEDERALE	Pierpaolo Giuliani <a href="mailto:direzioneareatecnica@federhockey.it">direzioneareatecnica@federhockey.it</a>



Il Segretario Generale

Francesca Vici

## Linee Guida per Team Manager

*Le Best Practice riportate possono essere utili, con gli opportuni adattamenti, anche ai Team Manager dei Club impegnati nelle competizioni internazionali ufficiali.*

*Il genere maschile e il genere femminile utilizzati rispettivamente per le diverse figure (es.: Team Manager, Capo Delegazione, Atleta, Assistente, etc.), devono intendersi come comprendenti implicitamente entrambi i generi.*

Il Team Manager è una figura dirigenziale in possesso di conoscenze e competenze specifiche del mondo hockeistico .

Per poter svolgere al meglio il suo ruolo, il Team Manager deve:

- possedere capacità organizzative e decisionali
- dimostrare equilibrio, empatia e capacità di risoluzione dei problemi (problem solving);
- saper gestire le priorità per essere in grado affrontare situazioni particolarmente critiche che richiedono la presa di decisioni rapide;
- conoscere la lingua inglese scritta ad un livello che gli consenta di comprendere i regolamenti, i codici di condotta , le comunicazioni del Comitato Organizzatore o degli Officials e documenti in genere di una certa complessità;
- comprendere e parlare la lingua inglese ad un livello che gli consenta di interagire nelle discussioni tecniche e negli altri incontri formali ai quali partecipa in relazione al suo ruolo;
- In considerazione del ruolo ricoperto, il Team Manager dovrebbe indossare un abbigliamento consono in ogni occasione.

Tra le sue capacità relazionali

- Deve essere un efficace canale di comunicazione e saper mediare tra la Squadra e la Federazione (o l'Associazione Sportiva che l'ha nominato) con la massima affidabilità su entrambi i fronti, avendo consapevolezza delle politiche, della filosofia e dello stile societario.  
Essere un canale efficace di comunicazione vuol dire trasferire i messaggi al destinatario con precisione e senza indugio. La comunicazione efficace aumenta la flessibilità di un'organizzazione, rendendola meno sensibile alle variazioni dell'ambiente esterno;
- Deve poter assicurare un costante flusso informativo in tre direzioni:
  - a. dalla Federazione (o dalla Società) agli atleti;
  - b. dagli atleti alla Federazione (o la Società)
  - c. all'interno della Squadra stessa (tra staff tecnico, staff sanitario e atleti).

In occasione delle trasferte della Squadra assegnatagli deve valutare l'opportunità – se possibile - di creare un gruppo Whatsapp - dedicato all'evento - da utilizzare esclusivamente per le comunicazioni di carattere logistico e organizzativo.

## Linee Guida per Team Manager

### PRIMA DI INIZIARE IL VIAGGIO

#### Logistica:

**tutti i componenti della comitiva devono avere i documenti in regola:**

- Passaporti in corso di validità per le Squadre Nazionali;
- Passaporti o Carta d'Identità per Club;
- Visto, ove richiesto
- Tessera sanitaria

#### Biglietti di viaggio

#### Attrezzatura di gioco

- Qualora il materiale da gioco non sia già stato consegnato agli atleti, verificare di avere la disponibilità delle divise di gara, cioè:
  - Maglia da gioco primaria e maglia sostitutiva di colore completamente diverso. Ogni giocatore deve avere lo stesso numero, compreso tra 1 e 32, sulle due maglie;
  - 2-divise supplementari senza numero per consentire l'eventuale sostituzione di quelle macchiate di sangue; più taping per numerarle;
  - Pantaloncini o Gonnellino di due colori diversi;
  - due paia di calzettoni di due colori diversi, non bianchi;
  - Maglia primaria e secondaria per i portieri. I due portieri in elenco devono indossare lo stesso colore;
  - Fratini per il riscaldamento bordo campo;
  - Ogni indumento aggiuntivo deve essere dello stesso colore del pezzo di divisa confinante: es. sottogonnellini, ginocchiere etc.
  - Con il SSN: verificare che eventuali sponsorizzazioni sulla divisa siano state approvate preventivamente dalla FIH, e presenti nella Approved Uniform Advertising List.

#### Documentazione necessaria per la partecipazione al Torneo, cioè:

- Indirizzi e numeri telefonici del Comitato Organizzatore, dell'albergo, trasporti, ristoranti.
- elenco di tutti i componenti della comitiva con nomi, cognomi, data e luogo di nascita, numero di passaporto da consegnare all'hotel;
- Se si ha un medico in elenco, avere con se un documento che attesti la professione medica ( in inglese), da poter esibire in caso di richiesta da parte del TD.

## Linee Guida per Team Manager

- Verificare, con gli uffici federali, se le strutture diplomatiche (consolati, ambasciate, o altre rappresentanze italiane all'estero) sono state informate. Spesso anche i circoli italiani all'estero hanno il piacere di essere avvisati della presenza della Nazionale italiana nel loro Paese.
- Verificare con il Medico della Squadra la funzionalità delle apparecchiature mediche, le condizioni assicurative internazionali e le procedure da seguire in caso di urgenza medico-sanitaria
- Verificare la funzionalità delle apparecchiature tecniche in dotazione (Pc, Videocamera, etc.)

### Indicazioni tecnico-amministrative collegate all'evento:

- Accertarsi di aver ricevuto dal SSN la Lettera EHF/FIH con le istruzioni per i Team Manager relative al format del torneo. Le Regulations possono variare a seconda del format: attenersi a quelle indicate da EHF nella lettera di invito.
- Verificare che tutti gli atleti abbiano completato la Formazione Anti-Doping (se previsto).
- Verificare di aver ricevuto le credenziali per effettuare il login su TMS AltiusRT o FIH TMS e verificare la corretta funzionalità. Rispondere prontamente ad eventuali mail da parte del Tournament Director o dal Comitato Organizzatore per concordare orari degli appuntamenti per il controllo passaporti ed attrezzatura o per ogni altra esigenza organizzativa che dovesse emergere.
  - Leggere la Presentazione del TD, se mandata in anticipo, e preparare eventuali domande.
  - Assicurarsi di avere ricevuto l'orario e luogo del TD Tournament Briefing (riunione tecnica).
  - Se viene convocato un Coach Briefing, informare e far partecipare Coach e Assistant Coach.
  - Se viene convocato un Medical Briefing, informare e far partecipare il Medico della squadra.
- Prendere visione dei seguenti regolamenti internazionali, come indicati nella EHF Teams Letter:
  - FIH o EHF Guidelines for Team Managers
  - FIH Code Of Conduct
  - FIH Code Of Conduct per Video Operatori
  - Rilevanti FIH o EHF Tournament Regulations
  - FIH Anti-Doping Rules

### All'arrivo presso la sede del torneo

- Assegnare le camere prendendo nota dei numeri delle camere assegnate e dei nominativi;
- Verificare gli orari dei Trasporti per Albergo/Campo/Albergo;
- Individuato il posto più adatto, comunicarlo a tutti gli interessati ed esporre quotidianamente il Programma Giornaliero che dovrà contenere come minimo i seguenti punti:
  - Orario Sveglia (da comunicare anche alla Reception)
  - Orario delle partite/allenamenti (per le partite ufficiali comunicare i colori della divisa da indossare)
  - Orari dei bus transfer.

## Linee Guida per Team Manager

- Impegni immediati dopo la partita (ad esempio: dove si farà la doccia in modo da ricordare agli atleti di portare la roba di ricambio, orario del trasporto per il rientro in albergo, etc.)
- Orario della colazione, del pranzo e della cena
- Abbigliamento da indossare negli eventi ufficiali (prestare attenzione all'invito che normalmente indica anche il tipo di abbigliamento *consigliato*)
- numero di stanza del Team Manager, del Dottore, del Fisioterapista e del Coach;
- Se previsto nella lettera di convocazione, pagare le diarie e i rimborsi ritirando la documentazione prevista;
- Si consiglia anche di condividere le info in un gruppo WhatsApp.

### Indicazioni per il controllo passaporti ed attrezzature (passport & equipment check)

Il Team Manager più qualcuno della delegazione devono portare il materiale alla riunione tecnica e sottoporlo agli Officials designati per il controllo.

- Portare tutti i Passaporti o documenti d'identità dei giocatori;
- Fornire le proprie generalità di contatto al Technical Officer: Hotel, nr. di camera, Cellulare, Email;
- Verificare su TMS che la numerazione delle maglie dei giocatori indicata nell'Entry Form (che deve essere compresa tra 1 e 32) sia corretta e notificare eventuali variazioni;
- Portare una copia dell' Entry Form definitivo con tutti i giocatori inseriti in ordine di numero.
- Portare eventuali FIH Anti-Doping Consent Form firmati, se non firmato dai singoli giocatori in precedenza (se previsto)
- Portare le divise da gioco indicando la prima scelta e quella alternativa. Portare la divisa di riserva.
- Portare tutta l'attrezzatura dei portieri.
- Portare il resto dell'attrezzatura protettivo dei giocatori: maschere, guanti, ginocchiere etc.
- Se richiesto il stick check, portare tutti i bastoni (non è ammesso far venire i giocatori singolarmente)

### Partecipazione alla riunione tecnica (technical meeting / pre-tournament briefing / td briefing meeting)

- Partecipare come Team Manager, (Stand-In Manager se previsto). Per il Coach non è obbligatorio ma potrebbe essere utile partecipare, nel caso non vi fosse un Coach Briefing.
- Prendere nota dei punti salienti da riferire alla squadra, e porre eventuali domande;
- Ritirare dal Comitato Organizzatore eventuali accrediti se necessari;
- Al termine del Meeting o in serata, verificare su TMS l'Appointment Sheet, ossia il documento ufficiale che consente di conoscere oltre agli arbitri e i giudici designati per la partita anche i colori delle divise da indossare nell'incontro del giorno successivo.
- Dopo il Meeting, informare la squadra del # relativo al torneo e chiedere di partecipare attivamente sui Social Network, condividendo e taggando @eurohockeyorg oppure @fihockey.

## Linee Guida per Team Manager

### Indicazioni per il team manager - prima di ogni incontro

- Accedere a TMS indicando i primi undici/sei (Outdoor/ Indoor) giocatori, lasciare "Bench" alle riserve e mettere NS agli eventuali giocatori oltre il numero ammesso;
- Ricordare che i giocatori depennati potranno restare in campo e fare il riscaldamento con gli altri giocatori fino a dieci minuti dall'inizio della partita per consentire la sostituzione in caso di infortuni durante il riscaldamento: se fosse necessaria la sostituzione, comunicarlo immediatamente al Tavolo della Giuria.
- Ricordarsi che adesso le squadre devono provvedere a portare l'acqua e non è più fornita dall'organizzazione.
- Controllare che il Capitano indossi la fascia o il nastro distintivo.
- Verificare che i giocatori indossino la divisa in modo ordinato (maglia dentro i calzoncini/gonnellino, parastinchi sotto i calzettoni che non devono essere tenuti abbassati; se si indossano scaldamuscoli, o abbigliamento similare, devono essere dello stesso colore del pantaloncino/gonna).
- Sedersi all'estremità della panchina vicina al Tavolo Tecnico verificando che nella panchina ci siano al massimo 4 persone di staff oltre il numero di giocatori riserva ammessi: il Team Manager obbligatorio, 1 Allenatore, 1 Fisioterapista, 1 Dottore.

### DURANTE L'INCONTRO

Il Team Manager è responsabile del comportamento delle persone sedute in panchina che devono rimanere sedute e non possono scambiare *opinioni* con il Tavolo della Giuria, gli Arbitri e i giocatori avversari. Le regole di comportamento sono dettagliatamente descritte nel Codice di Condotta (Code of Conduct);

Alcune precisazioni: non è permesso al Video operatore sulla Torre interagire o dare indicazioni ai giocatori in campo né al coach via radio. Anche l'assistant coach, benchè sia fuori dall'area tecnica, dovrà astenersi dall'esprimere *opinioni*.

- Responsabile di tutto ciò che succede durante il match, è il Technical Officer designato (vedere il nominativo sull'Appointment sheet).
- Eventuali Time-Out, se previsti, vanno chiesti al TO.
- In caso di infortunio possono accedere al campo da gioco - se chiamati dall'arbitro - solo il fisioterapista e/o il Medico. In loro assenza il Team Manager può entrare con il medico ufficiale del Torneo. L'Allenatore non può accedere in nessun caso .
- Ricordare che:
  1. è vietato eseguire medicazioni sul campo.
  2. non è ammesso bere in campo: il giocatore deve uscire e rientrare sempre nella zona di centrocampo; il portiere può rientrare vicino alla porta;
  3. un giocatore uscito a seguito di una ferita che ha determinato perdita di sangue, può rientrare solo se la ferita è stata tamponata e l'abbigliamento macchiato sia stato sostituito.
  4. le sostituzioni devono essere effettuate al centro del campo; per la sostituzione del portiere il team-manager dovrà informare il Technical Officer (TO) che si coordina con l'arbitro che fermerà il tempo.
  5. nell'intervallo tra il primo e il secondo tempo, previo consenso del TO, si può tornare negli spogliatoi; in questo caso bisogna rientrare al massimo due minuti prima della ripresa del gioco.

## Linee Guida per Team Manager

### AL TERMINE DELL'INCONTRO

- Avvicinarsi al Tavolo della Giuria per firmare il Match Report, verificando la correttezza di tutti i dati compresi i marcatori, eventuali cartellini e cambi effettuati.
- Verificare se vi siano richieste di interviste stampa e informare i giocatori/allenatore.
- Verificare se qualche giocatore sia stato sorteggiato per l'Anti-Doping
- È buona abitudine stringere la mano al TO, Tavolo della Giuria e Team Manager della squadra avversaria.
- La procedura per presentare una protesta ufficiale potrà essere avviata solamente nel caso vi fossero state delle irregolarità che non riguardano le decisioni arbitrali. In tal caso bisogna formulare entro 10 minuti la protesta e pagare €500. La procedura completa è descritta nelle Regulations. La Federazione Italiana Hockey è in linea di principio contraria ai ricorsi. Nel caso in cui il Team Manager ritenga assolutamente necessario presentare una protesta ufficiale, la stessa dovrà essere preventivamente autorizzata dal Responsabile del Settore Squadre Nazionali o suo sostituto.
- In caso di insoddisfazione su decisioni arbitrali, non è permesso rivolgersi agli arbitri, ma a solo al termine della partita si possono rappresentare all' Umpire Manager le eventuali perplessità sull'operato arbitrale. Gli Umpire Manager gradiscono visionare anche video clip, se effettuate, che gli consentano di esprimere un giudizio più puntuale;
- Abbandonare la panchina entro breve tempo lasciando lo spazio libero e pulito alle squadre subentranti.
- coordinare le richieste dell'Ufficio Stampa per le interviste di fine partita e le necessità relative al controllo Antidoping, predisponendo, se necessario, un eventuale mezzo di trasporto per il rientro dell'atleta e del medico .
- Tutta la documentazione relativa al torneo si scarica direttamente dal TMS sotto PDF reports: copie di Team Lists, Match Reports, Appointments Sheet, Card Listing, Top Goal Scorers, Match Schedule.

### AL TERMINE DEL TORNEO

- Partecipare alla Premiazione (Sport Presentation, Prize-Giving Ceremony) secondo le istruzioni ricevute dall'Organizzazione.
- Verificare con il dovuto anticipo la sistemazione dei conti con l'albergo e invitare tutti i componenti della Comitativa a saldare eventuali extra personali.
- Effettuare il check-in online per tutta la Comitativa, se possibile.
- Saldare eventuali spese per servizi concordati con l'Organizzazione come extra trasporto o altro.
- Se il Team Manager è stato delegato alle spese compilare il rendiconto finanziario per la Segreteria Federale
- Entro dieci giorni dallo scioglimento della comitativa, il Team Manager compila il rendiconto finanziario per l'Amministrazione e invia una relazione sull'evento all'attenzione del Consiglio Federale, secondo il format allegato.



FEDERAZIONE ITALIANA  
HOCKEY

SETTORE SQUADRE NAZIONALI

## Linee Guida per Team Manager

Link utili dove trovare informazioni e regolamenti:

EHF - <http://eurohockey.org/event-management/>

FIH - <http://www.fih.ch/inside-fih/our-official-documents/event-resources/>

Tournament Management System (TMS)

EHF - <https://eurohockey.altiusrt.com/>

FIH - <https://tms.fih.ch/>

1

Redatto dalla Direzione Tecnica FIH con la collaborazione di Sabina Zampetti, Anna Grazia Puglia e Guendalina Rampone -

©2017



## RELAZIONE FINALE PER IL CONSIGLIO FEDERALE

EVENTO	
LUOGO	
PERIODO SVOLGIMENTO	
VIAGGIO	
ALBERGO	
PASTI	
TRASPORTI	
IMPIANTO DI GIOCO	
ATTREZZATURA DA GIOCO	
COMPORAMENTO IN CAMPO	
COMPORAMENTO FUORI DAL CAMPO	
PROVVEDIMENTI DISCIPLINARI	
INTERVENTI MEDICO- SANITARI	
DIFFICOLTA' INCONTRATE	
IMPREVISTI	
SUGGERIMENTI PER IL FUTURO	
VALUTAZIONE COMPLESSIVA	

ANTICIPAZIONE RICEVUTA	
SPESA	
SALDO	

IL TEAM MANAGER

-----