



COMMISSIONE NAZIONALE ARBITRI

PROCEDURA N. 2-2023
PROCEDURA di COMPILAZIONE e TRASMISSIONE del REFERTO
NAZIONALE e REGIONALE

Proposta e Stesura	Commissione Naz. Arbitri	01.03.2023
Approvazione	Corte Sportiva d'Appello	06.03.2023
Approvazione	Giudice Sportivo Nazionale	07.03.2023
Approvazione	Commissione Medica	16.03.2023
Approvazione	Direzione Tecnica	16.03.2023

FEDERAZIONE
ITALIANA
RUGBY

Stadio Olimpico - Curva Nord
Foro Italicò - 00135 Roma
federugby.it

T +39 06 45213138
F +39 06 45213185
cnar@federugby.it



COMMISSIONE NAZIONALE ARBITRI

Obiettivi

Emerge l'esigenza di rendere più moderno il referto arbitrale e istituire una procedura univoca che ne permetta la corretta compilazione ed il corretto ed uniforme invio alle spettanti Segreterie (sia Nazionali che Regionali).

L'esigenza viene accolta positivamente poiché il referto, ben impostato e redatto, facilita il compito di tutti coloro che dovranno lavorarlo successivamente.

Viene proposta la seguente Procedura e il nuovo modello di referto con file denominato 'Referto Arbitrale'. Questi saranno oggetto di aggiornamento e revisione periodica.

Attività per la compilazione del referto

1. Compilare le liste gara (modelli B)

Verificare che il modello B riporti tutte le informazioni necessarie, con particolare attenzione a:

- Verificare che il medico di campo, riconosciuto dall'arbitro prima di iniziare l'incontro, sia indicato nel/nei modello/i B
- Riportare le sostituzioni negli appositi spazi, indicando se si tratta di sostituzioni per scelta tecnica o per infortunio. verificare che gli accompagnatori delle squadre abbiano firmato il rispettivo modello B
- firmare i modelli B nell'apposito spazio in basso a sinistra.

Nota per le gare regionali - categoria U15: non essendoci un limite massimo di giocatori inseribili in lista è possibile che vengano consegnate più di una lista gara, allegare al referto tutte le liste gara ricevute.

2. Scansionare i documenti aggiuntivi (Modelli B, DAE, Concussion)

I seguenti documenti dovranno essere scansionati utilizzando una qualsiasi applicazione per smartphone/tablet o qualsivoglia scanner:

- Modello B
- Modello DAE
- eventuale Modello concussion

Avendo cura che quanto generato sia chiaramente leggibile e sufficientemente nitido, includendo solo le parti di effettivo interesse (applicare opportuni ritagli per escludere porzioni di immagini).

Al fine di evitare di intasare le caselle di posta delle Segreterie, è importante che il file inviato via mail non sia eccessivamente 'pesante' (in termini di MB).

Si suggerisce di raggruppare le scansioni eseguite in un unico file, così da semplificare la lavorazione del referto e minimizzare la possibilità di errori, e di salvarle in formato .pdf nominando il file in modo da includere la tipologia di gara, le squadre e la data di effettuazione



COMMISSIONE NAZIONALE ARBITRI

dell'incontro, es: [Liste gara Serie C Treviso-Parma 14-02-23.pdf](#); [DAE Serie C Treviso-Parma 14-02-23](#).

Suggerimento: utilizzare strumenti già a disposizione oppure reperibili on line gratuitamente, come (a titolo esemplificativo) quanto messo a disposizione sul sito www.ilovepdf.com Accedendo a questo sito, sarà possibile convertire le scansioni in .pdf, unirle e che comprimerle. Questo permetterà la completa ottimizzazione dei documenti da allegare al referto arbitrale.



3. Compilazione del referto

a. Foglio **DatiReferto** – Dati fissi

- Aprire il file xlsx denominato 'Referto Arbitrale' e posizionarsi sul primo foglio **DatiReferto**.
- Compilare le caselle in **verde**, in alto a sinistra, che contengono le generalità dell'arbitro con le informazioni 'nome e cognome', 'telefono', 'numero di tessera' e 'e-mail' (federale). I campi qui compilati andranno a completare gli spazi firma di tutti i modelli del referto.

Per comodità si suggerisce di salvare il file con le informazioni appena inserite e usarlo come base di partenza per tutti i referti arbitrali successivi, in modo da non dover ripetere questo passaggio.

Dati Referto (Fissi) (A compilare) (Automatico)

COMITATO (seleziona da menu a tendina)

1. Inserire i propri dati (caselle **verdi**).
2. Inserire i dati della partita (caselle **bianche**).
3. Verificare che siano inseriti tutti i nominativi del team arbitrale (inclusi i numeri di tessera FIR).
4. Compilare il cartellino nel foglio "Cartellino". Il campo punteggio nel modello A si aggiornerà automaticamente.
5. Compilare opportunamente le caselle bianche nei fogli "Mail", "MOD A", "MOD C" e "MOD C1" (se necessari), "Cartellino".
6. Inviare il referto come un singolo file pdf, inserendo solo le pagine complete (MODARE SEMPRE i fogli "Mail" e "MOD D").

Team	Nominativo	Tessera
Arbitro		
1°Assistente		
2°Assistente		
4°Uomo		
5°Uomo		
TMO		
Tutor		
Dir. Concorso		

b. Foglio **DatiReferto** – Dati variabili

- Compilare le caselle bianche con i dati dell'incontro (data, ora, squadre, luogo e categoria).
- Selezionare il Comitato Organizzatore dell'incontro: cliccare sulla cella H4 e scegliere, dal menu a tendina, un Comitato Regionale o la Segreteria del Giudice Sportivo Nazionale; gli altri campi si aggiorneranno conseguentemente in automatico.
- Inserire i dati di tutti i componenti del team arbitrale (se presenti), indicando negli appositi spazi bianchi, il nome, cognome e numero di tessera FIR.

Una volta compilate, queste informazioni verranno automaticamente riportate in tutti gli altri fogli ove necessario (Cartellino, Mail, ModA, ModC, ModC1, ModD).



COMMISSIONE NAZIONALE ARBITRI

in opzioni, selezionare 'Adatta foglio su una pagina'. Il referto verrà salvato in bianco e nero. Verificare nell'Anteprima (immediatamente a destra del riquadro di stampa), che ogni foglio sia adattato ad un'unica area di stampa e non ci siano riporti su altri fogli; nel caso ci fossero, selezionare nuovamente l'opzione 'Adatta foglio su una pagina' e verificarne l'adattamento. Escludere dalla stampa eventuali pagine bianche ed eventuali modelli non utilizzati (es. Modelli C nel caso in cui non ci siano stati cartellini...).

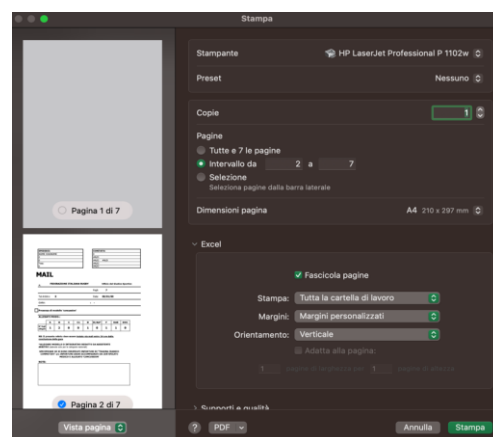
L'azione di stampa così impostata farà in modo che il file sia salvato in formato PDF.

Si suggerisce di rinominare il file con il prefisso "Referto_", la categoria dell'incontro, la data dello stesso e le squadre coinvolte (es: Referto_Serie C Treviso-Parma 14-02-23.pdf).

Sistemi operativi MacOs:

Per Stampare:

- Premere in contemporanea **⌘ + P**
- Selezionare su Excel -> Stampa -> **Tutta la cartella di lavoro**
- Selezionare nell'anteprima affianco le pagine da stampare escludendo eventuali pagine bianche ed eventuali modelli non utilizzati (es. modello C se non ci sono stati cartellini)
- Premere in basso al centro il tasto "PDF" e salvare il file.



Si suggerisce di rinominare il file con il prefisso "Referto_", la categoria dell'incontro, la data dello stesso e le squadre coinvolte (es: Referto_Serie C Treviso-Parma 14-02-23.pdf).

5. Invio del referto

Il referto va inviato tramite e-mail dalla propria casella federale (arb.cognomenome@federugby.it) **entro le 24 ore dalla conclusione della gara.**

Seguendo le istruzioni della presente procedura, il referto sarà composto da due allegati:

1. il primo riguardante i documenti ritirati sul campo (modelli B, DAE, eventuale modello Concussion, eventuali certificati del medico di campo)
2. il secondo il referto vero e proprio corredato, eventualmente, da modelli D integrativi.

Tutti i documenti e gli allegati dovranno essere trasmessi in formato pdf.

Si suggerisce di porre come oggetto della mail "Referto_Categoria + Partita + data" (es: Referto_Serie C Treviso-Parma 14-02-23.pdf) e accompagnarla con un testo semplice ma chiaro. Il seguente ha come scopo di rappresentare un mero esempio.

FEDERAZIONE
ITALIANA
RUGBY

Stadio Olimpico - Curva Nord
Foro Italico - 00135 Roma
federugby.it

T +39 06 45213138
F +39 06 45213185
cnar@federugby.it